

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

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора Донецкого
национального медицинского
университета им. М. Горького,
член-корр. НАМНУ, проф.

_____ Г.А.Игнатенко

_____ 20 ____ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ассистента кафедры офтальмологии
медицинского факультета № 4

 ГБУЗ ДонНМУ	Должностная инструкция	Стр. 2 из 9
ДИ 26-2	Ассистент кафедры офтальмологии	Редакция 02

1. Общие положения

- 1.1. Ассистент кафедры назначается на должность приказом ректора.
- 1.2. В своей деятельности подчинен ректору университета, проректорам- по направлениям деятельности, декану факультета, заведующему кафедры.
- 1.3. В своей деятельности ассистент кафедры руководствуется: государственными законодательными документами в сфере административного управления, высшего образования и системы управления качеством ; государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования; Уставом университета; коллективным договором; правилами внутреннего распорядка университета; распоряжениями, указаниями проректора по учебной работе и другими нормативными и распорядительными актами администрации университета; данной должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

Ассистент кафедры обязан:

- 2.1. Обеспечивать высокий научно-технический и методический уровень преподавания дисциплины в полном объеме образовательной программы.
- 2.2. Придерживаться норм этики, морали, уважать достоинство особ, которые обучаются в университете.
- 2.3. При необходимости брать участие в работе всех подразделений университета, где обговариваются и решаются вопросы учебно-методической деятельности кафедры.
- 2.4. Составлять индивидуальный план работы работника кафедры.
- 2.5. Раз в год проходить на кафедры первичный инструктаж по охране труда и другие виды инструктажей.
- 2.6. Принимать активное участие в научно-воспитательной, методической, научно-исследовательской, лечебной деятельности кафедры.

 ГБУЗ ДонНМУ	Должностная инструкция	Стр. 3 из 9
ДИ 26-2	Ассистент кафедры офтальмологии	Редакция 02

2.7. Проводить научные исследования, брать участие в создании учебников и научно-методических пособиях, проводить другую методическую работу.

2.8. Проводить занятия со студентами.

2.9. Брать активное участие во всех видах научно-методической работы кафедры.

2.10. Осуществлять систематическую помощь органам охраны здоровья.

2.11. Принимать участие в организации и проведении научных и научно-практических конференциях по вопросам охраны здоровья.

2.12. Брать активное участие во внедрении в практику охраны здоровья новых методов диагностики, лечения, реабилитации.

2.13. Обеспечивать в пределах своей компетенции развития медицинской науки, внедрять в практику охраны здоровья результаты научных исследований.

2.14. Постоянно повышать профессиональный уровень, педагогическое мастерство, научную квалификацию.

2.15. Брать участие в заседаниях и производственных собраниях кафедры, а также в разработке тематических планов, разработке отчетов по научной деятельности, брать участие в разработке методической документации по учебной и научно-исследовательской работе.

2.16. Придерживаться правил противопожарной безопасности, охраны труда, технической безопасности.

2.17. Обеспечивать выполнение политики и целей вуза в области качества в своей деятельности.

2.18. Придерживаться требований системы качества в вузе.

 ГБУЗ ДонНМУ	Должностная инструкция	Стр. 4 из 9
ДИ 26-2	Ассистент кафедры офтальмологии	Редакция 02

3.Права

Ассистент имеет право:

- 3.1. Выбирать и быть избранным в Ученый совет университета, факультета.
- 3.2. Вносить заведующему кафедрой предложения по корректированию плана работы кафедры, рабочих программ и другой учебной документации кафедры с последующим их утверждением в установленном порядке.
- 3.3. Вносить на рассмотрение кафедры предложения про улучшение учебной, научно-методической, научно-исследовательской работы кафедры.
- 3.4. На условиях штатного совмещения брать участие в научно-исследовательской работе, которая финансируется за счет привлечения средств предприятий или организаций.
- 3.5. Излагать учебный материал по своим методикам, выбирать методы и способы 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 и другие организационно-распорядительные акты администрации университета.

 ГБУЗ ДонНМУ	Должностная инструкция	Стр. 5 из 9
ДИ 26-2	Ассистент кафедры офтальмологии	Редакция 02

4. Ответственность

Ассистент кафедры 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 утвержденного графика учебных занятий.
- 4.5. Нарушение академических свобод и прав студентов.
- 4.6. Нарушение правил охраны труда и пром. санитарии.
- 4.7. Ненадлежащее обеспечение пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закрепленных помещениях.
- 4.8. Несоблюдение безопасных условий труда студентов при проведении учебных занятий.
- 4.9. Невыполнение обязательств, предусмотренных Уставом университета, действующими правовыми актами и должностной инструкцией.
- 4.10. Другие нарушения, предусмотренные трудовым законодательством, в процессе выполнения своих служебных обязательств.

5. Должен знать

Ассистент кафедры должен знать:

- 5.1. Педагогику, педагогическую психологию.
- 5.2. Основы офтальмологии.
- 5.3. Теорию и методы управления образовательными системами.

 ГБУЗ ДонНМУ	Должностная инструкция	Стр. 6 из 9
ДИ 26-2	Ассистент кафедры офтальмологии	Редакция 02

5.4. Планирование и организацию всех видов учебных занятий и учебной работы.

5.5. Организацию методической, научно-методической работы.

5.6. Организацию научных исследований.

5.7. Современное состояние области знаний по курируемой дисциплине.

5.8. Культуру общения и служебной этики.

6. Квалификационные требования

6.1. Полное высшее медицинское образование, научная степень кандидата медицинских наук, опыт научной и лечебной работы.

7. Взаимоотношения (связи) по должности

7.1. Ассистент принимает к исполнению поручения ректора, выраженные в устной или письменной форме.

7.2. Ассистент кафедры принимает к исполнению выраженные в устной или письменной форме и непосредственно ему адресованные поручения первого проректора университета, первого проректора по учебной работе проректоров по учебной и научной работе, а также поручения ректора, переданные через помощников, предварительно поставив в известность об этом заведующего кафедрой и получив разрешение на выполнение.

7.3. Ассистент кафедры принимает к исполнению поручения, не касающиеся прямых его должностных обязанностей, других лиц, администрации университета, не перечисленных в п. 5.1. и п. 5.2. только при наличии резолюции или устного распоряжения своего непосредственного начальника (заведующего кафедрой).

7.4. Ассистент кафедры, по согласованию с заведующим кафедрой, может отдавать распоряжения студентам только той специальности, по которой эта кафедра выпускает специалистов.

 ГБУЗ ДонНМУ	Должностная инструкция	Стр. 7 из 9
ДИ 26-2	Ассистент кафедры офтальмологии	Редакция 02

7.5. Ассистент кафедры, по согласованию с заведующим кафедрой, может отдавать указаний учебно-вспомогательному и другому персоналу кафедры по вопросам организации и проведения отдельных видов учебных занятий.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедры офтальмологии

(ФИО) (Подпись) (Дата)

Зам.ректора по работе
с кадрами

(ФИО) (Подпись) (Дата)

Начальник юридического
отдела

(ФИО) (Подпись) (Дата)

Начальник отдела ректорского
контроля и управления качеством

(ФИО) (Подпись) (Дата)

С инструкцией ознакомлен (а):

№ п/п	ФИО	Личная подпись	Дата

 ГБУЗ ДонНМУ	Должностная инструкция	Стр. 8 из 9
ДИ 26-2	Ассистент кафедры офтальмологии	Редакция 02

Лист выдачи копий ДИ

№ копии	Кому выдано	Дата выдачи документа	Подпись о получении
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

