



УТВЪРЖДАВАМ:

РЕКТОР:

проф. д-р инж. Митко Георгиев

ДАТА НА УТВЪРЖДАВАНЕ: 21.07.16г.

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
За академичната длъжност: ГЛАВЕН АСИСТЕНТ
Код по НКПД 23107003

I. ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Основни функции и задължения:

- Подготвя учебни материали и провежда лабораторни и /или семинарни упражнения със студенти и специализанти в съответствие със системата за осигуряване на качеството на обучение, с развитието на науката и практиката и с достигнатите собствени научни постижения.
- Участва в актуализирането на учебните програми по преподаваните учебни дисциплини в частта за лабораторни/семинарни упражнения.
- Подготвя и издава учебни пособия по водената от него дисциплина.
- Изнася отделни лекции или курсове от лекции след възлагане от ФС/СД.
- Отговаря за организиране на лабораторната база за дисциплините, по които води упражнения.
- Ръководи и консултира студентите за разработване на курсови работи и проекти.
- Ръководи и консултира студентите за разработване на дипломни работи.
- Участва като лектор или водещ упражнения в курсовете за продължаващо обучение по неговата научна област.
- Въвежда нови методи на обучение, използва съвременни информационни технологии.
- Изпълнява нормативната заетост, определена от АС.
- Участва в научно-изследователската и дейност на катедрата/секцията и в дейностите по трансфер на технологии.
- Участва в експертни комисии и съвети към университета и към различни ведомства и организации.
- Периодично изработва и представя самоотчет за атестация, съгласно системата за атестиране на академичния състав.
- Подпомага водещия преподавател при провеждане на изпити и контролни работи за оформяне на семестриални и текущи оценки.
- Ръководи практики на студенти/специализанти.

- 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.

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 процедурите по доклад за самооценка за акредитация на ниво професионално направление и институция.
- Подготвя информация 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 ЗЛЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

1. Образование – висше, образователно-квалификационна степен “магистър” и придобита образователна и научна степен „доктор” в съответната научна област или научни области, съгласно изискванията на Закона за развитието на академичния състав в РБългария (ЗРАСРБ), Правилник за прилагане на Закона за развитието на академичния състав в РБългария и Правилник за придобиване на научни степени и заемане на академични длъжности на ХТМУ Чл.34.
2. Заема академична длъжност „главен асистент” след спечелен конкурс и решение на 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. (Да са засмали академична длъжност „асистент” в ХТМУ или в друго висше училище/научна организация при реализирана учебна (аудиторна и/или аудиторна и извън аудиторна) заетост от най-малко 200 часа за последната една година и 500 за последните 5 академични години)
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
 - Закон за развитието на академичния състав в Р България
 - 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.

Предстоящ одит не е промяна.

Изготвил:.....

Служител:.....

Дата:.....