

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

«УТВЕРЖДАЮ»:
Начальник УКиСП

**Начальника
отдела практики**

_____ В.В. Коновалов

1 Общие положения

- 1.1 Начальник отдела практики относится к категории руководителей.
- 1.2 На должность начальника отдела практики назначается лицо, имеющее высшее профильное образование (Судовождение, Эксплуатация СЭУ, Эксплуатация судового электрооборудования и средств автоматики) и опыт работы на судах морского флота в командных должностях.
- 1.3 Назначение на должность начальника отдела практики, 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 Требования международной конвенции ПДНВ в части требований к практическому обучению соответствующих должностей;
 - 1.4.6 Основное содержание и взаимосвязь всех процессов, связанных с организацией практик в академии;
 - 1.4.7 Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по организации практики;
 - 1.4.8 Методы определения спроса на предоставляемые образовательные услуги;
 - 1.4.9 Порядок разработки перспективных и текущих планов подразделений академии;
 - 1.4.10 Основные особенности, характеристики и качества предоставляемых образовательных услуг академии, их отличие от аналогичных услуг других вузов России и зарубежных образовательных учреждений;
 - 1.4.11 Методы изучения спроса и разработки прогнозов потребности в выпускаемых специалистах;
 - 1.4.12 Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 1.5 Начальник отдела практики подчиняется начальнику УК и СП.

- 1.6 Режим работы начальника Отдела практики устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, и указан в трудовом договоре.

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.
- 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.
- 2.10 Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, антикоррупционную политику Академии

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 УКи 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 услугами 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.
- 4.4 За хранение, обработку и неразглашение персональных данных работников и студентов, ставших известными в связи с исполнением трудовых обязанностей (в том числе биометрических данных).
- 4.5 Несет в порядке, установленном законодательством РФ, персональную ответственность за нарушение требований антикоррупционной политики Академии.

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

С инструкцией ознакомлен

Подпись, дата

Ф.И.О.

Подпись, дата

Ф.И.О.