

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста отдела практики**

УТВЕРЖДАЮ

**Врио ректора ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный
педагогический университет»**



И.Б. Байханов

от «10» сентября 2020 г.

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность главного специалиста отдела практики (далее – Отдела) ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее - Университет).

2. Главный специалист Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

3. Главный специалист относится к категории специалистов и подчиняется непосредственно начальнику Отдела.

4. На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 3 лет.

5. Главный специалист Отдела должен знать:

Конституцию Российской Федерации;

законы и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;

приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

теорию и методы управления образовательными системами;

учебно-методические и нормативные документы по организации практики;

требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах (знание ПК на уровне пользователя (программы пакета Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Internet, электронная почта));

6. В своей деятельности главный специалист Отдела руководствуется:

законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;

нормативными актами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;

правилами внутреннего трудового распорядка;
приказами и распоряжениями ректора;
правилами по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите;
настоящей должностной инструкцией.

II. Функции

7. Главный специалист Отдела осуществляет следующие функции:
организация учебных и производственных практик в Университете;
контроль выхода обучающихся на практику;
ведение базы данных учебных заведений, предприятий, учреждений и организаций, сотрудничающих с Университетом по вопросам организации практики для обучающихся Университета.

III. Права и должностные обязанности

8. Главный специалист Отдела обязан:
осуществлять общее руководство и контроль за проведением практик;
заключать договоры на проведение практики с предприятиями, организациями и учреждениями, сотрудничающих с университетом;
своевременно готовить проекты приказов о распределении обучающихся по местам прохождения практики;
координировать взаимосвязь обучающихся с руководителями практики на предприятии, в учреждении и организации, сотрудничающих с Университетом
контролировать работу руководителей практик на кафедрах, предприятиях, в учреждениях и организациях по вопросам организации практики;
собирать отчеты кафедр о прохождении практик, анализировать и обобщать результаты и на основе результатов рассматривать задачи организации практики на перспективу;
анализировать программы практик и следить за своевременным обновлением методического обеспечения в связи с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта;
составлять годовой отчет об итогах проведения учебной и производственной практики;
выполнять отдельные служебные задания начальника Отдела.

9. Главный специалист Отдела имеет право:
получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

осуществлять профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета для решения вопросов своей профессиональной деятельности;

пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров информационных фондов учебных и научных подразделений Университета;

запрашивать у руководителей структурных подразделений Университета и иных специалистов информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей;

представлять на рассмотрение начальнику Отдела предложения по организационному и материально-техническому обеспечению своей деятельности, а также по содействию в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

10. Главный специалист Отдела несет ответственность:

за качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей;

за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического управления

 Э.С. Одаева

Начальник Управления кадров

 П.В. Дашкуева

С инструкцией ознакомлен (а)

11.09.20  Фисатиева, В.В.

дата

подпись

(ФИО)