

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 оториноларингологии

Донецк
2017

 ГБУЗ ДонНМУ	Должностная инструкция	Стр. 2 з 8
ПИ 22.12	Ассистент кафедры оториноларингологии	Редакция 02

1. Общие положения

1.1 Ассистент кафедры назначается по представлению ректора из числа лиц, имеющих ученую степень кандидата наук или без наличия ученой степени и стаж педагогической работы не менее 3-х лет (исключительно менее 3-х лет).

1.2. Преподаватель кафедры непосредственно подчиняется заведующему кафедрой.

1.3. В своей деятельности ассистент руководствуется:

- Конституцией Республики
- законами «О высшем образовании»,
- нормативными актами МЗ, МОН ДНР,
- Уставом университета,
- коллективным договором,
- правилами внутреннего распорядка университета,
- положением о факультете,
- положением о кафедре,
- приказами ректора,
- настоящей должностной инструкцией.

1.4 Должностная инструкция разработана в соответствии:

- СТОУ 4.2.3 «Управление документацией»,
- СТОУ 4.2.4 «Управление протоколами качества»,
- СТОУ 5.5.1 «Требования к построению, содержанию, оформлению, порядку утверждения «Положения о структурном подразделении» и «Должностные инструкции» работников ДонНМУ.

2. Задачи и обязанности

2.1. Ассистент кафедры должен обеспечивать высокий научно-теоретический и методический уровень преподавания дисциплины в полном объеме образовательной программы.

2.2. Ассистент должен соблюдать нормы педагогической этики, морали, уважать достоинство лиц, обучающихся в ДонНМУ им. М. Горького, прививать им любовь к республике, воспитывать их в духе патриотизма и уважения к Законам Республики.

2.3. Ассистент должен принимать участие в работе всех направлений деятельности кафедры.

2.4. Ассистент должен проводить занятия со студентами, посещать лекции, которые проводят преподаватели кафедры.

2.5. Ассистент должен заниматься методической работой, проводимой на кафедре.

 ГБУЗ ДонНМУ	Должностная инструкция	Стр. 3 з 8
ПИ 22.12	Ассистент кафедры оториноларингологии	Редакция 02

2.6. Ассистент должен проводить научные исследования в соответствии с планом работы кафедры, участвовать в создании учебников и учебно-методических пособий.

2.7. Ассистент должен осуществлять систематическую помощь органам здравоохранения, выполнять лечебно-диагностическую работу профильных отделений, на которых базируется кафедра, в объеме 50%, которые определяются от расчетной нормы нагрузки врача-ординатора. Ассистент с его согласия и в соответствии с соглашением между клиническим учреждением и университетом может привлекаться к дежурствам в вечернее и ночное время в приемном отделении и стационаре клиники сверх месячной нормы его рабочего времени.

2.8. Ассистент должен выполнять отдельные поручения заведующего кафедрой по направлениям деятельности кафедры.

2.9. Ассистент кафедры должен участвовать в проведении лечебной, медико-профилактической работы кафедры.

2.10. Ассистент должен участвовать в организации и проведении научных и научно-практических конференций по вопросам здравоохранения.

2.11. Ассистент кафедры должен обеспечивать в пределах своей компетенции развитие медицинской науки, внедрять в практику результаты научных исследований по вопросам здравоохранения.

2.12. Ассистент должен постоянно повышать профессиональный уровень, педагогическое мастерство, научную квалификацию.

2.13. Ассистент должен соблюдать правила техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности.

2.14. Ассистент должен обеспечивать выполнение Политики и Целей организации в области качества в рамках своей деятельности.

2.15. Ассистент должен соблюдать требования СК вуза, предложенных к деятельности кафедры.

2.16. Ассистент должен поддерживать надлежащее состояние документации СК.

2.17. Ассистент должен принимать участие в мероприятиях по разработке, поддержанию и усовершенствованию системы менеджмента качества подразделения и университета.

3. Права

Ассистент имеет право:

3.1. на творческий выбор методов и средств обучения в пределах утвержденных учебных планов;

 ГБУЗ ДонНМУ	Должностная инструкция	Стр. 4 з 8
ПИ 22.12	Ассистент кафедры оториноларингологии	Редакция 02

3.2. на педагогическую деятельность;

3.3. по поручению заведующего кафедрой запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений ДонНМУ и специалистов необходимую информацию.

3.4. требовать от заведующего кафедрой предоставления необходимой помощи и содействия в исполнении своих должностных обязанностей и осуществлении своих прав.

3.5. требовать от заведующего кафедрой создания условий для выполнения служебных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря.

3.6. вносить на рассмотрение заведующего кафедрой предложения по совершенствованию учебной, учебно-методической, научно-исследовательской работы кафедры.

3.7. повышать свою профессиональную квалификацию.

3.8. пользоваться всеми предусмотренными действующим законодательством социальными гарантиями.

4. Ответственность

Ассистент несет ответственность за:

4.1 неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, действующего трудового законодательства.

4.2 причинение материального ущерба - в пределах действующего трудового и гражданского законодательства.

4.3 правонарушения, причиненные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах действующего административного, уголовного, гражданского законодательства.

5. Должен знать

Ассистент кафедры должен знать:

5.1. Конституцию и законодательство Донецкой Народной Республики по вопросам образования и воспитания студентов.

5.2. Государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования по соответствующим направлениям подготовки и специальностям.

5.3. Основы педагогики и педагогической психологии.

5.4. Методику профессионального образования: современные формы и методы обучения и воспитания.

5.5. Методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных.

 ГБУЗ ДонНМУ	Должностная инструкция	Стр. 5 з 8
ПИ 22.12	Ассистент кафедры оториноларингологии	Редакция 02

5.6. Основные методы поиска, сбора, сохранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности.

5.7. Механизм оформления прав интеллектуальной собственности.

5.8. Правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности и внутреннего распорядка.

6. Квалификационные требования

6.1 На должность ассистента кафедры назначается лицо, имеющее высшее медицинское образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет, опыт научно-педагогической и лечебной работы.

6.2 Ассистент кафедры должен владеть государственным языком.

6.3 Ассистент кафедры должен знать и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, безопасности и правил противопожарной безопасности.

7. Взаимоотношения (связи) по должности

7.1. В рамках служебных взаимоотношений ассистент кафедры взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам связанным с деятельностью данного сотрудника.

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

7.3. 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.

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

7.5. Ассистент кафедры принимает к исполнению поручения куратора дисциплины (профессора, доцента, старшего преподавателя) по вопросам планирования и организации учебного процесса и проведения отдельных видов учебных занятий, если он ведет учебные занятия по этой дисциплине.

 ГБУЗ ДонНМУ	Должностная инструкция	Стр. 6 з 8
ПИ 22.12	Ассистент кафедры оториноларингологии	Редакция 02

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой
оториноларингологии

(ФИО)

(Подпись)

(Дата)

Зам.ректора по работе
с кадрами

(ФИО)

(Подпись)

(Дата)

И.о. начальника отдела
управления качеством
ректорского контроля

(ФИО)

(Подпись)

(Дата)

Начальник юридического
отдела

(ФИО)

(Подпись)

(Дата)

С инструкцией ознакомлен (а):

№ п/п	ФИО	Личная подпись	Дата

 ГБУЗ ДонНМУ	Должностная инструкция	Стр. 7 з 8
ПИ 22.12	Ассистент кафедры оториноларингологии	Редакция 02

Лист выдачи копий ДИ

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

