**Приложение №\_\_\_\_\_**

к приказу Ректора

ТОО «Astana IT University»

от \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ 2022 года №\_\_\_\_

**Должностная инструкция**

**Ассистент-профессора**

**ТОО «Astana IT University»**

**1. Общие положения**

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

2. Ассистент-профессор назначается на должность приказом ректора Товарищества в порядке, установленном Правилами конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава, за исключением случаев приема на данную должность по совместительству или на условиях почасовой оплаты.

3. Ассистент-профессор непосредственно подчиняется Директору соответствующей образовательной программы согласно организационной структуре Товарищества.

4. При отсутствии Ассистент-профессора (отпуск, болезнь, командировка и т.п) его обязанности выполняет другой преподаватель, имеющий соответствующую квалификацию на основании распоряжения декана по представлению Директора образовательной программы.

5. При выполнении своих функциональных обязанностей Ассистент-профессор 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, 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, Концепцией кибербезопасности («Киберщит Казахстана») утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2017 года № 407, Планом мероприятий по реализации Концепции кибербезопасности («Киберщит Казахстана») до 2022 года, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 октября 2017 года № 676, Государственным общеобязательным стандартом высшего и послевузовского образования, утвержденным приказом МОН РК от 31 октября 2018 года №604, Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденными приказом МОН РК от 20 апреля 2011 года №152, Типовыми правилами деятельности организаций образования, утвержденными приказом МОН РК от 30 октября 2018 года № 595, документами стратегического развития системы образования Республики Казахстан, Уставом ТОО «Astana IT University» и Правилами внутреннего и трудового распорядка ТОО «Astana IT University», решениями Общего собрания ТОО «Astana IT University», Правления ТОО «Astana IT University», Наблюдательного совета ТОО «Astana IT University», Академического сената ТОО «Astana IT University», ректората ТОО «Astana IT University», учетной политикой ТОО «Astana IT University», приказами и распоряжениями ректора, 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 Университета, включая:

1. решения Общего собрания Участников, Наблюдательного совета Товарищества, решения других органов Товарищества, приказы ректора Товарищества;
2. настоящую Инструкцию;
3. Инструкцию по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности работников Товарищества.

**2. Квалификационные требования, знания и компетенции Ассистент-профессора**

6. Квалификационные требования:

6.1 высшее (или послевузовское) образование по профилю специальности или направления подготовки; наличие учёной степени: доктора наук, или кандидата наук, или степени PhD; стаж научно и (или) творческо-педагогической деятельности и/или профессионального стажа по профилю не менее 3 (трех) лет;

6.2 работодатель устанавливает дополнительные требования к публикациям ассистент-профессора.

6.3 Знания:

1) знание действующего законодательства Республики Казахстан в области образования и науки;

2) знание трудового законодательства и принципов регулирования трудовой деятельности;

1. знание современных трендов и приоритетных направлений развития высшего и послевузовского образования Республики Казахстан;
2. глубокие системные знания, видение актуальных проблем в области изучения и мультидисциплинарном контексте; ориентация в многообразии методологических и технологических путей решения важнейших задач в области исследования и (или) инноваций;
3. знание предмета, методов и содержания основных базовых или профилирующих учебных дисциплин соответствующей образовательной программы;
4. знание методов и технологий проведения учебных занятий: лекций, семинаров, практикумов.

6.4 Компетенции:

1) навыки разработки образовательных программ высшего и послевузовского образования, силлабусов и иных учебно-методических материалов;

2) навыки ораторского искусства, чтения лекций, публичного выступления, управление аудиторией с установлением обратной связи;

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

4) навыки работы в команде, лидерство, открытость к сотрудничеству, честность, объективность, управление деятельностью, принятие решений, стратегическое мышление;

5) навыки критического мышления, клиентоориентированность и креативность в широком смысле;

6) умение работать на персональном компьютере на уровне пользователя (владение IT-компетенциями, работа в Word, Excel, Office Power Point).

 **3. Должностные обязанности и права**

1. На ассистент-профессор возлагаются следующие должностные обязанности:
	1. осуществляет планирование, организацию и осуществление учебной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам и отчитывается по итогам деятельности после каждого академического периода (триместра) на заседаниях с Директором образовательной программы;
	2. разрабатывает и представляет на согласование и утверждение в установленном порядке:
* индивидуальные план работы преподавателя и отчет о выполнении индивидуального плана работы преподавателя;
* учебно-методическую документацию по преподаваемым дисциплинам (силлабус дисциплины).
	1. рецензирует учебно-методическую документацию по учебным дисциплинам, разработанным другими преподавателями;
	2. организует и проводит все виды учебных занятий по закрепленным учебным дисциплинам с использованием наиболее эффективных форм и методов обучения, новых образовательных технологий и технических средств;
	3. осуществляет контроль качества проведения всех видов учебных занятий и всех форм контроля, проводимых преподавателями по курируемым им дисциплинам;
	4. руководит:
* научно-исследовательской работой студентов, магистрантов, докторантов и принимает участие в обсуждении их научной работы;
* всеми видами профессиональных практик обучающихся и выполняет все обязанности, возлагаемые на руководителя практики;
* диссертационными работами (проектами) магистрантов и докторантов;
* дипломными работами или проектами студентов.
	1. планирует и организует самостоятельную работу обучающихся по курируемым учебным дисциплинам.
	2. принимает участие:
* в разработке проектов нормативных документов по образовательной программе;
* в организации компьютерного тестирования и других видов контроля знаний;
* в профориентационной работе, проводимой Университетом;
* 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 преподавателей образовательной программы и Университета;
* в обсуждении завершенных научно-исследовательских работ и результатов их внедрения;
* в работе Аттестационной комиссии по итоговой аттестации обучающихся, государственной экзаменационной комиссии, диссертационных советов, приемной комиссии, работе иных советов и комиссий в соответствии с решениями органов управления Товарищества;
* 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 Университете.
	1. своевременно оповещает координаторам курируемой образовательной программы о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий работу;
	2. представляет отчет о выполнении педагогической нагрузки по итогам каждого триместра и учебного года;
	3. замещает временно отсутствующего преподавателя образовательной программы по поручению Директора образовательной программы;
	4. передает в собственность университета подготовленные в рамках выполнения служебного задания учебники, монографии, учебные пособия, патенты, методические разработки, силлабусы и другие виды интеллектуальной собственности;
	5. осуществляет рецензирование монографий, учебников, учебных пособий, научных статьей, диссертационных исследований;
	6. повышает квалификацию по педагогике и психологии высшей школы и специальности;
	7. обеспечивать надлежащее функционирование и эффективное использование трудовых и материальных ресурсов;
	8. соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности и осуществляет контроль их выполнения обучающимися при проведении учебных занятий и научных исследований.
	9. выезжает в служебные командировки, связанные с деятельностью Университета, при наличии служебной необходимости;
	10. своевременно и качественно выполняет решения и поручения уполномоченного органа, органов и руководства университета;

19) выполняет иные обязанности, определяемые руководством и внутренними нормативными документами Университета.

8. Ассистент-профессор имеет право:

1) знакомиться с решениями органов и руководства Товарищества, касающимися его деятельности;

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

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

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

**4. Ответственность**

 9. Ассистент-профессор 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 Товариществу, 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 и трудового распорядка Товарищества.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

**к проекту Должностной инструкции**

**Ассистент-профессора**

**ТОО «Astana IT University»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **п/н** | **Фамилия, инициалы работника** | **Дата ознакомления** | **Подпись** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |