

УНИВЕРСИТЕТ АДАМ



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор университета

С.Р.Сирмбард

«12» декабря 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об ассистентах декана

Высшей школы медицины

БИШКЕК 2019

1. Общие положения

- 1.1. Цель настоящего Положения направлена на повышение эффективности учебно-воспитательного процесса студентов Высшей школы медицины (ВШМ)
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета.
- 1.3. Ассистенты декана ВШМ, далее «ассистент» назначаются приказом ректора из числа преподавательского состава, по представлению декана факультета до начала учебного года для проведения воспитательной и внеучебной работы в группах.
- 1.4. Назначение ассистентов в группах 1-го и 2-го курсов является обязательным. Для студенческих групп старших курсов ассистент остается в качестве наставника.
- 1.5. Настоящее Положение определяет основные направления работы ассистента академической группы ВШМ, как консультанта, воспитателя, наставника и организатора.
- 1.6. Основное содержание работы ассистента отражается в еженедельных отчетах и в плане работы ассистентов за учебный год, которые являются основными отчетными документами по кураторской деятельности ассистентов.
- 1.8. Работу ассистентов декана ВШМ организует декан факультета и заместитель декана ВШМ по воспитательной работе, которые несут полную ответственность за кураторскую работу ассистентов, осуществляя постоянный контроль и оказывая ассистентам необходимую помощь.
- 1.9. В своей деятельности ассистенты руководствуются законодательством КР в сфере образования, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, решениями Ученого совета, основными положениями педагогики и психологии и настоящим Положением.
- 1.10. Ассистенты подотчетны заместителю декана ВШМ по воспитательной работе.

2. Обязанности работы ассистента

1. Непосредственно участвует в формировании у студентов сознательного и творческого отношения к учебе и к своей будущей профессиональной деятельности;
2. Содействует приобщению студентов к учебной дисциплине и трудолюбию, контролируя их учебную дисциплину и успеваемость;
3. Способствует адаптации студентов к условиям учебы, жизни и быта в Университете, разъясняет правила внутреннего распорядка и контролирует их соблюдение;
4. Анализирует и ежемесячно обсуждает на собрании группы итоги аттестации студентов;
5. Поддерживает связь с родителями (представителями) студентов, при необходимости извещает их о пропусках занятий, итогах аттестации и нарушениях правил внутреннего распорядка Университета;
6. Принимает участие в решении вопросов, касающихся поощрения и наказания студентов, социальной поддержки и составления характеристики;
7. Ориентирует студентов в их будущей профессиональной деятельности;
8. Организует воспитательную работу с обучающимися Университета посредством нравственного, эстетического и физического воспитания;

9. Оказывает помощь студентам в сложных для него ситуациях;
10. Обеспечивает содействие студентам в выполнении общеуниверситетских и факультетских мероприятий, касающихся учебной и воспитательной работы;
11. Осуществляет встречи со студентами курируемой группы и обсуждение вопросов текущей успеваемости по результатам ежемесячной аттестации, соблюдения учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка, отмечая результаты каждой встречи в специальном журнале, хранящемся в деканате факультета;
12. Осуществляет встречи со студентами в индивидуальном порядке, консультирует их по вопросам организации учебного процесса;
13. Представляет по требованию администрации университета и факультета характеристики студентам, представляет их к поощрению за успехи в учебе и примерное поведение, принимает меры по пресечению нарушений дисциплины, нетактичного поведения, грубости и других нежелательных проявлений;
14. Не реже одного раза в семестр отчитывается на заседании деканата о проделанной работе.
15. Ведет контроль визового режима въезда и выезда из страны, соблюдения миграционных условий совместно с отделом внешних связей.
16. Организует регулярное прохождение медицинского осмотра студентами ВШМ.

3. Права ассистента

Ассистент имеет право:

1. Участвует в планировании воспитательной работы со студенческим коллективом, разрабатывает индивидуальные программы работы со студентами и их родителями (представителями).
2. Вносить предложения декану (зам. декану) факультета по совершенствованию воспитательной работы, по кандидатуре в качестве старосты студенческой группы.
3. Посещать учебные занятия в закреплённой за ним студенческой группе с целью изучения студентов и контроля за ходом учебно-воспитательного процесса в студенческой группе.
4. Использовать помещения и материальную базу университета, в том числе департамента и факультета, для проведения воспитательной работы со студентами.
5. Запрашивать и получать в деканате факультета (соответствующих структурных подразделениях университета) информацию о студентах, необходимую для своевременного и качественного исполнения возложенных на него обязанностей.
6. Принимать участие в обсуждении вопросов и принятии решений, касающихся жизни и деятельности студентов группы, в необходимых случаях готовить информацию о студенческой группе и/или об отдельных студентах.
7. Участвовать в работе конференций, совещаний, и других мероприятий факультета и университета.
8. Бесплатно пользоваться услугами библиотеки.

4. Организация работы ассистента

- 4.1 Требования к ассистенту: социальная и профессиональная компетентность, готовность к воспитательной работе.
- 4.2. Работа ассистента выполняется в рамках ненормированного труда в режиме гибкого рабочего времени, при котором устанавливается фиксированная рабочая неделя, и в целях проведения организационных, воспитательных, консультативных и иных мероприятий с обучающимися, ассистент может привлечен к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, либо в режиме гибкого (переменного) рабочего времени.
- 4.3. Непосредственными помощниками ассистента являются старосты учебных групп, студенческое Правительство и лидеры групп.
- 4.4. В конце каждого семестра ассистенты предоставляют отчет декану ВШМ о проделанной работе. О невыполненных мероприятиях ассистенты должны представить объективную информацию с указанием причин невыполнения.