



ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

За длъжност: АСИСТЕНТ

Код по НКПД 23107002

I. ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Основни функции и задължения

- Подготвя учебни материали и провежда лабораторни и/или семинарни упражнения със студентите в съответствие със системата за осигуряване качеството на обучение.
- Разработва и въвежда в упражненията нови дидактически средства, макети, стендове и др.
- Отговаря за организиране и поддържане на лабораторната база за дисциплините, по които води упражнения.
- Консултира студентите за разработване на курсови работи и проекти.
- Въвежда нови методи на обучение като използва съвременните информационни технологии и техниката.
- Изпълнява нормативната заетост определена от АС.
- Участва в научно-изследователската и дейност на катедрата/секцията и в дейностите по трансфер на технологии.
- Въвежда нови методи на обучение, използва съвременни информационни технологии.
- Подпомага водещия преподавател при провеждане на изпити и контролни работи за оформяне на семестриални и текущи оценки.
- Ръководи практики и стажове на студенти.
- Контролира студентите при изпълнението на аудиторната и извънаудиторна дейност по възложените му дисциплини и отчита свързаните с тях кредити.
- Участва в реализирането на политиката и целите по качеството.
- Изпълнява нормативната заетост, определена от АС.

2. Допълнителни функции и задължения

- Изпълнява задачи възложени от ръководството на катедрата/секцията, факултета/департамента или университета.

- Участва в Общото събрание на факултета/департамента.
 - Участва в организирането и провеждането на заседанията на катедрения/секционния съвет.
 - Участва в организирането и провеждането на научни прояви.
 - Участва в кандидатстудентски дейности и провеждането на кандидатстудентски изпити.
 - Участва в процедурите по подготовка на информацията за изработване на доклад за самооценка за акредитация на ниво професионално направление и институция.
 - Участва в подготовка на информацията за изработване на отчет за научната и преподавателска дейност на направлението/секцията/катедрата/основното звено в процедура процедурите по доклад за самооценка за акредитация на ниво професионално направление и институция.
 - Подготвя на информацията и попълва атестационен лист за участие в процедурите по атестиране на академичния състав.
- Извършва проучвания и изследвания, като резултатите оформя в научни публикации.
 - Рецензира дипломни работи и дипломни проекти.
 - Участва в попълването на натрупания брой кредити по съответната дисциплина в изпитния протокол.
 - Осигурява здравословни и безопасни условия на труд при провеждането на лабораторни упражнения, като спазва инструкциите за техническа и противопожарна безопасност в лабораториите.
 - При констатиране /забелязване на административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция или измами докладва на ръководителя на секцията / директора на департамента или председателя на Контролния съвет.
3. Отговорности – носи отговорност за/при:
- Осигуряване и провеждане на учебния процес в съответствие с учебната програма и разписа на учебните занятия.
 - Равнището на провеждане на лабораторни упражнения и курсовите проекти по учебни дисциплини, по които провежда учебни занятия.
 - Опазване и целесъобразно използване на техника, апаратура, материали, реактиви и др.
 - Нарушаване на инструкциите по безопасна и здравословна работа и противопожарна опасност.
 - Нарушаване на Правилника за вътрешния трудов ред.
- II. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЪЛЖНОСТТА
1. Образование – висше, образователно-квалификационна степен “магистър”
 2. Заема академична длъжност „асистент” след обявяване на свободно място от Съвета на основното звено в съответствие с изискванията на Закона за развитието на академичния състав в РБългария (ЗРАСРБ) и Правилника за неговото приложение.

3. Трудов стаж – в съответствие с изискванията на ЗРАСРБ и Правилника за неговото приложение.
4. Квалификационни изисквания – педагогически умения за работа в академична среда и компетентност за изследователска работа.
5. Други професионални и личностни изисквания:
 - Комуникационни умения – говорни и писмени.
 - Умения за работа в екип.
 - Научни интереси и склонност към творческа дейност
 - Инициативност и отговорност.
6. Познаване на основни нормативни актове, свързани с изпълняваната работа:
 - Закон за висшето образование
 - ЗРАСРБ
 - Правилник за устройството и дейността на ХТМУ.
 - Правила за прилагане на системата за натрупване и трансфер на кредити в ХТМУ.
 - Правила за прилагане на университетската система за осигуряване качеството на обучение.
 - Правилник за определяне на нормативната и допълнителна заетост на академичния състав.
 - Правилник за учебната работа
 - Правилник за вътрешния трудов ред и др.

III. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

1. Йерархически:

- Пряко подчинен на Ръководителя на катедрата/секцията.
- Подчинен на водещия преподавател по учебната дисциплина.

2. Функционални:

- Вътрешни – с катедрите/секциите и други звена на факултета/департамента и отдели на университета.
- Външни – с организации от страна и чужбина, с които контактува катедрата/секцията и университета.

IV. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

1. Длъжностната характеристика се актуализира в случай на промяна на изискванията на работното място.

Изготвил:.....

Служител:.....

Дата:.....