

**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Красноярский государственный медицинский университет  
имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

Ректор ФГБОУ ВО КрасГМУ  
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого  
Минздрава России



проф. И.П. Артюхов

2017 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
заведующего производственной практикой  
отдела производственной практики  
учебно-методического управления

ДИ 03-01-01-06-09-17

Красноярск  
2017

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность заведующего производственной практикой отдела производственной практики учебно-методического управления (далее - УМУ) ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – Университет).

1.2. На должность заведующего производственной практикой отдела производственной практики УМУ по представлению начальника УМУ назначается лицо:

- - имеющее высшее образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях в медицинских организациях не менее 3 лет;

- 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, а также против общественной безопасности.

1.3. Заведующий производственной практикой отдела производственной практики УМУ подчиняется непосредственно начальнику УМУ, назначается и освобождается от должности ректором Университета по представлению начальника УМУ. По представлению начальника УМУ, в период временного отсутствия должность заведующего отделом производственной практики УМУ может замещаться работником, имеющим соответствующий уровень образования и опыт работы.

1.4. Режим работы заведующего производственной практикой отдела производственной практики УМУ устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и утверждается ректором Университета.

1.5. В своей деятельности заведующий производственной практикой отдела производственной практики УМУ руководствуется: законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда и пожарной безопасности, положением о структурном подразделении, настоящей должностной инструкцией.

1.6. Заведующий производственной практикой отдела производственной практики УМУ должен:

- самостоятельно принимать решения по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела производственной практики УМУ, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке с другими подразделениями или должностными лицами Университета;

- контролировать и принимать необходимые действия по соблюдению в отделе производственной практики УМУ сроков исполнения документов;
- распределять обязанности между сотрудниками отдела производственной практики УМУ соответственно должностным инструкциям с учётом внутренней специализации работников по направлениям деятельности отдела производственной практики;
- представлять сотрудникам отдела производственной практики УМУ обязательных для исполнения указаний и поручений в пределах их компетенций;
- обеспечивать ведение делопроизводства в отделе производственной практики УМУ;
- применять в своей деятельности компьютерных программных средств Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point и др.) и других современных информационных технологий;
- знать основы психологии, организации труда и управления;
- знать правила техники безопасности при работе с орг.техникой, установленной в кабинете;
- знать инструкции по эксплуатации технических средств, правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты;
- соблюдать установленной в Университете субординации, правил делового общения и норм служебного этикета;
- регулярно повышать свою деловую квалификацию.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Координация деятельности структурных подразделений Университета по вопросам организации и проведения производственной практики;

2.2. Организация подготовки документов при организации проведения производственной практики;

2.3. Организация и контроль за прохождением производственной практики для I-V курсов лечебного, педиатрического факультетов и Института стоматологии;

2.4. Организация и контроль проведения ежегодного инструктажа преподавателей – руководителей практики по организационным вопросам проведения практики;

2.5. Участие в подборе баз производственной практики и осуществление содействия в заключении договоров с медицинскими организациями на проведение производственной практики;

2.6. Организация медицинского осмотра студентов с целью оформления санитарных книжек для допуска нахождение производственной практики;

2.7. Подготовка проектов приказов по проведению производственной практики;

2.8. Анализ итогов производственной практики. Составление годовых отчетов по итогам производственной практики студентов;

2.9. Координация деятельности кафедр по методическому обеспечению производственной практики;

2.10. Выполнение с соблюдением установленных сроков указаний и распоряжений проректора по учебной работе, начальника УМУ;

2.11. Прием посетителей по вышеуказанным вопросам.

### **3. Права**

3.1. Докладывать проректору по учебной работе, начальнику УМУ о всех недостатках в пределах своей компетенции;

3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением предусмотренных данной инструкцией обязанностей;

3.3. Использовать в своей работе прогрессивные формы ведения документации и организации работы;

3.4. Принимать участие в работе советов факультетов/института/ по вопросам практики;

3.5. Требовать от факультетов/института/ кафедр методического и иного документального сопровождения производственной практики;

3.6. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности;

3.7. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности;

3.8. Запрашивать лично или по поручению руководства информацию и документы, необходимые для осуществления своей деятельности;

### **4. Ответственность**

1. Невыполнение или ненадлежащее исполнение законодательства Российской Федерации, приказов и распоряжений ректора.

2. Невыполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных действующими правовыми актами, Уставом Университета, положением о структурном подразделении и настоящей должностной инструкцией.

3. Последствия принятого им необоснованного решения, привлечшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерного его использование или иной ущерб Университету.

4. Ненадлежащее обеспечение пожарной безопасности и невыполнение противопожарных мероприятий на рабочем месте и в процессе исполнения должностных обязанностей.

5. Нанесение урона имиджу Университету.

6. За несвоевременное предоставление информации в управление кадров об изменении своих персональных данных.

7. Несоблюдение общепринятых нравственных и этических норм.

8. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным и уголовным законодательством РФ.

Дополнительно зоны ответственности заведующего отделом производственной практики могут быть установлены утвержденной матрицей ответственности.

**Должностная инструкция  
РАЗРАБОТАНА:**

Начальник учебно-методического управления  Е.Г. Мягкова

**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по учебной работе



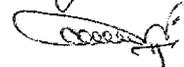
С.Ю. Никулина

Проректор  
по организационно-правовой работе



О.В. Кулешова

Начальник управления кадров



Д.В. Челнаков

Лист ознакомления с должностной инструкцией (ДИ 03-01-01-06-09-17)

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Заведующий производственной практикой отдела производственной практики УМУ	Е.П. Шитьковская	23.06.17 <sub>г</sub>	