

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ассистента кафедры	СМК-ДИ-13-2023
		страница 2 из 9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

1.2. Ассистент кафедры относится к профессорско-преподавательскому составу ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России (далее – КемГМУ).

1.3. Непосредственным руководителем ассистента кафедры является заведующий кафедрой.

1.4. В своей деятельности ассистент кафедры руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993;
- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ);
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»
- Федеральными государственными образовательными стандартами по соответствующим программам среднего профессионального и высшего образования;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- Коллективным договором ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;
- Положением о кафедре;
- Положением о факультете;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;
- распоряжениями и приказами ректора КемГМУ;
- распоряжениями, указаниями проректора по учебной работе и иными нормативными и распорядительными актами КемГМУ;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Ассистент кафедры должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования, в частности, Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», иные законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства Российской Федерации и акты органов исполнительной власти и управления в области образования;
- иные нормативно-правовые акты по вопросам среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, научной деятельности в сфере образования;
- локальные нормативные акты КемГМУ;
- образовательные стандарты по соответствующим программам и уровням образования;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методику профессионального обучения;
- 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-

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ассистента кафедры	СМК-ДИ-13-2023
		страница 3 из 9

цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации;

- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- правила по охране труда, пожарной безопасности и противодействия терроризму.

1.6. Должность ассистента кафедры является выборной. На эту должность избираются по конкурсу лица, из числа квалифицированных специалистов соответствующего профиля. Избранный по конкурсу ассистент назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора или проректора, которому делегированы полномочия по принятию решения, и наделенному правом соответствующей подписи, в соответствии с трудовым законодательством РФ.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

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.

3. ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ

3.1. Трудовая функция ассистента кафедры – организация и проведение учебной, воспитательной и учебно-методической работы по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

4.1. В части организационной:

4.1.1. По поручению заведующего кафедрой возглавлять одно из направлений деятельности кафедры: руководить методической работой кафедры, быть ответственным за воспитательную работу, студенческий научный кружок и др.

4.1.2. Соблюдать правила противопожарной безопасности и охраны труда, правила внутреннего трудового распорядка КемГМУ.

4.1.3. Выполнять решения Ученого Совета, Совета факультета, распоряжения ректора, проректоров по направлениям деятельности, учебно-методических комиссий в рамках своих компетенций.

4.1.4. В соответствии с распоряжением ректора, проректоров по направлениям деятельности участвовать в заседаниях Ученого Совета, Центрального методического совета, создаваемых временных и постоянных комиссиях КемГМУ.

4.1.5. Отчитываться перед Советом факультета в связи с конкурсным переизбранием.

4.1.6. Выполнять поручения заведующего кафедрой, касающиеся планирования, организации, ведения и методического обеспечения отдельных видов учебных занятий и дисциплины в целом.

4.1.7. Способствовать созданию благополучного психологического климата на кафедре.

4.1.8. Принимать необходимые меры по координации работ с другими кафедрами и научными подразделениями КемГМУ.

4.1.9. По поручению заведующего кафедрой представлять интересы кафедры во всех подразделениях КемГМУ, где обсуждаются и решаются вопросы, связанные с деятельностью кафедры.

4.1.10. Поддерживать в надлежащем состоянии документооборот в соответствии с утвержденными стандартами менеджмента качества.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ассистента кафедры	СМК-ДИ-13-2023
		страница 4 из 9

4.2. В части организации и осуществления учебного процесса и учебно-методической работы:

4.2.1. Планировать и осуществлять учебную работу на кафедре в соответствии с индивидуальной плановой нагрузкой, согласованной с заведующим кафедрой и утвержденной на заседании кафедры в установленные локальными нормативными актами сроки;

4.2.2. Строго следовать утвержденному на кафедре расписанию занятий.

4.2.3. Участвовать в организационных и методических совещаниях кафедры.

4.2.4. Выполнять требования Положения о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся, иных локальных актов, регламентирующих организацию учебного процесса в КемГМУ, соблюдать правила оформления учебной документации (ведомостей, зачетных книжек и пр.).

4.2.5. Принимать участие в разработке рабочих программ по дисциплинам, закрепленным за кафедрой.

4.2.6. Сохранять материально-техническое обеспечение занятий и самостоятельной работы, включая состояние учебной аудитории, необходимые реактивы, оборудование, учебно-методические материалы, материалы и объекты для демонстрации (пациент, результаты лабораторных и инструментальных методов исследований и др.)

4.2.7. Под руководством заведующего кафедрой, профессора, доцента кафедры совершенствовать, разрабатывать и внедрять в образовательный процесс новые технологии обучения.

4.2.8. Проводить работу по укомплектованию дисциплин методическими материалами согласно рабочей программе.

4.2.9. Под руководством заведующего кафедрой, профессора, доцента кафедры участвовать в работе по подготовке к изданию учебников, учебных пособий, конспектов лекций, методических указаний и другого методического материала по дисциплинам, закрепленным за кафедрой.

4.3. В части организации и осуществления научной деятельности

4.3.1. Планировать и осуществлять научные исследования в рамках направлений кафедры.

4.3.2. Вести плановую и отчетную документацию в сфере научной работы, в т.ч. в электронной форме.

4.3.3. Своевременно предоставлять в научное управление документацию по вопросам научной работы.

4.3.4. По поручению заведующего кафедрой руководить работой студенческого научного кружка при кафедре, организовывать участие обучающихся в конференциях, выставках, конкурсах, олимпиадах разного уровня.

4.3.5. Готовить публикации в периодическую печать, участвовать в публичном обсуждении результатов своих научных исследований.

4.3.6. Принимать участие в инновационных проектах и грантах КемГМУ.

4.4. В части воспитательной работы с обучающимися

4.4.1. Активно поддерживать участие обучающихся в общественной жизни КемГМУ.

4.4.2. Осуществлять контроль над соблюдением обучающимися Правил внутреннего распорядка.

4.4.3. Принимать участие в размещении на кафедральных стендах информации по формированию здорового образа жизни.

4.4.4. Воспитывать у обучающихся чувство гордости за достижения отечественных научных школ.

4.4.5. Обеспечить доведение до обучающихся информации о роли и достижениях кафедры в развитии соответствующей отрасли знаний.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ассистента кафедры	СМК-ДИ-13-2023
		страница 5 из 9

4.4.6. Участвовать по поручению заведующего кафедрой в формировании архива данных по истории кафедры.

4.4.7. Принимать участие в работе с ветеранами кафедры.

4.5. В части подготовки кадров высшей квалификации по программам ординатуры и реализации программ дополнительного профессионального образования:

4.5.1. По поручению заведующего кафедрой разрабатывать рабочие учебные планы, учебно-тематические планы, рабочие программы, методические рекомендации для слушателей программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов.

4.6. В сфере совершенствования системы управления качеством по направлениям деятельности кафедры

4.6.1. Выполнять требования системы менеджмента качества, согласно своим функциям.

4.6.2. По поручению заведующего кафедрой принимать участие в поддержании в рабочем состоянии и совершенствовании номенклатуры дел кафедры в соответствии с утвержденными стандартами системы качества.

4.6.3. Проводить анализ и обсуждать итоги текущего контроля и промежуточной аттестации.

4.6.4. По поручению заведующего кафедрой принимать участие в разработке, документировании и постоянном совершенствовании критериев оценки работы кафедры по направлениям деятельности.

4.6.5. На основе результатов анализа успеваемости разрабатывать и проводить необходимые мероприятия, направленные на улучшение организации учебного процесса и повышение качества подготовки специалиста.

4.6.6. Принимать участие в конкурсах и грантах по направлениям деятельности КемГМУ, организуемых администрацией с целью стимулирования повышения качества работы;

4.6.7. Согласно графику и разработанным критериям осуществлять постоянный самоконтроль качества учебного процесса.

4.6.8. Вести необходимую документацию согласно утвержденной номенклатуре дел кафедры.

4.6.9. Принимать участие во внутренних аудитах системы качества подразделений КемГМУ.

4.6.10. Принимать необходимые меры по охране труда, противопожарной безопасности и противодействию терроризму на кафедре с целью обеспечения безопасности работы в учебных, научных помещениях кафедры, полного исключения производственного травматизма и профзаболеваний сотрудников.

5. ПРАВА

Ассистент кафедры имеет право:

5.1. Избирать и быть избранным в Ученый совет КемГМУ, Совет факультета.

5.2. Вносить заведующему кафедрой предложения по корректировке плана работы кафедры, рабочих программ и другой учебной документации кафедры с последующим их рассмотрением на заседаниях кафедры и утверждением в установленном порядке.

5.3. Вносить на рассмотрение кафедры предложения по совершенствованию учебной, учебно-методической и научно-методической работы кафедры.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ассистента кафедры	СМК-ДИ-13-2023
		страница 6 из 9

5.4. Посещать все виды учебных занятий по курируемой дисциплине, проводимые преподавателями кафедры, вносить, при необходимости, предложения по улучшению организации учебных занятий.

5.5. Привлекать в установленном порядке к выполнению научных исследований учебно-вспомогательный персонал и обучающихся.

5.6. Вносить заведующему кафедрой предложения о представлении обучающихся за успехи в учебе и активное участие в научно-исследовательской работе к различным формам морального или материального поощрения, вносить предложения о наложении взыскания на обучающегося.

5.7. Излагать учебный материал по своим методикам, выбирать методы и средства обучения, выбирать темы для научных исследований и проводить их своими методами.

5.8. Пользоваться бесплатно услугами научной библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений КемГМУ.

5.9. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения заведующего кафедрой, декана факультета и другие организационно-распорядительные акты КемГМУ.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ассистент кафедры несет ответственность за:

6.1. Низкий профессиональный уровень организации и проведения учебной и учебно-методической работы по курируемой дисциплине или по отдельным видам учебных занятий преподаваемой дисциплины.

6.2. Реализацию образовательной программы в меньшем объеме, чем запланировано в учебном плане и графиком учебного процесса.

6.3. Низкие требования к качеству подготовки обучающихся по преподаваемой дисциплине или по отдельным видам занятий.

6.4. За нарушение или невыполнение порядка проведения учебных занятий и экзаменов, установленного утвержденным расписанием учебных занятий и экзаменов.

6.5. Нарушение академических свобод и прав обучающихся и работников кафедры.

6.6. Ненадлежащее обеспечение пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закрепленных помещениях.

6.7. Необеспечение безопасных условий труда работников кафедры и обучающихся при проведении учебных занятий по курируемой дисциплине.

6.8. Невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России, действующими правовыми актами и должностной инструкцией.

6.9. Прочие нарушения, предусмотренные ТК РФ, в процессе выполнения своих служебных обязанностей.

6.10. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

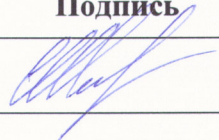
За выше перечисленные нарушения ассистент кафедры может быть привлечен, в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

Должностная инструкция утверждается в 1-ом экземпляре и находится в управлении кадров, электронная версия документа представлена на сайте КемГМУ, что обеспечивает доступность документа в местах его применения.

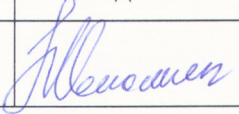
СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ассистента кафедры	СМК-ДИ-13-2023
		страница 8 из 9

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

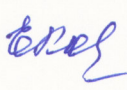
1. РАЗРАБОТАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления кадров	Шмыкова Светлана Викторовна		27.11.2023

2. КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Руководитель учебно-методического отдела	Коломиец Наталья Эдуардовна		27.11.2023

3. СОГЛАСОВАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за систему менеджмента качества КемГМУ, и.о. проректора по учебной работе	Коськина Елена Владимировна		27.11.2023
Начальник управления лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования	Синькова Маргарита Николаевна		27.11.2023

4. ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения и.о. ректора 30 ноября 2023 г.,
(Основание: протокол заседания Ученого совета № 4 от 30 ноября 2023 г., протокол заседания Совета по качеству № 4 от 27 ноября 2023 г.)

5. СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольный экземпляр:

- Управление кадров

Электронные копии:

- кафедры

