УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе. академик РАН, профессор

 И.В.Маев

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

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ АССИСТЕНТА КАФЕДРЫ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Ассистент кафедры относится к категории специалистов.
2. Ассистент кафедры должен знать: Конституцию РФ;
* Законы, постановления правительства и нормативные акты Минобрнауки России, Минздрава России по вопросам образования, воспитания и здравоохранения;
* Педагогику, педагогическую психологию;
* Планирование и организацию всех видов учебных занятий и учебной работы;
* Организацию методической, научно-методической работы;
* Организацию научных исследований;
* Современное состояние области знаний по курируемым дисциплинам;
* Культуру общения и служебной этики.

1.3. В своей деятельности ассистент руководствуется:

* законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
* нормативными документами федерального государственного органа управления
* образованием; уставом университета; коллективным договором;

правилами внутреннего распорядка университет; положением о факультете университета; приказами ректора;

распоряжениями, указаниями проректоров и иными нормативными и распорядительными актами администрации университета;

настоящей должностной инструкцией.

 1.4. Ассистент подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.5. Замещение должности ассистента кафедры производится по трудовому договору, заключаемому на срок до пяти лет. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор. Порядок замещения указанной должности определяется «Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации», утвержденном Приказом Министерства образования Российской Федерации от 26.11.2002 г. №4114.

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Ассистент кафедры обязан:

1. Подготавливать и проводить практические, семинарские и лабораторные занятия в соответствии с планом работ;
2. Участвовать в научной и научно-исследовательской работе по одному из научных направлений кафедры.
3. Под руководством профессора, доцента разрабатывать или принимать участие в разработке методических пособий по видам проводимых учебных занятий и учебной работы.
4. Принимать участие в организации и руководстве научно-исследовательской работой студентов.
5. Принимать участие в воспитательной работе среди студентов.
6. Руководить производственной практикой студентов.
7. Принимать участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, оборудованию учебных лабораторий.
8. Соблюдать правила по охране труда и пожарной безопасности.
9. Контролировать выполнение студентами правил по охране труда и противопожарной безопасности при проведении учебных занятий.
10. Выполнять поручения профессора, доцента, касающиеся планирования, организации, ведения и методического обеспечения отдельных видов учебных занятий и всей дисциплины в целом.
11. Своевременно оповещать руководство кафедры о невозможности выполнить обусловленную контрактом и расписанием учебных занятий учебную работу.
12. Использовать в учебном процессе технические средства обучения и компьютерную технику.
13. Принимать зачеты по лабораторным и другим самостоятельным работам.
14. Систематически совершенствовать теоретические знания, педагогическое мастерство, повышать свою квалификацию.
15. Иные обязанности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **3. ПРАВА**

Ассистент кафедры имеет право:

1. Участвовать во всех начинаниях, направленных на развитие и переоснащение материально-технической базы кафедры, учебных подразделений, клиник, лабораторий.
2. Создавать по поручению заведующего кафедрой самостоятельно и совместно с другими учреждениями учебные, научные программы и методические материалы.
3. Участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности кафедры и университета, в том числе через общественные организации и органы управления университета.
4. Принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ (если они специально не регламентированы законодательством), конференциях, симпозиумах, представлять к публикации свои работы.
5. Вносить заведующему кафедрой предложения по корректировке плана работы кафедры, рабочих программ и другой учебной документации кафедры с последующим их утверждением в установленном порядке.
6. Вносить на рассмотрение кафедры предложения по совершенствованию учебной, учебно-методической, научно-методической, научно-исследовательской работы кафедры.
7. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета в установленном порядке.
8. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения заведующего кафедрой, декана факультета и другие организационно-распорядительные акты администрации университета.

 **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Ассистент кафедры несет ответственность за:

1. За профессиональный уровень организации и проведения учебной и учебно-методической работы по видам учебных занятий преподаваемой дисциплины.
2. За нарушение или невыполнение порядка проведения учебных занятий, установленного утвержденным расписанием учебных занятий.
3. За нарушение правил по охране труда и противопожарной безопасности при проведении учебных занятий.
4. За невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом университета, действующими правовыми актами и должностной инструкцией.
5. Результативное выполнение процессов системы менеджмента качества, распространяющихся на его деятельность.

4.6. Степень ответственности устанавливается должностными инструкциями работника, локальными нормативными актами МГМСУ, документами системы менеджмента качества.

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

 Наименование кафедры подпись

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

 подпись

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

Один экземпляр инструкции получен на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 подпись расшифровка подписи