

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя отдела практики	СМК-ДИ-22-2024
		страница 1 из 8

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО КемГМУ

Минздрава России

 С.Л. Кан

«30»  2024 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

руководителя отдела практики

СМК-ДИ-22-2024

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ	СМК-ДИ-22-2024
	руководителя отдела практики	страница 2 из 8

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно–правовыми актами, регуливающими трудовые отношения.

1.2. Руководитель отдела практики (далее – ОП) относится к категории административно-управленческого персонала и непосредственно подчиняется начальнику Учебного Управления ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России.

1.3. На должность руководителя отдела практики в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо:

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся 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, основ конституционного строя и безопасности государства, 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. В своей деятельности руководитель отдела практики руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации в рамках своего функционала;

- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

- Конституцией РФ;

- Трудовым кодексом РФ;

- соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

- приказами и распоряжениями соответствующих министерств и ведомств РФ;

- распоряжениями и приказами ректора Университета;

- Уставом Университета;

- Коллективным договором;

- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;

- Положением о структурном подразделении и иными локальными актами Университета.

- настоящей должностной инструкцией;

- другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ.

Кроме вышеназванных, начальник ОП руководствуется:

- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;

- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

- локальными нормативно-правовыми актами Университета в области обработки и

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя отдела практики	СМК-ДИ-22-2024
		страница 3 из 8

защиты персональных данных;

1.4. Руководитель отдела практики должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования, международной деятельности;
- локальные нормативные акты образовательной организации;
- федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методику профессионального обучения;
- методы и способы использования образовательных технологий, включая дистанционные;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-методической деятельности;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- особенности регулирования труда педагогических работников;
- основы управления персоналом, проектами;
- нормативно-правовые акты в области обработки и защиты персональных данных;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. Руководитель отдела практики назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КемГМУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Квалификационные требования

2.1 Руководитель отдела практики должен соответствовать следующим квалификационным требованиям, а также требованиям профессионального стандарта (при наличии): высшее образование, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 3 лет.

3. Функции

3.1. Трудовая функция руководителя отдела практики – организационное обеспечение практического обучения в форме учебной и производственной практик в виде процесса Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования.

4. Должностные обязанности

4.1. В части реализации образовательных программ:

4.1.1. Осуществляет планирование и организацию учебных и производственных практик в соответствии с основными образовательными программами.

4.1.2. Осуществляет общее руководство всеми видами и направлениями проведения учебной и производственной практики по направлениям (специальностям) подготовки образовательного учреждения.

4.1.4. Осуществляет разработку и представление на утверждение документов по вопросам проведения всех видов практики.

4.1.5. Осуществляет взаимодействие и консультативную поддержку между участниками учебных и производственных практик.

4.2. В части маркетинговых исследований

4.2.1. Разработка мероприятий по управлению рисками с целью оптимизации и повышению эффективности прохождения обучающимися учебных и производственных практик.

4.3. В части оперативного управления:

4.3.1. Организация и контроль состояния делопроизводства в подразделении.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя отдела практики	СМК-ДИ-22-2024
		страница 4 из 8

4.3.2.. Организация сбора и анализа информации, необходимой для оценки деятельности подразделения, представление отчетных данных руководству Университета.

4.3.3.. Выполнение обязанностей в области менеджмента качества в соответствии с закрепленной ответственностью в процессах Университета.

4.3.4. Разработка и поддержка в актуальном состоянии внутренние нормативные акты, касающиеся деятельности подразделения;

4.3.5. Обеспечение предоставления по запросу администрации Университета требуемой в соответствии с законодательством РФ информации по образовательной деятельности для дальнейшего размещения на официальном сайте Университета и на мониторинговых сайтах Министерства науки и высшего образования РФ, других министерств и ведомств.

4.4. Осуществление работ на персональных компьютерах, с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием и иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации.

4.5. Обеспечение мер по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности в подразделении.

4.6. Контроль состояния пожарной безопасности в подразделении.

5. Права

Руководитель отдела имеет право:

5.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности образовательной организации, а также кафедр и учебных подразделений.

5.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

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

5.4. Вносить на рассмотрение руководства вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся.

6. Ответственность

Руководитель отдела практики несет ответственность:

6.1. За нарушение устава образовательной организации.

6.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

6.3. За выполнение мероприятий и показателей Программы развития Университета в части функционала отдела практики, за составление отчетов по их выполнению.

6.4. За невыполнение настоящей должностной инструкции.

6.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.6. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.7. Нарушение правил охраны труда в соответствии со ст.215ТК РФ, пожарной безопасности.

6.8. За выше перечисленные нарушения руководитель отдела может быть привлечен, в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя отдела практики	СМК-ДИ-22-2024
		страница 5 из 8

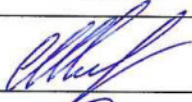

7. Взаимоотношения

7.1 Руководитель отдела практики при необходимости взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета и внешними организациями и учреждениями по вопросам входящим в его компетенции.

Должностная инструкция утверждается в 1-ом экземпляре и находится в управлении кадров, электронная версия документа представлена на сайте Университета, что обеспечивает доступность документа в местах его применения.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ



РАЗРАБОТАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель начальника управления кадров	Шмыкова Светлана Викторовна		20.09.2024
Начальник учебного управления	Ситникова Елена Михайловна		20.09.2024

КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-			

СОГЛАСОВАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за систему менеджмента качества КемГМУ, проректор по учебной работе	Большаков Василий Викторович		20.09.2024
Начальник управления лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования	Синькова Маргарита Николаевна		20.09.2024

ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ

Со дня утверждения и.о. ректора «30» сентября 2024 г., (Основание: протокол заседания Ученого совета №2 от «26» сентября 2024 г., протокол заседания Совета по качеству №1 от «20» сентября 2024 г.)

СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольный экземпляр:

- Управление кадров

Электронные копии:

- Учебное управление

