УТВЕРЖДАЮ
Ректор ДГПУ им. Р. Гамзатова
_____ Н. А. Асваров
«___» _____ от_____2025г.

Должностная инструкция
начальника отдела практик, трудоустройства и профориентации
управления оценки качества образования
Дагестанского государственного педагогического университета
им. Р. Гамзатова

Махачкала, 2025

Настоящая инструкция разработана и утверждена на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»), трудового договора и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Начальник отдела практик, трудоустройства и профориентации относится к категории руководителей.

1.2. Назначение на должность начальника отдела практик, трудоустройства и профориентации и освобождение от нее производится приказом ректора.

1.3. Начальник отдела практик, трудоустройства и профориентации (далее – Отдел) находится под руководством проректора-начальника управления оценки качества образования (далее - УОКО) ФГБОУ ВО «ДГПУ им. Р. Гамзатова» (далее – ДГПУ им. Р. Гамзатова).

1.4. В своей деятельности начальник отдела практик, трудоустройства и профориентации руководствуется действующим законодательством, Уставом, Коллективным договором и локальными правовыми актами Университета, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора, проректора по учебно-методической работе и других вышестоящих руководителей, настоящей должностной инструкцией, Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также, трудовым договором.

2. Задачи и функции

Начальник отдела практик, трудоустройства и профориентации должен знать:

2.1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений;

2.2. Приоритетные направления развития научной деятельности в Российской Федерации;

2.3. Локальные нормативные акты управления оценки качества образования ДГПУ им. Р. Гамзатова, основы педагогики и педагогической психологии, основные сведения о развитии образования в зарубежных странах;

2.4. Теорию и методы управления образовательными системами и персоналом;

2.5. Основы трудового законодательства;

2.6. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

Высшее образование по специальности, соответствующее профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующий профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.

3. Права

Начальник отдела практик, трудоустройства и профориентации имеет право:

3.1. Обращаться с предложениями к вышестоящему руководителю. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в виде проектов приказов, распоряжений, решений советов и пр.;

3.2. Принимать решения по совершенствованию работы отдела;

3.3. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Университета, контролировать работу и получать от руководителей структурных подразделений ДГПУ им. Р. Гамзатова письменные или устные отчеты о выполнении нормативных документов, приказов, распоряжений, решений советов по вопросам организации и проведении практик, трудоустройства выпускников и профориентации в ДГПУ им. Р. Гамзатова;

3.4. Информировать руководство университета о выявленных недостатках в пределах своей компетенции;

3.5. Участвовать в совещаниях, рассматривающих вопросы, относящиеся к деятельности отдела;

3.6. Привлекать по согласованию с руководством УОКО ДГПУ им. Р. Гамзатова структурные подразделения к участию в мероприятиях по осуществлению в полном объеме задач, поставленных перед отделом (конференции, совещания, круглые столы);

3.7. Предоставлять необходимые документы и иную информацию, касающуюся деятельности отдела в соответствующие подразделения ДГПУ им. Р. Гамзатова, требовать от них согласования, ознакомления или других действий, предусмотренных стандартом управления документацией;

3.8. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования;

3.9. Давать обязательные распоряжения и поручения работникам отдела по вопросам, входящим в его компетенцию, а также требовать от них объяснений по поводу неисполнения (ненадлежащего исполнения) своих должностных обязанностей;

3.10.Представлять руководству ДГПУ им. Р. Гамзатова предложения о поощрениях отличившихся сотрудников и о наложении взысканий на сотрудников, не соблюдавших трудовую и производственную дисциплину;

3.11.Требовать согласования проектов приказов, положений, договоров и других документов, затрагивающих вопросы планирования и проведения

практик, трудоустройства выпускников и профориентации ДГПУ им. Р. Гамзатова.

4. Обязанности

Начальник отдела:

4.1. Осуществляет общее руководство Отделом по различным направлениям деятельности, касающихся вопросов организации и проведения практик, трудоустройства выпускников и профориентации;

4.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности Отдела с учетом приоритетных целей, задач и направлений;

4.3. Определяет стратегию, цели и задачи, курирует разработку нормативно-инструктивной и технической документации в части организации практик, трудоустройства и профориентации;

4.4. Контролирует работу факультетских руководителей, работников образовательных организаций, методистов по профилю подготовки, педагогике, психологии, структурных подразделений по трудоустройству выпускников и профориентации; оформление документации на оплату лиц, привлекаемых к руководству практикой на условиях почасовой оплаты от Университета и образовательных организаций (учителей, администрации ОУ); посещаемость студентов и качество оказываемой методической помощи руководителями практик в образовательных организациях, а также координирует работу по трудоустройству и профориентации;

4.5. Принимает своевременные меры по устранению недостатков в работе Отдела, его структурных подразделений (факультетов) и образовательных организаций (в период практик); ведет планирование и учет результатов по направлениям деятельности;

4.6. Организует и проводит инструктивные и итоговые совещания факультетских руководителей с привлечением ответственных работников от образовательных организаций;

4.7. Решает вопросы контроля по организации всех видов практик; проверки наличия номенклатуры дел по практикам, трудоустройства выпускников и профориентации на факультетах; организации и подготовки материалов к ученому совету, совещаниям при ректоре, круглых столов и др.;

4.8. Представляет предложения по совершенствованию планирования и организации практик, трудоустройства выпускников и профориентации ДГПУ им. Р. Гамзатова.

5. Ответственность

Начальник отдела практик, трудоустройства и профориентации несет ответственность за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

5.2. Несоблюдение трудовой дисциплины, установленной правилами внутреннего распорядка, техники безопасности в пределах, определенных действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством;

5.3. Невыполнение приказов и распоряжений ректора и указаний непосредственного руководителя в пределах действующего трудового законодательства;

5.4. Причинение материального ущерба согласно действующему уголовному и гражданскому законодательству.

6. Взаимоотношения

6.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

6.2. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебно-методической работе	И.А. Дибиров
Проректор-начальник управления оценки качества образования	М.Р. Рашидов
Начальник отдела практик, трудоустройства и профориентации управления оценки качества образования	М.Б. Гусейнова