



Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Волгоградский государственный медицинский
университет»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации

Должностная инструкция
ассистента-тьютора кафедры,
работающего с инвалидами и
лицами с ограниченными
возможностями здоровья

- 1 -

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ГБОУ ВПО «ВолгГМУ»
Минздрава России,
академик РАН



В.И. Петров

«11» декабря 2015

Должностная инструкция ассистента-тьютора

кафедры _____,
наименование структурного подразделения

**работающего с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями
здоровья**

ФИО

1. Общие положения

1.1. Ассистент-тьютор кафедры, работающий с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья – далее Ассистент-тьютор кафедры, работающий с ИиЛсОВЗ относится к профессорско-преподавательскому составу.

1.2. На должность Ассистента-тьютора кафедры, работающего с ИиЛсОВЗ назначается лицо, имеющее 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.

1.3. Ассистент-тьютор кафедры, работающий с ИиЛсОВЗ должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего и среднего профессионального образования;
- локальные нормативные акты ГБОУ ВПО ВолгГМУ Минздрава России - далее Университета;
- федеральные государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего и среднего профессионального образования;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования в том числе по применению электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее ЭО и ДОТ);



Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Волгоградский государственный медицинский
университет»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации

Должностная инструкция
ассистента-тьютора кафедры,
работающего с инвалидами и
лицами с ограниченными
возможностями здоровья

- 2 -

- содержание международных, федеральных, городских и муниципальных законодательных актов и нормативных документов, касающихся вопросов соблюдения прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья – далее ИиЛсОВЗ, инклюзивного образования;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе применение ЭО и ДОТ;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации;
- возможности современных информационно-коммуникационных технологий, пользоваться ими при поиске необходимой информации, обработке данных мониторинга, организации методической и просветительской работы;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- основные технологические процессы и приемы работы с ИиЛсОВЗ;
- порядок составления учебных планов;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- специальную педагогику, физиологию, психологию, основы права и современные формы и методы профессионального обучения и воспитания ИиЛсОВЗ;
- особенности сопровождения и поддержки ИиЛсОВЗ;
- принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации;
- алгоритм разработки образовательной стратегии, мониторинга деятельности педагогического коллектива по направлению «инклюзивное образование»;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- положение о центре дистанционных и виртуальных образовательных технологий.

1.4. В своей деятельности Ассистент-тьютор кафедры, работающий с ИиЛсОВЗ руководствуется:

- законодательством Российской Федерации, в том числе законом РФ «Об образовании»;
- государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
- нормативными документами федерального государственного органа управления образованием;
- Уставом ГБОУ ВПО ВолгГМУ Минздрава России;
- положением о порядке реализации электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ) в Университете;
- коллективным договором;



Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Волгоградский государственный медицинский
университет»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации

Должностная инструкция
ассистента-тьютора кафедры,
работающего с инвалидами и
лицами с ограниченными
возможностями здоровья

- 3 -

- правилами внутреннего распорядка университета;
- положением о факультете Университета;
- приказами Ректора;
- распоряжениями, указаниями Проректора по учебной работе и иными нормативными и распорядительными актами администрации Университета;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Ассистент-тьютор кафедры, работающий с ИиЛсОВЗ, подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.6. Замещение должности Ассистента-тьютора кафедры, работающего с ИиЛсОВЗ, 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 ГБОУ ВПО ВолгГМУ Минздрава России.

2. Должностные обязанности

Ассистент-тьютор кафедры, работающий с ИиЛсОВЗ:

2.1. Проводит консультирование обучающихся на кафедре ИиЛсОВЗ на основе дистанционного обучения по дисциплинам образовательных программ в соответствии со своей квалификацией, и выполняет все виды учебной работы, указанные в трудовом договоре.

2.2. Организует и осуществляет обмен информации между Университетом и ИиЛсОВЗ, обучающихся на основе ДО при проведении: консультаций; контроля знаний.

2.3. Оказывает методическую помощь обучающимся ИиЛсОВЗ на кафедре по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.4. Обеспечивает взаимодействие участников учебного процесса на основе ДОТ.

2.5. Оформляет отчетность по ведению элементов учебного процесса на основе ДОТ, предусмотренной нормативными документами вуза.


2.6. Контролирует соблюдение порядка организации элементов учебного процесса с использованием ЭО и ДО ассистентами кафедры.

2.7. Принимает участие в подготовке и рецензировании электронных учебно-методических комплексов (ЭУМК) в том числе учебников, учебных и учебно-методических пособий, разработке рабочих программ и других видов учебно-методической работы кафедры или иного структурного подразделения по ЭО и ДО.

2.8. Выполняет поручения заведующего кафедрой, касающиеся планирования, организации и методического обеспечения отдельных видов учебных занятий и всей основной образовательной программы в целом.

2.9. В соответствии с учебной нагрузкой кафедры Ассистенту-тьютору могут быть поручены и другие виды работ.

2.10. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) ИиЛсОВЗ основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

	<p>Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Должностная инструкция ассистента-тьютора кафедры, работающего с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья</p>	<p>- 4 -</p>
---	---	--	--------------

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

3. Функциональные обязанности.

3.1 Учебно–педагогическая работа:

- проводит практические, семинарские, лабораторные, итоговые зачётные занятия и консультации в соответствии с индивидуальным планом обучающегося ИиЛсОВЗ на основе ДОТ;
- несёт личную ответственность за организацию и качество практических занятий и внеаудиторной самостоятельной работы для обучающихся ИиЛсОВЗ на основе ДОТ и в закреплённых учебных группах;
- посещает по индивидуальному графику лекции и практические занятия, которые проводят ассистенты кафедры;
- по поручению заведующего кафедрой и с разрешения Первого проректора Университета привлекается к чтению отдельных лекций на основе ДОТ;
- систематически повышает свой культурно-образовательный и профессиональный уровень знаний и навыков для работы с ИиЛсОВЗ;
- проводит работу по воспитанию у ИиЛсОВЗ научного мировоззрения, в том числе и с использованием ЭО и ДО;
- повышает свою педагогическую квалификацию.

3.2 Учебно–методическая работа:

- участвует в составлении методических разработок для ассистентов кафедры и обучающихся ИиЛсОВЗ с использованием ЭО и ДО по плану кафедры;
- участвует в других формах методической работы проводимой на кафедре;
- внедряет достижения педагогики высшей школы в учебный процесс с использованием ЭО и ДО;
- внедряет опыт, полученный во время обучения на ФПК в учебный процесс;
- принимает участие в распространении научных знаний.

3.3 Научно–исследовательская работа:

- принимает участие в научно-исследовательской работе по плану кафедры;
- внедряет результаты научных исследований, а также достижения отечественной и мировой науки в учебный процесс и практику;
- непосредственно участвует в научно-исследовательской работе по педагогике высшей школы;
- участвует в научно-исследовательских работах кафедры на коммерческой основе

3.4 Лечебная работа:

- ведёт лечебную работу в клинике или отделении лечебного учреждения;
- осуществляет лечебно-консультативную и организационно-методическую работу в закреплённых лечебно-профилактических учреждениях г. Волгограда и Волгоградской области.



Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Волгоградский государственный медицинский
университет»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации

Должностная инструкция
ассистента-тьютора кафедры,
работающего с инвалидами и
лицами с ограниченными
возможностями здоровья

- 5 -

4. Права

Ассистент-тьютор кафедры, работающий с ИиЛсОВЗ имеет право:

4.1. Избирать и быть избранным в Ученые советы Университета, факультета (Университета).

4.2. Вносить заведующему кафедрой предложения по корректировке плана работы кафедры, рабочих программ и другой учебной документации кафедры с последующим их утверждением в установленном порядке, наиболее полно обеспечивающие высокое качество учебного процесса для ИиЛсОВЗ.

4.3. Вносить на рассмотрение кафедры предложения по совершенствованию учебной, учебно-методической, научно-методической, научно-исследовательской работы кафедры, наиболее полно обеспечивающие высокое качество учебного процесса для ИиЛсОВЗ с использованием ЭО и ДО.

4.4. Излагать учебный материал по своим методикам с использованием ЭО и ДО, выбирать методы и средства обучения, выбирать темы для научных исследований и проводить их своими методами, наиболее полно обеспечивающие высокое качество учебного процесса для ИиЛсОВЗ на основе ДОТ.

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

4.6. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения заведующего кафедрой, декана факультета и другие организационно-распорядительные акты администрации Университета.

5. Ответственность

Ассистент-тьютор кафедры, работающий с ИиЛсОВЗ несет ответственность за:

5.1. Низкий профессиональный уровень организации и проведения учебной и учебно-методической работы по видам учебных занятий преподаваемой дисциплины.

5.2. Проведение учебных занятий в меньшем объеме, чем запланировано в рабочей программе по дисциплине.

5.3. Низкие требования к качеству подготовки ИиЛсОВЗ по отдельным видам учебных занятий.

5.4. За нарушение или невыполнение порядка проведения учебных занятий, установленного утвержденным расписанием учебных занятий.

5.5. Нарушение академических свобод и прав ИиЛсОВЗ.

5.6. Нарушение правил по охране труда и промсанитарии.

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

5.8. Не обеспечение безопасных условий труда ИиЛсОВЗ при проведении учебных занятий.



Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Волгоградский государственный медицинский
университет»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации

Должностная инструкция
ассистента-тьютора кафедры,
работающего с инвалидами и
лицами с ограниченными
возможностями здоровья

- 6 -

5.9. Невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом Университета, действующими правовыми актами и должностной инструкцией.

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

6. Взаимоотношения

Взаимоотношения Ассистента-тьютора кафедры, работающего с ИиЛсОВЗ:

6.1. Ассистент-тьютор кафедры, работающий с ИиЛсОВЗ принимает к исполнению поручения Ректора, выраженные в устной или письменной форме.

6.2. Ассистент-тьютор кафедры, работающий с ИиЛсОВЗ принимает к исполнению выраженные в устной или письменной форме и непосредственно ему адресованные поручения Первого проректора ВолгГМУ, Проректора по учебной работе, Проректора по научной работе, Проректора по воспитательной и внеучебной работе, Декана факультета, Ответственного по работе с ИиЛсОВЗ, предварительно поставив в известность об этом заведующего кафедрой и получив разрешение на выполнение.

6.3. Ассистент-тьютор кафедры, работающий с ИиЛсОВЗ принимает к исполнению поручения, не касающиеся прямых его должностных обязанностей, других лиц, администрации университета, факультета (института), не перечисленных в п.п. 6.1 и 6.2 только при наличии резолюции или устного распоряжения заведующего кафедрой.

6.4. Ассистент-тьютор кафедры, работающий с ИиЛсОВЗ, по согласованию с заведующим кафедрой, может отдавать распоряжения ИиЛсОВЗ только той специальности, по которой эта кафедра выпускает специалистов.

6.5. Ассистент-тьютор кафедры, работающий с ИиЛсОВЗ, по согласованию с заведующим кафедрой, может отдавать указаний учебно-вспомогательному и другому персоналу кафедры по вопросам организации и проведения отдельных видов учебных занятий с ИиЛсОВЗ с использованием ЭО и ДО.

Руководитель структурного подразделения _____ ФИО

Начальник управления кадров _____ О.Е.Усачева

Начальник отдела правового обеспечения _____ И.П.Марчуков

С должностной инструкцией ознакомлен (а), экземпляр получен _____ ФИО

«___» _____ 20___ г.