

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«Ярославский государственный  
педагогический университет  
им.К.Д.Ушинского»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор университета  
профессор

А.В.Афанасьев

13  
М.П.



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЕТОДИСТА ЦЕНТРА СОДЕЙСТВИЯ ЗАНЯТОСТИ СТУДЕНТОВ И ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция определяет сферу деятельности, должностные обязанности, права и ответственность методиста Центра содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников учебно-методического управления.

1.2. Методист Центра содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников (далее Центра) учебно-методического управления относится к категории специалистов.

1.3. На должность методиста Центра занятости студентов и трудоустройству выпускников назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы не менее 1 года, умение работать с ПЭВМ в режиме пользователя.

1.4. Методист Центра занятости студентов и трудоустройству выпускников должен знать:

- Конституцию РФ;
- Законы РФ; постановления и решения Правительства РФ и региональных органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- требования государственных образовательных стандартов;;
- современные формы и методы обучения и воспитания студентов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основы делопроизводства;
- принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации.

1.5. В своей работе методист Центра содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников руководствуется: Уставом вуза, решениями Ученого совета университета, приказами и распоряжениями ректора вуза, указаниями начальника УМУ, начальника Центра, настоящей инструкцией.

1.6. Непосредственное руководство работой методиста Центра содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников осуществляет начальник Центра.

1.7. Назначение и освобождение от должности производится на основании приказа ректора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации по представлению начальника Центра.

1.8. На время отсутствия методиста Центра (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 2.1. Участвует в работе Центра по связям с Департаментом образования Ярославской области и муниципальными органами управления образованием Ярославской области.
- 2.2. Ведёт учёт вакансий, предоставляемых предприятиями и организациями.
- 2.3. Участвует в организации мероприятий, связанных с занятостью студентов и трудоустройством выпускников.
- 2.4. Принимает участие во встречах студентов с потенциальными работодателями.
- 2.5. Участвует в консультационной работе со студентами по вопросам их дальнейшего возможного трудоустройства.
- 2.6. Принимает участие в подготовке материалов к совещаниям, проводимые в вузе.
- 2.7. Организует работу отделений дополнительных профессий для студентов.
- 2.8. Составляет и анализирует перечень пожеланий студентов по получению дополнительных профессий.
- 2.9. Составляет перечень отделений дополнительных профессий для студентов вуза.
- 2.10. Составляет сметы расходов отделений дополнительных профессий для студентов вуза.
- 2.11. Разрабатывает учебные программы по каждому отделению дополнительных профессий.
- 2.12. Комплектует штат профессорско-преподавательского состава для обеспечения бесперебойной работы отделений дополнительных профессий для студентов вуза.
- 2.13. Составляет расписание занятий отделений дополнительных профессий для студентов вуза.
- 2.14. Осуществляет контроль за проведением учебных занятий отделений дополнительных профессий для студентов вуза.
- 2.15. Ведёт отчётную документацию.
- 2.16. Ведёт делопроизводство Центра.

## 3. ПРАВА

Методист Центра содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников имеет право:

- 2.1. Знакомиться с проектами решений начальника учебно-методического управления, начальника Центра, касающимися деятельности Центра.
- 2.2. Присутствовать на заседаниях, собраниях Центра по вопросам его деятельности.
- 2.3. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.
- 2.4. Вносить на рассмотрение начальника Центра предложения по улучшению деятельности Центра, варианты устранения имеющихся недостатков.
- 2.5. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений вуза в рамках своих должностных обязанностей.
- 2.6. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, информационных фондов учебных и научных подразделений вуза.

## 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Методист Центра содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников несёт ответственность за:

4.1. Несоблюдение при выполнении своих обязанностей правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности, техники безопасности, производственной гигиены и санитарии.

4.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определённых трудовым законодательством РФ.

4.3. Совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений – в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.4. Причинение материального ущерба – в пределах, определённых трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

Начальник учебно-методического управления

Н.Д. Лопаткина

подпись

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления кадров

Ю.П. Волосов

подпись

« 13 » 12 20 14 г.

Начальник юридического отдела

С.Н. Соколов

подпись

« 12 » 12 20 11 г.

С инструкцией ознакомлена и обязуюсь исполнять

Г.М. Тимофеева

подпись

« 12 » 12 20 14 г.