



Система менеджмента качества  
Ответственность руководства

№ П.310103.03.5.074-2017

Положение об отделе практической подготовки и  
содействия трудоустройству выпускников

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Иркутский государственный университет путей сообщения»  
(ФГБОУ ВО ИрГУПС)

ПРИНЯТО

решением Ученого совета

от «26» мая 2017 г.

протокол № 13

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора ИрГУПС

от «07» июня 2017 г.

№ 90

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе практической подготовки и  
содействия трудоустройству выпускников

ИРКУТСК 2017



Положение об отделе практической подготовки и  
содействия трудоустройству выпускников

Предисловие

Настоящее Положение является нормативным документом для работы отдела практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников (далее Отдел) с учетом особенностей деятельности, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями Университета.

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения», Отделом практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора университета от «07» июня 2017 г.

3 ПРИНЯТО Ученым советом Университета (протокол № 13 от 26 мая 2017 г.)

4 ИЗДАНИЕ май 2017 г.

Общее количество страниц – 25

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО ИрГУПС



Положение об отделе практической подготовки и  
содействия трудоустройству выпускников

Содержание

1	Общие положения. . . . .	4
2	Цель и задачи подразделения. . . . .	4
3	Функции подразделения . . . . .	5
4	Контроль за деятельностью . . . . .	7
5	Управление подразделением . . . . .	7
6	Права и обязанности сотрудников подразделения. . . . .	7
7	Документация планирования и отчетности . . . . .	8
8	Порядок реорганизации и ликвидации подразделения . . . . .	8
9	Ответственность. . . . .	8
10	Оценка качества деятельности подразделения. . . . .	8
11	Порядок внесения изменений в Положение. . . . .	9
	Лист регистрации изменений	10
	Приложение А. Структура функций подразделения	11
	Приложение Б. Должностные инструкции сотрудников подразделения	12



Положение об отделе практической подготовки и  
содействия трудоустройству выпускников

## 1 Общие положения

1.1 Отдел практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников (далее Отдел) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее Университет).

1.2 В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Университета, в т.ч. актами Федерального агентства железнодорожного транспорта;
- Уставом Университета;
- настоящим Положением.

1.3 Отдел подчиняется непосредственно проректору по инновациям и связям с производством Университета.

1.4 Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности в установленном действующим трудовым законодательством РФ порядке приказом ректора Университета.

1.5 Структура Отдела и его штатное расписание утверждаются ректором Университета, по представлению проректора по инновациям и связям с производством.

1.6 Сотрудники Отдела обеспечиваются помещениями, оборудованными средствами компьютерной техники и оргтехники, компьютерными программами, необходимыми для осуществления ими своих должностных обязанностей, мебелью для работы и хранения документов.

1.7 Отдел осуществляет взаимодействие с подразделениями Университета, и филиалами в рамках деятельности подразделения.

## 2 Цель и задачи Отдела

2.1 Цель: организация практик, содействие трудоустройству выпускников университетского комплекса и адаптация студентов на рынке труда.

2.2 Задачи:

2.2.1 Обеспечение выполнения работ по организации всех видов практик в соответствии с учебными планами специальностей, направлением подготовки и требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов.

2.2.2 Систематический анализ и оценка процесса и результатов деятельности деканатов и кафедр по практической подготовке студентов.

2.2.3 Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве потенциальных баз практик и работодателей для студентов и выпускников ;

2.2.4 Организация временной занятости студентов;

2.2.5 Взаимодействие с местными органами исполнительной и законодательной власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда;

2.2.6 Сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места,



Положение об отделе практической подготовки и  
содействия трудоустройству выпускников

формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям;

2.2.7 Повышение уровня конкурентоспособности выпускников.

### 3 Основные функции

Основными функциями Отдела являются: информационная; образовательная; организационная; координационная; консалтинговая; исследовательская.

3.1 В рамках реализации информационной функции Отдел осуществляет:

3.1.1 Поиск и получение информации о наличии мест прохождения практик, вакантных рабочих мест, заявок работодателей на поиск персонала;

3.1.2 Создание и поддержку информационного банка вакансий для трудоустройства выпускников и вакансий для временной занятости студентов;

3.1.3 Формирование базы данных студентов и выпускников университета, обратившихся в Отдел;

3.1.4 Информирование студентов и выпускников университета об имеющихся заявках предприятий приглашающих на практику и предоставляющих вакантные рабочие места и требования к их соискателям;

3.1.5 Размещение информации о базах практик, вакансиях и других информационных материалов на стендах структурных подразделений, сайте университета, корпоративных периодических изданиях.

3.1.6 Информирование студентов о перспективах трудоустройства и карьерного продвижения выпускников университета.

3.2 В рамках реализации образовательной функции Отдел осуществляет:

3.2.1 Организацию и проведение занятий и тренингов со студентами направленных на подготовку к самостоятельному поиску работы, освоение навыков технологии поиска работы;

3.2.2 Разработку и изучение методических материалов и обучающих программ на темы цикла «Технология поиска работы».

3.3 В рамках реализации организационной и координационной функции Отдел осуществляет:

3.3.1. Взаимосвязь с выпускающими кафедрами и филиалами Университета при организации всех видов практик в Университете в соответствии с учебными планами специальностей, направлением подготовки и требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов, исполнение решений Ученого совета, приказов ректора Университета и распоряжений проректора по инновациям и связям с производством.

3.3.2 Взаимодействие с Федеральным агентством железнодорожного транспорта, со структурными подразделениями открытого акционерного общества «Российские железные дороги», а также сторонними учреждениями, предприятиями для организации всех видов практики и контроля над проведением практики.

3.3.3 Взаимодействие с организациями, работодателями и их союзами, объединениями, органами государственного и муниципального управления, службами занятости населения по вопросам трудоустройства выпускников и организации временной занятости студентов, заключает договоры о сотрудничестве;



Положение об отделе практической подготовки и  
содействия трудоустройству выпускников

3.3.4 Осуществляет договорную работу об организации и проведении практик студентов Университета;

3.3.5 Организацию и участие в проведении мероприятий, направленных на содействие трудоустройству выпускников (презентации компаний, ярмарки вакансий, дни карьеры, встречи с работодателями и т.д.);

3.3.6 Организацию и проведение совещаний, круглых столов с участием представителей органов государственной власти и представителей организаций – работодателей по вопросам практической подготовки и содействия занятости студентов, трудоустройства выпускников университета;

3.3.7 Взаимодействие со студенческими и молодежными организациями по вопросам трудоустройства выпускников.

3.3.8 Координацию деятельности структурных подразделений в процессе содействия трудоустройству выпускников.

3.4 В рамках реализации консалтинговой функции Отдел осуществляет:

3.4.1 Организацию и проведение работы по консультированию студентов выпускных курсов по вопросам поиска работы, с привлечением специалистов по трудоустройству, психологов, юристов Министерства труда и занятости Иркутской области, Центра занятости населения г. Иркутска, и др., предоставляет информацию о ситуации на рынке труда, способствующей их успешному трудоустройству;

3.4.2 Проведение консультационной работы со студентами и выпускниками Университета;

3.4.3 Оказание помощи работодателям в подборе необходимых сотрудников из числа студентов и выпускников Университета.

3.5 В рамках реализации исследовательской функции Отдел осуществляет:

3.5.1 Мониторинг востребованности выпускников Университета в сотрудничестве со структурными подразделениями;

3.5.2 Организация проведения анкетирования по проблемам занятости среди студенческой молодежи;

3.5.3 Анализ практики в области трудоустройства выпускников учреждений профессионального образования;

3.5.4 Участие в научно-практических конференциях, семинарах, программах и проектах по направлениям деятельности Отдела.

3.6 Структура функций отдела, выполненная в виде функциональной схемы, представлена в приложении А.

3.7 Штатное расписание Отдела определяется в установленном порядке и утверждается приказом ректора Университета. В рамках штатного расписания подбор кандидатур, представление работников на увольнение осуществляет начальник Отдела.

3.8 Распределение обязанностей, между работниками Отдела производится начальником Отдела.

3.9 Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по согласованию с проректором по инновациям и связям с производством и начальником Отдела.



Положение об отделе практической подготовки и  
содействия трудоустройству выпускников

#### 4 Контроль за деятельностью Отдела

4.1 Общий контроль за деятельностью Отдела осуществляется проректором по инновациям и связям с производством Университета.

4.2 Контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей сотрудников Отдела осуществляется проректором по инновациям и связям с производством Университета.

#### 5 Управление подразделением

5.1 Руководство Отделом осуществляет начальник отдела практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников. Начальник ОППСТВ назначается и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством РФ порядке приказом ректора Университета.

5.2 Начальник Отдела участвует в работе подразделений, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности Отдела. Он несет личную ответственность за всю деятельность Отдела. Сроки и формы отчетности начальника Отдела о работе возглавляемого им подразделения устанавливаются Ректором и/или проректором по инновациям и связям с производством Университета.

5.3 Все указания, касающиеся деятельности Отдела или ее отдельных работников, исходящие от руководства Университета, распределяются сотрудникам подразделения начальником Отдела.

5.4 Начальник Отдела в праве делегировать часть своих полномочий сотрудникам структурного подразделения.

#### 6 Права и обязанности сотрудников Отдела

6.1 Обязанности, права, полномочия начальника Отдела, а также должностей в соответствии со штатным расписанием, определены должностными инструкциями, представленными в приложении Б.

6.2 К компетенции Отдела относятся следующие виды деятельности:

6.2.1 Самостоятельно решать все вопросы, отнесенные к компетенции Отдела в соответствии с настоящим положением.

6.2.2 Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников, предоставляющими базы практик.

6.2.3 Оказание информационной помощи подразделениям в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом.

6.2.4 Организация временной занятости студентов.

6.2.5 Взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда.

6.2.6 Сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям.



Положение об отделе практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников

6.2.7 Повышение уровня конкурентоспособности и информированности студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства.

6.2.8 Проведение организационных мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей и т.п.).

## 7 Документация планирования и отчетности

### 7.1 Делопроизводство Отдела:

Согласно принятым в Университете правилам, Отдел ведет делопроизводство. Отдел имеет свою документацию, отражающую содержание, организацию и методику выполнения видов деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности; перечень обязательной и дополнительной документации Отдела регламентируются номенклатурой дел подразделения.

### 7.2 Стратегическое и оперативное планирование

Работа Отдела осуществляется в соответствии с перспективными и текущими (на учебный и календарный год) планами, охватывающими все виды деятельности – учебная, методическая, научная, воспитательная, производственная, хозяйственная и др.

### 7.3 Документация отчетности

Заслушивание и обсуждение отчетов Отдела о ходе выполнения этих планов, в том числе за полугодие и за год, по другим вопросам деятельности Отдела производится, при необходимости, на заседаниях ученого или методического совета Университета в соответствии с планами их работы.

## 8 Порядок реорганизации и ликвидации

8.1 Реорганизация и ликвидация Отдела производится в соответствии с приказом ректора.

8.2 Создание, реорганизация и ликвидация подразделений в структуре Отдела производятся в соответствии с приказом ректора по представлению проректора по инновациям и связям с производством и начальника Отдела.

## 9 Ответственность

9.1 Начальник Отдела несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением и другими локальными правовыми актами Университета.

9.2 В случае неоднократного нарушения обязанностей и невыполнения своих обязательств начальник Отдела может быть отстранен от должности приказом ректора Университета до решения вопроса о соответствии его занимаемой должности.

9.3 Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями и другими локальными правовыми актами Университета.

## 10 Оценка качества деятельности Отдела

Оценка качества деятельности Отдела осуществляется на основе данных:  
- анализа выполнения плана работы Отдела;





Положение об отделе практической подготовки и  
содействия трудоустройству выпускников

- выполнения обязанностей сотрудников Отдела в соответствии с должностными инструкциями;
- результатов внутреннего аудита деятельности подразделения;
- результатов самообследования, внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества;
- прохождения комплексной оценки деятельности Университета (лицензирование и государственная аккредитация).

11 Порядок внесения изменений в Положение

11.1 Изменения в текст Положения об Отделе вносятся в следующих случаях:

- при изменении статуса Отдела;
- при изменении организационно-управленческой структуры Отдела, Университета;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности Отдела;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления Университетом;
- в др. случаях.

11.2 Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией» (№ ДП.250000.01.4.090-2012). Отметка о внесении изменений в текст Положения об Отделе проставляется в Лист регистрации изменений.

11.3 Отмена Положения об Отделе осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование (ликвидация или реорганизация Отдела, внедрение нового типового положения об Отделе взамен действующего и др.).

СОГЛАСОВАНО

Проректор по инновациям  
и связям с производством

Ю.А. Трофимов

Начальник отдела кадров

Г.Д. Чернышева

Начальник управления  
правового обеспечения  
и кадровой работы

К.Ю. Усольцев

РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела ОППСТВ

И.И. Шерхунаева





Система менеджмента качества  
Ответственность руководства

№ П.310103.03.5.074-2017

11

### Положение об отделе практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников

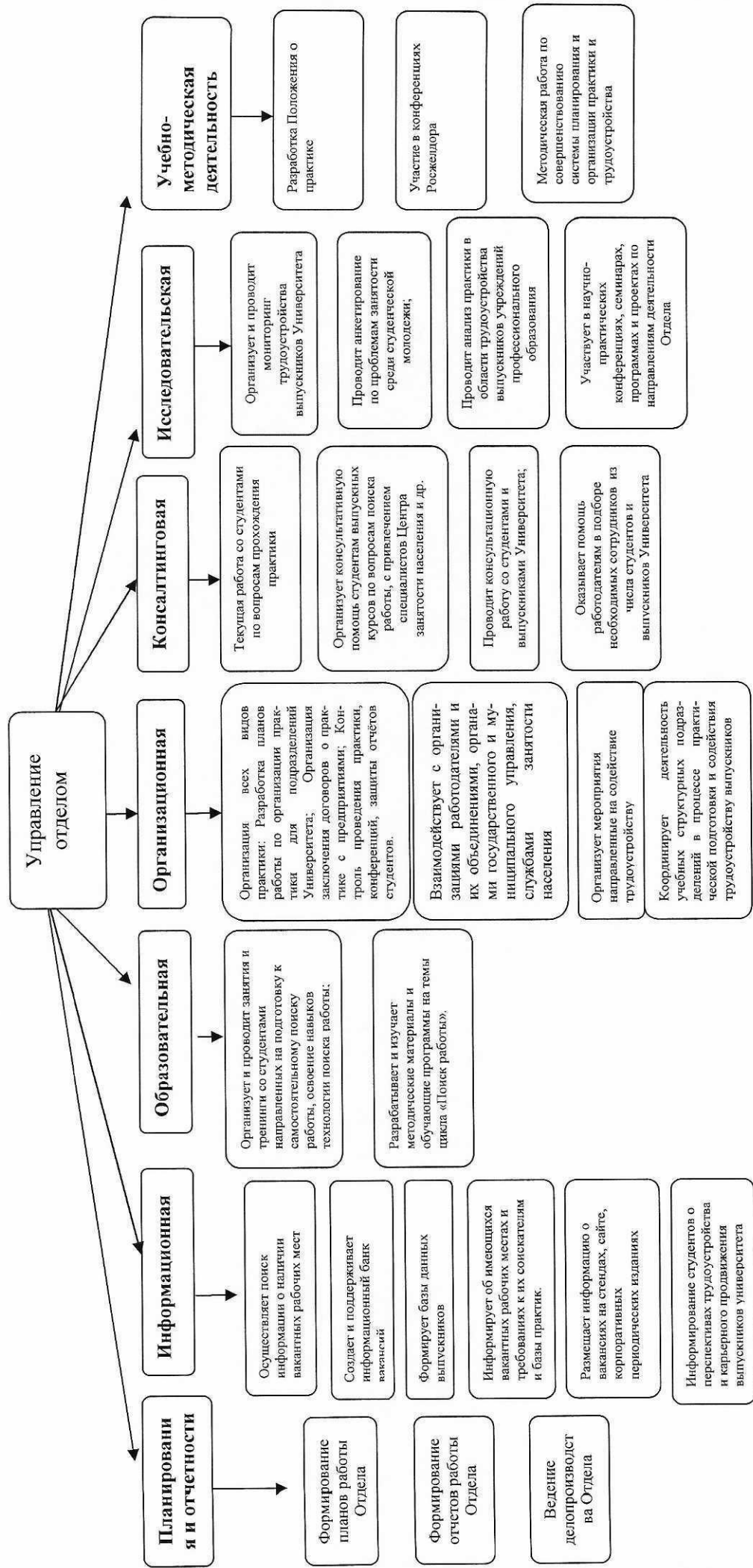


Рисунок 1. - Структура функций Отдела практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников



## Приложение Б

### ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ СОТРУДНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

#### Должностная инструкция начальника отдела практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников

##### 1 Общие положения

1.1 Должность начальника отдела практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников (далее – начальник ОППСТВ) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет) относится к категории руководителей.

1.2 Начальник ОППСТВ назначается и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством РФ порядке приказом ректора Университета.

1.3 Начальник ОППСТВ подчиняется непосредственно проректору по инновациям и связям с производством Университета, либо лицу его замещающему в установленном действующим законодательством порядке.

1.4 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. N 1н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования".

##### 2 Квалификационные требования

2.1 На должность начальника ОППСТВ назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по профилю деятельности отдела не менее 3-ех лет.

2.2 Начальник ОППСТВ должен:

2.2.1 **знать и соблюдать:** Устав Университета, Коллективный договор, Положения о структурных подразделениях и иные локальные нормативные акты Университета, федеральные законы, постановления, нормативные акты и методические рекомендации Правительства, Минздравсоцразвития России и организационно-распорядительные документы Федерального агентства железнодорожного транспорта в области высшего образования, среднего и начального профессионального образования; профиль, специализацию, структуру и штаты учреждения, законодательные акты, методические и нормативные материалы; порядок систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий; основы экономики, организации труда, производства и управления; правила и нормы охраны труда, законодательные и нормативные акты Российской Федерации и Иркутской области, государственные образовательные стандарты, профиль работы учебного заведения; порядок составления учебно-методической документации; порядок ведения учета и составления отчетности по трудоустройству выпускников, основы делопроизводства; основы трудового законодательства; положение об обработке и защите персональных данных; средства



Положение об отделе практической подготовки и  
содействия трудоустройству выпускников

вычислительной техники, коммуникаций и связи и правила их эксплуатации; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка.

2.2.2 **владеть:** вопросами организации работы с документацией; навыками пользования средствами вычислительной техники, коммуникаций и связи; навыками работы со специализированными программными продуктами; навыками составления отчетов по вопросам, входящими в круг компетенции ОППСТВ, вопросами организации работы коллектива, управления конфликтами.

2.3 Начальник ОППСТВ в своей деятельности руководствуется:

2.3.1 Действующим законодательством РФ;

2.3.2 Уставом Университета, Положениями о структурных подразделениях, Положением об отделе практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников, приказами, распоряжениями и указаниями ректора Университета; решениями Ученого совета Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

2.3.3 Настоящей должностной инструкцией и другими действующими организационно-распорядительными документами.

### 3 Должностные обязанности

Начальник отдела практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников:

Основными задачами начальника ОППСТВ являются:

3.1 Организация процесса практической подготовки студентов;

3.2 Организация системы содействия трудоустройству выпускников.

3.1. Для выполнения задач по организации процесса практической подготовки студентов начальник ОППСТВ выполняет следующие возложенные на него обязанности:

3.1.1 Организация подготовки и обеспечение проведения учебной, производственной и преддипломной практик (далее — практика) в соответствии с Уставом Университета и Положением об организации и проведении учебной, производственной и преддипломной практики студентов.

3.1.2 Осуществление общего руководства всеми видами практики по направлениям (специальностям) подготовки Университета.

3.1.3 Составляет план работы отдела практической подготовки на учебный год и контролирует его выполнение.

3.1.4 Контролирует заключение договоров об организации и проведении практики студентов Университета.

3.1.5 Осуществляет контроль проведения практики, конференций по итогам практики и защит отчетов.

3.1.6 Ведет работу по обеспечению проведения практики по направлениям (специальностям) подготовки Университета совместно с представителями ОАО «РЖД» и сторонними организациями, являющимися базами практики.

3.1.7 Организует систематическую переработку программ практики.

3.2 Для выполнения задач по организации системы содействия трудоустройству выпускников начальник ОППСТВ выполняет следующие возложенные на него обязанности:



Положение об отделе практической подготовки и  
содействия трудоустройству выпускников

3.2.1 Организует работу по информированию студентов, выпускников Университета о состоянии рынка труда, помогающей в решении вопросов трудоустройства.

3.2.2 Участвует в организации и создании системы информирования работодателей:

3.2.3.1 О студентах Университета, нуждающихся во временном трудоустройстве;

3.2.3.2 О выпускниках Университета, нуждающихся в трудоустройстве по полученной специальности.

3.2.3 Организует и осуществляет контроль за ведением банка вакансий для выпускников Университета.

3.2.4 Организует, координирует, контролирует сбор информации по трудоустройству выпускников.

3.2.5 Участвует в разработке научно-методического обеспечения функционирования системы содействия трудоустройству студентов и выпускников Университета.

3.2.6. Организует консультационную работу с инвалидами и лицами с ОВЗ.

3.3 Осуществляет общее руководство деятельностью отдела:

3.3.1 Организует обучение сотрудников отдела.

3.3.2 Организует правильную эксплуатацию оборудования и основных средств.

3.3.3 Контролирует соблюдение сотрудниками отдела правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка.

3.3.4 Обеспечивает безопасные и здоровые условия работы сотрудников отдела.

3.3.5 Обеспечивает сохранность, эффективность и целевое использование имущества отдела.

3.3.6 Проводит работу по совершенствованию деятельности ОППСТВ.

3.3.7 Организует своевременное составление, своевременное предоставление отчетной документации по вопросам деятельности отдела практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников.

3.3.8 Соблюдает конфиденциальность при работе с персональными данными.

3.3.9 В период временного отсутствия начальника ОППСТВ его обязанности возлагаются на специалиста по учебно-методической работе 1 категории.

#### 4 Права и полномочия

Начальник отдела практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников имеет право:

4.1 Знакомиться с решениями ректора Университета, касающимися его деятельности;

4.2 Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

4.3 Вносить на рассмотрение ректора Университета предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

4.4 В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;

4.5 Запрашивать у руководителей подразделений и специалистов (с разрешения Начальника юридического отдела) информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

4.6 Привлекать руководителей и специалистов всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на него;



Положение об отделе практической подготовки и  
содействия трудоустройству выпускников

4.7 Подписывать (визировать) документы по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

4.8 Требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.9 Действовать, по доверенности, от имени учебного заведения, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления.

## 5 Ответственность

5.1 Начальник ОППСТВ несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, - и уголовную) ответственность за:

5.1.1 Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя.

5.1.2 Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.

5.1.3 Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

5.1.4 Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

5.1.5 Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Университета и его работникам.

5.1.6 Необеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

5.1.7 Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.1.8 Причинение материального ущерба и/или убытков Университету или третьим лицам, связанных с действием или бездействием во время исполнения служебных обязанностей.

## 6 Оценка качества труда

6.1 Оценка работы начальника ОППСТВ осуществляется:

6.1.2 Непосредственным руководителем - регулярно, в процессе повседневного осуществления работником своих трудовых функций.

6.2 Основным критерием оценки работы начальника ОППСТВ является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

## 7. Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией» № ДП 250000.01.4.090-2012

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений клеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.



## **Должностная инструкция специалиста по учебно-методической работе 1 категории**

### 1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе характеристики специалиста по учебно-методической работе, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. N 1н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования".

1.2 Должность специалиста по учебно-методической работе 1 категории (далее по тексту – специалист) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет) относится к категории специалистов.

1.3 Специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников

1.4 Специалист назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению проректора по инновациям и связям с производством и начальника отдела практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.5 В своей деятельности специалист руководствуется:

1.5.1 Уставом Университета;

1.5.2 Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка Университета;

1.5.3 Приказами ректора Университета;

1.5.4 Распоряжениями, указаниями или иными нормативными и распорядительными актами администрации Университета, Министерства образования и науки РФ, Федерального агентства железнодорожного транспорта;

1.5.5 Настоящей должностной инструкцией.

### 2 Квалификационные требования

2.1 Специалист по учебно-методической работе 1 категории должен иметь высшее образование и стаж работы в должности специалиста по учебно-методической работе 2 категории не менее трёх лет.

2.2 Специалист должен знать и соблюдать:

2.2.1 законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования;

2.2.2 локальные нормативные акты Университета;

2.2.3 основные технологические процессы, правила и приемы работы по направлениям деятельности Университета;

2.2.4 методические и нормативные документы по организации практики, составлению документации и обеспечению процесса организации практики;

2.2.5 требования образовательных стандартов по направлениям подготовки Университета;





Положение об отделе практической подготовки и  
содействия трудоустройству выпускников

2.2.6 правила и нормы охраны труда, техники безопасности, норм санитарной и противопожарной безопасности;

2.3 Специалист должен владеть:

2.3.1 навыками оформления организационно-распорядительной документации;

2.3.2 навыками пользования средствами вычислительной техники, коммуникаций и связи.

### 3 Должностные обязанности

3.1 Основными задачами специалиста являются:

3.1.1 Осуществление связи с подразделениями Университета по вопросам организации практики.

3.1.2 Осуществление связи с предприятиями ОАО «РЖД» и сторонними организациями по вопросам организации практики.

3.1.3 Ведение делопроизводства.

3.2 Для выполнения указанных задач специалист выполняет следующие возложенные на него обязанности:

3.2.1 Осуществляет обработку поступающей в Отдел документации.

3.2.2 Выполняет работы, связанные с регистрацией, учетом и хранением документов.

3.2.3 Принимает документы на подпись начальнику отдела практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников.

3.2.4 Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.

3.2.5 Составляет план-график проведения практики, календарный план работы выпускающих кафедр по вопросам практики на учебный год и контролирует его выполнение.

3.2.6 Готовит ежегодные отчеты в Росжелдор о плане распределения на практику по профилям специальностей и о прохождении практики. Представляет начальнику отдела практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников.

3.2.7 Координирует распределение студентов всех выпускающих кафедр Университета по базам практики.

3.2.8 Согласует, оформляет и регистрирует договоры об организации и проведении практики с предприятиями – базами практики.

3.2.9 Осуществляет текущую работу со студентами по вопросам практики (оформление путевок, транспортных требований и т.д.).

3.2.10 Следит за соблюдением сроков работ по организации практики, установленных локальными правовыми актами Университета.

3.2.11 Выполняет разовые служебные поручения ректора, проректора по инновациям и связям с производством, начальника отдела практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников.

3.2.12 Ежемесячно составляет для бухгалтерии таблицу учёта рабочего времени.

3.2.13 Своевременно в письменной форме извещает начальника отдела практической подготовки содействия трудоустройству выпускников о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными правовыми актами Университета работу, в т.ч. вызванной временной нетрудоспособностью.



Положение об отделе практической подготовки и  
содействия трудоустройству выпускников

3.2.14 Представляет письменные объяснения по требованию начальника отдела практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

#### 4 Права и полномочия

4.1 Специалист имеет право:

4.1.1 Запрашивать в структурных подразделениях Университета и предприятий-баз практики информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей, и пользоваться ими.

4.1.2 Отказаться от принятия неправильно оформленных документов.

#### 5 Ответственность

5.1 Специалист несет дисциплинарную, материальную, имущественную, а также иные виды ответственности, установленные законодательством РФ в случаях, установленных законом, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

5.2 Специалист несет ответственность за:

5.2.1 несвоевременное и ненадлежащее выполнение (либо невыполнение) своих должностных обязанностей, а также иные нарушения трудовой дисциплины; за несоблюдение установленных правил и норм труда, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка, требований, содержащихся в локальных правовых актах Университета;

5.2.2 недостоверную информацию о результатах своей работы, а также за отказ предоставлять информацию о результатах своей работы;

5.2.3 невыполнение приказов, указаний, распоряжений и предписаний вышестоящих и контролирующих органов;

5.2.4 не обеспечение или ненадлежащее обеспечение сохранности имущества Университета, находящегося в пользовании Отдела;

5.2.5 разглашение персональных данных работников Университета;

5.2.6 выполнение возложенных на Отдел задач.

#### 6 Оценка качества труда

Оценка качества труда специалиста осуществляется на основе:

- анализа выполнения плана работы подразделения;

- результатов прохождения процедуры аттестации персонала на подтверждение занимаемой должности;

- результатов внутреннего аудита в рамках подразделения;

- отзывов коллег и руководителей подразделений университета.

#### 7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией» № ДП 250000.01.4.090-2012

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.



Положение об отделе практической подготовки и  
содействия трудоустройству выпускников

**Должностная инструкция  
специалиста по учебно-методической работе**  
(практическая подготовка)

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе характеристики специалиста по учебно-методической работе, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. N 1н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования".

1.2 Должность специалиста по учебно-методической работе (далее по тексту – специалист) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет) относится к категории специалистов.

1.3 Специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников.

1.4 Специалист назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению проректора по инновациям и связям с производством и начальника отдела практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.5 В своей деятельности специалист руководствуется:

1.5.1 Уставом Университета;

1.5.2 Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка Университета;

1.5.3 приказами ректора Университета;

1.5.4 распоряжениями, указаниями или иными нормативными и распорядительными актами администрации Университета, Министерства образования и науки РФ, Федерального агентства железнодорожного транспорта;

1.5.5 настоящей должностной инструкцией.

2 Квалификационные требования

2.1 Специалист по учебно-методической работе должен иметь высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

2.2 Специалист должен знать и соблюдать:

2.2.1 законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования;

2.2.2 локальные нормативные акты Университета;

2.2.3 основные технологические процессы, правила и приемы работы по направлениям деятельности Университета;

2.2.4 методические и нормативные документы по организации практики, составлению документации и обеспечению процесса организации практики;

2.2.5 требования образовательных стандартов по направлениям подготовки Университета;



Положение об отделе практической подготовки и  
содействия трудоустройству выпускников

2.2.6 правила и нормы охраны труда, техники безопасности, норм санитарной и противопожарной безопасности;

2.3 Специалист должен владеть:

2.3.1 навыками оформления организационно-распорядительной документации;

2.3.2 навыками пользования средствами вычислительной техники, коммуникаций и связи.

### 3 Должностные обязанности

3.1 Основными задачами специалиста являются:

3.1.1 Осуществление связи с подразделениями Университета по вопросам организации практики.

3.1.2 Осуществление связи с предприятиями ОАО «РЖД» и сторонними организациями по вопросам организации практики.

3.1.2 Ведение делопроизводства.

3.2 Для выполнения указанных задач специалист выполняет следующие возложенные на него обязанности:

3.2.1 Осуществляет обработку поступающей в Отдел документации.

3.2.2 Выполняет работы, связанные с регистрацией, учетом и хранением документов.

3.2.3 Принимает документы на подпись начальнику ОППСТВ.

3.2.4 Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.

3.2.5 Составляет план-график проведения практики, календарный план работы выпускающих кафедр по вопросам практики на учебный год и контролирует его выполнение.

3.2.6 Готовит ежегодные отчеты в Росжелдор о плане распределения на практику по профилям специальностей и о прохождении практики. Представляет данные начальнику ОППСТВ.

3.2.7 Координирует распределение студентов всех выпускающих кафедр Университета по базам практики.

3.2.8 Согласует, оформляет и регистрирует договоры об организации и проведении практики с предприятиями – базами практики.

3.2.9 Осуществляет текущую работу со студентами по вопросам практики (оформление путевок, транспортных требований и т.д.).

3.2.10 Следит за соблюдением сроков работ по организации практики, установленных локальными правовыми актами Университета.

3.2.11 Выполняет разовые служебные поручения ректора, проректора по инновациям и связям с производством, начальника ОППСТВ.

3.2.12 Своевременно в письменной форме извещает начальника ОППСТВ о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными правовыми актами Университета работу, в т.ч. вызванной временной нетрудоспособностью.

3.2.13 Представляет письменные объяснения по требованию начальника ОППСТВ, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

### 4 Права и полномочия

4.1 Специалист имеет право:



Положение об отделе практической подготовки и  
содействия трудоустройству выпускников

4.1.1 Запрашивать в структурных подразделениях Университета и предприятий-баз практики информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей, и пользоваться ими.

4.1.2 Отказаться от принятия неправильно оформленных документов.

## 5 Ответственность

5.1 Специалист несет дисциплинарную, материальную, имущественную, а также иные виды ответственности, установленные законодательством РФ в случаях, установленных законом, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

5.2 Специалист несет ответственность за:

5.2.1 несвоевременное и ненадлежащее выполнение (либо невыполнение) своих должностных обязанностей, а также иные нарушения трудовой дисциплины; за несоблюдение установленных правил и норм труда, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка, требований, содержащихся в локальных правовых актах Университета;

5.2.2 недостоверную информацию о результатах своей работы, а также за отказ предоставлять информацию о результатах своей работы;

5.2.3 невыполнение приказов, указаний, распоряжений и предписаний вышестоящих и контролирующих органов;

5.2.4 не обеспечение или ненадлежащее обеспечение сохранности имущества Университета, находящегося в пользовании Отдела;

5.2.5 разглашение персональных данных;

5.2.6 выполнение возложенных на Отдел задач.

## 6 Оценка качества труда

Оценка качества труда специалиста осуществляется на основе:

- анализа выполнения плана работы подразделения;
- результатов прохождения процедуры аттестации персонала на подтверждение занимаемой должности;
- результатов внутреннего аудита в рамках подразделения;
- отзывов коллег и руководителей подразделений университета.

## 7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией» № ДП 250000.01.4.090-2012

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.



Положение об отделе практической подготовки и  
содействия трудоустройству выпускников

**Должностная инструкция  
специалиста по учебно-методической работе  
(содействие трудоустройству)**

1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе характеристики специалиста по учебно-методической работе, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. N 1н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования".

1.2 Должность специалиста по учебно-методической работе (далее по тексту – специалист) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет) относится к категории специалистов.

1.3 Специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников.

1.4 Специалист назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению начальника отдела практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.5 В своей деятельности специалист руководствуется:

1.5.1 Уставом Университета;

1.5.2 Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка Университета;

1.5.3 приказами ректора Университета;

1.5.4 распоряжениями, указаниями или иными нормативными и распорядительными актами администрации Университета, Министерства образования и науки РФ, Федерального агентства железнодорожного транспорта;

1.5.5 настоящей должностной инструкцией.

2 Квалификационные требования

2.1 Специалист по учебно-методической работе должен иметь высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

2.2 Специалист должен знать и соблюдать:

2.2.1 законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования;

2.2.2 локальные нормативные акты Университета;

2.2.3 основные технологические процессы, правила и приемы работы по направлениям деятельности Университета;

2.2.4 методические и нормативные документы по организации практики, составлению документации и обеспечению процесса организации практики;

2.2.5 требования образовательных стандартов по направлениям подготовки Университета;

2.2.6 правила и нормы охраны труда, техники безопасности, норм санитарной и противопожарной безопасности;



Положение об отделе практической подготовки и  
содействия трудоустройству выпускников

2.3 Специалист должен владеть:

2.3.1 навыками оформления организационно-распорядительной документации;

2.3.2 навыками пользования средствами вычислительной техники, коммуникаций и связи.

### 3 Должностные обязанности

Специалист по учебно-методической работе (содействие трудоустройству) обязан выполнять следующие трудовые функции:

3.1 Обеспечивать своевременное и качественное выполнение порученных задач в строгом соответствии с утвержденным порядком работы.

Участвует в организации системы содействия трудоустройству выпускников Университета;

3.2. Участвовать в работе по информированию студентов, выпускников Университета о рынке труда и образовательных услугах, помогающими в решении вопросов трудоустройства, проводит консультации, занятия, тренинги.

3.3. Консультировать работодателей о выпускаемых специалистах, способах и формах взаимодействия с Университетом. Участвовать в организации системы информирования работодателей:

3.3.1. О студентах Университета, нуждающихся во временном трудоустройстве.

3.3.2. О выпускниках Университета, нуждающихся в трудоустройстве по полученной специальности.

3.4. Осуществлять ведение компьютерного банка вакансий.

3.5. Осуществлять общий контроль и организацию работы кафедр с банком данных «Выпускник», консультировать и обучать сотрудников, ответственных за трудоустройство выпускников.

3.6 Проводить систему занятий и мероприятий (тренинги, деловые игры, беседы, классные часы) направленные на профессионализацию и социализацию студентов.

3.7 Отбирать адекватные поставленным задачам методы и методики диагностики личностных и профессионально-значимых качеств студентов, выпускников Университета.

3.8 Проводить социально-психологические опросы студентов, преподавателей, работодателей направленных на изучение проблем трудоустройства и построения карьеры.

3.9 Консультировать, информировать и проводить подготовку к самостоятельному трудоустройству и прохождению собеседования с работодателями, развивать навыки самопрезентации и т.п. студентов и выпускников Университета.

3.10. Участвовать в разработке научно-методического обеспечения функционирования системы содействия трудоустройству студентов и выпускников Университета.

3.11 Участвовать в организации и проведении дней карьеры, ярмарок вакансий, дней профессий и др. мероприятиях отдела.

3.12 Систематически проводить анализ обратной связи по результатам реализации проводимых мероприятий, вносит изменения в проводимые мероприятия.

3.13 Выполнять отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

3.14 Готовить отчетную документации, как плановую, так и экстренную для других подразделений Университета, документы по переписке с другими организациями и учреждениями по вопросам содействия трудоустройству выпускников.

3.15. Проводит консультационную работу с инвалидами и лицами с ОВЗ.



Положение об отделе практической подготовки и  
содействия трудоустройству выпускников

В случае служебной необходимости специалист по учебно-методической работе может привлекаться к выполнению своих обязанностей сверхурочно, по решению непосредственного руководителя, в порядке, предусмотренном законодательством.

3.15 Режим работы специалиста по учебно-методической работе определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Университете.

3.16 Вести отчетную документацию по трудоустройству выпускников.

3.17 В период временного отсутствия специалиста по учебно-методической работе его обязанности возлагаются на другого специалиста по учебно-методической работе.

#### 4 Права и полномочия

4.1 Специалист по учебно-методической работе имеет право:

4.1.1 Принимать решения в целях содействия трудоустройству выпускников Университета по всем вопросам, относящимся к его компетенции.

4.1.2 Готовить и представлять непосредственному руководителю предложения по совершенствованию деятельности отдела.

4.1.3 Участвовать в служебных мероприятиях, в ходе которых рассматриваются вопросы содействия трудоустройству выпускников и занятости студентов, а также касающихся его работы.

#### 5 Ответственность

5.1 Специалист несет дисциплинарную, материальную, имущественную, а также иные виды ответственности, установленные законодательством РФ в случаях, установленных законом, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

5.2 Специалист несет ответственность за:

5.2.1 несвоевременное и ненадлежащее выполнение (либо невыполнение) своих должностных обязанностей, а также иные нарушения трудовой дисциплины; за несоблюдение установленных правил и норм труда, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка, требований, содержащихся в локальных правовых актах Университета;

5.2.2 недостоверную информацию о результатах своей работы, а также за отказ предоставлять информацию о результатах своей работы;

5.2.3 невыполнение приказов, указаний, распоряжений и предписаний вышестоящих и контролирующих органов;

5.2.4 не обеспечение или ненадлежащее обеспечение сохранности имущества Университета, находящегося в пользовании Отдела;

5.2.5 разглашение персональных данных;

5.2.6 выполнение возложенных на Отдел задач.

#### 6 Оценка качества труда

Оценка качества труда специалиста осуществляется на основе:

- анализа выполнения плана работы подразделения;
- результатов прохождения процедуры аттестации персонала на подтверждение занимаемой должности;





Положение об отделе практической подготовки и  
содействия трудоустройству выпускников

- результатов внутреннего аудита в рамках подразделения;
- отзывов коллег и руководителей подразделений университета.

7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией» № ДП 250000.01.4.090-2012

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.