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

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий кафедрой урологии
ДонНМУ им. М. Горького
_____ А.Г. Кривобок
«____» _____20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ассистента кафедры урологии

Донецк
2016

1. Общие положения

1. Замещение должности ассистента кафедры производится по трудовому договору, который заключается 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.
2. Ассистент подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.
3. Ассистент кафедры должен знать:
- Законодательство;
- 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 урологии;
- Культуру общения и служебной этики.
4. В своей деятельности ассистент руководствуется:
- законодательством;
- 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.
5. Ассистент принимает к исполнению поручения ректора, выраженные в устной или письменной форме.
6. 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 уведомив об этом

заведующего кафедрой и получив разрешение на выполнение.

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

8. Ассистент кафедры, по согласованию с заведующим кафедрой, может отдавать распоряжения студентам.

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

2. Должностные обязанности

Ассистент кафедры обязан:

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

2. Участвовать в научной и научно-исследовательской работе по одному из научных направлений кафедры.

3. Под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя разрабатывать или принимать участие в разработке методических пособий по видам учебных занятий, проводимых и учебной работы.

4. Участвовать в организации и руководстве научно-исследовательской работой студентов.

5. Принимать участие в воспитательной работе среди студентов.

6. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, оборудованию учебных комнат.

7. Соблюдать правила по охране труда и пожарной безопасности.

8. Контролировать выполнение студентами правил по охране труда и противопожарной безопасности при проведении учебного занятия.

9. Выполнять поручения куратора дисциплины (профессора, доцента), касающиеся планирования, организации, ведения и методического обеспечения отдельных видов учебного занятия и всей дисциплины в целом.

10. Своевременно оповещать руководство кафедры, куратора дисциплины о невозможности выполнить обусловленную контрактом и расписанием

учебного занятия учебную работу.
11. Передавать в собственность университета подготовленные в рамках исполнения своих служебных обязанностей научные и методические разработки.
12. Выполняет лечебную работу на клинических кафедрах в встроенном объеме.
13. Принимать участие в совместной работе со специалистами практического здравоохранения.
14. Обеспечивать выполнение Политики и Целей организации в области качества в рамках своей деятельности;
15. Соблюдать требования к стандартам качества ВУЗОВ, предъявляемых к деятельности подразделения;
16. Выполнять конкретные обязанности в области качества, связанные с ответственностью или участием в определенных процессах стандартов качества ВУЗА.

3. Права

Ассистент кафедры имеет право:
1. Избирать и быть избранным в Ученые советы университета, факультета.
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. Вносить на рассмотрение кафедры предложения по совершенствованию учебной, учебно-методической, научно-методической, научно-исследовательской работы кафедры.
4. На условиях штатного совместительства участвовать в научно-исследовательской работе, финансируемой за счет привлеченных средств предприятий и организаций.
5. Излагать учебный материал по своим методикам, выбирать методы и средства обучения, выбирать темы для научных исследований и проводить их своими методами.
6. Пользоваться бесплатно услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета.
7. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения заведующего

кафедрой, декана факультета и другие организационно-распорядительные акты администрации университета.

4. Ответственность

Ассистент кафедры несет ответственность за:

1. Низкий профессиональный уровень организации и проведения учебной и учебно-методической работы по видам учебных занятий по дисциплине, которая преподается.
2. Проведение учебного занятия в меньшем объеме, чем запланированных в рабочей программе по дисциплине.
3. Низкие требования к качеству подготовки студентов по отдельным видам учебных занятий.
4. За нарушение или невыполнение порядка проведения учебных за содержание понятий, установленного утвержденным расписанием учебных занятий.
5. Нарушение академических свобод и прав студентов.
6. Нарушение правил по охране труда.
7. Ненадлежащее обеспечение пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закрепленных помещениях.
8. Не обеспечение безопасных условий труда студентов при проведении учебного занятия.
9. Невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом университета, действующими правовыми актами и должностной инструкцией.
10. Другие нарушения, в процессе выполнения своих служебных обязанностей.

5. Должен знать

6. Квалификационные требования

1. Ассистент кафедры относится к категории специалистов.
2. 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.

7. Взаимоотношения (связи) по должности

СОГЛАСОВАНО

Заместитель ректора
по работе с кадрами _____ _____ _____
(ФИО) (Подпись) (Дата)

Руководитель отдела
управление качеством
ДонНМУ _____ _____ _____
(ФИО) (Подпись) (Дата)

Руководитель юридического
отдела _____ _____ _____
(ФИО) (Подпись) (Дата)

С инструкцией ознакомлен(а):

№ п/п	ФИО	Подпись	Дата

Лист выдачи копий ДИ

№ копии	Кому выдан	Дата выдачи документа	Роспись в получении	Дата внесения изменений	Роспись в получении

Лист регистрации изменений

№ п/п.	Номер листа (страниц)		номер документа	подпись	дата
	замененых	новых			
1					