

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста отдела практики	СМК-ДИ-41-2024
		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

«__» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

специалиста отдела практики

СМК-ДИ-41-2024

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста отдела практики	СМК-ДИ-41-2024
		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, регулирующими 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 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, 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 специалиста отдела практики	СМК-ДИ-41-2024
		страница 3 из 8

защиты персональных данных.

1.4. 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;
- 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 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.

2.2 Трудовая функция специалиста отдела практики – ведение документооборота отдела и помощь в организации обеспечения 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 Организует подготовку и обеспечивает проведение учебной и производственной практики в соответствии с уставом образовательного учреждения и положением о практике.

3.1.2 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.

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

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

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

3.1.6 Участвует в проведении собраний обучающихся перед началом практики.

3.1.7 Составляет графики производственных собраний по специальностям/направлениям подготовки.

3.1.8 Выдает направления на практику иногородним студентам.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста отдела практики	СМК-ДИ-41-2024
		страница 4 из 8

3.1.9 Осуществляет контроль выполнения практик на факультетах, в сотрудничестве с руководителями практик от КемГМУ.

3.1.10 Ведет отчетную документацию по практикам, предусмотренной номенклатурой дел отдела по специальностям/направлениям подготовки: отчетов о результатах практики, зачетно-экзаменационных ведомостей.

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

3.1.12 Проводит консультации обучающихся, руководителей практик структурных подразделений КемГМУ по вопросам проведения практик.

3.2. В части маркетинга и информирования общества

3.2.1 Обобщает результаты маркетинговых исследований по итогам практик в разрезе специальностей.

3.2.2 Поддерживает в актуальном состоянии страницу отдела практики на официальном сайте КемГМУ.

3.3. В части оперативного управления:

3.3.1. Выполняет обязанности в области менеджмента качества в соответствии с закрепленной ответственностью в процессах КемГМУ.

3.3.2. Выполняет служебные поручения своего непосредственного руководителя.

3.3.3. Обеспечивает предоставление по запросу администрации КемГМУ требуемой в соответствии с законодательством РФ информации по образовательной деятельности для дальнейшего размещения на официальном сайте КемГМУ и на мониторинговых сайтах Министерства науки и высшего образования РФ, других министерств и ведомств.

3.3.4. 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.

3.3.5. Соблюдает меры пожарной безопасности в подразделении.

4. Права

Специалист отдела 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

Специалист 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

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста отдела практики	СМК-ДИ-41-2024
		страница 5 из 8

гражданским законодательством Российской Федерации.

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

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

6. Взаимоотношения

6.1 Специалист 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 доступность документа в местах его применения.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста отдела практики	СМК-ДИ-41-2024
		страница 7 из 8

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

РАЗРАБОТАНА

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

КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-			

СОГЛАСОВАНО

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

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Со дня утверждения и.о. ректора «__» апреля 2024 г., (Основание: протокол заседания Ученого совета №11 от «__» 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

