

«Утверждено»
приказом ОУ «РМУ»
от « 14 » 10 2022 г.
№ 09



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КУРАТОРА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «РОЭЛЬ МЕТРОПОЛИТЕН УНИВЕРСИТЕТ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет и регламентирует полномочия, функциональные и должностные обязанности, права и ответственность куратора производственной практики ОУ «РМУ».

1.2. Куратор производственной практики относится к категории руководителей, назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

1.3. Куратор производственной практики подчиняется непосредственно ректору ОУ «РМУ».

1.4. На должность куратора производственной практики назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических должностях или руководящих должностях в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения (структурного подразделения), не менее 3 лет.

1.5. Куратор производственной практики должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты КР по вопросам высшего профессионального образования;
- приоритетные направления развития образовательной системы КР;
- основные сведения о развитии образования в зарубежных странах;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- локальные нормативные акты образовательного учреждения;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- основы педагогики, психологии, экологии, экономики, права, социологии;
- финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения;
- основы административного, трудового и хозяйственного законодательства, управления персоналом;

– правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. Куратор производственной практики в своей деятельности руководствуется:

- локальными актами и организационно-распорядительными документами ОУ «РМУ»;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. В период временного отсутствия руководителя производственной практики, его обязанности возлагаются на специалиста по производственной практике, который назначается в установленном порядке, приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Куратор производственной практики исполняет следующие обязанности:

2.1. Организует подготовку и обеспечивает проведение производственной практики в соответствии с уставом образовательного учреждения и положением о практике.

2.2. Осуществляет общее руководство всеми видами и направлениями проведения производственной практики по направлениям (специальностям) подготовки образовательного учреждения «РМУ».

2.3. Определяет стратегию, цели и задачи производственной практики.

2.4. Осуществляет разработку и представление на утверждение учебно-методические документы по вопросам проведения всех видов производственной практики.

2.5. Ведет работу по обеспечению проведения производственной практики по направлениям (специальностям) подготовки образовательного учреждения совместно с представителями (руководителями) организаций, соответствующих профильной подготовки обучающихся.

2.6. Совместно с руководителями образовательных учреждений (структурных подразделений) решает учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе работы по обеспечению проведения и проведению производственной практики.

2.7. В случае служебной необходимости руководитель производственной практики может привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном положениями ОУ «РМУ».

3. ПРАВА

Куратор производственной практики имеет право:

3.1. Давать подчиненным ему сотрудникам и службам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

3.2. Контролировать выполнение производственных заданий, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий подчиненными ему службами.

3.3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам его деятельности, подчиненных ему служб и подразделений.

3.4. Взаимодействовать с другими предприятиями, организациями и учреждениями по производственным и другим вопросам, относящимся к его компетенции.

3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Куратор производственной практики несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством КР, — и уголовную) ответственность за:

4.1.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя.

4.1.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.

4.1.3. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

4.1.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

4.1.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам.

4.1.6. Не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

4.2. Оценка работы куратора производственной практики осуществляется:

4.2.1. Непосредственным куратором — регулярно, в процессе повседневного осуществления работником своих трудовых функций.

4.2.2. Аттестационной комиссией предприятия — периодически, но не реже 1 раза в два года на основании документированных итогов работы за оценочный период.

4.3. Основным критерием оценки работы руководителя производственной практики является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы куратора производственной практики определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Образовательном учреждении.

5.2. В связи с производственной необходимостью куратор производственной практики обязан выезжать в служебные командировки (в том числе местного значения) 2 или 3 раза в неделю.

5.3. Для решения оперативных вопросов по обеспечению производственной деятельности куратору производственной практики может выделяться служебный автотранспорт.

6. ПРАВО ПОДПИСИ

6.1. Куратору производственной практики для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Для выполнения функций и реализации прав куратора при выполнении возложенных на него должностных обязанностей взаимодействует:

7.1. Со всеми структурными подразделениями.

7.2. Со сторонними организациями в пределах своей компетенции.