

Приложение № 15
к приказу Ректора
ТОО «Astana IT University»
от « 16 » 02 2021 года № 23-17

**Должностная инструкция
Ассистента профессора
ТОО «Astana IT University»**

1. Общие положения

1. Настоящая Должностная инструкция (далее – Инструкция) Ассистента профессора ТОО «Astana IT University» (далее — АИТУ) определяет квалификационные требования, знания, компетенции, а также должностные обязанности, права и ответственность Ассистента профессора.

2. Ассистент профессора назначается на должность приказом Ректора АИТУ в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами АИТУ, по согласованию с проректором, курирующим деятельность Деканата.

3. Ассистент профессора непосредственно подчиняется координатору соответствующей образовательной программы согласно организационной структуре АИТУ.

4. При отсутствии Ассистента профессора (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) его обязанности выполняет другой преподаватель.

5. При выполнении своих функциональных обязанностей Ассистент профессора руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III, Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151-I, Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V, Законом РК «О товариществах с ограниченной и дополнительной ответственностью» от 22 апреля 1998 года № 220-1, Законом РК «О противодействии терроризму» от 13 июля 1999 года № 416-I, Законом РК «О персональных данных и их защите» от 21 мая 2013 года №94-V, Стратегическим планом развития Республики Казахстан до 2025 года, утвержденным Указом Президента РК от 15 февраля 2018 года № 636, Посланием Главы государства народу Казахстана «Стратегия «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства» от 14 декабря 2012 года, Государственной программой развития образования и науки Республики Казахстан на 2020 - 2025 годы, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 27 декабря 2019 года № 988, Государственной программой «Цифровой Казахстан» утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 декабря 2017 года № 827, Стратегическим планом Министерства образования и науки Республики Казахстан на 2017-2021 годы, утвержденным приказом МОН РК от 29 декабря 2016 года № 729, Государственным общеобязательным стандартом высшего и послевузовского образования, утвержденным приказом

МОН РК от 31 октября 2018 года №604, иными действующими нормативно-правовыми актами РК в области образования, документами стратегического развития системы образования РК, Уставом АІТУ, Правилами внутреннего и трудового распорядка АІТУ, учетной политикой АІТУ, приказами и распоряжениями Ректора, и нормативными документами университета, Стандартами и руководством для обеспечения качества высшего образования в европейском пространстве высшего образования (ESG), Руководством по использованию ECTS, международными стандартами ИСО серии 9000 и иными внутренними нормативными документами АІТУ, включая:

- 1) решения Общего собрания Участников, Наблюдательного совета, Правления АІТУ, решения других органов АІТУ, приказы Ректора АІТУ;
- 2) настоящую Инструкцию;
- 3) Инструкцию по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности работников АІТУ.

2. Квалификационные требования, знания и компетенции

6. Квалификационные требования:

- 1) высшее (специальное) или послевузовское образование;
- 2) наличие академической/ученой степени: доктор философии (PhD) или кандидат наук или доктор по профилю или доктор наук;
- 3) непрерывный стаж научной и (или) творческо-педагогической деятельности - 3 года (после защиты) научно-педагогической деятельности;
- 4) не менее 3 публикаций (после защиты диссертации);
- 5) индекс Хирша (по Scopus/WoS) - 2/1;
- 6) не менее 3 сертификатов об успешном прохождении обучения по курсу на базе платформы MOOC на иностранном языке по профессиональной деятельности (Coursera, EdX, Udacity, FutureLearn) или прохождение научной стажировки, участие в научных семинарах и прохождение других курсов повышения квалификации с продолжительностью не менее 72 академических часа за последние 3 года;

7. Знания:

- 1) знание трудового законодательства и принципов регулирования трудовой деятельности;
- 2) знание действующего законодательства Республики Казахстан в области образования и науки;
- 3) знание нормативных документов, методических материалов, относящихся к деятельности высшего и послевузовского образования;
- 4) знание приоритетных направлений развития системы образования Республики Казахстан;

8. Компетенции:

- 1) навыки решения конфликтных ситуаций, налаживания внутрикорпоративных взаимоотношений (умение находить консенсус среди различных точек зрения и активно вести конструктивный диалог, стрессоустойчивость);

- 2) навыки работы в команде, лидерство, открытость к сотрудничеству, управление деятельностью, принятие решений, стратегическое мышление;
- 3) стремление постоянно придерживаться корпоративных ценностей и убеждений;
- 4) профессионализм (честность, объективность, строгое следование прочим принципам профессиональной этики);
- 5) умение работать на персональном компьютере на уровне пользователя (владение IT-компетенциями, умение работы в Word, Excel, Office Power Point).

3. Должностные обязанности и права

9. На ассистента профессора возлагаются следующие функции и обязанности:

1) осуществляет планирование, организацию учебной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам и отчитывается по итогам деятельности после каждого академического периода (триместра) на внутренних заседаниях с координатором программы согласно образовательной программе;

2) разрабатывает и представляет на согласование и утверждение в установленном порядке:

- индивидуальные план и отчет преподавателя;
- учебно-методическую документацию по преподаваемым дисциплинам (силлабус дисциплины).

3) рецензирует учебно-методическую документацию по преподаваемым дисциплинам, разработанную другими преподавателями;

4) организует и проводит все виды учебных занятий по преподаваемой дисциплине с использованием наиболее эффективных форм и методов обучения, новых педагогических технологий и технических средств;

5) осуществляет контроль качества проведения всех видов учебных занятий и всех форм контроля, проводимых лекторами по курируемым им дисциплинам;

6) руководит:

- научно-исследовательской работой обучающихся, магистрантов, докторантов и принимает участие в обсуждении их научной работы;
- всеми видами профессиональных практик обучающихся и выполняет все обязанности, возлагаемые на руководителя практики;
- выполнением диссертационных работ магистрантов и докторантов;
- дипломными проектами обучающихся.

7) планирует и организует самостоятельную работу обучающихся по курируемым дисциплинам.

8) принимает участие:

- в разработке проектов нормативных документов по деятельности образовательных программ;

- в организации компьютерного тестирования и других видах контроля знаний;
 - в профориентационной работе, проводимой АІТУ;
 - в повышении квалификации научно-педагогических работников образовательных программ, оказывает методическую помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками проводит открытые и показательные занятия для сотрудников образовательных программ и АІТУ;
 - в обсуждении завершенных научно-исследовательских работ и результатов их внедрения;
 - в работе Государственной аттестационной комиссии, Государственной экзаменационной комиссии, Приемной комиссии магистрантов и докторантов, работе иных советов и комиссий в соответствии с решениями органов управления АІТУ;
 - в организации и проведении учебных, воспитательных и иных мероприятий с участием обучающихся и работников образовательных программ, по поручению координатора образовательных программ несет дежурство при проведении мероприятий в АІТУ.
- 9) своевременно оповещает координаторам курируемой образовательной программы о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий работу;
- 10) замещает временно отсутствующего работника образовательных программ по поручению координатора программы;
- 11) передает в собственность университета подготовленные в рамках выполнения служебного задания учебники, монографии, учебные пособия, патенты, методические разработки, рабочие программы и другие виды интеллектуальной собственности.
- 12) повышает квалификацию по педагогике и психологии высшей школы и специальности;
- 13) обеспечивает надлежащее функционирование и эффективное использование трудовых и материальных ресурсов;
- 14) соблюдает правила по охране труда, промсанитарии и противопожарной безопасности и осуществляет контроль их выполнения обучающимися при проведении учебных занятий и научных исследований.
- 15) выполняет иные обязанности, предусмотренные нормативными документами Университета;
- 16) выезжает в служебные командировки, связанные с деятельностью АІТУ, при наличии служебной необходимости;
- 17) своевременно и качественно выполняет решения и поручения уполномоченного органа, органов и руководства университета;
- 18) обеспечивает выполнение КРІ в установленном порядке;
- 19) выполняет иные функции и несет обязанности, определяемые руководством и внутренними нормативными документами АІТУ.
10. Ассистент профессора имеет право:

1) самостоятельно принимать решения по вопросам, отнесенным к его компетенции;

2) знакомиться с решениями органов и руководства АІТУ, касающимися его деятельности;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений АІТУ информацию и документы, необходимые для исполнения функциональных обязанностей;

4) требовать обеспечения нормальными условиями труда (помещением, рабочим местом, средствами труда);

5) принимать участие в программах, направленных на обучение, переподготовку и повышение квалификации работников Деканата.

4. Ответственность

11. Ассистент профессора несет ответственность в пределах, установленных законодательством Республики Казахстан, и в соответствии с внутренними нормативными документами за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией;

2) несоблюдение требований использования коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайны, а также Кодекса деловой этики;

3) причинение материального ущерба АІТУ, в том числе в следствие принятия решения с превышением полномочий;

4) решения, принятые без соблюдения требований внутренних нормативных документов и (или) иных актов работодателя приравниваются (считаются) принятыми с превышением полномочий и влекут ответственность в установленном порядке;

5) превышение полномочий, предоставленных актами работодателя;

6) нарушение правил охраны труда, техники безопасности, трудовой дисциплины и внутреннего трудового распорядка Университета.

