

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



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГОО ВПО ДОННМУ

И.М. ГОРЬКОГО

дт. - корр. НАМНУ, проф.


Г.А. Игнатенко

06 2018 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ассистента кафедры медицинской реабилитации, ЛФК
и нетрадиционной медицины

Донецк
2018

| | | |
|---|--|-------------|
|  ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО | Должностная инструкция | Стр. 2 из 8 |
| | Ассистента кафедры медицинской реабилитации, ЛФК и нетрадиционной медицины | Редакция 03 |

1. Общие положения

1.1. Должность ассистента кафедры относится к профессорско-преподавательскому составу и является выборной при заключении срочного трудового договора (контракта) в соответствии с действующим трудовым законодательством. Ассистент назначается на должность приказом ректора Университета. Увольнение с должности ассистента осуществляется соответствующим приказом ректора Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького» согласно действующему трудовому законодательству.

1.2. Ассистент подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.3. В своей деятельности ассистент руководствуется действующим законодательством ДНР; Законом ДНР «О здравоохранении»; Законом ДНР «Об образовании»; приказами, распоряжениями и инструкциями Министерства здравоохранения ДНР, приказами, распоряжениями и инструкциями Министерства образования и науки ДНР; Уставом Университета; приказами и распоряжениями ректора Университета; решениями Учёного совета Университета; Политикой и целями Университета в области качества; правилами внутреннего трудового распорядка; нормативными и техническими документами Университета по охране труда и технике безопасности; Программой «Имиджевая политика Университета на 2016-2018г.г.»; Положением о кафедре, Положением о факультете, настоящей должностной инструкцией.

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


1.5. Во время отсутствия ассистента (болезнь, отпуск, командировка и пр.) его обязанности выполняет другой ассистент кафедры или доцент кафедры, назначенный приказом ректора Университета.

2. Задачи и обязанности


Ассистент кафедры должен:

2.1. Организовывать и проводить учебную, учебно-методическую работу по отдельным видам учебных занятий, кроме лекций.

2.2. Принимать участие в научной и научно-исследовательской работе по одному из научных направлений кафедры.

| | | |
|---|--|-------------|
|  ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО | Должностная инструкция | Стр. 3 из 8 |
| | Ассистента кафедры медицинской реабилитации, ЛФК и нетрадиционной медицины | Редакция 03 |

- 2.3. Под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя разрабатывать или принимать участие в разработке методических пособий по всем видам проводимых учебных занятий и учебной работы.
- 2.4. Принимать участие в организации и руководстве научно-исследовательской работы студентов.
- 2.5. Принимать участие в воспитательной работе студентов.
- 2.6. Организовывать, планировать и контролировать самостоятельную работу студентов по дисциплинам кафедры.
- 2.7. Принимать участие в профориентационной работе с учащимися общеобразовательных школ.
- 2.8. Принимать участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса.
- 2.9. Придерживаться правил внутреннего распорядка, охраны труда, промсанитарии, пожарной безопасности и контролировать их выполнение студентами при проведении учебных занятий.
- 2.10. Исполнять отдельные поручения заведующего кафедрой по направлениям деятельности кафедры.
- 2.11. Осуществлять систематическую помощь органам здравоохранения.
- 2.12. Принимать участие в проведении консультативно-лечебной работы кафедры, организации и работе комиссий ВУЗа, клинических совещаниях учреждений здравоохранения, проведении Дня специалиста.
- 2.13. Принимать участие в организации и проведении научных и научно-практических конференций по вопросам здравоохранения.
- 2.14. Внедрять в практику здравоохранения новые методы диагностики, лечения и реабилитации.
- 2.15. Своевременно сообщать руководству кафедры, куратору дисциплины о невозможности выполнять обусловленную контрактом и расписанием учебных занятий учебную работу.
- 2.16. Исполнять поручения куратора дисциплины (профессора, доцента) которые касаются планирования, организации, введения и методического обеспечения отдельных видов учебных занятий и всей дисциплины в целом.
- 2.17. Постоянно повышать свою профессиональную квалификацию, педагогическое мастерство и научный уровень.
- 2.18. Соблюдать требования по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности.
- 2.19. Поддерживать и принимать участие в мероприятиях по формированию и продвижению положительного имиджа Университета.
- 2.20. Соблюдать Кодекс этических норм Университета.
- 2.21. Обеспечивать выполнение Политики и Целей Университета в области качества в рамках своей деятельности.

| | | |
|---|--|-------------|
|  ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО | Должностная инструкция | Стр. 4 из 8 |
| | Ассистента кафедры медицинской реабилитации, ЛФК и нетрадиционной медицины | Редакция 03 |

2.22. Участвовать во внедрении и функционировании системы менеджмента качества Университета на кафедре.

2.23. 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.

3. Права

Ассистент кафедры имеет право:

3.1. Запрашивать лично или по поручению заведующего кафедрой информацию и документы, необходимые для выполнения обязанностей ассистента кафедры.

3.2. На получение методической или иной помощи со стороны заведующего кафедрой, сотрудников кафедры для надлежащего выполнении своих должностных обязанностей и осуществлении иных прав.

3.3. На надлежащие условия работы для выполнения должностных обязанностей, в том числе предоставление необходимого оборудования, инвентаря, и т.п.

3.4. Знакомиться с решениями руководства Университета, заведующего кафедрой.

3.5. Вносить на рассмотрение заведующему кафедрой предложения по усовершенствованию работы кафедры.

3.6. Повышать свою профессиональную квалификацию.


3.7. Пользоваться всеми, предусмотренными законодательством, социальными гарантиями.

3.8. Избирать и быть избранным в Ученые советы университета и факультета.

3.9. Проводить научную и лечебно-консультативную работу в высших учебных заведениях всех уровней аккредитации, научно-исследовательских учреждениях, заведениях здравоохранения.

3.10. Заниматься индивидуальной педагогической деятельностью.

3.11. На условиях штатного совместительства принимать участие в научно-исследовательской работе, которая финансируется за счет привлечения средств предприятий или организаций.

| | | |
|---|--|-------------|
|  ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО | Должностная инструкция | Стр. 5 из 8 |
| | Ассистента кафедры медицинской реабилитации, ЛФК и нетрадиционной медицины | Редакция 03 |

3.12. Излагать учебный материал по своим методикам, свободно выбирать методы и формы обучения, находить темы для научных исследований и проводить их своими методами.

3.13. Безвозмездно пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета.

3.14. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения заведующего кафедрой, декана факультета, другие организационно-распорядительные акты администрации университета.

4. Ответственность

Ассистент кафедры несет ответственность в порядке и в объеме, предусмотренном действующим законодательством:

4.1. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения своих должностных обязанностей, предусмотренных Положением о кафедре и настоящей должностной инструкцией.

4.2. Нарушение или невыполнение порядка проведения учебных занятий, утвержденного расписания учебных занятий.

4.3. Нарушение академических свобод и прав студентов.


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

4.5. В случае совершения иных правонарушений во время осуществления своих должностных обязанностей.

5. Должен знать

Ассистент должен знать:

5.1 Конституцию Донецкой Народной Республики; Законы и иные нормативные правовые акты Донецкой Народной Республики по вопросам образования и здравоохранения; Локальные нормативные акты Университета по организации образовательной деятельности; Государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования по соответствующим направлениям подготовки и специальностям; Правила ведения документации по учебной работе; Основы педагогики, психологии и методике профессиональной подготовки; Методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; Основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности; Технологию организации методической, научно-методической,

| | | |
|--|--|-------------|
|  ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО | Должностная инструкция | Стр. 6 из 8 |
| | Ассистента кафедры медицинской реабилитации, ЛФК и нетрадиционной медицины | Редакция 03 |

научно-исследовательской работы; Современные формы и методы обучения и воспитания; Правила и нормы по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности; Современные формы и методы обучения и воспитания студентов; Профессиональные компетенции согласно полученной квалификационной врачебной категории; Клинические протоколы оказания медицинской помощи больным по специальности «Физиотерапия», «Лечебная физкультура и спортивная медицина»; Порядок оказания физиотерапевтической и кинезиотерапевтической медицинской помощи населению.

6. Квалификационные требования

Полное высшее образование по соответствующему направлению подготовки магистр или специалист.

7. Взаимоотношения (связи) по должности

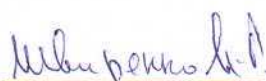
7.1. Ассистент кафедры подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

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.

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.

Заведующий кафедрой
медицинской реабилитации,
ЛФК и нетрадиционной
медицины




(ФИО)



(Подпись)


05.06.2018

(Дата)


| | | |
|--|--|-------------|
|  ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО | Должностная инструкция | Стр. 7 из 8 |
| | Ассистента кафедры медицинской реабилитации, ЛФК и нетрадиционной медицины | Редакция 03 |

СОГЛАСОВАНО:

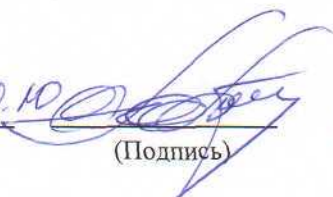
Проректор
по учебной работе

Джоджуца А. Г. (ФИО)  (Подпись) 05.06.2018 (Дата)


Проректор
по лечебной работе

Далецанко О. Н. (ФИО)  (Подпись) 05.06.2018 (Дата)


Пом. ректора по работе
с кадрами

Лавгородская О. Ю. (ФИО)  (Подпись) 05.06.2018 (Дата)


И.о. Начальник юридического
отдела

Павленко Е. В. (ФИО)  (Подпись) 05.06.2018 (Дата)

Начальник отдела
управления качеством
образования

Синюкина С. В. (ФИО)  (Подпись) 05.06.2018 (Дата)

Председатель
профкома сотрудников

Богданов С. В. (ФИО)  (Подпись) 07.06.18 (Дата)

