



Система менеджмента качества  
Ответственность руководства

№ П 511300.03.5.067 - 2023

1

Положение об отделе практической подготовки и  
содействия трудоустройству выпускников СПО

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Иркутский государственный университет путей сообщения»

**Забайкальский институт железнодорожного транспорта**  
-филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Иркутский государственный университет путей сообщения»  
**(ЗабИЖТ ИрГУПС)**

ПРИНЯТО  
решением Ученого Совета  
от «16» февраля 2023 г.  
протокол № 7

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
от « 21 » февраля 2023 г.  
№ 141

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников  
среднего профессионального образования

Чита 2023

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	№ П 511300.03.5.067 - 2023	2
	Положение об отделе практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников СПО		

## 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 Института.

## Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Забайкальским институтом железнодорожного транспорта – филиалом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения», Отделом практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора Института № 141 от « 21 » февраля 2023 г.

3 ПРИНЯТО Ученым советом Института (протокол № 7 от «16» февраля 2023 г.)

4 ВЗАМЕН Положения об отделе практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников утв. приказом директора Института №580 от 28 декабря 2020

5 ИЗДАНИЕ февраль 2023 г.

Общее количество страниц – 20

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



## Содержание

1	Общие положения.....	4
2	Основные задачи Отдела.....	4
3	Основные функции.....	5
4	Контроль за деятельностью Отдела.....	6
5	Управление подразделением.....	6
6	Права и обязанности сотрудников.....	7
7	Документация планирования и отчетности.....	8
8	Порядок реорганизации и ликвидации.....	8
9	Ответственность.....	8
10	Оценка качества деятельности Отдела.....	9
11	Порядок внесения изменений в Положение.....	9
	Лист регистрации изменений.....	10
	Лист ознакомления.....	11
	Приложение А Структура функций.....	12
	Приложение Б Должностные инструкции сотрудников.....	13

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	№ П 511300.03.5.067 - 2023	4
	Положение об отделе практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников СПО		

## 1 Общие положения

1.1 Отдел практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников СПО (далее Отдел) является структурным подразделением Читинского техникума железнодорожного транспорта входящего в структуру Забайкальского института железнодорожного транспорта – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее Институт).

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;
- Положением об Институте;
- настоящим Положением;
- иными нормативно-правовыми актами, касающимися деятельности Отдела.

1.3 Отдел подчиняется непосредственно заместителю директора по СПО.

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

1.5 Структура Отдела и его штатное расписание утверждаются ректором Университета, по представлению директора Института и согласованию заместителя директора по СПО.

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 Института.

## 2 Основные 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 отделений и цикловых комиссий 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;

	Система менеджмента качества	№ П 511300.03.5.067 - 2023	5
	Ответственность руководства		
Положение об отделе практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников СПО			

2.2.6 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;

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 формирование базы данных студентов и выпускников Техникума, обращавшихся в Отдел;

3.1.3 информирование студентов и выпускников Техникума об имеющихся заявках предприятий приглашающих на практику и предоставляющих вакантные рабочие места и требования к их соискателям;

3.1.4 размещение информации о базах практик, вакансиях и других информационных материалов на стендах структурных подразделений, сайте Института, корпоративных периодических изданиях;

3.1.5 информирование студентов о перспективах трудоустройства и карьерного продвижения выпускников Техникума.

3.2 В рамках реализации организационной и координационной функции Отдел осуществляет:

3.2.1. взаимосвязь с выпускающими цикловыми комиссиями Техникума при организации всех видов практик в соответствии с учебными планами специальностей, направлением подготовки и требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов, исполнение решений Ученого совета, приказов директора Института и распоряжений заместителя директора по СПО;

3.2.2 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;

3.2.3 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;

3.2.4 договорную работу об организации и проведении практик студентов Техникума;

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

3.2.6 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 Техникума;

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	№ П 511300.03.5.067 - 2023	6
	Положение об отделе практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников СПО		

3.2.7 взаимодействие со студенческими и молодежными организациями по вопросам трудоустройства выпускников;

3.2.8 координацию деятельности структурных подразделений в процессе содействия трудоустройству выпускников.

3.3 В рамках реализации консалтинговой функции Отдел осуществляет:

3.3.1 организацию и проведение работы по консультированию студентов выпускных курсов по вопросам поиска работы, с привлечением специалистов по трудоустройству, психологов, юристов Центра занятости населения г. Читы, и др., предоставляет информацию о ситуации на рынке труда, способствующей их успешному трудоустройству;

3.3.2 проведение консультационной работы со студентами и выпускниками Техникума;

3.3.3 оказание помощи работодателям в подборе необходимых сотрудников из числа студентов и выпускников Института.

3.4 В рамках реализации исследовательской функции Отдел осуществляет:

3.4.1 мониторинг востребованности выпускников Техникума в сотрудничестве со структурными подразделениями;

3.4.2 участие в научно-практических конференциях, семинарах, программах и проектах по направлениям деятельности Отдела.

3.5 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 по согласованию с заместителем директора по СПО.

3.6 Распределение обязанностей, между работниками Отдела производится начальником Отдела.

3.7 Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директором Института по согласованию с заместителем директора по СПО и начальником Отдела.

#### 4 Контроль за деятельностью Отдела

4.1 Общий контроль за деятельностью Отдела осуществляется заместитель директора по СПО.

4.2 Контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей сотрудников Отдела осуществляется заместитель директора по СПО.

#### 5 Управление подразделением

5.1 Руководство Отделом осуществляет заместитель директора по СПО. Начальник ОППиСТВ назначается и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством РФ порядке приказом директора Института.

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 директором, заместителем директора по СПО.

	Система менеджмента качества	№ П 511300.03.5.067 - 2023	7
	Ответственность руководства		
Положение об отделе практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников СПО			

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

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

## 6 Права и обязанности сотрудников

6.1 Обязанности, права, полномочия сотрудников Отдела в соответствии со штатным расписанием, определены должностными инструкциями, представленными в приложении Б.

6.2 Сотрудники Отдела имеют право:

6.2.1 принимать участие в разработке Комплексного плана развития Техникума;

6.2.2 знакомится с проектами решений администрации Института и Техникума, касающимися деятельности Отдела;

6.2.3 вносить на рассмотрение администрации Института и Техникума предложения по совершенствованию деятельности Техникума и Отдела;

6.2.4 осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений Института и Техникума;

6.2.5 запрашивать от структурных подразделений и специалистов Техникума информацию и документы, необходимые для выполнения функций Отдела;

6.2.6 требовать от администрации Института и Техникума оказания содействия в исполнении функций Отдела.

6.3 К компетенции отдела относятся следующие виды деятельности:

6.3.1 организовывать проведение практик;

6.3.2 формирование базы данных студентов и выпускников Техникума, обратившихся в Отдел;

6.3.3 информирование студентов о перспективах трудоустройства и карьерного продвижения выпускников Техникума;

6.3.4 взаимодействие со студенческими и молодежными организациями по вопросам трудоустройства выпускников.

6.4 Сотрудники Отдела обязаны:

6.4.1 осуществлять текущее и перспективное планирование трудоустройства выпускников;

6.4.2 информирование студентов и выпускников Техникума об имеющихся заявках предприятий, приглашающих на практику и предоставляющих вакантные рабочие места и требования к их соискателям;

6.4.3 взаимодействовать 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;

6.4.4 взаимодействовать 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;

	Система менеджмента качества	№ П 511300.03.5.067 - 2023	8
	Ответственность руководства		
Положение об отделе практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников СПО			

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

6.4.7 проводить анализ прохождения практик и трудоустройства выпускников;

6.4.8 принимать участие в совещаниях, на которых обсуждаются вопросы, имеющие отношения к практической подготовке со студентами Техникума;

6.4.9 обеспечивать взаимодействие с родителями и законными представителями студентов.

## 7 Документация планирования и отчетности

### 7.1 Делопроизводство Отдела:

Согласно принятой в Институте Инструкцией по делопроизводству, 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 педагогического совета Техникума в соответствии с планами их работы.

## 8 Порядок реорганизации и ликвидации

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

8.2 Создание, реорганизация и ликвидация подразделений в структуре Отдела производятся в соответствии с приказом ректора Университета по представлению директора Института.

## 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, Института, Техникума.

9.2 В случае неоднократного нарушения обязанностей и невыполнения своих обязательств начальник Отдела может быть отстранен от должности приказом директора Института 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, Института, Техникума.

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	№ П 511300.03.5.067 - 2023	9
	Положение об отделе практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников СПО		

## 10 Оценка качества деятельности Отдела

Оценка качества деятельности Отдела осуществляется на основе данных:

- анализа выполнения плана работы Отдела;
- 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 Института (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, Института;
- 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 Институтom;
- 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**

И.о. заместителя директора по СПО

А.С. Васильев

Начальник отдела кадров

О.В. Фролова

Начальник отдела правового обеспечения

С.Г. Саломатова

**РАЗРАБОТАНО**

Начальник ОППиСТВ СПО

Р.А. Шульгин





	Система менеджмента качества Ответственность руководства	№ П 511300.03.5.067. - 2023	11
	Положение об отделе практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников СПО		

Приложение А

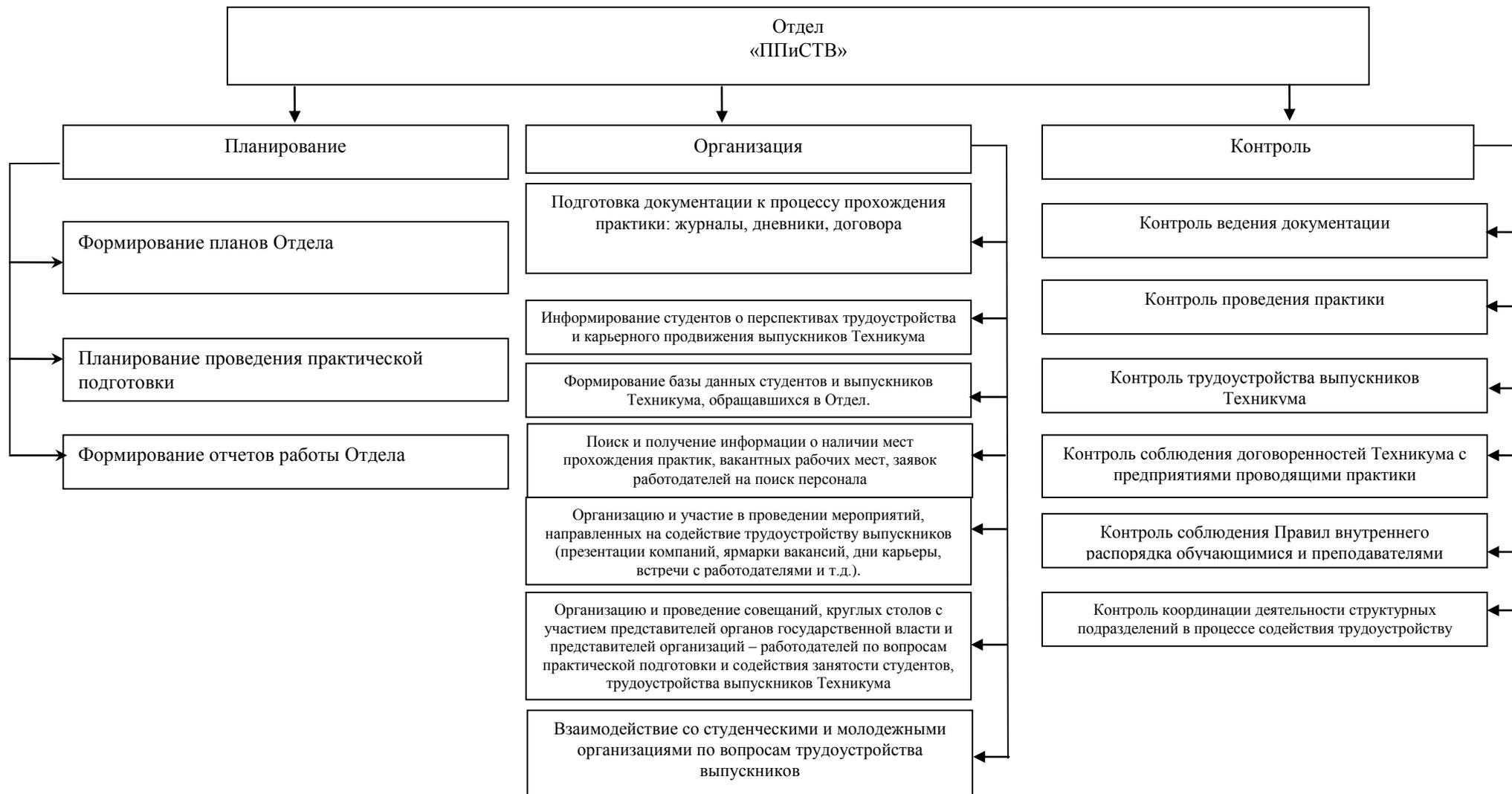


Рисунок 1 - Структура функций «ОППиСТВ»

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	№ П 511300.03.5.067 - 2023	13
	Положение об отделе практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников СПО		

## Приложение Б

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

#### 1 Общие положения

1.1 Должность начальника отдела практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников (далее – начальник ОППиСТВ) Забайкальского института железнодорожного транспорта – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Институт) относится к категории руководителей.

1.2 Начальник ОППиСТВ назначается и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством РФ порядке приказом директора Института по представлению заместителя директора по СПО.

1.3 Начальник ОППиСТВ подчиняется непосредственно заместителю директора по СПО, 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 ОППиСТВ назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по профилю деятельности отдела не менее 3-ех лет.

2.2 Начальник ОППиСТВ 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 Забайкальского края, 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

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	№ П 511300.03.5.067 - 2023	14
	Положение об отделе практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников СПО		

данных; средства 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 ОППиСТВ, вопросами организации работы коллектива, управления конфликтам.

2.3 Начальник ОППиСТВ 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 директора Института; решениями Ученого совета и иными локальными нормативными актами Института;

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

### 3 Должностные обязанности

Основными задачами начальника ОППиСТВ являются:

- Организация процесса практической подготовки студентов;
- Организация системы содействия трудоустройству выпускников.

3.1. Для выполнения задач по организации процесса практической подготовки студентов начальник ОППиСТВ 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 Техникума;

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 Техникума;

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 Техникума совместно с представителями ОАО «РЖД» и сторонними организациями, являющимися базами практики.

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

3.2.1 организует работу по информированию студентов, выпускников Техникума 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 Техникума, нуждающихся во временном трудоустройстве;

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	№ П 511300.03.5.067 - 2023	15
	Положение об отделе практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников СПО		

3.2.3.2 о выпускниках Техникума, нуждающихся в трудоустройстве по полученной специальности;

3.2.3 организует, координирует, контролирует сбор информации по трудоустройству выпускников;

3.2.4 участвует в разработке научно-методического обеспечения функционирования системы содействия трудоустройству студентов и выпускников Техникума.

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 ОППиСТВ;

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 ОППиСТВ его обязанности возлагаются на техника 1 категории;

3.3.10 своевременно в письменной форме извещает директора, заместителя директора по СПО о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными правовыми актами Института работу, в т.ч. вызванной временной нетрудоспособностью.

3.3.11 представляет письменные объяснения по требованию директора, заместителя директора по СПО, начальника отдела кадров, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

#### 4 Права и полномочия

Начальник отдела практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников имеет право:

4.1 Знакомиться с решениями директора Института, касающимися его деятельности.

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

4.3 Вносить на рассмотрение заместителя директора по СПО 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 информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

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

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	№ П 511300.03.5.067 - 2023	16
	Положение об отделе практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников СПО		

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

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

## 5 Ответственность

5.1 Начальник ОППиСТВ 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 Института 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 Техникуму или третьим лицам, связанных с действием или бездействием во время исполнения служебных обязанностей.

## 6 Оценка качества труда

6.1 Оценка работы начальника ОППиСТВ осуществляется:

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

6.2 Основным критерием оценки работы начальника ОППиСТВ 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».

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.

	Система менеджмента качества	№ П 511300.03.5.067 - 2023	17
	Ответственность руководства		
Положение об отделе практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников СПО			

## Должностная инструкция техника 1 категории отдела практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников СПО

### 1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. №761н.

1.2 Должность техника 1 категории Забайкальского института железнодорожного транспорта - филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Институт) относится к категории технических исполнителей.

1.3 Техник 1 категории подчиняется непосредственно начальнику отдела практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников.

1.4 Техник 1 категории назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Института по представлению заместителя директора по СПО и начальника отдела практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.5 В своей деятельности техник 1 категории руководствуется:

- 1.5.1 уставом Университета;
- 1.5.2 правилами внутреннего трудового и учебного распорядка Института;
- 1.5.3 приказами директора Института;
- 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 Техник 1 категории должен иметь высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

2.2 Техник 1 категории 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 Техникуме;
- 2.2.3 устав Университета, Положение об Институте, Положение о Техникуме;
- 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 Техникума;
- 2.2.6 правила и нормы охраны труда, техники безопасности, норм санитарной и противопожарной безопасности;

2.3 Техник 1 категории должен владеть:

- 2.3.1 навыками оформления организационно-распорядительной документации;

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	№ П 511300.03.5.067 - 2023	18
	Положение об отделе практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников СПО		

2.3.2 навыками пользования средствами вычислительной техники, коммуникаций и связи.

### 3 Должностные обязанности

3.1 Основными задачами техник 1 категории являются:

3.1.1 осуществление связи с подразделениями Техникуме 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 техник 1 категории 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 ОППиСТВ;

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

3.2.5 готовит ежегодные отчеты в Росжелдор о плане распределения на практику по профилям специальностей и о прохождении практики. Представляет данные начальнику ОППиСТВ;

3.2.6 координирует распределение студентов всех выпускающих цикловых комиссий Техникума по базам практики;

3.2.7 оформляет, согласует и регистрирует договоры об организации и проведении практики с предприятиями – базами практики;

3.2.8 осуществляет текущую работу со студентами по вопросам практики (оформление путевок, транспортных требований и т.д.);

3.2.9 следит за соблюдением сроков работ по организации практики, установленных локальными правовыми актами Института;

3.2.10 участвует в организации системы содействия трудоустройству выпускников Института;

3.2.11 участвует в работе по информированию студентов, выпускников Техникума 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 Техникумом. Участвовать в организации системы информирования работодателей:

3.3.1 о студентах Техникума, нуждающихся во временном трудоустройстве;

3.3.2 о выпускниках Техникума, нуждающихся в трудоустройстве по полученной специальности;

3.3 консультировать, информировать и проводить подготовку к самостоятельному трудоустройству и прохождению собеседования с работодателями, развивать навыки самопрезентации и т.п. студентов и выпускников Техникума;

3.4 участвовать в разработке научно-методического обеспечения функционирования системы содействия трудоустройству студентов и выпускников Техникума;

3.5 участвовать в организации и проведении дней карьеры, ярмарок вакансий, дней профессий и др. мероприятий отдела;

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	№ П 511300.03.5.067 - 2023	19
	Положение об отделе практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников СПО		

3.6 систематически проводить анализ обратной связи по результатам реализации проводимых мероприятий, вносит изменения в проводимые мероприятия;

3.7 готовить отчетную документацию, как плановую, так и экстренную для других подразделений Техникума, документы по переписке с другими организациями и учреждениями по вопросам содействия трудоустройству выпускников;

3.8 вести отчетную документацию по трудоустройству выпускников;

3.9 в период временного отсутствия техника 1 категории его обязанности возлагаются на начальника отдела практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников;

3.10 выполняет разовые служебные поручения директора, заместителя директора по СПО, начальника ОППиСТВ;

3.11 своевременно в письменной форме извещает начальника ОППиСТВ о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными правовыми актами Техникума работу, в т.ч. вызванной временной нетрудоспособностью;

3.12 представляет письменные объяснения по требованию директора, заместителя директора по СПО, начальника отдела кадров, начальника ОППиСТВ, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

#### 4 Права и полномочия

4.1 Техник 1 категории имеет право:

4.1.1 запрашивать в структурных подразделениях Техникума 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;

4.1.3 принимать решения в целях содействия трудоустройству выпускников Техникума по всем вопросам, относящимся к его компетенции;

4.1.4 готовить и представлять непосредственному руководителю предложения по совершенствованию деятельности отдела;

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

#### 5 Ответственность

5.1 Техник 1 категории несет дисциплинарную, материальную, имущественную, а также иные виды ответственности, установленные законодательством РФ в случаях, установленных законом, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

5.2 Техник 1 категории 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 Института;

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

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	№ П 511300.03.5.067 - 2023	20
	Положение об отделе практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников СПО		

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

5.2.4 не обеспечение или ненадлежащее обеспечение сохранности имущества Техникума, 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 техника 1 категории 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 Техникума.

## 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».

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.