



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ
ОТДЕЛА ПРАКТИКИ И СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ**

14 марта 20 24

№ 33

Настоящая должностная инструкция разработана на основании Трудового кодекса РФ, Постановления Правительства РФ от 31.10.2002 №787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», (с изменениями и дополнениями), Постановления Минтруда РФ от 09.02.2004 №9 «Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный технический университет» (далее - университет), Правил внутреннего трудового распорядка университета и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в РФ.

1. Общие положения

1.1. Специалист по учебно-методической работе (далее - УМР) отдела практики и содействия трудоустройству выпускников (далее – ОПиСТВ) относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.2. Специалист по УМР ОПиСТВ осуществляет работу по:

- формированию и ежедневному обновлению банка данных из числа обучающихся и выпускников;
- постоянному обновлению Web-страницы ОПиСТВ на сайте университета;
- организации работы по вопросам содействия трудоустройству учащихся и выпускников
- организации и систематизации работы университета по выполнению требований федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС).

1.3. Специалист по УМР ОПиСТВ:

- назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению начальника ОПиСТВ, согласованному с проректором по учебной работе;
- непосредственно подчиняется начальнику ОПиСТВ;
- в своей деятельности руководствуются законодательством Российской Федерации, Уставом ДГТУ, Правилами внутреннего распорядка университета, приказами и распоряжениями ректора и другими локальными нормативными актами университета, настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. Специалист по УМР ОПиСТВ должен знать:

- законы и иные нормативные, правовые акты Российской Федерации, Минобрнауки России в области образования; Устав университета, локальные нормативные акты университета, касающиеся учебно-методической работы; проведения конкурсов и олимпиад, вопросам лицензирования и аккредитации;

- методические и нормативные документы по составлению учебно-методической документации;

- основные требования ФГОС;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

- основы Трудового законодательства Российской Федерации

- общие правила эксплуатации оргтехники: компьютера, факса, множительной техники, сканера, принтера;

- правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, Интернет;

- основы этики и эстетики, правила делового общения;

- правила внутреннего распорядка;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.2. Специалист по УМР должен обладать следующими личными качествами:

- ориентация на качество результатов работы;

- организованность;

- аккуратность;

- ответственность;

- исполнительность.

2.3. Специалист по УМР должен иметь высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

3. Должностные обязанности

3.1. Специалист по УМР ОПиСТВ должен:

- осуществлять первичный прием соискателей (заполнение резюме, проработка резюме, внесение информации о соискателе в базу данных, применение профориентационных экспресс-методик, предоставление информации о направлениях, наиболее востребованных в городе и возможности получения дополнительного образования или переобучения, а также любой другой информации по рынку труда).

- составлять годовые отчеты;

- устанавливать связи с потребителями специалистов на рынке труда;

- собирать сведения от структурных подразделений о трудоустройстве выпускников;

- делать запросы в городской центр занятости о нетрудоустроенных выпускниках университета;

- поддерживать связи с потребителями выпускников, с целью улучшения качества подготовки специалистов.

- оформлять отчетную документацию по трудоустройству (по мере поступления запросов).

- проводить анализ трудоустройства выпускников университета;

- организовывать и принимать участие в вузовских, городских, региональных мероприятиях в рамках организации содействия в трудоустройстве учащихся и выпускников университета;

- организовывать сбор сведений о карьерном росте выпускников университета;

- собирать и анализировать отзывы о специалистах – выпускниках университета, трудоустроенных по направлению;

- выполнять отдельные служебные поручения своего непосредственного начальника;

- выполнять порученные функции качественно и в установленные сроки;
- выполнять в случае необходимости в течение рабочего времени отдельные поручения начальника учебного отдела в рамках своей зоны ответственности;
- соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего распорядка;
- обеспечивать сохранность и правильное использование документации, имущества и других материальных ценностей университета;
- соблюдать законодательство по защите персональных данных;
- 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.
- выполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Права

- 4.1. Специалист по УМР ОПиСТВ имеет право:
- самостоятельно организовывать выполнение заданий в соответствии с технологией работы ОПиСТВ и порядком документооборота;
 - вносить начальнику ОПиСТВ предложения по усовершенствованию организации работы на своем рабочем месте, в подразделении в целом;
 - в случае возникновения конфликтных ситуаций обращаться к вышестоящему руководству;
 - в случае невозможности решить вопрос самостоятельно - консультироваться с непосредственным руководителем, другими специалистами подразделения.

5. Ответственность

- 5.1. Специалист по УМР ОПиСТВ несет ответственность за:
- ненадлежащее выполнение своих обязанностей, предусмотренных разделом 3 настоящей инструкции и использование своих прав в личных интересах, предоставленных им разделом 4 данной инструкции;
 - невыполнение приказов, распоряжений, указаний ректора, распоряжений проректоров университета;
 - несоблюдение нормативных документов по вопросам, относящимся к зонам ответственности и функциям специалиста по УМР;
 - причиненный университету материальный ущерб;
 - распространение информации служебного характера, которая может повлиять на социально-психологические отношения, на имидж университета в целом, отдельных подразделений и работников;
 - необъективность и несвоевременность подачи установленной отчетности;
 - несоблюдение законодательства по защите персональных данных.
- 5.2. Нарушение законов РФ по противодействию коррупции, других нормативно-правовых актов отраслевых министерств и ведомств и локальных актов университета по противодействию коррупции.

6. Другие требования

- 6.1. Специалист по УМР может направляться на курсы повышения квалификации.

6.2. Специалисту по УМР без освобождения от работы, определенной трудовым договором, может быть поручена дополнительная работа по исполнению обязанностей временно отсутствующего другого работника из числа учебно-вспомогательного персонала в порядке, предусмотренном ТК РФ.

6.3. В период временного отсутствия специалиста по УМР дополнительная работа по исполнению его обязанностей может быть поручена работникам из числа учебно-вспомогательного персонала без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в порядке, предусмотренном ТК РФ.

7. Взаимоотношения

Специалист по УМР ОПиСТВ работают в тесном контакте с сотрудниками других отделов учебно-методического управления, факультетов, кафедр (отделений), филиалов и подразделений университета.

8. Заключительные положения

Должностная инструкция вводится в действие с момента её утверждения и становится обязательной для специалиста по УМР после ознакомления с ней.

Согласовано:

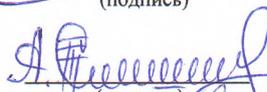
Проректор по учебной работе


_____ А.Ф. Демирова
(подпись)

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


_____ К.А. Гасанов
(подпись)

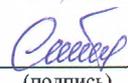
Начальник УМУ


_____ Т.Т. Абдулазизова
(подпись)

Начальник юридического отдела


_____ М.Н. Гарунова
(подпись)

Начальник отдела кадров


_____ А.Э. Магомедрагимова
(подпись)

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а): _____
(инициалы, фамилия)

_____ 20 ____

(подпись)

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а): _____
(инициалы, фамилия)

_____ 20 ____

(подпись)