

 ДонНМУ им. М. Горького	Должностная инструкция	Стр. 1 из 8
ДИ 8-12	Ассистента кафедры трансплантологии и клинической лабораторной диагностики	Редакция 01

1. Общие положения

- 1.1. Ассистент кафедры относится к категории «Профессионалы».
- 1.2. Назначение на должность ассистента кафедры трансплантологии и клинической лабораторной диагностики, а также освобождение от должности осуществляется соответствующим приказом ректора Донецкого национального медицинского университета им. М. Горького, по представлению заведующего кафедрой трансплантологии и клинической лабораторной диагностики ДонНМУ, согласно действующему трудовому законодательству.
- 1.3. Ассистент кафедры трансплантологии и клинической лабораторной диагностики подчиняется непосредственно заведующему кафедрой трансплантологии и клинической лабораторной диагностики ДонНМУ.
- 1.4. 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 ДонНМУ им. М. Горького; приказами и распоряжениями ректора ДонНМУ; решениями Учёного совета ДонНМУ; Политикой и целями ДонНМУ в области качества; правилами внутреннего трудового распорядка; нормативными и техническими документами ДонНМУ по охране труда и технике безопасности; Программой «Имиджевая политика ДонНМУ на 2016-2018г.г.»; Положением о кафедре трансплантологии и клинической лабораторной диагностики ДонНМУ, данной должностной инструкцией.
- 1.5. Режим работы ассистента кафедры составляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка работников ДонНМУ и графику отработки рабочего времени.
- 1.6. 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 обязан:

- 2.1. Организовывать и проводить учебную и 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.
- 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.

 ДонНМУ им. М. Горького	Должностная инструкция	Стр. 2 из 8
ДИ 8-12	Ассистента кафедры трансплантологии и клинической лабораторной диагностики	Редакция 01

- 2.5. Принимать участие в воспитательной работе студентов.
- 2.6. Принимать участие в профориентационной работе с учащимися общеобразовательных школ.
- 2.7. Соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности и контролировать их выполнение студентами при проведении учебных занятий.
- 2.8. Исполнять отдельные поручения заведующего кафедрой по направлениям деятельности кафедры.
- 2.9. Принимать участие в организации и проведении научных и научно-практических конференций по вопросам образования и здравоохранения.
- 2.10. Своевременно сообщать руководству кафедры, куратору дисциплины о невозможности выполнять обусловленную контрактом и расписанием учебных занятий учебную работу.
- 2.11. Исполнять поручения куратора дисциплины (профессора, доцента, старшего преподавателя), которые касаются планирования, организации, введения и методического обеспечения отдельных видов учебных занятий и всей дисциплины в целом.
- 2.12. Постоянно повышать свою профессиональную квалификацию, педагогическое мастерство и научный уровень.
- 2.13. Поддерживать и принимать участие в мероприятиях по формированию и продвижению положительного имиджа университета.
- 2.14. Соблюдать Кодекс этических норм университета.
- 2.15. Обеспечивать выполнение Политики и Целей университета в области качества в рамках своей деятельности.
- 2.16. Участвовать во внедрении и функционировании системы менеджмента качества кафедры трансплантологии и клинической лабораторной диагностики ДонНМУ.

3. Права

Ассистент кафедры имеет право:

- 3.1. Избирать и быть избранным в Ученые советы университета, факультета.
- 3.2. Запрашивать лично или по поручению заведующего кафедрой информацию и документы, необходимые для выполнения обязанностей ассистента кафедры.
- 3.3. На получение методической или иной помощи со стороны заведующего кафедрой, сотрудников кафедры для надлежащего выполнения своих должностных обязанностей и осуществлении иных прав.
- 3.4. На надлежащие условия работы для выполнения должностных обязанностей, в том числе предоставление необходимого оборудования, инвентаря, и т.п.
- 3.5. Вносить на рассмотрение заведующему кафедрой предложения по усовершенствованию работы кафедры.
- 3.6. Повышать свою профессиональную квалификацию.

 ДонНМУ им. М. Горького	Должностная инструкция	Стр. 3 из 8
ДИ 8-12	Ассистента кафедры трансплантологии и клинической лабораторной диагностики	Редакция 01

3.7. Пользоваться социальными гарантиями, предусмотренными действующим законодательством

3.8. Заниматься индивидуальной педагогической деятельностью.

3.9. Заниматься лечебно-диагностической деятельностью.

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

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

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

3.13. 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. За причинение материального ущерба.

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

5. Должен знать

Ассистент должен знать:

5.1. Законодательные и иные нормативно-правовые акты ДНР, распоряжения и инструкции Министерства здравоохранения ДНР, приказы, распоряжения и инструкции Министерства образования и науки ДНР; Устав ДонНМУ им. М. Горького; приказы и распоряжения ректора ДонНМУ; решения Учёного совета ДонНМУ; Политику и цели ДонНМУ в области качества; правила внутреннего трудового распорядка; нормативные и технические документы ДонНМУ по охране труда и технике безопасности; Программу «Имиджевая политика ДонНМУ на 2016-2018г.г.»; Положение о кафедре трансплантологии и клинической лабораторной диагностики ДонНМУ, данную должностную инструкцию.

5.2. Теоретические основы предмета, который преподаётся на кафедре.

 ДонНМУ им. М. Горького	Должностная инструкция	Стр. 4 из 8
ДИ 8-12	Ассистента кафедры трансплантологии и клинической лабораторной диагностики	Редакция 01

5.3. Методику профессионального обучения, современные формы и методы обучения и воспитания, методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных.

5.4. Требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации.

5.5. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

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

5.7. Механизмы оформления прав интеллектуальной собственности.

6. Квалификационные требования

На должность ассистента кафедры трансплантологии и клинической лабораторной диагностики назначается лицо, которое имеет полное высшее медицинское или биологическое образование, стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура) или ученой степени кандидата наук – без предъявления требований к стажу работы.

7. Взаимоотношения (связи) по должности

Ассистент взаимодействует:

7.1. С деканатами медицинских факультетов и последиplomного образования. Получает: документы организационного характера.

7.3. С библиотекой. Получает: информацию об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей; информацию о новых изданиях литературы.

7.4. С научным отделом. Получает: информационные и информационно-методические материалы о научных мероприятиях, проводимых университетом и сторонними организациями; информационно-методические материалы для участия конкурсах научно технических программ и фондов.

7.4. С отделом управления качеством образования. Получает: нормативные документы системы контроля качества. Представляет: документы системы контроля качества кафедры для проведения аудита, экспертизы и согласования.

 ДонНМУ им. М. Горького	Должностная инструкция	Стр. 5 из 8
ДИ 8-12	Ассистента кафедры трансплантологии и клинической лабораторной диагностики	Редакция 01

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой
трансплантологии и клинической
лабораторной диагностики

(ФИО)

(Подпись)

(Дата)

Зам. ректора по работе
с кадрами

(ФИО)

(Подпись)

(Дата)

Начальник юридического
отдела

(ФИО)

(Подпись)

(Дата)

