

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Новосибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (ГБОУ ВПО НГМУ Минздравсоцразвития России)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ГБОУ ВПО НГМУ

Минздравсоцразвития России

И.О. Маринкин

« 21 »

2011 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 315/4
АССИСТЕНТА КАФЕДРЫ
ГОСПИТАЛЬНОЙ И ДЕТСКОЙ ХИРУРГИИ
ЛЕЧЕБНОГО ФАКУЛЬТЕТА
ГБОУ ВПО НГМУ Минздравсоцразвития России**

1. Общие положения
2. Должностные обязанности
3. Права
4. Ответственность
5. Взаимосвязи по должности

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Ассистент кафедры госпитальной и детской хирургии лечебного факультета ГБОУ ВПО НГМУ Минздравсоцразвития России (далее Университет, кафедра) относится к профессорско-преподавательскому составу Университета.
- 1.2. При замещении должности ассистента кафедры заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор.
- 1.3. Избрание на должность ассистента кафедры проводится на заседании Ученого совета факультета тайным голосованием в соответствии с «Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников ГБОУ ВПО НГМУ Минздравсоцразвития России».
- 1.4. На должность ассистента кафедры избирается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования или ученой степени кандидата наук - без предъявления требований к стажу работы.
- 1.5. Ассистент кафедры принимается приказом ректора Университета, с заключением трудового договора сроком до 5 лет по результатам конкурсного отбора.
- 1.6. Ассистент кафедры подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.
- 1.7. В своей деятельности ассистент кафедры руководствуется:
 - действующим законодательством РФ;

- Уставом Университета;
- коллективным договором Университета;
- положением о лечебном факультете Университета;
- положением о кафедре госпитальной и детской хирургии Университета;
- правилами внутреннего распорядка Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- настоящей должностной инструкцией.

1.8. Ассистент кафедры должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты РФ по вопросам высшего профессионального образования;
- локальные нормативные акты образовательного учреждения;
- государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего профессионального образования;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методику профессионального обучения;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации;
- основы экологии, права, социологии;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Ассистент кафедры Университета обязан:

- 2.1. Организовывать и осуществлять учебную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий, за исключением чтения лекций.
- 2.2. Участвовать в научно-исследовательской работе кафедры в соответствии с учебными планами.
- 2.3. Под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя (куратора дисциплины) принимать участие в разработке методических пособий, лабораторных работ, практических занятий, семинаров.
- 2.4. Организовывать и планировать методическое и техническое обеспечение учебных занятий.
- 2.5. Принимать участие в воспитательной работе с обучающимися (студентами, слушателями) в организации их научно-исследовательской работы, в

профессиональной ориентации школьников, в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, обеспечению учебных подразделений и лабораторий оборудованием.

2.6. Контролировать и проверять выполнение обучающимися (студентами, слушателями) заданий.

2.7. Контролировать соблюдение обучающимися (студентами, слушателями) правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий.

2.8. Участвовать в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях образовательного учреждения.

2.9. Передавать в собственность университета подготовленные в рамках выполнения служебного задания учебники, монографии, учебные пособия, патенты, методические разработки, рабочие программы и другие виды методических разработок и интеллектуальной собственности.

2.10. Соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно относиться к исполнению своих должностных обязанностей, указанных в настоящей должностной инструкции и в трудовом договоре, соблюдать нормы этики делового общения (кодекс чести преподавателя).

2.11. Выполнять другие виды обязанностей по поручению заведующего кафедрой, вытекающие из круга обязанностей ассистента кафедры, соблюдать (выполнять) приказы (распоряжения) декана, заведующего кафедрой, ректора, проректора по учебной работе.

2.12. Повышать квалификацию, не реже 1 раза в 5 лет.

2.13. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности, не реже чем 1 раз в 5 лет.

2.14. Проходить медицинский осмотр в соответствии с приказом ректора.

3 ПРАВА

Ассистент кафедры имеет право:

3.1. Самостоятельно определять педагогические методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

3.2. Выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности;

3.3. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности кафедры;

3.4. Бесплатно пользоваться услугами библиотеки, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета;

3.5. Обжаловать приказы и распоряжения ректора Университета в установленном законодательством порядке.

3.6. Вносить предложения на рассмотрение ученого совета факультета Университета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов.

4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ассистент кафедры несет ответственность :

4.1. За неисполнение или (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определяющихся действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. За причинение материального ущерба – в пределах, определяющихся действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определяющихся действующим уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5 ВЗАИМОСВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

5.1. Внутренние взаимоотношения:

- получает и исполняет организационно-распорядительные и другие внутренние документы Университета по вопросам, необходимым для функционирования кафедры и информацию нормативно-правового характера от заведующего кафедрой;

- систематически обменивается информацией с сотрудниками кафедры и других структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в его компетенцию;

5.2. Внешние взаимоотношения с государственными органами и сторонними организациями:

- взаимодействует с работниками органов практического здравоохранения по вопросам, входящим в его компетенцию.

Должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих и иными нормативными актами, регулирующими трудовые правоотношения в Российской Федерации.

Заведующий кафедрой
госпитальной и детской хирургии
ГБОУ ВПО НГМУ Минздравсоцразвития России
« ____ » _____ 2011 г.

Ю.В. Чикинев

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе
ГБОУ ВПО НГМУ Минздравсоцразвития России
« ____ » _____ 2011 г.



А.И. Бромбин

Начальник отдела кадров
ГБОУ ВПО НГМУ Минздравсоцразвития России
« ____ » _____ 2011 г.



О.А. Кох

Начальник юридического отдела
ГБОУ ВПО НГМУ Минздравсоцразвития России
« ____ » _____ 2011 г.



А.Б. Акимова

С инструкцией ознакомлен:
ассистент кафедры
госпитальной и детской хирургии
ГБОУ ВПО НГМУ Минздравсоцразвития России
« ____ » _____ 2011 г.



Р.Н. Мананкин