

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста отдела практики	СМК-ДИ-67-2024 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. Д. Кан

«30» 09 2024 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Специалиста отдела практики

СМК-ДИ-67-2024

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ	СМК-ДИ-67-2024
	специалиста 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. Специалист отдела практики (далее – ОП) относится к категории административно-управленческого персонала и непосредственно подчиняется руководителю отдела практики ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России.

1.3. На должность специалиста 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 специалист 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, специалист 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 специалиста отдела практики	СМК-ДИ-67-2024
		страница 3 из 8

защиты персональных данных;

1.5. Специалист 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.

1.6. Назначение на должность специалиста отдела практики и освобождение от должности проводится в порядке, установленном Уставом образовательной организации.

2. Квалификационные требования

2.1 Специалист отдела практики должен соответствовать следующим квалификационным требованиям, а также требованиям профессионального стандарта (при наличии): среднее специальное или высшее образование.

3. Функции

3.1. Трудовая функция специалиста отдела практики – ведение документооборота отдела практики, участие в организации обеспечения практического обучения в форме учебной и производственной практик.

4. Должностные обязанности

4.1. В части реализации образовательных программ:

4.1.1. Организует подготовку и обеспечивает проведение учебной и производственной практики в соответствии с уставом образовательного учреждения и положением о практике.

4.1.2. Ведет работу по обеспечению проведения учебной и производственной практики по направлениям (специальностям) подготовки образовательного учреждения совместно с руководителями практик образовательной организации, соответствующих профильной подготовки обучающихся.

4.1.3. Осуществляет документооборот по вопросам организации и проведения всех видов практики.

4.1.4. Ведет реестр договоров о проведении практического обучения с медицинскими, и/или иными организациями, осуществляющими деятельность в сфере охраны здоровья.

4.1.5. Распределяет обучающихся по базам проведения практического обучения; готовит приказы о направлении их на практику и о назначении руководителей практикой от кафедр по специальностям

4.1.6. Участвует в проведении собраний обучающихся перед началом практики.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ	СМК-ДИ-67-2024
	специалиста отдела практики	страница 4 из 8

4.1.7. Составляет графики производственных собраний по специальностям

4.1.8. Выдает направления на практику иногородним студентам.

4.1.9. Осуществляет контроль выполнения практик на факультетах, в сотрудничестве с руководителями практик Университета.

4.1.10 Ведет отчетную документацию по практикам, предусмотренной номенклатурой дел отдела по специальностям: отчетов о результатах практики, зачетно-экзаменационных ведомостей, результатов маркетинговых исследований.

4.1.11 Оформляет договоры с медицинскими и фармацевтическими организациями о проведении практического обучения.

4.1.12. Поддерживает в актуальном состоянии web страницу отдела практики.

4.1.13. Проводит консультации обучающихся, руководителей практик структурных подразделений Университета по вопросам проведения практик.

4.1.14. Выполняет служебные поручения своего непосредственного руководителя.

4.2. В части маркетинговых исследований

4.2.1. Обобщение результатов маркетинговых исследований по итогам практик в разрезе специальностей.

4.3. В части оперативного управления:

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

4.3.2. 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. Обеспечение состояния пожарной безопасности в подразделении.

5. Права

Специалист 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

Специалист 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

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста отдела практики	СМК-ДИ-67-2024
		страница 5 из 8

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 специалист отдела может быть привлечен, в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

7. Взаимоотношения

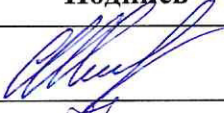

7.1 Специалист отдела практики при необходимости взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета и внешними организациями и учреждениями по вопросам входящим в его компетенции.

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.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста отдела практики	СМК-ДИ-67-2024
		страница 7 из 8

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ



РАЗРАБОТАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель начальника управления кадров	Шмыкова Светлана Викторовна		20.09.2024
Руководитель отдела практики	Попкова Лилия Владимировна		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

