

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДНР
Донецкий национальный медицинский университет им.М.Горького


УТВЕРЖДАЮ

Заведующая
кафедрой педиатрии и детских
инфекций
Донецкого
национального медицинского
университета им. М.Горького

_____Н.П. Кучеренко
«__» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Ассистента кафедры педиатрии и детских инфекций

Донецк
2015

 ГВУЗ ДонНМУ	Должностная инструкция	Стр. 2 из 7
ДИ 24.3	Ассистент кафедры педиатрии и детских инфекций	Редакция 01

1. Общие положения.

1.1. Ассистент кафедры относится к категории специалистов.

1.2. В своей деятельности доцент руководствуется:

- Государственными документами в сфере административного управления, здравоохранения, образования и системой управления качеством;
- Уставом университета;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего распорядка университета;
- Положением о факультете университета;
- Приказами ректора;
- Распоряжениями, указаниями проректора по учебной работе и иными нормативными и распорядительными актами администрации университета;
- Настоящей должностной инструкцией.

1.3. Ассистент подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.4. Замещение должности ассистента кафедры производится по трудовому договору, заключаемому на срок до пяти лет. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор. Порядок замещения указанной должности определяется Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в университете.

1.5. Рабочее время:


Продолжительность рабочего дня (5-дневный рабочий день)	Начало работы	Перерыв	Окончание работы
6 часов	8.00	-	14.00
7 часов	8.00	13.00-13.30	15.30
8 часов 15 мин.	8.00	13.00-13.30	16.45
12 часов	1-ая смена – 8.00 2-ая смена – 20.00	13.00-13.30 01.00-01.30	20.00 8.00
24 часа	8.00		8.00

1.6. ДИ разработана согласно СТОУ 5.5.1 «Требования к построению, содержанию, оформлению, порядка утверждения должностных инструкций работников ДонНМУ».

2. Должностные обязанности.


Ассистент должен:

- 2.1. Работать честно и добросовестно, своевременно и точно выполнять распоряжения ректора, придерживаться трудовой дисциплины, требований нормативных актов об охране труда, бережно относиться к имуществу университета.

 ГВУЗ ДонНМУ	Должностная инструкция	Стр. 3 из 7
ДИ 24.3	Ассистент кафедры педиатрии и детских инфекций	Редакция 01

- 2.2. Вовремя приходить на работу, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их обязанности.
- 2.3. Придерживаться порядка и чистоты на своем рабочем месте, в отделении, кабинете и других структурных подразделениях кафедры, а также на территории университета.
- 2.4. Придерживаться профессиональных обязанностей медицинских работников, в частности, относительно требований профессиональной этики и деонтологии, сохранения врачебной тайны, оказания первой неотложной медицинской помощи гражданам в случае несчастного случая и других экстремальных ситуаций, пропаганды здорового образа жизни, оказания консультативной помощи своим коллегам, и других обязанностей, предусмотренных законодательством.
- 2.5. Знать и выполнять инструкции пользования средствами производства, пользоваться средствами коллективной и индивидуальной защиты.
- 2.6. Придерживаться обязанностей по охране труда, пожарной безопасности, предусмотренных коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка университета.
- 2.7. Проходить в установленном порядке предварительные и периодические медицинские осмотры.
- 2.8. Сотрудничать с администрацией университета в деле организации безопасных и безвредных условий труда, лично принимать меры по устранению любой производственной ситуации, которая создает угрозу жизни или здоровью людей и окружающей среде, сообщать об опасности своему непосредственному руководителю или другому должностному лицу.
- 2.9. Организовывать и проводить учебную и учебно-методическую работу по отдельным видам учебных занятий, кроме лекций.
- 2.10. Участвовать в научной и научно-исследовательской работе по одному из научных направлений кафедры.
- 2.11. Под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя разрабатывать или принимать участие в разработке методических пособий по видам проводимых учебных занятий и учебной работы.
- 2.12. Принимать участие в организации и руководстве научно-исследовательской работой студентов.
- 2.13. Принимать участие в воспитательной работе среди студентов.
- 2.14. Принимать участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса.
- 2.15. Контролировать выполнение студентами правил по охране труда, промсанитарии и противопожарной безопасности при проведении учебных занятий.
- 2.16. Выполнять поручения заведующего кафедрой, касающиеся планирования, организации, ведения и методического обеспечения отдельных видов учебных занятий и всей дисциплины в целом.
- 2.17. Своевременно оповещать руководство кафедры, куратора дисциплины о невозможности выполнить обусловленных контрактом и расписанием учебных занятий.
- 2.18. Участвовать в мероприятиях, по разработке и внедрению СК в ДонНМУ.

Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации и должности, определяется профессиональными обязанностями

 ГВУЗ ДонНМУ	Должностная инструкция	Стр. 4 из 7
ДИ 24.3	Ассистент кафедры педиатрии и детских инфекций	Редакция 01

медицинских работников, обязанностями других работников, предусмотренных положениями, должностными инструкциями, техническими правилами и другими документами, утвержденными в установленном порядке, тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, квалификационными справочниками должностей служащих.

3. Права.

Ассистент имеет право:

- 3.1. Быть избранным в Ученый совет университета, факультета (института).
- 3.2. Вносить заведующему кафедрой предложения по корректировке плана работы кафедры, рабочих программ и другой учебной документации кафедры с последующим их утверждением в установленном порядке.
- 3.3. Вносить на рассмотрение кафедры предложения по совершенствованию учебной, учебно-методической, научно-методической, научно-исследовательской работы кафедры.
- 3.4. На условиях штатного совмещения участвовать в научно-исследовательской работе, финансируемой за счет привлеченных средств предприятий или организаций.
- 3.5. Излагать учебный материал по своим методикам, выбирать методы и средства обучения, выбирать темы для научных исследований и проводить их своими методами.
- 3.6. Пользоваться бесплатно услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета.
- 3.7. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения заведующего кафедрой, декана факультета (директора института) и другие организационно-распорядительные акты администрации университета.


4. Ответственность.

Ассистент несет ответственность за:

- 4.1. Низкий профессиональный уровень организации и проведения учебной и учебно-методической работы по видам учебных занятий дисциплины преподавания.
- 4.2. Проведение учебных занятий в меньшем объеме, чем запланировано в рабочей программе по дисциплине.
- 4.3. Низкие требования к качеству подготовки студентов по отдельным видам учебных занятий.
- 4.4. За нарушение или невыполнение порядка проведения учебных занятий, установленного утвержденным расписанием учебных занятий.
- 4.5. Нарушение академических свобод и прав студентов.
- 4.6. Нарушение правил по охране труда и промсанитарии.
- 4.7. Не обеспечение пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закрепленных помещениях.
- 4.8. Не обеспечение безопасных условий труда студентов при проведении учебных занятий.
- 4.9. Невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом университета, действующими правовыми актами и должностной инструкцией.

5. Квалификационные требования.

- 5.1. На должность ассистента кафедры назначается лицо, имеющее высшее образование по профилю кафедры или высшее образование и стаж практической работы по профилю кафедры не менее двух лет и имеющее способность к научно-педагогической работы.
- 5.2. Ассистент кафедры должен знать:

 ГВУЗ ДонНМУ	Должностная инструкция	Стр. 5 из 7
ДИ 24.3	Ассистент кафедры педиатрии и детских инфекций	Редакция 01

- педагогику, педагогическую психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- планирование и организацию всех видов учебных занятий и учебной работы;
- организацию методической, научно-методической работы;
- организацию научных исследований;
- современное состояние области знаний по курируемым дисциплинам;
- культуру общения и служебной этики.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. ректора по работе
с кадрами

(ФИО)

(Подпись)

(Дата)

Руководитель отдела
управления качеством
ДонНМУ

(ФИО)

(Подпись)

(Дата)

Руководитель юридического
отдела


(ФИО)

(Подпись)

(Дата)


С инструкцией ознакомлен (а):

№ п/п	ФИО	Личная подпись	Дата

 ГБУЗ ДонНМУ	Должностная инструкция	Стр. 6 из 7
ДИ 24.3	Ассистент кафедры педиатрии и детских инфекций	Редакция 01

Лист выдачи копий ДИ

№ копии	Кому выдано	Дата выдачи документа	Подпись в получении
1			
2			
3			
4			
5			

 ГБУЗ ДонНМУ	Должностная инструкция	Стр. 7 из 7
ДИ 24.3	Ассистент кафедры педиатрии и детских инфекций	Редакция 01

Лист регистрации изменений

№ изм.	Номер листов (страниц)		номер документа	подпись	дата
	замененных	изменения на странице			