

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ	СМК-ДИ-22-2024
	руководителя отдела практики	страница 1 из 7

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

«02» 05 2024 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

руководителя отдела практики

СМК-ДИ-22-2024

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ	СМК-ДИ-22-2024
	руководителя отдела практики	страница 2 из 7

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими 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 Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993;

- Трудовым кодексом Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ;

- 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, руководитель 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 защиты персональных данных;

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя отдела практики	СМК-ДИ-22-2024
		страница 3 из 7

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 и среднего профессионального образования;
- 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. Назначение на должность руководителя отдела практики и освобождение от должности проводится в порядке, установленном Уставом образовательной организации.

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 2 лет.

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

3. Должностные обязанности

3.1. В части реализации образовательных программ:

3.1.1. Определяет цели и задачи учебной и производственной практик.

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

3.1.1. Осуществляет общее руководство всеми видами и направлениями проведения учебной и производственной практики по программам среднего профессионального образования, бакалавриата, специалитета, магистратуры.

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

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

3.2. В части маркетинговых исследований

3.2.1. Осуществляет контроль за обобщением результатов маркетинговых исследований по итогам практик в разрезе специальностей (направлений подготовки).

3.3. В части оперативного управления:

3.3.1. Разрабатывает мероприятия по управлению рисками с целью оптимизации и повышению эффективности прохождения обучающимися учебных и производственных практик.

3.3.2. Организует сбор и анализ информации, необходимой для оценки деятельности подразделения, представление отчетных данных руководству Университета.

3.3.3. Выполняет обязанности в области менеджмента качества в соответствии с закрепленной ответственностью в процессах Университета.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ	СМК-ДИ-22-2024
	руководителя отдела практики	страница 4 из 7

3.3.4. Разрабатывает и поддерживает в актуальном состоянии внутренние нормативные акты, касающиеся деятельности подразделения;

3.3.5. Организует и контролирует состояние делопроизводства в подразделении.

3.3.6. Обеспечивает 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.

3.3.6. Осуществляет работы 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.

3.3.7. Обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности в подразделении.

3.3.5. Осуществляет контроль состояния пожарной безопасности в подразделении.

4. Права

Руководитель отдела практики имеет право:

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

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

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

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

5. Ответственность

Руководитель отдела практики несет ответственность:

5.1. За нарушение устава образовательной организации.

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

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

5.4. За невыполнение настоящей должностной инструкции.

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

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

5.7. Нарушение правил охраны труда и техники безопасности в соответствии со ст.214 ТК РФ.

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



6. Взаимоотношения

6.1. Руководитель отдела практики при необходимости взаимодействует со всеми структурными подразделениями КемГМУ 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

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

РАЗРАБОТАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления кадров	Шмыкова Светлана Викторовна		22.04.2024
Начальник учебного управления	Ситникова Елена Михайловна		22.04.2024

КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-			

СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за систему менеджмента качества КемГМУ, проректор по учебной работе	Большаков Василий Викторович		22.04.2024
Начальник управления лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования	Синькова Маргарита Николаевна		22.04.2024
Ведущий юрисконсульт	Краббе Евгений Евгеньевич		22.04.2024

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Со дня утверждения и.о. ректора «02» мая 2024 г., (Основание: протокол заседания Ученого совета №11 от «25» апреля 2024 г., протокол заседания Совета по качеству №9 от «22» апреля 2024 г.)

СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольный экземпляр:

- Управление кадров

Электронные копии:

- Учебное управление;
- Отдел практики.

