

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ДГПУ им. Р. Гамзатова
_____ Н. А. Асваров
«___»_____от_____2025г.

Должностная инструкция
специалиста 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 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. Специалист отдела практик, трудоустройства и профориентации относится к категории работников учебно-вспомогательного персонала.

1.2. Назначение на должность специалиста отдела и освобождение от нее производится приказом ректора.

1.3. Специалист отдела практик, трудоустройства и профориентации находится под руководством начальника отдела практик, трудоустройства и профориентации управления оценки качества образования ДГПУ им. Р. Гамзатова (далее УОКО).

1.4. В своей деятельности специалист руководствуется действующим законодательством, Уставом, Коллективным договором университета, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора, проректора-начальника управления оценки качества образования и других вышестоящих руководителей; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Задачи и функции

2.3. Ведение номенклатуры дел в отделе практик, трудоустройства выпускников и профориентации.

2.4. Учет получаемой и отправляемой корреспонденции.

2.5. Формирование проектов приказов, положений и другой служебной документации, имеющих отношение к учебным и производственным практикам, трудоустройства выпускников и профориентации.

3. Права

Специалист имеет право:

3.1. Обращаться с предложениями к вышестоящему руководителю;

3.2. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в виде проектов приказов, распоряжений, решений советов и пр.;

3.3. Осуществлять взаимодействие, контролировать работу и получать от структурных подразделений, факультетских руководителей структурных подразделений Университета письменные или устные отчеты о выполнении нормативных документов, приказов, распоряжений, решений советов по вопросам организации и проведении практик, трудоустройства и профориентации 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 структурные подразделения к участию в мероприятиях по осуществлению в полном объеме задач, поставленных перед Отделом (конференции, совещания, круглые столы);

3.7. Запрашивать лично или по поручению руководства от иных структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3.8. С разрешения вышестоящего руководства привлекать специалистов всех структурных подразделений к решению задач по направлению деятельности;

3.9. Представлять отдел практик, трудоустройства и профориентации во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями университета, с внешними организациями - базовыми образовательными учреждениями.

3.10.Активно участвовать в управлении вузом, вносить предложения по улучшению деятельности ДГПУ им. Р. Гамзатова

3.11.Пользоваться в установленном порядке библиотекой, спортивным залом, предприятиями общественного питания и другими услугами;

4. Обязанности

Специалист отдела:

- предоставляет необходимые документы и иную информацию, касающуюся деятельности Отдела вышестоящему руководству в пределах своей компетенции;

- формирует общий план-график практик (учебная, производственная, в том числе и преддипломная, научно-педагогическая), трудоустройства и профориентации, обеспечивает четкую организацию, учет результатов практик, трудоустройства и профориентации; разработку, корректировку и актуализацию инструктивных и нормативно-контрольных материалов, направленных на совершенствование процесса практик, трудоустройства и профориентации;

- обеспечивает контроль за выполнением структурными подразделениями приказов, распоряжений и указаний УОКО по организации практик, трудоустройства выпускников, соблюдение нормативов, директив и инструкций по проведению практик, трудоустройства выпускников и профориентации;

- производит распределение почасовой нагрузки работникам образовательных организаций и контролирует своевременную ее оплату и получение, контролирует составление смет на выездные практики;

- ведет номенклатуру отдела, занимается делопроизводством, составляет служебные записки, оформлением и учетом договоров с образовательными организациями;

- взаимодействует с образовательными организациями, управлениями образованиями и муниципалитетами, заинтересованными в подготовке специалистов сферы образования;

- участвует в разработке методических рекомендаций, инструкций, положений и регламентов, унифицированных форм, бланков и отчетной документации по организации и проведению практик, трудоустройства выпускников и профориентации Университета;

- принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения;

- в соответствии с резолюцией руководителей организации передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных;

- отправляет исполненную документацию по адресатам.

- ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам;

- ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива;

- ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск;

- подготавливает и сдает в архив организации документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив;

- участвует в работе факультетов, касающихся вопросов организации и проведении практик, в установочных и итоговых конференциях в комплексной проверке документации по практике на факультетах;

- проводит сбор распоряжений, отчетной документации по факультетам Университета;

-осуществляет интернет-связь с факультетами и другими структурными подразделениями университета и базовыми образовательными организациями в части учебно-методического и информационного обеспечения деятельности отдела;

- консультирует студентов по вопросам трудоустройства и предоставляет им информацию о состоянии рынка труда в Республике Дагестан, сопредельных регионах и в целом в РФ;

- собирает данные и готовит статистические отчеты по трудоустройству выпускников университета;

- работает с органами государственной власти, местного самоуправления, с предприятиями, с бизнес-сообществом, Институтами образования, центрами занятости по вопросам трудоустройства выпускников;

- организовывает работу по подготовке и заключению договоров по взаимодействию с образовательными учреждениями и обеспечивает практическую помощь в их реализации;

- вносит предложения по совершенствованию порядка взаимодействия университета и образовательных учреждений и органов управления образованием;

- проводит мониторинг по самым актуальным проблемам развития взаимодействия с образовательными учреждениями различных структур образования, с университетом и готовит информацию для руководства университета;

- проводит совместно с образовательными учреждениями олимпиады, конкурсы, фестивали и выездные профориентационные мероприятия.

5. Ответственность

Специалист 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