



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»

Забайкальский институт железнодорожного транспорта
-филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»

(ЗабИЖТ ИрГУПС)

ПРИНЯТО

решением Ученого Совета

от «18» 06 2020 г.

протокол № 12

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от «19» 06 2020 г.

№ 280

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе практической подготовки и содействия трудоустройству
выпускников**

Чита

2020

Положение об отделе практической подготовки и
содействия трудоустройству выпускников

Предисловие

Настоящее Положение является нормативным документом для работы отдела практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников (далее Отдел) с учетом особенностей деятельности, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями Института.

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Забайкальским институтом железнодорожного транспорта – филиалом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения», Отделом практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора института от «19» 06 2020 г. № 280

3 ПРИНЯТО Ученым советом Института (протокол № 62 от 18.06. 2020 г.)

4 ИЗДАНИЕ 06. 2020 г.

Общее количество страниц – 9

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ЗаБИЖТ - филиала ФГБОУ ВО ИрГУПС

Положение об отделе практической подготовки и
содействия трудоустройству выпускников

Содержание

1	Общие положения.....	4
2	Цель и задачи Отдела.....	4
3	Основные функции.....	5
4	Контроль за деятельностью Отдела.....	6
5	Управление подразделением.....	6
6	Документация планирования и отчетности.....	6
7	Порядок реорганизации и ликвидации.....	7
8	Ответственность.....	7
9	Взаимоотношения.....	7
10	Оценка качества деятельности Отдела.....	8
11	Порядок внесения изменений в Положение.....	8
	Лист регистрации изменений.....	9

Положение об отделе практической подготовки и
содействия трудоустройству выпускников

1 Общие положения

1.1 Отдел практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников (далее Отдел) является структурным подразделением Забайкальского института железнодорожного транспорта – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее Институт).

1.2 В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Университета, в т.ч. актами Федерального агентства железнодорожного транспорта;
- Уставом Университета;
- Положением об институте;
- настоящим Положением;
- иными нормативно-правовыми актами, касающимися деятельности Отдела.

1.3 Отдел подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

1.4 Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности в установленном действующим трудовым законодательством РФ порядке приказом директора Института.

1.5 Структура Отдела и его штатное расписание утверждаются ректором Университета, по представлению директора Института.

1.6 Сотрудники Отдела обеспечиваются помещениями, оборудованными средствами компьютерной техники и оргтехники, компьютерными программами, необходимыми для осуществления ими своих должностных обязанностей, мебелью для работы и хранения документов.

1.7 Отдел осуществляет взаимодействие с подразделениями Института.

2 Цель и задачи Отдела

2.1 Цель: организация практик, содействие трудоустройству выпускников университетского комплекса и адаптация студентов на рынке труда.

2.2 Задачи:

2.2.1 Обеспечение выполнения работ по организации всех видов практик в соответствии с учебными планами специальностей, направлением подготовки и требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов.

2.2.2 Систематический анализ и оценка процесса и результатов деятельности деканатов и кафедр по практической подготовке студентов.

2.2.3 Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве потенциальных баз практик и работодателей для студентов и выпускников.

2.2.4 Организация временной занятости студентов.

2.2.5 Взаимодействие с местными органами исполнительной и законодательной власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда.

2.2.6 Сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям.

2.2.7 Повышение уровня конкурентоспособности выпускников.

3 Основные функции

Основными функциями Отдела являются: информационная; образовательная; организационная; координационная; консалтинговая; исследовательская.

3.1 В рамках реализации информационной функции Отдел осуществляет:

3.1.1 Поиск и получение информации о наличии мест прохождения практик, вакантных рабочих мест, заявок работодателей на поиск персонала.

3.1.2 Создание и поддержку информационного банка вакансий для трудоустройства выпускников и вакансий для временной занятости студентов.

3.1.3 Формирование базы данных студентов и выпускников Института, обращавшихся в Отдел.

3.1.4 Информирование студентов и выпускников Института об имеющихся заявках предприятий приглашающих на практику и предоставляющих вакантные рабочие места и требования к их соискателям.

3.1.5 Размещение информации о базах практик, вакансиях и других информационных материалов на стендах структурных подразделений, сайте института, корпоративных периодических изданиях.

3.1.6 Информирование студентов о перспективах трудоустройства и карьерного продвижения выпускников Института.

3.2 В рамках реализации образовательной функции Отдел осуществляет:

3.2.1 Организацию и проведение занятий и тренингов со студентами, направленных на подготовку к самостоятельному поиску работы, освоение навыков технологии поиска работы.

3.2.2 Разработку и изучение методических материалов и обучающих программ на темы цикла «Технология поиска работы».

3.3 В рамках реализации организационной и координационной функции Отдел осуществляет:

3.3.1. Взаимосвязь с выпускающими кафедрами Института при организации всех видов практик в соответствии с учебными планами специальностей, направлением подготовки и требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов, исполнение решений Ученого совета, приказов директора Института и распоряжений заместителя директора по учебной работе.

3.3.2 Взаимодействие с Федеральным агентством железнодорожного транспорта, со структурными подразделениями открытого акционерного общества «Российские железные дороги», а также сторонними учреждениями, предприятиями для организации всех видов практики и контроля над проведением практики.

3.3.3 Взаимодействие с организациями, работодателями и их союзами, объединениями, органами государственного и муниципального управления, службами занятости населения по вопросам трудоустройства выпускников и организации временной занятости студентов, заключает договоры о сотрудничестве.

3.3.4 Договорную работу об организации и проведении практик студентов Института.

3.3.5 Организацию и участие в проведении мероприятий, направленных на содействие трудоустройству выпускников (презентации компаний, ярмарки вакансий, дни карьеры, встречи с работодателями и т.д.).

3.3.6 Организацию и проведение совещаний, круглых столов с участием представителей органов государственной власти и представителей организаций – работодателей по вопросам практической подготовки и содействия занятости студентов, трудоустройства выпускников Института.

3.3.7 Взаимодействие со студенческими и молодежными организациями по вопросам трудоустройства выпускников.

3.3.8 Координацию деятельности структурных подразделений в процессе содействия трудоустройству выпускников.

3.4 В рамках реализации консалтинговой функции Отдел осуществляет:

3.4.1 Организацию и проведение работы по консультированию студентов выпускных курсов по вопросам поиска работы, с привлечением специалистов по трудоустройству, психологов, юристов Центра занятости населения г. Читы, и др., предоставляет информацию о ситуации на рынке труда, способствующей их успешному трудоустройству.

3.4.2 Проведение консультационной работы со студентами и выпускниками Института.

3.4.3 Оказание помощи работодателям в подборе необходимых сотрудников из числа студентов и выпускников Института.

3.5 В рамках реализации исследовательской функции Отдел осуществляет:

3.5.1 Мониторинг востребованности выпускников Института в сотрудничестве со структурными подразделениями.

3.5.2 Организация проведения анкетирования по проблемам занятости среди студенческой молодежи.

3.5.3 Анализ практики в области трудоустройства выпускников учреждений профессионального образования.

3.5.4 Участие в научно-практических конференциях, семинарах, программах и проектах по направлениям деятельности Отдела.

3.6 Штатное расписание Отдела определяется в установленном порядке и утверждается приказом ректора Университета. В рамках штатного расписания подбор кандидатур, представление работников на увольнение осуществляет начальник Отдела по согласованию с заместителем директора по учебной работе Института.

3.7 Распределение обязанностей, между работниками Отдела производится начальником Отдела.

3.8 Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директором Института по согласованию с заместителем директора по учебной работе и начальником Отдела.

4 Контроль за деятельностью Отдела

4.1 Общий контроль за деятельностью Отдела осуществляется заместителем директора по учебной работе Института.

4.2 Контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей сотрудников Отдела осуществляется заместителем директора по учебной работе Института.

5 Управление подразделением

5.1 Руководство Отделом осуществляет заместитель директора по учебной работе. Начальник ОПШИСТВ назначается и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством РФ порядке приказом директора Института.

5.2 Начальник Отдела участвует в работе подразделений, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности Отдела. Он несет личную ответственность за всю деятельность Отдела. Сроки и формы отчетности начальника Отдела о работе возглавляемого им подразделения устанавливаются директором, заместителем директора по учебной работе Института.

5.3 Все указания, касающиеся деятельности Отдела или ее отдельных работников, исходящие от руководства Института, распределяются сотрудникам подразделения начальником Отдела.

5.4 Начальник Отдела в праве делегировать часть своих полномочий сотрудникам структурного подразделения.

6 Документация планирования и отчетности

6.1 Делопроизводство Отдела:

Согласно принятой в Институте Инструкцией по делопроизводству, Отдел ведет делопроизводство. Отдел имеет свою документацию, отражающую содержание, организацию и методику выполнения видов деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности; перечень обязательной и дополнительной документации Отдела регламентируются номенклатурой дел подразделения.

6.2 Стратегическое и оперативное планирование

Работа Отдела осуществляется в соответствии с перспективными и текущими (на учебный и календарный год) планами, охватывающими все виды деятельности – учебная, методическая, научная, воспитательная, производственная, хозяйственная и др.

6.3 Документация отчетности

Заслушивание и обсуждение отчетов Отдела о ходе выполнения этих планов, в том числе за полугодие и за год, по другим вопросам деятельности Отдела производится, при необходимости, на заседаниях ученого совета Института в соответствии с планами их работы.

7 Порядок реорганизации и ликвидации

7.1 Реорганизация и ликвидация Отдела производится в соответствии с приказом ректора Университета.

7.2 Создание, реорганизация и ликвидация подразделений в структуре Отдела производятся в соответствии с приказом ректора Университета по представлению директора Института.

8 Ответственность

8.1 Начальник Отдела несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением и другими локальными правовыми актами Института.

8.2 В случае неоднократного нарушения обязанностей и невыполнения своих обязательств начальник Отдела может быть отстранен от должности приказом директора Института до решения вопроса о соответствии его занимаемой должности.

8.3 Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями и другими локальными правовыми актами Института.

9 Взаимоотношения

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников взаимодействует:

9.1 Со всеми структурными подразделениями Института по вопросам:

Получения:

- списков студентов по местам практики;
- контактных данных выпускников для проведения мониторинга трудоустройства в течение 3 лет после окончания вуза;
- актуальных вакансий;
- сведений для подготовки отчета в ИрГУПС об итогах всех видов практик по всем специальностям и направлениям подготовки;



Положение об отделе практической подготовки и
содействия трудоустройству выпускников

- сведения о поступивших студентах на целевое обучение;
- индивидуальные договоры на практику;

Предоставления

- приказов на практику;
- сведений по трудоустройству выпускников;
- копий договоров на практику;
- акты проверки портфолио;
- студенческих аттестационных книжек.

10 Оценка качества деятельности Отдела

Оценка качества деятельности Отдела осуществляется на основе данных:

- анализа выполнения плана работы Отдела;
- выполнения обязанностей сотрудников Отдела в соответствии с должностными инструкциями;
- результатов внутреннего аудита деятельности подразделения;
- результатов самообследования, внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества;
- прохождения комплексной оценки деятельности Института (лицензирование и государственная аккредитация).

11 Порядок внесения изменений в Положение

11.1 Изменения в текст Положения об Отделе вносятся в следующих случаях:

- при изменении статуса Отдела;
- при изменении организационно-управленческой структуры Отдела, Института;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности Отдела;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления Инститutom;
- в др. случаях.

11.2 Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией» (№ ДП.250000.01.4.090-2012). Отметка о внесении изменений в текст Положения об Отделе проставляется в Лист регистрации изменений.

11.3 Отмена Положения об Отделе осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование (ликвидация или реорганизация Отдела, внедрение нового типового положения об Отделе взамен действующего и др.).

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебной работе

Н.В. Раевский

Начальник ОК

О.В. Фролова

И.о. начальника ОПО

М.В. Анохина

РАЗРАБОТАНО

Начальник ОППиСТВ

О.А. Калмыкова

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
Забайкальский институт железнодорожного транспорта
-филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ЗабИЖТ ИрГУПС)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЗабИЖТ ИрГУПС
А.А. Еременко
« » 2020 г.

**Должностная инструкция
начальника отдела практической подготовки и
содействия трудоустройству выпускников**

1 Общие положения

1.1 Должность начальника отдела практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников (далее – начальник ОППиСТВ) Забайкальского института железнодорожного транспорта – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Институт) относится к категории руководителей.

1.2 Начальник ОППиСТВ назначается и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством РФ порядке приказом директора Института.

1.3 Начальник ОППиСТВ подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе Института, либо лицу его замещающему в установленном действующим законодательством порядке.

1.4 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. N 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

2 Квалификационные требования

2.1 На должность начальника ОППиСТВ назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по профилю деятельности отдела не менее 3-ех лет.

2.2 Начальник ОППиСТВ должен:

2.2.1 знать и соблюдать: Устав Университета, Коллективный договор, Положения о структурных подразделениях и иные локальные нормативные акты Университета, федеральные законы, постановления, нормативные акты и методические рекомендации Правительства, Минздравсоцразвития России и организационно-распорядительные документы Федерального агентства железнодорожного транспорта в области высшего образования, среднего и начального профессионального образования; профиль, специализацию, структуру и штаты учреждения, законодательные акты, методические и нормативные материалы; порядок систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий; основы экономики, организации труда, производства и управления; правила и нормы охраны труда,

законодательные и нормативные акты Российской Федерации и Забайкальского края, государственные образовательные стандарты, профиль работы учебного заведения; порядок составления учебно-методической документации; порядок ведения учета и составления отчетности по трудоустройству выпускников, основы делопроизводства; основы трудового законодательства; положение об обработке и защите персональных данных; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи и правила их эксплуатации; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка.

2.2.2 владеть: вопросами организации работы с документацией; навыками пользования средствами вычислительной техники, коммуникаций и связи; навыками работы со специализированными программными продуктами; навыками составления отчетов по вопросам, входящими в круг компетенции ОППиСТВ, вопросами организации работы коллектива, управления конфликтами.

2.3 Начальник ОППиСТВ в своей деятельности руководствуется:

2.3.1 Действующим законодательством РФ;

2.3.2 Уставом Университета, Положениями о структурных подразделениях, Положением об отделе практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников, приказами, распоряжениями и указаниями директора Института; решениями Ученого совета Института и иными локальными нормативными актами Института.

2.3.3 Настоящей должностной инструкцией и другими действующими организационно-распорядительными документами.

3 Должностные обязанности

Основными задачами начальника ОППиСТВ являются:

- Организация процесса практической подготовки студентов;
- Организация системы содействия трудоустройству выпускников.

3.1. Для выполнения задач по организации процесса практической подготовки студентов начальник ОППиСТВ выполняет следующие возложенные на него обязанности:

3.1.1 Организация подготовки и обеспечение проведения учебной, производственной и преддипломной практик (далее - практика) в соответствии с Уставом Университета и Положением об организации и проведении учебной, производственной и преддипломной практики студентов.

3.1.2 Осуществление общего руководства всеми видами практики по направлениям (специальностям) подготовки Института.

3.1.3 Составляет план работы отдела практической подготовки на учебный год и контролирует его выполнение.

3.1.4 Контролирует заключение договоров об организации и проведении практики студентов Института.

3.1.5 Осуществляет контроль проведения практики, конференций по итогам практики и защит отчётов.

3.1.6 Ведет работу по обеспечению проведения практики по направлениям (специальностям) подготовки Института совместно с представителями ОАО «РЖД» и сторонними организациями, являющимися базами практики.

3.2 Для выполнения задач по организации системы содействия трудоустройству выпускников начальник ОППиСТВ выполняет следующие возложенные на него обязанности:

3.2.1 Организует работу по информированию студентов, выпускников Института о состоянии рынка труда, помогающей в решении вопросов трудоустройства.

3.2.2 Участвует в организации и создании системы информирования работодателей:

- 3.2.3.1 О студентах Института, нуждающихся во временном трудоустройстве;
- 3.2.3.2 О выпускниках Института, нуждающихся в трудоустройстве по полученной специальности.
- 3.2.3 Организует и осуществляет контроль за ведением банка вакансий для выпускников Института.
- 3.2.4 Организует, координирует, контролирует сбор информации по трудоустройству выпускников.
- 3.2.5 Участвует в разработке научно-методического обеспечения функционирования системы содействия трудоустройству студентов и выпускников Института.
- 3.1 Осуществляет общее руководство деятельностью отдела:
- 3.3.1 Организует обучение сотрудников отдела.
- 3.3.2 Организует правильную эксплуатацию оборудования и основных средств.
- 3.3.3 Контролирует соблюдение сотрудниками отдела правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка.
- 3.3.4 Обеспечивает безопасные и здоровые условия работы сотрудников отдела.
- 3.3.5 Обеспечивает сохранность, эффективность и целевое использование имущества отдела.
- 3.3.6 Проводит работу по совершенствованию деятельности ОППиСТВ.
- 3.3.7 Организует своевременное составление, своевременное предоставление отчетной документации по вопросам деятельности отдела практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников.
- 3.3.8 Соблюдает конфиденциальность при работе с персональными данными.
- 3.3.9 В период временного отсутствия начальника ОППиСТВ его обязанности возлагаются на специалиста по учебно-методической работе 1 категории.
- 3.3.10 Своевременно в письменной форме извещает директора, заместителя директора по учебной работе о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными правовыми актами Института работу, в т.ч. вызванной временной нетрудоспособностью.
- 3.3.11 Представляет письменные объяснения по требованию директора, заместителя директора по учебной работе, начальника отдела кадров, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

4 Права и полномочия

Начальник отдела практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников имеет право:

- 4.1 Знакомиться с решениями директора Института, касающимися его деятельности.
- 4.2 Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
- 4.3 Вносить на рассмотрение директора Института предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.
- 4.4 В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 4.5 Запрашивать у руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.
- 4.6 Привлекать руководителей и специалистов всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на него.
- 4.7 Подписывать (визировать) документы по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

4.8 Требовать от руководства Института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5 Ответственность

5.1 Начальник ОППиСТВ несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, - и уголовную) ответственность за:

5.1.1 Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя.

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

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

5.1.4 Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

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

5.1.6 Необеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

5.1.7 Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.1.8 Причинение материального ущерба и/или убытков Институту или третьим лицам, связанных с действием или бездействием во время исполнения служебных обязанностей.

6 Оценка качества труда

6.1 Оценка работы начальника ОППиСТВ осуществляется:

6.1.2 Непосредственным руководителем - регулярно, в процессе повседневного осуществления работником своих трудовых функций.

6.2 Основным критерием оценки работы начальника ОППиСТВ является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

7. Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией» № ДП 250000.01.4.090-2012

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

СОГЛАСОВАНО

Начальник ОК

Начальник ОППиСТВ



О.В. Фролова

О.А. Калмыкова

Должностная инструкция специалиста по учебно-методической работе 1 категории

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе характеристики специалиста по учебно-методической работе, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. N 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

1.2 Должность специалиста по учебно-методической работе 1 категории (далее по тексту – специалист) Забайкальского института железнодорожного транспорта - филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Институт) относится к категории специалистов.

1.3 Специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников.

1.4 Специалист назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Института по представлению заместителя директора по учебной работе и начальника отдела практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.5 В своей деятельности специалист руководствуется:

1.5.1 Уставом Университета;

1.5.2 Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка Института;

1.5.3 приказами директора Института;

1.5.4 распоряжениями, указаниями или иными нормативными и распорядительными актами администрации Университета, Министерства образования и науки РФ, Федерального агентства железнодорожного транспорта;

1.5.5 настоящей должностной инструкцией.

2 Квалификационные требования

2.1 Специалист по учебно-методической работе 1 категории должен иметь высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

2.2 Специалист должен знать и соблюдать:

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

2.2.2 локальные нормативные акты Института;

2.2.3 основные технологические процессы, правила и приемы работы по направлениям деятельности Института;

2.2.4 методические и нормативные документы по организации практики, составлению документации и обеспечению процесса организации практики;

2.2.5 требования образовательных стандартов по направлениям подготовки Института;

2.2.6 правила и нормы охраны труда, техники безопасности, норм санитарной и противопожарной безопасности;

2.3 Специалист должен владеть:

2.3.1 навыками оформления организационно-распорядительной документации;

2.3.2 навыками пользования средствами вычислительной техники, коммуникаций и связи.

3 Должностные обязанности

3.1 Основными задачами специалиста являются:

- 3.1.1 Осуществление связи с подразделениями Института по вопросам организации практики.
- 3.1.2 Осуществление связи с предприятиями ОАО «РЖД» и сторонними организациями по вопросам организации практики.
- 3.1.3 Ведение делопроизводства.
- 3.2 Для выполнения указанных задач специалист выполняет следующие возложенные на него обязанности:
- 3.2.1 Осуществляет обработку поступающей в Отдел документации.
- 3.2.2 Выполняет работы, связанные с регистрацией, учетом и хранением документов.
- 3.2.3 Принимает документы на подпись начальнику ОППиСТВ.
- 3.2.4 Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.
- 3.2.5 Составляет план-график проведения практики, календарный план работы выпускающих кафедр по вопросам практики на учебный год и контролирует его выполнение.
- 3.2.6 Готовит ежегодные отчеты в Росжелдор о плане распределения на практику по профилям специальностей и о прохождении практики. Представляет данные начальнику ОППиСТВ.
- 3.2.7 Координирует распределение студентов всех выпускающих кафедр Института по базам практики.
- 3.2.8 Оформляет, согласует и регистрирует договоры об организации и проведении практики с предприятиями – базами практики.
- 3.2.9 Осуществляет текущую работу со студентами по вопросам практики (оформление путевок, транспортных требований и т.д.).
- 3.2.10 Следит за соблюдением сроков работ по организации практики, установленных локальными правовыми актами Института.
- 3.2.11 Участвует в организации системы содействия трудоустройству выпускников Института.
- 3.2.12 Участвует в работе по информированию студентов, выпускников Института о рынке труда и образовательных услугах, помогающими в решении вопросов трудоустройства, проводит консультации, занятия, тренинги.
- 3.3 Консультировать работодателей о выпускаемых специалистах, способах и формах взаимодействия с Институтом. Участвовать в организации системы информирования работодателей:
- 3.3.1 О студентах Института, нуждающихся во временном трудоустройстве.
- 3.3.2 О выпускниках Института, нуждающихся в трудоустройстве по полученной специальности.
- 3.4 Осуществлять ведение компьютерного банка вакансий.
- 3.5 Осуществлять общий контроль и организацию работы с банком данных «Выпускник», консультировать и обучать сотрудников, ответственных за трудоустройство выпускников.
- 3.6 Проводить систему занятий и мероприятий (тренинги, деловые игры, беседы, классные часы) направленные на профессионализацию и социализацию студентов.
- 3.7 Отбирать адекватные поставленным задачам методы и методики диагностики личностных и профессионально-значимых качеств студентов, выпускников Института.
- 3.8 Проводить социально-психологические опросы студентов, преподавателей, работодателей направленных на изучение проблем трудоустройства и построения карьеры.

3.9 Консультировать, информировать и проводить подготовку к самостоятельному трудоустройству и прохождению собеседования с работодателями, развивать навыки самопрезентации и т.п. студентов и выпускников Института.

3.10 Участвовать в разработке научно-методического обеспечения функционирования системы содействия трудоустройству студентов и выпускников Института.

3.11 Участвовать в организации и проведении дней карьеры, ярмарок вакансий, дней профессий и др. мероприятиях отдела.

3.12 Систематически проводить анализ обратной связи по результатам реализации проводимых мероприятий, вносит изменения в проводимые мероприятия.

3.13 Готовить отчетную документацию, как плановую, так и экстренную для других подразделений Института, документы по переписке с другими организациями и учреждениями по вопросам содействия трудоустройству выпускников.

В случае служебной необходимости специалист по учебно-методической работе может привлекаться к выполнению своих обязанностей сверхурочно, по решению непосредственного руководителя, в порядке, предусмотренном законодательством.

3.14 Режим работы специалиста по учебно-методической работе определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Институте.

3.15 Вести отчетную документацию по трудоустройству выпускников.

3.16 В период временного отсутствия специалиста по учебно-методической работе его обязанности возлагаются на начальника отдела практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников.

3.17 Выполняет разовые служебные поручения директора, заместителя директора по учебной работе, начальника ОППиСТВ.

3.18 Своевременно в письменной форме извещает начальника ОППиСТВ о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными правовыми актами Института работу, в т.ч. вызванной временной нетрудоспособностью.

3.19 Представляет письменные объяснения по требованию директора, заместителя директора по учебной работе, начальника отдела кадров, начальника ОППиСТВ, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

4 Права и полномочия

4.1 Специалист имеет право:

4.1.1 Запрашивать в структурных подразделениях Института и предприятий-баз практики информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей, и пользоваться ими.

4.1.2 Отказаться от принятия неправильно оформленных документов.

4.1.3 Принимать решения в целях содействия трудоустройству выпускников Института по всем вопросам, относящимся к его компетенции.

4.1.4 Готовить и представлять непосредственному руководителю предложения по совершенствованию деятельности отдела.

4.1.5 Участвовать в служебных мероприятиях, в ходе которых рассматриваются вопросы содействия трудоустройству выпускников и занятости студентов, а также касающихся его работы.

5 Ответственность

5.1 Специалист несет дисциплинарную, материальную, имущественную, а также иные виды ответственности, установленные законодательством РФ в случаях, установленных законом, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

5.2 Специалист несет ответственность за:

5.2.1 несвоевременное и ненадлежащее выполнение (либо невыполнение) своих должностных обязанностей, а также иные нарушения трудовой дисциплины; за несоблюдение установленных правил и норм труда, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка, требований, содержащихся в локальных правовых актах Института;

5.2.2 недостоверную информацию о результатах своей работы, а также за отказ предоставлять информацию о результатах своей работы;

5.2.3 невыполнение приказов, указаний, распоряжений и предписаний вышестоящих и контролирующих органов;

5.2.4 не обеспечение или ненадлежащее обеспечение сохранности имущества Института, находящегося в пользовании Отдела;

5.2.5 разглашение персональных данных;

5.2.6 выполнение возложенных на Отдел задач.

6 Оценка качества труда

Оценка качества труда специалиста осуществляется на основе:

- анализа выполнения плана работы подразделения;
- результатов прохождения процедуры аттестации персонала на подтверждение занимаемой должности;
- результатов внутреннего аудита в рамках подразделения;
- отзывов коллег и руководителей подразделений Института.

7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией» № ДП 250000.01.4.090-2012

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

СОГЛАСОВАНО

Начальник ОК

Начальник ОППиСТВ



О.В. Фролова

О.А. Калмыкова