

УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора ФГБОУ ВО «ДГТУ»,
к.э.н., доцент
Н.Л. Баламирзоев

_____ 2022 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ПРАКТИКИ И СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ

_____ 20__ г.

№ _____

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника отдела практики и содействия трудоустройству выпускников университета (далее – начальник ОПиСТВ).

1.2. Начальник ОПиСТВ назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета, по представлению проректора по учебной работе.

1.3. Начальник ОПиСТВ непосредственно подчиняется начальнику учебно-методического управления.

1.4. В своей работе начальник ОПиСТВ руководствуется приказами и инструктивными письмами Министерства науки и высшего образования РФ, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета, методическими и нормативными документами в соответствии с действующим законодательством РФ.

2. Квалификационные требования

2.1. Начальник ОПиСТВ должен знать:

- закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- решения, постановления органов государственной власти РФ и РД, касающиеся образовательной деятельности высшего образования;
- требования федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС);
- требования по лицензированию и аккредитации образовательных организаций и отдельных образовательных программ;
- постановления, распоряжения, приказы вышестоящих директивных органов, нормативные инструкции, основы организации труда и управления, основы Трудового законодательства Российской Федерации;
- Устав университета, локальные акты, нормативные документы университета по вопросам планирования и выполнения учебно-методической работы;
- основы этики, эстетики и правила делового общения;
- правила внутреннего распорядка;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.2. Начальник ОПиСТВ должен иметь высшее образование и стаж работы в вузе не менее 5 лет.

3. Функциональные обязанности

В функциональные обязанности начальника ОПиСТВ входит:

- 3.1. Организация и координация деятельности факультетов, кафедр и других подразделений по обеспечению образовательного процесса в рамках прохождения практик обучающимися;
- 3.2. Разработка и совершенствование нормативной документации по учебно-методической работе ДГТУ, контроль соответствия учебно-методического обеспечения образовательных программ требованиям ФГОС;
- 3.3. Определение порядка организации прохождения практик обучающимися по направлениям подготовки и специальностям, по курсам, формам обучения на основании утвержденных учебных планов и осуществление контроля за его выполнением;
- 3.4. Контроль выполнения факультетами и кафедрами приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов вышестоящих организаций, ученого совета, ректората по вопросам организаций и прохождения практик;
- 3.5. Подготовка проектов распорядительных документов по образовательному процессу для обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов;
- 3.6. Подготовка аналитических и справочно-информационных материалов по деятельности Отдела;
- 3.7. Выполнение перспективных и текущих заданий ректора, проректора по учебной работе;
- 3.8. Поддержание в актуальном состоянии справочной информации в модуле «Трудоустройство выпускников»;
- 3.9. Организация участия и проведение мероприятий, направленных на содействие трудоустройству выпускников ДГТУ, таких как: встречи с работодателями на факультетах, ярмарки вакансий, форумы предпринимателей и маркетологов и др.;
- 3.10. Организация сотрудничества с центрами карьеры, общественными организациями;
- 3.11. Анализ потребностей предприятий и организаций региона в специалистах-выпускниках ДГТУ;
- 3.12. Организация совместно с работодателями мастер-классов, лекций, деловых игр и т.п. для обучающихся и выпускников;
- 3.13. Составление базы данных работодателей, соискателей и выпускников;
- 3.14. Подготовка статистических отчетов по трудоустройству выпускников ДГТУ, прохождению практик обучающимися;
- 3.15. Поиск вакансий рабочих мест, удовлетворяющих запросам выпускников ДГТУ, подбор соискателей, выпускников университета по запросу работодателей;
- 3.16. Проведение анкетирования обучающихся, выпускников ДГТУ для определения индивидуальных запросов соискателя, соответствия требованиям работодателя и др.;
- 3.17. Проведение анкетирования работодателей на предмет удовлетворенности уровнем подготовки выпускников и перспективной потребности в кадрах;
- 3.18. Содействие кафедрам и деканатам факультетов в определении целевой аудитории работодателей;
- 3.19. Обеспечение обучающихся и выпускников ДГТУ данными о рынке труда, работодателей – об обучающихся и выпускниках (базы данных вакансий, портфолио/резюме);
- 3.20. Консультирование работодателей о системе подготовки в ДГТУ, возможностях поиска требуемых специалистов и налаживании контактов со структурными подразделениями университета;
- 3.21. Консультирование обучающихся и выпускников ДГТУ по вопросам трудоустройства, состояния и перспектив развития рынка труда;

3.22. Разработка рекомендаций для обучающихся и выпускников ДГТУ по технологии поиска работы, взаимодействия с работодателем при прохождении практик и трудоустройстве;

3.23. Проведение мониторинга трудоустройства и траекторий карьеры выпускников ДГТУ;

3.24. Оказание содействия обучающимся и выпускникам в планировании профессиональной карьеры;

3.25. Содействие трудоустройству выпускников с инвалидностью на специализированные рабочие места;

3.26. Планирование, организация, контроль за проведением практик обучающимися ДГТУ;

3.27. Оказание методической помощи структурным подразделениям ДГТУ;

3.28. Ведение базы данных предприятий, организаций, образовательных учреждений, сотрудничающих с университетом по вопросам практики обучающихся;

3.29. Разработка унифицированных форм, бланков и отчетных документов по организации и проведению практики обучающихся в университете;

3.30. Контроль за подготовкой проектов приказов по всем видам практик;

3.31. Участие в составлении и обновлении методических рекомендаций по организации и проведению всех видов практик;

3.32. Организация и осуществление взаимодействия университета с образовательными учреждениями общего и среднего профессионального образования;

3.33. Участие в обсуждении вопросов организации и проведении практики обучающихся на заседании Учебно-методического совета ДГТУ;

3.34. Организация работы по сбору и оформлению данных по статистической отчетности по формам мониторинга вуза, отчета по самообследованию и другие. Подготовка и представление данных для составления отчетов по направлениям деятельности вуза соответствующими структурными подразделениями университета.

3.35. Выполнение текущих распоряжений ректора, проректора по учебной работе, начальника УМУ

3.36. Строгое соблюдение правил внутреннего распорядка университета, трудовой дисциплины;

3.37. Принимать меры по предупреждению, пресечению и профилактике коррупции и соблюдению требований ФЗ №273 «О противодействии коррупции» и локальных актов университета по противодействию коррупции. Уведомлять непосредственного руководителя и работодателя о случаях коррупционных и иных правонарушений, ставших известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей, а также о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

4. Права

Начальник ОПиСТВ имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции и в порядке, давать распоряжения, указания работникам образовательного учреждения и требовать их исполнения;

4.2. Представлять на рассмотрение руководителя предложения по улучшению деятельности университета, факультета, кафедр и филиалов;

4.3. Получать от руководителей и специалистов университета информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

4.4. Подписывать документы в пределах своей компетенции;

4.5. Запрашивать у руководства университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

4.6. Принимать меры по предупреждению, недопущению и устранению причин возникновения коррупционных проявлений.

5. Ответственность

Начальник ОПиСТВ несет ответственность за:

5.1. Причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством;

5.2. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

5.3. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.4. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.5. Невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом университета, действующими правовыми актами и должностной инструкцией;

5.6. Прочие нарушения, предусмотренные ТК РФ, в процессе выполнения своих служебных обязанностей;

5.7. Ненадлежащее обеспечение пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий во вверенном структурном подразделении и закрепленных помещениях;

5.8. За нарушения закона ФЗ №273 «О противодействии коррупции», требований нормативно-правовых актов Министерства науки и высшего образования и других министерств и ведомств Российской Федерации, а также локальных актов университета по профилактике и противодействию.

Согласовано:

Проректор по учебной работ


Н.Л. Баламирзоев

Советник ректора – ответственный
за организацию и координацию
работы по профилактике коррупционных
и иных правонарушений


К.А. Гасанов

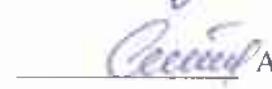
Начальник УМУ


Т.Т. Абдулазизова

Начальник юридического отдела


М.Н. Гарунова

Начальник отдела кадров


А.Э. Магомедрагимова

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а):

28.04.2022


(инициалы, фамилия)


(подпись)