|  |  |
| --- | --- |
| ФГБОУ ВО Ивановский ГМУ Минздрава РоссииДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯАссистента кафедры\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование кафедры) |  УТВЕРЖДАЮРектор ФГБОУ ВО Ивановский ГМУМинздрава России, д.м.н.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Иванова«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

1. Общие положения

1.1. Ассистент относится к категории должностей профессорско-преподаватель- ского состава.

1.2. Заключению трудового договора на замещение должности ассистента ФГБОУ ВО Ивановский ГМУ Минздрава России (далее – университет), а также переводу на должность ассистента предшествует избрание по конкурсу в соответствии с Положением о процедуре избрания по конкурсу на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

1.3. На должность ассистента принимается лицо:

- имеющее высшее образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии образования по программе аспирантуры, ординатуры или ученой степени кандидата наук - без предъявления требований к стажу работы;

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса РФ (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце четвертом настоящего пункта (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

-не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

- не являющееся иностранным агентом.

1.4. Ассистент должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;

- локальные нормативные акты университета;

- федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;

- теорию и методы управления образовательными системами;

- порядок составления учебных планов;

- правила ведения документации по учебной работе;

- основы педагогики, физиологии, психологии;

- современные формы и методы обучения и воспитания;

- 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;

- основы трудового законодательства;

- Устав университета;

- Правила внутреннего трудового распорядка для работников университета;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. Ассистент в своей деятельности руководствуется:

- Уставом университета;

- настоящей должностной инструкцией;

- иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой функцией ассистента.

1.6. Ассистент подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.7. В период отсутствия ассистента (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет иной работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

Ассистент исполняет следующие обязанности:

2.1. Организует и осуществляет учебную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий, за исключением чтения лекций.

2.2. Участвует в научно-исследовательской работе кафедры.

2.3. Под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя (куратора дисциплины) принимает участие в разработке учебных и учебно-методических пособий, лабораторных работ, практических занятий, семинаров.

2.4. Организует и планирует методическое и техническое обеспечение учебных занятий.

2.5. Принимает участие в воспитательной работе с обучающимися, 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. Контролирует и проверяет выполнение обучающимися домашних заданий.

2.7.Контролирует соблюдение обучающимися правил по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий.

2.8. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях университета.

2.9. Ассистент клинической кафедры:

- проводит консультации пациентов на базе медицинских организаций;

-участвует в разработке методических документов для практического здравоохранения;

- выполняет ведомственную и вневедомственную экспертную работу;

-по согласованию с руководством медицинских организаций возглавляет работу клинико-анатомических конференций;

- организует и проводит научно-практические конференции;

- может входить в состав аттестационной комиссии Департамента здравоохранения;

- руководит планированием и выполнением научных исследований совместно с сотрудниками медицинских организаций;

- участвует в проведении клинических исследований.

3. Права

Ассистент имеет право:

3.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства университета.

3.2. По согласованию с заведующим кафедрой привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников.

3.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую для выполнения своих функций информацию и документы.

3.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

3.5. Требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

4. Ответственность

4.1. Ассистент привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за нарушение Устава вуза;

-за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба университета - в порядке, установленном действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности "Ассистент" (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования", утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 11 января 2011 г. № 1н).

5.2.Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Подпись Расшифровка подписи

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Подпись Расшифровка подписи

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник управления кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Подпись Расшифровка подписи

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.