МУСУЛЬМАНСКАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "КАЗАНСКИЙ ИСЛАМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"

Подписано цифровой подписью: МУСУЛЬМАНСКАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "КАЗАНСКИЙ ИСЛАМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"
Дата: 2026.11.24 08:25:26 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
МРО ООВО «Казанский исламский университет»
Р.М. Мухаметшин
«___» _____ 201_г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ассистента

Экз. №_____

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Заведующий учебным отделом	Гиззатуллина Н.А.		28.08.15
Согласовал	Начальник отдела кадров	Сафин И.И.		28.08.15
Согласовал	Юрисконсульт	Хисматуллина Н.С.		10.09.15
Согласовал	Проректор по учебной работе	Нургалеев Р.М.		28.08.15

1. Общие положения

1.1. Ассистент кафедры относится к профессорско - преподавательскому составу.

1.2. Замещение должности ассистента кафедры производится по трудовому договору, заключаемому на срок до пяти лет. Порядок замещения указанной должности определяется Трудовым Кодексом Российской Федерации, Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников.

1.3. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор на основании «Квалификационных требований, предъявляемых к профессорско-преподавательскому составу Мусульманской религиозной организации «Образовательной организации высшего образования «Казанский исламский университет» (далее – КИУ, Университет).

1.4. Ассистент кафедры непосредственно подчиняется заведующему кафедрой.

1.5.Объем учебной нагрузки ассистента рассчитывается согласно Регламенту расчета нагрузки профессорско-преподавательского состава Мусульманской религиозной организации «Образовательной организации высшего образования «Казанский исламский университет».

1.6.В своей деятельности ассистент руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики Татарстан;
- с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- актами Президента и Правительства Российской Федерации и Республики Татарстан, Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Образовательными стандартами высшего религиозного образования, Образовательными стандартами среднего религиозного профессионального образования;
- Уставом КИУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка,
- решениями Ученого совета и приказами ректора КИУ;
- распоряжениями, указаниями проректора по учебной работе и иными нормативными и распорядительными актами администрации КИУ;
- положением о кафедре, а также настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

2.1. Главной задачей в деятельности ассистента является проведение на должном уровне учебных занятий по закрепленной за ним дисциплине (дисциплинам) и в соответствии с утвержденным учебно-методическим комплексом на дисциплину (далее – УМК), а также участие в научных исследованиях, методической и воспитательной работе со студентами.

2.2. Организация и проведение учебной и учебно-методической работы преподавателей кафедры, методической деятельности в части разработки необходимых учебных и методических материалов по всем видам учебных занятий.

2.3. Анализ информации о текущей работе студентов, о результатах промежуточной аттестации, разработка и реализация плана мероприятий по устранению выявленных недостатков.

2.4. Участие в научной и научно-исследовательской работе по одному из научных направлений кафедры.

2.5. Участие в организации и руководстве научно-исследовательской работой студентов.

2.6. Участие в воспитательной работе среди студентов и профориентационной работе.

2.7. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, оборудованию учебных лабораторий.

2.8. Участие в собраниях преподавателей и других формах учебно-методической деятельности.

2.9. Контроль выполнения студентами правил по охране труда и противопожарной безопасности при проведении учебных занятий.

2.10. Ассистент кафедры обязан своевременно оповещать руководство кафедры, куратора дисциплины о невозможности выполнения обусловленной трудовым договором и расписанием учебных занятий учебной работы.

3. Права

3.1. Внесение заведующему кафедрой предложений по корректировке плана работы кафедры, учебно-методических комплексов и другой учебной документации кафедры с последующим их утверждением в установленном порядке.

3.2. Внесение на рассмотрение кафедры предложений по совершенствованию учебной, учебно-методической, научно-методической, научно-исследовательской работы кафедры.

3.3. Бесплатное пользование услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с Уставом.

3.4. В установленном порядке обжалование приказов, распоряжений заведующего кафедрой и других организационно-распорядительные актов администрации КИУ.

3.5. Ассистент кафедры имеет право:

3.6.1. Избирать и быть избранным в Ученый совет КИУ.

3.6.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.6.3. При исполнении профессиональных обязанностей свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, а также использовать учебники, учебные пособия и материалы в соответствии с образовательной программой, утвержденной в Университете, и УМК дисциплины.

3.6. Права ассистента регламентируются Законодательством Российской Федерации, Уставом КИУ, условиями заключенного трудового договора.

4. Ответственность

4.1. Ассистент кафедры несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, за:

- небрежное, халатное отношение к своим должностным обязанностям;
- несоблюдение правил внутреннего распорядка и правил техники безопасности в учебных и научных лабораториях при проведении учебных занятий и научных исследований.

4.2. Ассистент кафедры несет ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. Ассистент кафедры несет ответственность за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен и согласен:

№	Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изме-нение	Номера листов (страниц)				Всего листов в документе	№ документа	Подпись	Дата
	изме-ненных	заме-ненных	новых	изъятых				