

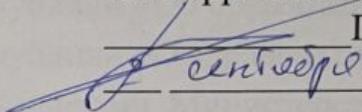
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М. ГОРЬКОГО»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГОО ВПО ДОННМУ

ИМ. М. ГОРЬКОГО

чл.-корр. НАМНУ, проф.

 Г.А.Игнатенко

сентября 2020 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**ассистента кафедры**  
**кафедры внутренних болезней №4**

Донецк  
2020

 ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 2 из 7
	Ассистент кафедры внутренних болезней №4	Редакция 01

## 1. Общие положения

1.1 Должность ассистента кафедры относится к профессорско-преподавательскому составу.

1.2. Ассистент назначается на должность приказом ректора Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького» (далее – Университет), заключается срочный трудовой договор (контракт) в соответствии с действующим трудовым законодательством.

1.3. В своей деятельности ассистент руководствуется:

- Конституцией ДНР;
- Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании»;
- Законом Донецкой Народной Республики «О здравоохранении»;
- Приказами и нормативными документами Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики в области высшего профессионального образования;
- Приказами и нормативными документами Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики в области высшего профессионального образования;
- Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором Университета;
- Приказами ректора Университета;
- Распоряжениями, указаниями проректоров, декана факультета, иными нормативными и распорядительными актами администрации Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- Положением о кафедре;
- Положением о факультете;
- Типовыми и рабочими учебными планами и программами для врачей-курсантов и врачей-интернов (для клинических кафедр ФИПО);
- Требованиями международного стандарта ISO 9001:2015;
- настоящей должностной инструкцией.

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



## 2. Задачи и обязанности

Ассистент кафедры:

- 2.1. Внедряет в учебный процесс современные методы обучения, формирует у студентов навыки творческого, самостоятельного подхода к усвоению теоретического материала, применяет современные знания педагогики и психологии.
- 2.2. Проводит практические занятия по соответствующим дисциплинам. Использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии, способствующие лучшему усвоению обучающимися необходимых теоретических и практических знаний. Использует современные технические средства при проведении практических и семинарских занятий.
- 2.3. Под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя участвует в разработке учебно-методических пособий, методических рекомендаций и указаний.
- 2.4. Организовывает и обеспечивает контроль самостоятельной работы студентов, анализирует их успеваемость.
- 2.5. Осуществляет учебно-воспитательную работу.
- 2.6. Контролирует выполнение студентами требований охраны труда и пожарной безопасности при проведении практических занятий.
- 2.7. Принимает участие в организованных в рамках тематических направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях, конференциях, в том числе, международных.
- 2.8. Принимает участие в научно-исследовательской работе по профилю кафедры, принимает участие в работе студенческого научного общества.
- 2.9. Повышает квалификацию по педагогике и специальности.
- 2.10. Выполняет лечебную работу на клинических кафедрах в установленном объеме.
- 2.11. Соблюдает Кодекс этических норм Университета.
- 2.12. Обеспечивает выполнение Политики Университета в области качества в рамках своей деятельности.
- 2.13. Участвует в поддержании и функционировании системы менеджмента качества на кафедре.
- 2.14. Соблюдает требования по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда.

## 3. Права

Ассистент кафедры имеет право:

- 3.1. оказание необходимой помощи и содействия в исполнении своих должностных обязанностей и осуществлении своих прав;
- 3.2. контроль всех видов учебных занятий по дисциплинам, которые проводятся на кафедре; вносить, если есть необходимость предложения по совершенствованию организации учебных занятий;

 ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 4 из 7
	Ассистент кафедры внутренних болезней №4	Редакция 01

- 3.3. создание необходимых условий для выполнения своих служебных обязанностей, в том числе, предоставление необходимого оборудования;
- 3.4. внесение предложений на рассмотрение заведующим кафедрой по совершенствованию учебной, учебно-методической, научно-исследовательской работы кафедры;
- 3.5. участие в научно-исследовательской работе кафедры;
- 3.6. повышение своей профессиональной квалификации;
- 3.7. использование услуг социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с Уставом и коллективным договором.
- 3.8. все предусмотренные действующим законодательством социальные гарантии.

#### **4. Ответственность**

Ассистент кафедры несет ответственность за:

- 4.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение решений Ученого совета Университета, Ученого совета факультета, ректората, приказов и распоряжений руководства Университета.
- 4.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах действующего трудового законодательства ДНР.  
Низкий профессиональный уровень организации учебной и учебно-методической работы по дисциплинам, которые он преподает.
- 4.3. Реализацию образовательно-профессиональной программы в меньшем объеме, чем запланировано в учебном плане и графиком учебного процесса.
- 4.4. Нарушение или невыполнение порядка проведения учебных занятий, утвержденного расписания учебных занятий.
- 4.5. Нарушение академических свобод и прав студентов.
- 4.6. Нарушение правил по охране труда и пожарной безопасности. Нарушение безопасных условий при проведении учебных занятий по преподаваемой дисциплине.
- 4.7. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством ДНР.
- 4.8. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством ДНР.

#### **5. Должен знать**

- 5.1. Конституцию Донецкой Народной Республики;
- 5.2. Законы и иные нормативные правовые акты Донецкой Народной Республики по вопросам образования и здравоохранения;
- 5.3. Локальные нормативные акты Университета по организации образовательной деятельности;

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 5 из 7
	Ассистент кафедры внутренних болезней №4	Редакция 01

- 5.4. Государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования по соответствующим направлениям подготовки и специальностям;
- 5.5. Правила ведения документации по учебной работе;
- 5.6. Основы педагогики, психологии и методике профессиональной подготовки;
- 5.7. Методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- 5.8. Основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- 5.9. Технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;
- 5.10. Современные формы и методы обучения и воспитания;
- 5.11. Правила и нормы по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;
- 5.12. Современные формы и методы обучения и воспитания студентов;
- 5.13. Профессиональные компетенции согласно полученной квалификационной врачебной категории (для *клинических кафедр*).

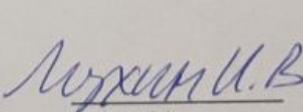
### 6. Квалификационные требования

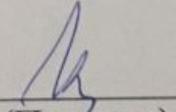
На должность ассистента кафедры назначается лицо, имеющее высшее образование по соответствующему направлению подготовки, без требования к стажу работы.

### 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  
внутренних болезней №4

  
(ФИО)

  
(Подпись)

01.09.2020  
(Дата)



СОГЛАСОВАНО:

Проректор  
по учебной работе

Ряполова Т. С. [Подпись] 02.09.2020  
(ФИО) (Подпись) (Дата)

Проректор по научной  
работе

Тютчев С. О. [Подпись] 02.09.2020  
(ФИО) (Подпись) (Дата)

Проректор по последипломному  
образованию и  
лечебной работе)  
(для клинических кафедр и  
кафедр ФИПО)

Байраки А. Ф. [Подпись] 02.09.2020  
(ФИО) (Подпись) (Дата)

Помощник ректора  
по работе с кадрами

Галтурельман О. Ю. [Подпись] 02.09.2020  
(ФИО) (Подпись) (Дата)

Декан лечебного факультета №1

Гармас О. В. [Подпись] 03.09.2020  
(ФИО) (Подпись) (Дата)

Начальник юридического  
отдела

Тютчев С. Н. [Подпись] 03.09.2020  
(ФИО) (Подпись) (Дата)

Начальник отдела  
управления качеством  
образования

Тютчев С. В. [Подпись] 03.09.2020  
(ФИО) (Подпись) (Дата)

Председатель профкома  
сотрудников

Богачев С. В. [Подпись] 03.09.2020  
(ФИО) (Подпись) (Дата)

