

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М. ГОРЬКОГО»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГОО ВПО ДОННМУ
ИМ. М. ГОРЬКОГО

чл.-корр. НАМНУ, проф.

Г.А.Игнатенко

«*Игорь*» 2018 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ассистента кафедры внутренних болезней №1

Донецк
2018



1. Общие положения

1.1 Должность ассистента кафедры относится к профессорско-преподавательскому составу.

1.2. Должность ассистента является выборной. Избрание на должность ассистента проходит на Ученом совете факультета и утверждается ректором Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького» (далее – Университет), заключается срочный трудовой договор (контракт) в соответствии с действующим трудовым законодательством.

1.3. В своей деятельности ассистент руководствуется:

- Конституцией ДНР;
- Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании»;
- Законом Донецкой Народной Республики «О здравоохранении»;
- Приказами и нормативными документами Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики в области высшего профессионального образования;
- Приказами и нормативными документами Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики в области высшего профессионального образования;
- Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором Университета;
- Приказами ректора Университета;
- Распоряжениями, указаниями проректоров, декана факультета, иными нормативными и распорядительными актами администрации Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- Положением о кафедре;
- Положением о факультете;
- Требованиями международного стандарта ISO 9001:2015;
- настоящей должностной инструкцией.

1.4. Режим работы ассистента кафедры – согласно Правилам внутреннего трудового распорядка работников Университета и графику отработки рабочего времени.


2. Задачи и обязанности

Ассистент кафедры:

2.1. Внедряет в учебный процесс современные методы обучения, формирует у студентов навыки творческого, самостоятельного подхода к усвоению



- 2.1. Внедряет в учебный процесс современные методы обучения, формирует у студентов навыки творческого, самостоятельного подхода к усвоению теоретического материала, применяет современные знания педагогики и психологии.
- 2.2. Проводит практические занятия по соответствующим дисциплинам. Использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии, способствующие лучшему усвоению обучающимися необходимых теоретических и практических знаний. Использует современные технические средства при проведении практических и семинарских занятий.
- 2.3. Под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя участвует в разработке учебно-методических пособий, методических рекомендаций и указаний.
- 2.4. Организует и обеспечивает контроль самостоятельной работы студентов, анализирует их успеваемость.
- 2.5. Осуществляет учебно-воспитательную работу.
- 2.6. Контролирует выполнение студентами требований охраны труда и пожарной безопасности при проведении практических занятий.
- 2.7. Принимает участие в организованных в рамках тематических направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях, конференциях, в том числе, международных.
- 2.8. Принимает участие в научно-исследовательской работе по профилю кафедры, принимает участие в работе студенческого научного общества.
- 2.9. Повышает квалификацию по педагогике и специальности.
- 2.10. Выполняет лечебную работу на клинических кафедрах в установленном объеме.
- 2.11. Соблюдает Кодекс этических норм Университета.
- 2.12. Обеспечивает выполнение Политики Университета в области качества в рамках своей деятельности.
- 2.13. Участвует в поддержании и функционировании системы менеджмента качества на кафедре.
- 2.14. Соблюдает требования по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда.
- 2.15. С целью совершенствования организации и повышения эффективности труда работников учебных заведений и учреждений образования, возможно расширение круга их обязанностей в сравнении с обязанностями, которые указаны в соответствующих квалификационных характеристиках. В этих случаях, без изменения названия должности сотрудника, по его согласию может быть поручено выполнение поручений, которые предусмотрены квалификационными характеристиками других должностей, близких по содержанию работ, аналогичными по сложности, выполнение которых не требует другой специальности, квалификации и непосредственно связаны с учебным и научно-педагогическим процессом

	ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 4 из 7
		Ассистента кафедры внутренних болезней	Редакция 03

2.16. В соответствии с действующим на территории ДНР законодательством может быть возложена материальная ответственность на основаниях и условиях, предусмотренных договором.

3. Права


Ассистент кафедры имеет право на:

- 3.1. оказание необходимой помощи и содействия в исполнении своих должностных обязанностей и осуществлении своих прав;
- 3.2. контроль всех видов учебных занятий по дисциплинам, которые проводятся на кафедре; вносить, если есть необходимость предложения по совершенствованию организации учебных занятий;
- 3.3. создание необходимых условий для выполнения своих служебных обязанностей, в том числе, предоставление необходимого оборудования;
- 3.4. внесение предложений на рассмотрение заведующим кафедрой по совершенствованию учебной, учебно-методической, научно-исследовательской работы кафедры;
- 3.5. участие в научно-исследовательской работе кафедры;
- 3.6. повышение своей профессиональной квалификации;
- 3.7. использование услуг социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с Уставом и коллективным договором.
- 3.8. все предусмотренные действующим законодательством социальные гарантии.

4. Ответственность

Ассистент кафедры несет ответственность за:

- 4.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение решений Ученого Совета; Университета ученого Совета факультета, ректората, приказов и распоряжений руководства Университета.
- 4.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах действующего трудового законодательства ДНР.
Недостаточный профессиональный уровень организации учебной и учебно-методической работы по дисциплинам, которые он преподает.
- 4.3. Реализацию образовательно-профессиональной программы в меньшем объеме, чем запланировано в учебном плане и графиком учебного процесса.
- 4.4. Нарушение или невыполнение порядка проведения учебных занятий, утвержденного расписания учебных занятий.
- 4.5. Нарушение академических свобод и прав студентов.
- 4.6. Нарушение правил по охране труда и пожарной безопасности. Нарушение безопасных условий при проведении учебных занятий по преподаваемой дисциплине.

	ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 5 из 7
		Ассистента кафедры внутренних болезней	Редакция 03

4.7. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством ДНР.

4.8. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством ДНР.

5. Должен знать


- 5.1. Конституцию Донецкой Народной Республики;
- 5.2. Законы и иные нормативные правовые акты Донецкой Народной Республики по вопросам образования и здравоохранения;
- 5.3. Локальные нормативные акты Университета по организации образовательной деятельности;
- 5.4. Государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования по соответствующим направлениям подготовки и специальностям;
- 5.5. Правила ведения документации по учебной работе;
- 5.6. Основы педагогики, психологии и методiku профессиональной подготовки;
- 5.7. Методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- 5.8. Основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- 5.9. Технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;
- 5.10. Современные формы и методы обучения и воспитания;
- 5.11. Правила и нормы по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;
- 5.12. Современные формы и методы обучения и воспитания студентов;
- 5.13. Профессиональные компетенции согласно полученной квалификационной врачебной категории.

6. Квалификационные требования

Высшее профессиональное образование (специалист, магистр) по соответствующему направлению подготовки, без требования к стажу работы.

7. Взаимоотношения (связи) по должности


- 7.1. Ассистент кафедры подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.
- 7.2. Ассистент кафедры принимает к исполнению поручения профессора, доцента кафедры по вопросам учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работы кафедры, ректора, выраженные в устной или письменной форме.

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 6 из 7
	Ассистента кафедры внутренних болезней ¹	Редакция 03

7.3. Ассистент кафедры принимает к исполнению выраженные в устной или письменной форме поручения от администрации Университета и факультета, предварительно поставив в известность об этом заведующего кафедрой и получив его разрешение на выполнение.

7.4. Ассистент кафедры, по согласованию с заведующим кафедрой, может отдавать распоряжения учебно-вспомогательному кафедрой по вопросам организации и проведения учебных занятий по курируемым дисциплинам и научно-исследовательской деятельности.

Заведующая кафедрой
внутренних болезней

Коломиец В.В. 

 (ФИО) (Подпись) 20.07.18₂
 (Дата)

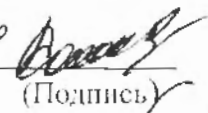
СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной
работе

Ромашова А.Т. 


 (ФИО) (Подпись) 20.07.18₂
 (Дата)

Проректор по лечебной
работе

Алгошанко С.Н. 

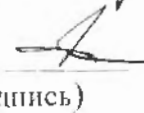
 (ФИО) (Подпись) 20.07.18₂
 (Дата)

Помощник ректора
по работе с кадрами

Лаврентьевская В.Ю. 

 (ФИО) (Подпись) 20.07.18₂
 (Дата)

И.о. Начальник юридического
отдела

Тюткина Е.М. 

 (ФИО) (Подпись) 20.07.18₂
 (Дата)

Начальник отдела
управления качеством
образования

Жанушкина С.В. 

 (ФИО) (Подпись) 20.07.18₂
 (Дата)

Председатель профкома
сотрудников

Богданов Ю.А. 

 (ФИО) (Подпись) 24.09.18₂
 (Дата)

