

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор ФГБОУ ВО КрасГМУ  
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого  
Минздрава России  
ДМН, проф. М.М. Петрова  
« 30 » \_\_\_\_\_ 12 2020 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ассистент

ДИ ХХ-ХХ-ХХ-20

Красноярск  
2020

## 1. Общие положения

1.1. Должность ассистента относится к профессорско-преподавательскому составу ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – КрасГМУ).

1.2. Замещение должности ассистента производится по трудовому договору, заключаемому как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Заключению трудового договора, а также переводу на должность, предшествует избрание по конкурсу. Конкурс на замещение должности ассистента, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет. Сроки и процедура конкурсного избрания на указанную должность определяется Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации (приказ Министерства образования Российской Федерации от 26.11.2002 №4114) и Уставом КрасГМУ. По результатам конкурсного отбора и после заключения с работником трудового договора избранный ассистент назначается на должность приказом ректора КрасГМУ.

1.3. На должность ассистента избирается лицо:

- из числа квалифицированных специалистов соответствующего профиля, имеющих высшее профессиональное образование для работы на кафедре: сертификат специалиста (для кафедр, ведущих лечебную работу) и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура) 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;

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергнувшееся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.4. Ассистент непосредственно подчиняется заведующему кафедрой.

1.5. Ассистент должен знать:

1.5.1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие образовательную деятельность в сфере высшего послевузовского и дополнительного профессионального образования.

1.5.2. Государственные образовательные стандарты, федеральные государственные требования по соответствующим программам высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования.

1.5.3. Локальные нормативные акты образовательного учреждения.

1.5.4. Порядок составления учебных планов.

1.5.5. Правила ведения документации по учебной, учебно-методической и научной работе и др.

1.5.6. Основы педагогики, физиологии, психологии, экологии, социологии.

1.5.7. Методику профессионального обучения.

1.5.8. Современные формы, методы и технологии обучения, включая дистанционные образовательные, а так же современные методы воспитания.

1.5.9. Правила работы на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах и использования средств информационно-коммуникационных технологий в образовании.

1.5.10. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. В период отсутствия ассистента (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора в установленном трудовым законодательством порядке.

## **2. Должностные обязанности**

### **Ассистент кафедры:**

#### **2.1. Организационно-управленческая область**

2.1.1. По поручению заведующего кафедрой возглавляет одно из направлений деятельности кафедры: руководит учебной частью кафедры, лечебной работой, студенческим научным обществом и др.

2.1.2. Выполняет поручения заведующего кафедрой и куратора дисциплины (профессора, доцента, старшего преподавателя), касающиеся планирования, организации, ведения и методического обеспечения отдельных видов учебных занятий и всей дисциплины в целом.

2.1.3. По поручению заведующего кафедрой принимает участие в разработке учебных планов по специальностям в рамках преподаваемых на кафедре дисциплин.

2.1.4. В соответствии с распоряжением заведующего кафедрой участвует в заседаниях Ученого Совета КрасГМУ, факультета, института, ректорских совещаниях, профильных методических комиссий, создаваемых временных и постоянных комиссий КрасГМУ.

2.1.5. Участвует в организационных и методических совещаниях кафедры.

2.1.6. Строго следует утвержденным на кафедре графикам работы, расписанию занятий.

2.1.7. Выполняет решения Ученого совета, факультетского совета, института, ректорского ссвещения, распоряжения проректоров по направлениям деятельности в рамках своих компетенций.

2.1.8. Отчитывается на заседании кафедры по результатам работы перед прохождением конкурсного отбора.

2.1.9. Способствует созданию благоприятного психологического климата на кафедре.

2.1.10. Принимает необходимые меры по координации работы с другими кафедрами, научными и иными подразделениями КрасГМУ.

2.1.11. Готовит по поручению заведующего кафедрой информацию для ежегодного отчета за календарный год в соответствии с Положением о рейтинговой оценке деятельности кафедр.

2.1.12. По поручению заведующего кафедрой представляет интересы кафедры во всех подразделениях КрасГМУ, где обсуждаются и решаются вопросы, связанные с деятельностью кафедры.

2.1.13. Своевременно за юлняет на официальном сайте КрасГМУ свое портфолио и список публикаций.

2.1.14. Соблюдает Устав КрасГМУ, конституционные права учащихся, правила внутреннего трудового распорядка КрасГМУ, правила противопожарной безопасности и охраны труда.

2.1.15. Соблюдает общепринятые нравственные и этические нормы.

2.1.16. Выполняет работы, связанные с обеспечением кафедры товарно-материальными ценностями (для материально-ответственного лица):

- прием на хранение, хранение, учет, отпуск (выдача), списание товарно-материальных ценностей на кафедре;
- прием, доставка, выдача (сдача) товарно-материальных ценностей;
- представление в установленном порядке товарно-денежных и других отчетов о движении остатков вверенных товарно-материальных ценностей;
- участие в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенных товарно-материальных ценностей;
- своевременное сообщение обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных товарно-материальных ценностей;
- бережное отношение к переданным для осуществления возложенных функций (обязанностей) товарно-материальным ценностям и принятие мер к предотвращению ущерба.

## **2.2. Организация и осуществление учебного процесса и учебно-методической работы**

2.2.1. Планирует и осуществляет учебную работу на кафедре в соответствии с индивидуальной плановой нагрузкой, рассчитанной заведующим кафедрой и утвержденной на заседании кафедры.

2.2.2. По поручению заведующего кафедрой непосредственно разрабатывает учебно-методические комплексы дисциплин (модулей), практик и других учебно-методических материалов учебных планов

основных профессиональных образовательных программ, реализуемых на кафедре (создание и актуализация рабочих программ, методических рекомендаций и указаний, фондов оценочных средств, учебно-методических комплексов для дистанционного обучения, учебников, учебных пособий и т.п.).

2.2.3. Проводит занятия (практические, лабораторные, семинарские), текущий и промежуточный контроль успеваемости на высоком методическом уровне, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий.

2.2.4. Проводит обучение обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, слушателей системы дополнительного профессионального образования в соответствии с требованиями профессиональных стандартов.

2.2.5. Формирует у обучающихся профессиональные умения, навыки и подготавливает их к применению полученных знаний, умений и навыков в практической деятельности.

2.2.6. Осуществляет организацию и руководство самостоятельной работой обучающихся, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий.

2.2.7. Проводит консультации обучающимся в специально отведенные часы, в том числе по поручению заведующего кафедрой проводит онлайн и офлайн консультации в рамках дистанционного обучения.

2.2.8. Поддерживает учебную дисциплину, контролирует режим посещения занятий.

2.2.9. Контролирует материально-техническое обеспечение занятий и самостоятельных работ, включая состояние учебной аудитории, необходимые реактивы, оборудование, учебно-методические материалы.

2.2.10. Под руководством заведующего кафедрой, профессора, доцента кафедры совершенствует, разрабатывает и внедряет в образовательный процесс новые технологии обучения, включая дистанционные.

2.2.11. Участвует в организации и проведении итоговой государственной аттестации выпускников.

2.2.12. Исполняет обязанности сотрудников в период их временного отсутствия (болезнь, командировка, отпуск и пр.). Исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа ректора в установленном трудовым законодательством порядке.

### **2.3. Организация и осуществление научной деятельности**

2.3.1. Планирует и осуществляет научные исследования в рамках научных направлений кафедры.

2.3.2. Ведет плановую и отчетную документацию в сфере научной работы, в т.ч. в электронной форме.

2.3.3. По поручению заведующего кафедрой руководит работой студенческого научного общества кафедры, организует участие обучающихся в конференциях, выставках, конкурсах, олимпиадах, проводимых КрасГМУ или другими вузами.

2.3.4. Готовит публикации (не менее 1 в 2 года в журналах перечня ВАК) в периодическую печать, участвует в публичном обсуждении результатов своих научных исследований.

2.3.5. Принимает, по поручению заведующего кафедрой, активное участие в работе проблемных комиссий по научным направлениям кафедры.

2.3.6. Принимает участие в инновационных проектах КрасГМУ.

#### **2.4. Организация и осуществление лечебной работы\***

2.4.1. Проводит лечебно-диагностическую и профилактическую работу на одной из клинических баз кафедры, в клиниках КрасГМУ. Осуществляет взаимодействие с органами здравоохранения, принимает участие в клинических, судебно-медицинских, патолого-анатомических конференциях.

2.4.2. Участвует в мероприятиях по внедрению результатов НИР и медицинских инновационных технологий в здравоохранение.

2.4.3. Участвует в проведении клинических исследований.

2.4.4. Участвует в проведении санитарно-просветительской работы (чтение лекций населению, выступление в печати, по телевидению и др.) по вопросам профессиональной деятельности.

2.4.5. На основании приказа ректора участвует в диспансеризации сотрудников КрасГМУ и выездных медицинских осмотрах в качестве специалиста.

2.4.6. Участвует в заседаниях научно-практических медицинских обществ.

2.4.7. Регистрирует клинические консультации, врачебные манипуляции, медицинские исследования, рецензирует аттестационные работы.

\* Для ассистентов, занимающихся лечебной работой

2.4.8. Своевременно проходит профилактические осмотры (флюорографию, диспансеризацию и т.п.).

#### **2.5. Организация и осуществление воспитательной работы со студентами**

2.5.1. Активно поддерживает участие студентов в общественной жизни КрасГМУ.

2.5.2. Осуществляет контроль над соблюдением студентами Правил внутреннего распорядка.

2.5.3. Принимает активное участие в реализации программ по формированию здорового образа жизни.

2.5.4. Осуществляет контроль за выполнением студентами приказа о запрете табакокурения.

2.5.5. При проведении клинических занятий акцентирует внимание студентов на соблюдении норм этики во взаимоотношениях с больными и персоналом медицинских организаций.

2.5.6. Воспитывает в студентах чувство гордости за достижения отечественных научных школ.

2.5.7. Формирует у студентов принципы доказательной медицины.

2.5.8. Формирует у студентов способность к критическому мышлению.

2.5.9. Обеспечивает доведение до студентов информации о роли и достижениях кафедры в развитии соответствующей отрасли знаний и направлений при чтении лекций и проведении практических занятий.

2.5.10. Участвует, по поручению заведующего кафедрой, в формировании архива данных по истории кафедры.

2.5.11. Проводит активную работу с ветеранами кафедры.

## **2.6. Организация и осуществление последиplomного образования**

2.6.1. Принимает участие в проведении циклов повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов, в т.ч. выездных и с использованием дистанционных образовательных технологий.

2.6.2. По поручению заведующего кафедрой принимает участие в подготовке ординаторов, аспирантов и докторантов.

2.6.3. Выполняет запланированную учебную нагрузку.

2.6.4. По поручению заведующего кафедрой непосредственно разрабатывает учебно-тематические планы и учебно-методические комплексы дисциплин для ординаторов, слушателей системы дополнительного профессионального образования (издание рабочих программ, методических рекомендаций и разработка учебников, учебных пособий, конспектов лекций, методических материалов по дисциплинам, учебно-методических комплексов для дистанционного обучения и т.п.).

2.6.5. Проводит учебные занятия, входящий, промежуточный, итоговый и текущий контроль знаний на высоком методическом уровне согласно разработанных учебно-методическим управлением критериев качества преподавания.

2.6.6. Осуществляет организацию и руководство самостоятельной работой слушателей, ординаторов, аспирантов и докторантов, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий.

2.6.7. Согласно приказу ректора КрасГМУ курирует циклы повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

## **2.7. Совершенствование системы менеджмента качества**

2.7.1. По поручению заведующего кафедрой принимает участие в разработке, поддержании в рабочем состоянии и совершенствовании номенклатуры дел кафедры в соответствии с утвержденными стандартами системы менеджмента качества КрасГМУ.

2.7.2. Участвует в анализе и обсуждении итогов текущего контроля, экзаменационной сессии и итоговой аттестации.

2.7.3. На основе результатов анализа успеваемости разрабатывает и проводит необходимые мероприятия, направленные на улучшение организации учебного процесса и повышение качества подготовки специалиста.

2.7.4. Принимает участие в конкурсах по направлениям деятельности КрасГМУ.

2.7.5. Проходит циклы повышения квалификации по специальности и педагогике не реже 1 раза в 5 лет.

2.7.6. Принимает участие в организуемых внутренних аудитах системы менеджмента качества подразделений КрасГМУ.

2.7.7. Поддерживает в надлежащем состоянии документооборот в соответствии с утвержденными стандартами менеджмента качества.

2.7.8. Участвует в реализации системы менеджмента качества учебного процесса на кафедре.

### **3. Права.**

#### **Ассистент кафедры имеет право:**

3.1. Участвовать в работе любого структурного подразделения КрасГМУ по согласованию с заведующим кафедрой, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к компетенции ассистента кафедры.

3.2. Избирать и быть избранным в Ученые Советы КрасГМУ, факультета, института; обсуждать и вносить свои предложения по основным разделам работы КрасГМУ, обсуждаемым в рамках Ученого Совета КрасГМУ и Совета факультета, института.

3.3. Вносить предложения по составлению учебного плана по специальности в рамках дисциплин, закрепленных за кафедрой.

3.4. Вносить свои предложения по формам преподавания дисциплины, использованию технических средств обучения, внедрению инновационных методов обучения.

3.5. Обращаться совместно с завучем кафедры в учебно-методическое управление по вопросам оптимизации учебного расписания.

3.6. Вносить предложения по размещению кафедры на клинических базах;

3.7. Сообщать в пределах своей компетенции ректору, заведующему кафедрой или иному должностному лицу обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности КрасГМУ (ее структурных подразделениях) и вносить предложения по их устранению.

3.8. Вносить на рассмотрение кафедры предложения по совершенствованию учебной, научной и иной деятельности.

3.9. Принимать участие в распределении учебной нагрузки на кафедре.

3.10. Участвовать по согласованию с заведующим кафедрой в международных и российских конгрессах, конференциях и других научных форумах.



3.11. Обсуждать на заседании кафедры проекты и программы в рамках внутренней жизни КрасГМУ и участвовать в голосовании при принятии решений по ним.

3.12. Вносить декану факультета (руководителю института) предложения о представлении обучающихся за успехи в учебе и активное участие в НИРС к различным формам морального и (или) материального поощрения, вносить предложения о наложении взыскания на обучающихся, вплоть до отчисления из КрасГМУ.

3.13. Запрашивать лично или по поручению администрации КрасГМУ от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.14. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – то с разрешения администрации КрасГМУ).

3.15. Вносить предложения заведующему кафедрой по организационному и материально-техническому обеспечению своей деятельности.

3.16. Пользоваться услугами библиотек, информационных фондов учебных и научных подразделений КрасГМУ, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений КрасГМУ в соответствии с уставом КрасГМУ и коллективным договором.

3.17. Знакомиться с проектами решений администрации КрасГМУ, касающихся его деятельности.

3.18. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации КрасГМУ.

3.19. Участвовать в определении тематики методических совещаний и заседаний кафедры.

3.20. Присутствовать на заседании Ученого Совета факультета, института в ходе обсуждения его кандидатуры при избрании по конкурсу.

#### **4. Ответственность.**

##### **Ассистент кафедры несет ответственность за:**

4.1. Невыполнение или ненадлежащее исполнение законодательства Российской Федерации, решений Ученого совета КрасГМУ, факультета, института, приказов и распоряжений ректора, проректоров по направлениям деятельности, заведующего кафедрой.

4.2. Невыполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных действующими правовыми актами, Уставом КрасГМУ, положением о кафедре и настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение учебного плана по специальности, направлению подготовки, утвержденной рабочей программой по дисциплине, расписания занятий.

4.4. Использование материально-технической базы кафедры не по назначению.

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

4.6. Ненадлежащее обеспечение пожарной безопасности и невыполнение противопожарных мероприятий на рабочем месте.

4.7. Нанесение урона имиджу КрасГМУ.

4.8. За несвоевременное предоставление информации в управление кадров об изменении своих персональных данных.

4.9. Последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб КрасГМУ.

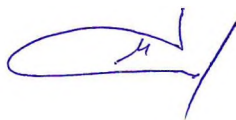
4.10. Безопасность обучающихся в период образовательного процесса.

4.11. Несоблюдение общепринятых нравственных и этических норм.

Лист согласования ДИ ХХ-ХХ-ХХ-20 ассистента

Должностная инструкция разработана:

Проректор по учебной работе



И.А. Соловьева

Согласовано:

Начальник АПУ



Т.Е. Тархова

Начальник УМУ



И. В. Гацких

Руководитель УЛАСС



И. О. Логинова

Проректор по научной работе



П. А. Шестерня

Проректор по лечебной работе и  
развитию регионального здравоохранения



Д.В. Черданцев

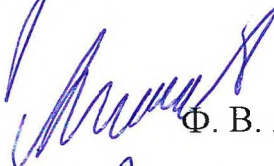
*(для клинических подразделений)*

Декан института последипломного  
образования



Е. А. Юрьева

Начальник управления по  
воспитательной работе и молодежной  
политике



Ф. В. Алябьев

Начальник управления кадров



Д.В. Челнаков

