

ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С.Ю.АВАКОВ

20 21 г

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 104 СТАРШЕГО ИНСПЕКТОРА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора и в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации, в соответствии с требованиями официального документа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», раздел утвержден приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н и в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

1.2. Старший инспектор учебно-методического управления (далее ст. инспектор УМУ) относится к категории специалистов.

1.3. Ст. инспектор УМУ назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора института по представлению начальника учебно-методического управления.

1.4. Ст. инспектор УМУ осуществляет свою деятельность в институте во взаимодействии с учебными и другими структурными подразделениями института и подчиняется непосредственно начальнику учебно-методического управления.

1.5. На должность ст. инспектора УМУ назначается лицо, имеющее высшее образование, и стаж работы по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения, не менее трех лет.

1.6. На период отпуска, временной нетрудоспособности, командировки ст. инспектора УМУ, его обязанности могут быть возложены на другое лицо из числа специалистов наиболее подготовленных к выполнению этих функций.

1.7. В своей деятельности ст. инспектор УМУ руководствуется:

- действующим законодательством РФ (федеральными законами Российской Федерации, постановлениями правительства Российской Федерации, нормативными и инструктивными актами органов государственного управления, приказами и указаниями Министерства образования и науки Российской Федерации и Ростовской области и т.д.);
- методическими материалами и рекомендациями относительно сферы и направления деятельности института;
- уставом Таганрогского института управления и экономики;
- правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами института;
- приказами и распоряжениями ректора;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также, трудовым договором;
- положением об учебно-методическом управлении;
- положениями о практике обучающихся;
- настоящей должностной инструкцией.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Инспектор УМУ выполняет следующие должностные обязанности:

1. Отслеживает текущую информацию о ситуации и прогнозах развития рынка труда в регионе.

2. Изучает потребности организаций в квалифицированных кадрах, информируя о заявках ответственных по выпускающим кафедрам вуза.

3. Устанавливает постоянные связи с организациями с целью своевременного обновления информации о потребностях в выпускниках вуза.

4. Анализирует потребности рынка труда в выпускниках вуза.

5. Анализирует эффективность трудоустройства выпускников вуза.

6. Вносит рекомендации администрации вуза о корректировке реализуемых образовательных программ по всем уровням подготовки, исходя из реального спроса на конкретных специалистов.

7. Формирует базу данных организаций-работодателей и их вакансий по направлениям подготовки вуза.

8. Контактирует с организациями по согласованию конкретных условий трудоустройства выпускников вуза.

9. Ведет формализованный учет выпускаемых вузом молодых специалистов.

10. Организует и проводит на территории и вне вуза комплекс мероприятий по трудоустройству выпускников вуза:

- «Дни карьеры»;
- презентации организаций и их вакансий;

– тематические выставки, конкурсы, профильные школы, семинары, конференции и т.д.

11. Осуществляет взаимодействие с ГКУ РО «Центр занятости населения г.Таганрога» и УО г.Таганрога при формировании статистических данных и клиентской базы потребителей образовательных услуг.

12. Организует подготовку и обеспечивает проведение всех видов практик, в соответствии с Уставом института и положениями о практике.

13. Ведет работу по обеспечению проведения всех видов практики по реализуемым в институте образовательным программам по всем уровням образования совместно с представителями (руководителями) организаций, соответствующих профильной подготовки обучающихся.

14. Составляет обобщенный график всех видов практики на учебный год и контролирует их соблюдение.

15. Согласовывает стратегию, цели и задачи практики с руководителями соответствующих образовательных программ.

16. Обобщает опыт организации и проведения практической подготовки обучающихся в виде сводного отчета по вузу, вносит предложения по ее улучшению.

17. Контролирует прохождение обучающимися практики в соответствии с утвержденными программами и графиками, контролирует условия труда обучающихся, для чего может выезжать на место прохождения практики;

18. Подготавливает проекты приказов и других документов по вопросам, связанным с организацией практики в институте по всем уровням образования.

19. Выполняет в случае необходимости в течение рабочего времени отдельные поручения руководителя в рамках своей зоны ответственности.

20. Соблюдает трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка.

21. Соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

22. Информировывает непосредственного руководителя о всех выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей недостатках в деятельности института (его структурных подразделений).

23. Выполняет иные обязанности в соответствии с законодательством РФ или локальными нормативными актами института (приказами, указаниями, поручениями, распоряжениями).

2.2. Инспектор УМУ должен знать:

1. Законы, постановления правительства и иные нормативные акты по вопросам выполняемой работы.

2. Локальные нормативные акты института.

3. Федеральные государственные образовательные стандарты высшего и среднего профессионального образования.
4. Порядок составления учебных планов и календарных учебных графиков.
5. Правила ведения документации по учебно-методической работе.
6. Конвенцию о правах ребенка;
7. Планирование и организацию всех видов и типов практик и учебно-методической работы;
8. Учебно-методическую документацию по обеспечению учебного процесса;
9. Культуру общения и служебной этики.
10. Основы административного, трудового законодательства.
11. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. ПРАВА

3.1. Инспектор УМУ имеет право в пределах своей компетенции:

1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
2. Подписывать и визировать документы.
3. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений института, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
4. Действовать от имени института, представлять его во взаимоотношениях с другими организациями по различным вопросам практики и трудоустройства.
5. Вести переписку с организациями по различным вопросам практики и трудоустройства.
6. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительного центра, информационных фондов учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений института.
7. Требовать от администрации института организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
8. Повышать свою профессиональную квалификацию.
9. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, устава и правил внутреннего трудового распорядка института, законных распоряжений ректора или иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей

Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, без уважительных причин инспектор УМУ несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством.

4.2. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, инспектор УМУ несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством.

4.4. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, инспектор УМУ несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров



/И.В.Демина/

(Подпись)

(ФИО)

«28» 08 2019г.

С должностной инструкцией
ознакомлен(а)



/Савитова А./

(Подпись)

(ФИО)

«28» 08 2019г.

(Подпись)

/_____/ (ФИО)

«__» _____ 20__г.

(Подпись)

/_____/ (ФИО)

«__» _____ 20__г.