

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный медицинский университет имени М.Горького»
Министерства Здравоохранения Российской Федерации



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО ДонГМУ

Минздрава России

чл.-корр. НАМНУ, проф.

Г.А. Игнатенко

27 декабря 2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ассистента кафедры
дерматовенерологии

Донецк
2023

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с трудовым законодательством РФ, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного образования» (приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н) и иными нормативными актами, регулирующими трудовые и другие непосредственно связанные с ними отношения.

1.2 Должность ассистента кафедры дерматовенерологии относится к профессорско-преподавательскому составу.

1.3 Ассистент назначается на должность приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького» Министерства Здравоохранения Российской Федерации (далее – ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России, Университет), заключается срочный трудовой договор в соответствии с действующим трудовым законодательством.

1.4 В своей деятельности ассистент руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации и Донецкой Народной Республики;
- действующим законодательством Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- распорядительными и нормативными документами федерального государственного органа управления образованием;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего и среднего профессионального образования;
- профессиональными стандартами (при наличии);
- международными стандартами ISO серии 9000;
- Уставом Университета;
- Политикой и целями Университета в области качества;
- Положением о кафедре дерматовенерологии;
- организационными, распорядительными и нормативными документами Университета;
- действующей учебно-методической документацией;
- индивидуальным планом работы;
- коллективным договором Университета;
- трудовым договором;
- настоящей должностной инструкцией.

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

1.5. На ассистента кафедры при осуществлении медицинской деятельности распространяются права, обязанности и ответственность медицинских работников.

1.6. В процессе трудовой деятельности подвергается действию вредных условий труда.

2. Задачи и обязанности

Ассистент кафедры:

2.1. 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.

2.2. Внедряет в учебный процесс современные методы обучения, формирует у студентов навыки творческого, самостоятельного подхода к усвоению теоретического материала, применяет современные знания педагогики и психологии.

2.3. Использует современные технические средства при проведении практических и семинарских занятий. Обеспечивает освоение и внедрение основ цифровизации.

2.4. Организует и обеспечивает контроль самостоятельной работы студентов, анализирует их успеваемость.

2.5. Создаёт условия для формирования основных составляющих компетенций специалистов, необходимых для осуществления успешной профессиональной деятельности.

2.6. Под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя участвует в разработке учебно-методических пособий, методических рекомендаций и указаний.

2.7. Принимает участие в организованных в рамках тематических направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях, конференциях, в том числе, международных.

2.8. Участвует в реализации в Университете системы контроля качества образования.

2.9. Участвует в реализации Программы стратегического развития Университета в рамках своей деятельности.

2.10. Принимает участие в научно-исследовательской работе по профилю кафедры, принимает участие в работе студенческого научного общества.

2.11. Принимает участие в распространении современных научных, социально-гуманитарных и правовых знаний.

2.12. Повышает квалификацию по педагогике и специальности.

2.13. Осуществляет медицинскую деятельность в установленном объеме.

2.14. Осуществляет лечебно-консультативную помощь пациентам при диагностике и лечении заразных заболеваний (пальпация, поскабливание, забор биоматериала и др. при сифилисе, чесотке, микозах, пиодермитах, вирусных и др.).

2.15. Участвует в совместной работе со специалистами практического здравоохранения.

2.16. Участвует в развитии материально-технической базы кафедры.

2.17. В обязательном порядке проходит в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

2.18. Соблюдает требования по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда. Контролирует выполнение студентами требований охраны труда и пожарной безопасности при проведении практических занятий.

2.19. Осуществляет контроль над сроками окончания действия своих квалификационных категорий, сертификатов специалиста и трудового договора. Обеспечивает своевременное предупреждение заведующего кафедрой об истечении сроков действия указанных документов, своевременно предоставляет (в том числе и по требованию администрации Университета) необходимые документы для подтверждения квалификационной категории и получения сертификатов специалиста.

2.20. Немедленно после получения предоставляет в отдел кадров документы о повышении квалификации, о присвоении квалификационной категории, о присвоении ученых степеней и званий.

2.21. Своевременно предоставляет все необходимые документы для участия в объявленном конкурсном отборе на замещение педагогических должностей.

2.22. Своевременно предоставляет необходимые документы для заключения трудового договора в связи с избранием по конкурсу.

2.23. Своевременно прибывает в отдел кадров для оформления изменений условий работы.

2.24. Выполняет поручения руководства Университета.

2.25. Проводит воспитательную работу: участвует в мероприятиях, предусмотренных планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

2.26. Участвует во внедрении инклюзивного обучения для обучающихся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья, осуществляет их организационно-педагогическое сопровождение.

2.27. С целью совершенствования организации и повышения эффективности труда работников учебных заведений и учреждений образования, возможно расширение круга их обязанностей в сравнении с обязанностями, которые указаны в соответствующих квалификационных характеристиках. В этих случаях, без изменения названия должности сотрудника, по его согласию может быть поручено выполнение поручений, которые предусмотрены квалификационными характеристиками других должностей, близких по содержанию работ, аналогичными по сложности, выполнение которых не требует другой специальности, квалификации и непосредственно связаны с учебным и научно-педагогическим процессом.

3. Права

Ассистент кафедры имеет право на:

- 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;
- 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.
- 3.9. компенсацию в связи с работой во вредных условиях труда.
- 3.10. Ассистент кафедры, имеющий сертификат специалиста либо свидетельство об аккредитации специалиста, осуществляющий практическую подготовку обучающихся в соответствии со статьей 82 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», вправе осуществлять медицинскую деятельность.

4. Ответственность

Ассистент кафедры несет ответственность за:

- 4.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение решений Ученого совета Университета, 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 РФ.
- 4.3. Низкий профессиональный уровень организации учебной и учебно-методической работы по дисциплинам, которые он преподаёт.
- 4.4. Реализацию образовательно-профессиональной программы в меньшем объеме, чем запланировано в учебном плане и графиком учебного процесса.
- 4.5. Нарушение или невыполнение порядка проведения учебных занятий, утвержденного расписания учебных занятий.
- 4.6. Нарушение академических свобод и прав студентов.

4.7. Нарушение правил по охране труда и пожарной безопасности. Нарушение безопасных условий при проведении учебных занятий по преподаваемой дисциплине.

4.8. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.9. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

5. Должен знать

Ассистент кафедры должен знать:

5.1. Конституцию Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.

5.2. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования, в частности, Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», иные законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и акты органов исполнительной власти и управления в области образования; иные нормативно-правовые акты по вопросам высшего и дополнительного профессионального образования, научной деятельности в сфере образования.

5.3. Устав Университета, Положение о кафедре, решения, постановления, распоряжения, приказы, касающиеся учебной, учебно-методической, научной, медицинской, воспитательной деятельности и иные локальные акты Университета.

5.4. Федеральные государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования и СПО.

5.5. Электронные образовательные и информационные ресурсы, необходимые для организации учебной, исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся, написания выпускных квалификационных работ.

5.6. Теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов, учебно-методических комплексов; правила ведения документации по учебной работе.

5.7. Современные формы и методы обучения и воспитания; основы педагогики, физиологии, психологии; методику профессионального обучения.

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

5.9. Содержание и принципы организации обучения по преподаваемому предмету, дисциплине, курсу, модулю.

5.10. Основные формы, методы и приемы работы по профилю учебной дисциплины, обучения и воспитания обучающихся.

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

5.12. Механизмы оформления прав интеллектуальной собственности.

5.13. Требования к оформлению проектных и исследовательских работ.

5.14. Санитарно-эпидемиологические нормы и правила в отношении медицинских и образовательных учреждений и организаций.

5.15. Нормы, правила, стандарты лечебно-диагностических мероприятий; теоретические основы организации здравоохранения, системы управления в здравоохранении; основы добровольного и обязательного медицинского страхования; статистику состояния здоровья населения; критерии и показатели, характеризующие состояние здоровья населения; организацию медицинской реабилитации больных.

5.16. Теоретические и организационные основы санитарно-эпидемиологической службы, организацию санитарного просвещения, гигиенического воспитания населения и пропаганды здорового образа жизни; правила ведения учетной и отчетной медицинской документации.

5.17. Документацию кафедры по основным видам деятельности.

5.18. Законодательство о труде и охране труда Российской Федерации; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; основы организации труда.

5.19. Правила внутреннего трудового распорядка Университета и организации, на базе которого находится кафедра.

5.20. Основы экологии, права, социологии.

5.21. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

6. Квалификационные требования

6.1. Высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук – без предъявления требований к стажу работы.

6.2. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной (кадровой) комиссии могут быть назначены на должность ассистента кафедры.

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, 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 кафедре по вопросам организации и проведения учебных занятий по курируемым дисциплинам и научно-исследовательской деятельности.

Заведующий кафедрой
дерматовенерологии

Романенко К.В.
(ФИО)

[Подпись]
(Подпись)

25.12.2023г.
(Дата)

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления
организационно-правовой
и кадровой работы

А.В. Усачев
(ФИО)

[Подпись]
(Подпись)

25.12.2023г.
(Дата)

Начальник юридического
отдела

Григорьев Г.К.
(ФИО)

[Подпись]
(Подпись)

25.12.2023г.
(Дата)

Начальник отдела
управления качеством
образования

С.В. Тихомиров
(ФИО)

[Подпись]
(Подпись)

25.12.2023г.
(Дата)

Председатель профкома
сотрудников

Богданов В.А.
(ФИО)

[Подпись]
(Подпись)

25.12.2023г.
(Дата)

Получил(а):

Личная подпись

[illegible]