

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

«УТВЕРЖДАЮ»:  
Начальник УКиСП

**Начальника  
отдела практики**

\_\_\_\_\_ Ю.И. Ришко

### **1 Общие положения**

- 1.1 Начальник отдела практики относится к категории руководителей.
- 1.2 На должность начальника отдела практики назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет и ученую степень и/или ученое звание.
- 1.3 Назначение на должность начальника отдела практики УК и СП, освобождение от нее производится приказом ректора.
- 1.4 Начальник отдела практики должен знать:
  - 1.4.1 Конституцию Российской Федерации;
  - 1.4.2 Законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования;
  - 1.4.3 Требования государственных стандартов Российской Федерации, регламентирующих системы менеджмента качества (СМК) в области организации практики;
  - 1.4.4 Требования международных стандартов ISO, регламентирующих систему менеджмента качества;
  - 1.4.5 Основное содержание и взаимосвязь всех процессов, связанных с организацией практик в академии;
  - 1.4.6 Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по организации практики;
  - 1.4.7 Методы определения спроса на предоставляемые образовательные услуги;
  - 1.4.8 Порядок разработки перспективных и текущих планов подразделений академии;
  - 1.4.9 Основные особенности, характеристики и качества предоставляемых образовательных услуг академии, их отличие от аналогичных услуг других вузов России и зарубежных образовательных учреждений;
  - 1.4.10 Методы изучения спроса и разработки прогнозов потребности в выпускаемых специалистах;
  - 1.4.11 Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 1.5 Начальник отдела практики подчиняется начальнику УК и СП, проректору по учебной работе.
- 1.6 Режим работы начальника отдела менеджмента качества и маркетинга устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

## **2 Должностные обязанности**

Начальник отдела практики:

- 2.1 Непосредственно руководит работой Отдела практики.
- 2.2 Координирует работу деканатов по подготовке студентов и преподавателей к проведению практики.
- 2.3 Согласует графики проведения практик, медкомиссий, утверждает их в соответствии с существующим в академии порядком, доводит до сведения деканатов. Осуществляет контроль за своевременным исполнением.
- 2.4 Решает организационные вопросы по работе Отдела практики УК и СП.
- 2.5 Определяет состав и объем документации.
- 2.6 Осуществляет организацию и руководство разработкой и внедрением документации СМК (Руководство по качеству, стандарты и методологические инструкции СМК академии), касающиеся организации и проведения практик.
- 2.7 Осуществляет редактирование разработанной документации и представление её на утверждение руководству.
- 2.8 Осуществляет организацию сбора данных о функционировании СМК и представляет их высшему руководству для анализа.
- 2.9 Разрабатывает планы корректирующих и предупреждающих мероприятий.

## **3 Права**

Начальник отдела практики имеет право:

- 3.1 Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.2 Решать с начальником УК и СП вопросы организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.3 Выносить на рассмотрение Ученого совета вопросы, связанные с совершенствованием организации и проведения практики в академии (ВПО).
- 3.4 Совмещать свою работу с педагогической деятельностью в соответствии с Трудовым кодексом.
- 3.5 Требовать от руководителей факультетов, кафедр и подразделений академии объяснений по поводу невыполнения приказов ректора, распоряжений декана и решений соответствующих советов академии, связанных с организацией практик ВПО.
- 3.6 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.7 Вносить на рассмотрение начальника УК и СП представления о назначении, перемещении и увольнении сотрудников; предложения о поощрении особо отличившихся сотрудников, а также о наложении взысканий за нарушение трудовой дисциплины и невыполнение должностных обязанностей.
- 3.8 Пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений академии, а также ус-

лугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений академии.

#### 4 Ответственность

Начальник отдела практики несет ответственность:

- 4.1 За надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3 За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с «Положением об отделе практики».

С инструкцией ознакомлен

_____	_____
Подпись, дата	Ф.И.О.
_____	_____
Подпись, дата	Ф.И.О.
_____	_____
Подпись, дата	Ф.И.О.