

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ДГТУ»
к.и.н. доцент,
Н.Л. Баламирзоев

14 марта 2024

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАВЕДУЮЩЕГО ПРАКТИКОЙ ОТДЕЛА ПРАКТИКИ И СОДЕЙСТВИЯ
ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ**

14 марта 2024

№ 35

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. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность заведующего практикой отдела практики и содействия трудоустройству выпускников университета (далее - заместитель начальника ОПиСТВ).

1.2. Должность заведующего практикой ОПиСТВ учебно-методического управления (далее - УМУ) относится к категории административно-управленческого персонала.

1.3. На должность заведующего практикой ОПиСТВ назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж учебно-методической работы, либо работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. Заведующий практикой ОПиСТВ назначается на должность приказом ректора университета по представлению проректора по учебной работе.

1.5. Заведующий практикой ОПиСТВ непосредственно подчиняется начальнику ОПиСТВ УМУ.

1.6. Заведующий практикой ОПиСТВ организует работу по организации и прохождению практической подготовки студентов университета, контролирует проведение этого вида работ на факультетах в соответствии с действующими локальными актами университета.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

В функциональные обязанности заведующего практикой ОПиСТВ входит:

2.1. Оказывать методическую и организационную помощь кафедрам (отделениям) по заключению договоров на прохождение практической подготовки (не позднее, чем за 2 месяца до начала практики).

2.2. Контролировать своевременность утверждения программ практической подготовки.

2.3. Оказывать помощь кафедрам (отделениям) в оформлении приказов по университету о распределении обучающихся по местам прохождения практической подготовки.

2.4. Контролировать своевременность организации выхода студентов на место проведения практической подготовки.

2.5. Контролировать соответствие условий проведения практической подготовки договорам, заключенным между университетом и соответствующими предприятиями и организациями.

2.6. Контролировать организацию руководства практической подготовки со стороны кафедр (отделений), проводящих практическую подготовку.

2.7. Контролировать наличие у студентов учебно-методической документации по проведению практической подготовки (программ практической подготовки, дневников, индивидуальных заданий).

2.8. Контролировать соблюдение студентами при прохождении практической подготовки Правил трудового распорядка организации/предприятия, посещаемости и соблюдения трудовой дисциплины.

2.9. Проводить анализ результатов прохождения практической подготовки.

2.10. Готовить отчет для ректората и проекты постановлений для Ученого совета университета по вопросам организации и прохождению практической подготовки студентами университета.

2.11. 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.

3. ПРАВА

Заведующий практикой ОПиСТВ имеет право:

3.1. Получать у соответствующих подразделений и должностных лиц университета необходимые материалы для выполнения возложенных функций.

3.2. Присутствовать на всех совещаниях, заседаниях, рассматривающих вопросы о проведении практической подготовки и вносить предложения по улучшению организации, прохождения и подведения итогов практической подготовки.

3.4. Посещать организации и предприятия для контроля прохождения практической подготовки студентами.

3.5. Требовать объяснений от руководителей практической подготовки по поводу нарушений процесса проведения практической подготовки студентами.

3.6. Требовать от деканов и заведующих кафедрами (отделениями) представления данных по вопросам организации, прохождения практической подготовки студентов и выполнения указаний ректора, проректора по учебной работе, начальника УМУ.

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

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий практикой ОПиСТВ несет персональную ответственность за:

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

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

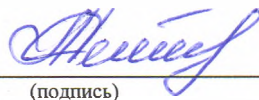
4.3. Причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

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

Согласовано:

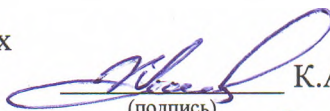
Проректор по учебной работе



А.Ф. Демирова

(подпись)

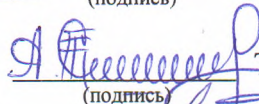
Советник ректора – ответственный
за организацию и координацию
работы по профилактике коррупционных
и иных правонарушений



К.А. Гасанов

(подпись)

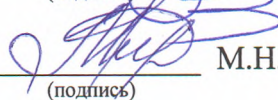
Начальник УМУ



Т.Т. Абдулазизова

(подпись)

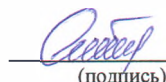
Начальник юридического отдела



М.Н. Гарунова

(подпись)

Начальник отдела кадров



А.Э. Магомедрагимова

(подпись)

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

_____ 20 _____

_____ (подпись)