Приложение к трудовому договору № \_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Федеральное государственное  бюджетное образовательное учреждение высшего образования  «Воронежский государственный медицинский университет имени Н.Н. Бурденко» Министерства здравоохранения Российской Федерации  (ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России) |  | УТВЕРЖДАЮ  Ректор ФГБОУ ВО ВГМУ  им. Н.Н. Бурденко  Минздрава России  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Э. Есауленко  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. |

**Должностная инструкция ассистента**

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

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

(наименование кафедры)

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника)

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный медицинский университет имени Н.Н. Бурденко» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ и иными нормативными актами, регулирующими трудовые правоотношения в Российской Федерации.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность ассистента кафедры (далее – ассистент) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный медицинский университет имени Н.Н. Бурденко» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - университет).

1.2. Должность ассистента относится к профессорско-преподавательскому составу.

1.3. Назначение на должность ассистента производится приказом ректора на основании трудового договора, заключенного в соответствии с действующим трудовым законодательством и нормативными документами, определяющими порядок замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

Увольнение с должности ассистента осуществляется приказом ректора университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Требования к образованию и обучению:

1.4.1. Высшее образование – специалитет, магистратура, аспирантура (адъюнктура), ординатура, ассистентура - стажировка, направленность (профиль), которого, как правило, соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).

1.4.2. Дополнительное профессиональное образование на базе высшего образования (специалитета, магистратуры, аспирантуры (адъюнктуры), ординатуры, ассистентуры - стажировки) – профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому курсу, дисциплине (модулю).

1.4.3. Педагогические работники обязаны проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

1.4.4. Рекомендуется обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

1.5. Требования к опыту практической работы:

1.5.1. При несоответствии направленности (профиля) образования преподаваемому курсу, дисциплине (модулю) – опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися или соответствующей преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).

1.5.2. Без предъявления требований к стажу работы.

1.5.3. Систематические занятия научной, методической, художественно-творческой или иной практической деятельностью, соответствующей направленности (профилю) образовательной программы и (или) преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).

1.6. Особые условия допуска к работе:

1.6.1. Отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Прохождение обязательных медицинских (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.6.3. Прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации на соответствии занимаемой должности.

1.7. Ассистент в своей деятельности руководствуется:

- Уставом университета;

- законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам высшего образования;

- локальными нормативными актами образовательной организации;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- трудовым договором;

- настоящей должностной инструкцией;

- политикой в области качества образования.

1.8. Ассистент непосредственно подчиняется заведующему кафедрой.

**2. Должностные обязанности**

Ассистент обязан:

2.1. Проводить учебные занятия.

2.2. Организовывать самостоятельную работу обучающихся.

2.3. Осуществлять контроль и оценку освоения обучающимися учебных курсов, дисциплин (модулей) по образовательным программам.

2.4. Обеспечивать высокую эффективность своей педагогической, научной, методической и организационной деятельности.

2.5. Организовывать и проводить учебную и учебно-методическую работу по всем видам учебных занятий, за исключением лекций и руководства ВКР.

2.6. Участвовать в разработке рабочих программ и контрольно-измерительных материалов по учебной дисциплине.

2.7. Руководить выполнением курсовых работ и проведением практик по решению кафедры.

2.8. Организовывать самостоятельную работу обучающихся по учебной дисциплине.

2.9. Контролировать и проверять выполнение обучающимися домашних заданий.

2.10. Под руководством профессора, доцента, старшего преподавателя разрабатывать или принимать участие в разработке методических пособий по видам проводимых занятий и учебной работы, организовывать и планировать методическое и техническое обеспечение учебных занятий.

2.11. Публиковать научные работы.

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

2.13. Участвовать в работе научных и научно-методических семинаров.

2.14. Участвовать в профориентационной работе со школьниками.

2.15. Участвовать в научно-просветительской деятельности по профилю кафедры.

2.16. Участвовать в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения университета.

2.17. Систематически повышать свою научную квалификацию, совершенствовать педагогическое мастерство.

2.18. Создавать условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей студентов будущей профессиональной деятельности выпускников.

2.19. Принимать участие в воспитательной работе с обучающимися, в организации 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.

2.20. Контролировать соблюдение обучающимися правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий.

2.21. Нести ответственность за охрану здоровья обучающихся во время проводимых учебных занятий и мероприятий, связанных с освоением образовательных программ.

2.22. Строго соблюдать в своей работе правовые и этические нормы, а также положения устава университета.

2.23. Своевременно оповещать руководство кафедры и факультета о невозможности выполнять обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий работу.

2.24. Нести ответственность за поддержание и улучшение системы менеджмента качества в рамках своих должностных обязанностей.

**3. Необходимые умения**

3.1. Выполнять деятельность и (или) демонстрировать элементы деятельности, осваиваемой обучающимися, и (или) выполнять задания, предусмотренные программой учебного курса, дисциплины (модуля).

3.2. Использовать педагогически обоснованные формы, методы и приемы организации деятельности обучающихся, применять современные технические средства обучения и образовательные технологии, в том числе при необходимости осуществлять электронное обучение, использовать дистанционные образовательные технологии, информационно-коммуникационные технологии, электронные образовательные и информационные ресурсы, с учетом:

- специфики образовательных программ, требований ФГОС, профессиональных стандартов;

- особенностей преподаваемого учебного курса, дисциплины (модуля);

- задач занятия (цикла занятий), вида занятий;

- возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся (для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья – также с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей);

- стадии профессионального развития;

- возможность освоения образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания.

3.3. Устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с обучающимися.

3.4. Создавать на занятиях проблемно-ориентированную образовательную среду, обеспечивать формирование у обучающихся компетенций, предусмотренных требованиями ФГОС, профессиональных стандартов и образовательной программой к компетенциям выпускника.

3.5. Контролировать соблюдение обучающимися на занятиях требований охраны труда и устранять возможные риски жизни и здоровья обучающихся в учебном кабинете (лаборатории, ином учебном помещении).

3.6. Соблюдать требования охраны труда.

3.7. Использовать педагогически обоснованные формы, методы, способы и приемы организации контроля и оценки освоения учебного курса, дисциплины (модуля), применять современные оценочные средства, обеспечивать объективность оценки, охраны жизни и здоровья обучающихся в процессе публичного представления результатов оценивания.

3.8. Соблюдать предусмотренную процедуру контроля и методику оценки.

3.9. Соблюдать нормы педагогической этики, устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с обучающимися для обеспечения достоверного оценивания.

3.10. Корректно интерпретировать результаты контроля и оценки.

3.11. Вносить коррективы в рабочую программу, план изучения учебного курса, дисциплины (модуля), образовательные технологии, собственную профессиональную деятельность на основании анализа процесса и результатов.

3.12. Использовать средства педагогической поддержки профессионального самоопределения и профессионального развития обучающихся, проводить консультации по этим вопросам на основе наблюдений за освоением обучающимися (совершенствованием) профессиональной компетенции (для преподавания учебного курса, дисциплины (модуля), ориентированного на освоение квалификации (профессиональной компетенции)).

3.13. Организовывать проведение конференций, выставок, конкурсов профессионального мастерства, иных конкурсов и аналогичных мероприятий (в области преподаваемого учебного курса, дисциплины (модуля)).

3.14. Готовить обучающихся к участию в конференциях, выставках, конкурсах профессионального мастерства, иных конкурсах и аналогичных мероприятиях (в области преподаваемого учебного курса, дисциплины (модуля)).

3.15. Оценивать динамику подготовленности и мотивации обучающихся в процессе изучения учебного курса, дисциплины (модуля).

3.16. Разрабатывать мероприятия по модернизации материально-технической базы учебного кабинета (лаборатории, иного учебного помещения), выбирать учебное оборудование и составлять заявки на его закупку с учетом:

- требования ФГОС и задач обучения, воспитания и развития обучающихся;

- особенностей преподаваемого учебного курса, дисциплины (модуля);

- нормативных документов образовательной организации;

- современных требований к учебному оборудованию.

**4. Необходимые знания**

Ассистент должен знать:

4.1. Законодательство Российской Федерации об образовании и о персональных данных, локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса, проведение промежуточной и итоговой (итоговой государственной) аттестации обучающихся, ведение и порядок доступа к учебной и иной документации, в том числе документации, содержащей персональные данные.

4.2. Особенности организации образовательного процесса по соответствующим программам высшего образования.

4.3.Преподаваемую область научного (научно-технического) знания и (или) профессиональной деятельности.

4.4. Федеральные государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования.

4.5. Методику профессионального обучения и воспитания, современные образовательные технологии профессионального образования.

4.6. Требования к учебно-методическому обеспечению учебных курсов, дисциплин (модулей) программ ВО.

4.7. Основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности.

4.8. Механизмы оформления прав интеллектуальной собственности.

4.9. Методику разработки и применения контрольно-измерительных и контрольно-оценочных средств, интерпретации результатов контроля и оценивания.

4.10. Цели и задачи деятельности по сопровождению профессионального самоопределения обучающихся по соответствующим программам высшего образования.

4.11. Психолого-педагогические основы и методику применения технических средств обучения, информационно-коммуникационных технологий, электронных образовательных и информационных ресурсов, дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, если их использование возможно для освоения учебного курса, дисциплины (модуля).

4.12. Возрастные особенности обучающихся; педагогические, психологические и методические основы развития мотивации, организации и контроля учебной деятельности на занятиях различного вида.

4.13. Основы эффективного педагогического общения, законы риторики и требования к публичному выступлению.

4.14. Основы психологии труда, стадии профессионального развития.

4.15. Современные практики, содержание, формы и методы профориентации, профессиональной адаптации и профессионального развития в процессе освоения учебного курса, дисциплины (модуля), эффективные приемы общения и организации деятельности, ориентированные на поддержку профессионального самоопределения, профессиональной адаптации и профессионального развития обучающихся.

4.16. Требования охраны труда при проведении учебных занятий в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и вне организации.

4.17. Меры ответственности педагогических работников за жизнь и здоровье обучающихся, находящихся под их руководством.

4.18. Устав Университета.

4.19. Правила внутреннего трудового распорядка.

4.20. Политику в области качества образования университета.

4.21. Цели в области качества.

4.22. О своем вкладе в результативность системы менеджмента качества, включая пользу от улучшения результатов деятельности.

4.23. Последствия несоответствия требованиям системы менеджмента качества.

4.24. Выявление, оценку, анализ, управление рисками и возможностями в рамках своих должностных обязанностей.

**5. Права**

Ассистент университета имеет право:

5.1. Самостоятельно определять педагогически оправданные методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

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

5.3. Избирать и быть избранным в ученый совет университета и совет факультета в установленном порядке.

5.4. Участвовать в обсуждении вопросов деятельности университета и вносить предложения по совершенствованию работы, предусмотренной настоящей инструкцией.

5.5. Требовать от администрации университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.6. Повышать квалификацию в соответствии с планами работы кафедры, факультета, университета.

5.7. Обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством порядке.

5.8. Вносить предложения по улучшению системы менеджмента качества.

5.9. Оспаривать результаты внутренних аудитов системы менеджмента качества.

**6. Ответственность**

6.1. Ассистент кафедры несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом университета:

6.1.1. За неполное и некачественное исполнение возложенных на него обязанностей, выполнение требований Устава и внутренних нормативных актов университета.

6.1.2. За невыполнение индивидуального плана преподавателя и несоблюдение условий трудового договора.

6.1.3. За невыполнение утвержденных рабочих программ учебных дисциплин.

6.1.4. За несвоевременное выполнение приказов и распоряжений ректора, решений кафедры, ученых советов Университета и факультета.

6.1.5. За невыполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов, внутренних нормативных актов по курируемым дисциплинам, практикам, курсовым работам.

6.1.6. За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка университета, требований по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности при проведении всех видов учебных занятий и проводимым научным исследованиям.

6.2. Ассистент привлекается к ответственности в пределах, определенных законодательством Российской Федерации:

6.2.1. В случае ненадлежащего исполнения или неисполнения своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

6.2.2. В случае правонарушений, совершенных в процессе своей деятельности.

6.2.3. В случае причинения материального ущерба.

6.3. Ассистент кафедры несет ответственность за поддержание и улучшение системы менеджмента качества в рамках своих должностных обязанностей.

Декан факультета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

« \_\_ » \_\_\_\_\_\_20 г.

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

« \_\_ » \_\_\_\_\_\_20 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления кадров

« \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Начальник административно-

правового управления

« \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

« \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

С правилами внутреннего трудового распорядка, уставом ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России, коллективным договором между администрацией и профсоюзной организацией ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России, положением о защите персональных данных работников ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России, положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России ознакомлен.

Даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Подпись (Ф.И.О. (при наличии)сотрудника)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.