

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ» в г. Пензе
филиал СамГУПС в г. Пензе



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала СамГУПС

в г. Пензе

Р.Ф.Хатямов

«05» 03 2021 г.

Должностная инструкция
заместителя директора по связям с предприятиями

«05» 03 2021 г. № 107

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность заместителя директора по связям с предприятиями.

1.2. На должность заместителя директора по связям с предприятиями образовательного учреждения назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. Заместитель директора по связям с предприятиями назначается на должность и освобождается от должности приказом директора образовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.4. Заместитель директора по связям с предприятиями образовательного учреждения должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Законы РФ, постановления и решения Правительства Российской Федерации по вопросам образования и воспитания студентов;
- Федеральный закон от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развития»;
- дидактические возможности использования ресурсов сети Интернет;
- правила использования сети Интернет в Филиале;
- методические рекомендации по ограничению в образовательных организациях доступа обучающихся к видам информации, распространяемой посредством сети «Интернет», причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также не соответствующей задачам образования;
- Устав и Положение о филиале;
- Конвенцию о правах ребенка;

- педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами; основы экономики, права, социологии;
- организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- административное, трудовое и хозяйственное законодательство;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, иметь навыки работы с ПК.

1.5. Заместитель директора по связям с предприятиями подчиняется непосредственно директору образовательного учреждения.

1.6. Во время отсутствия заместителя директора по связям с предприятиями образовательного учреждения (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Заместитель директора по связям с предприятиями образовательного учреждения:

2.1. Организует текущее и перспективное планирование всех видов практического обучения в образовательном учреждении. Подготавливает предложения по своему направлению деятельности в годовой отчет и перспективный план развития образовательного учреждения.

2.2. Обеспечивает выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям подготовки в части формирования у студентов необходимых практических умений и навыков. Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса.

2.3. Организует проведение учебных практик в учебно-производственных мастерских, в лабораториях и на предприятиях, а также технологических и преддипломных практик на производстве и обеспечивает контроль за проведением всех видов практик студентов.

2.4. Организует разработку и утверждение рабочих программ всех видов практик, графиков производственного обучения, обеспечивает и контролирует ход и результаты их выполнения.

2.5. Координирует работу мастеров производственного обучения и других педагогических работников по выполнению требований федеральных государственных образовательных стандартов, рабочих учебных планов и программ.

2.6. Организует методическое сопровождение всех видов практик, а также их обеспечение необходимыми нормативными и организационными документами. Определяет цели и задачи методической работы выпускающих предметных комиссий по вопросам совершенствования организации производственного обучения.

2.7. Организует работу по ознакомлению с Положениями и иными локальными актами, регламентирующими учебно-производственный процесс.

2.8. Обеспечивает контроль за ведением установленной документации по практическому обучению в образовательном учреждении.

2.9. Организует подбор руководителей практик, осуществляет методическое руководство и контроль за деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении производственной (профессиональной) практики: заведующих учебно-производственными мастерскими, мастеров производственного обучения и др.

2.10. Обеспечивает заключение договоров с предприятиями и организациями по обеспечению мест практик для студентов и последующему трудоустройству выпускников. Обеспечивает установление обратной связи с предприятиями и организациями по вопросам трудоустройства и закрепления на них выпускников образовательного учреждения. Осуществляет связь со службами профессиональной ориентации и занятости.

2.11. Осуществляет контроль за соответствием баз практики профилю подготовки студентов при заключении соответствующих договоров и проведении производственной (профессиональной практики).

2.12. Разрабатывает мероприятия по перспективному развитию и внедрению современных производственных технологий, методик и способов практического обучения, организует их выполнение.

2.13. Организует проведение квалификационных испытаний по результатам практик, руководит работой квалификационной комиссии при проведении квалификационной аттестации по результатам учебных практик в учебно-производственных мастерских.

2.14. Организует и осуществляет систематический контроль над подготовкой к практике и сдачей руководителями практики отчетов о прохождении студентами практики и выполнении ими индивидуальных заданий.

2.15. Организует методическое руководство и оказывает методическую и техническую помощь студентам, занимающимся опытно-экспериментальной, изобретательской и научно-исследовательской работой.

2.16. Участвует в работе по формированию и сохранению контингента студентов.

2.17. Обеспечивает соблюдение требований законодательства в части защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, при выполнении своих должностных обязанностей.

2.18. Планирует использование ресурсов сети Интернет в учебном процессе с учетом специфики преподаваемого предмета.

2.19. Разрабатывает, согласовывает с методическим советом, представляет на педагогическом совете Филиала и размещает в информационном пространстве Филиала календарно-тематическое планирование.

2.20. Получает и использует в своей деятельности электронный адрес и пароли для работы в сети Интернет и информационной среде Филиала.

2.21. Использует разнообразные приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам в рамках федеральных государственных

образовательных стандартов, современные образовательные технологии и сайты в сети «Интернет», включенные в Реестр безопасных образовательных сайтов.

2.22. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию по направлению «Безопасное использование сайтов в сети «Интернет» в образовательном процессе в целях обучения и воспитания обучающихся в образовательной организации».

2.23. Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации).

2.24. Соблюдает требования локальных нормативных актов образовательной организации.

2.25. Принимает меры по развитию, реконструкции и оснащению учебно-производственных мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения.

2.26. Организует проведение конференций и выставок по итогам проведения профессиональной (производственной) практики студентов, а также конкурсов «Лучший по профессии», «Лучший по специальности», «Лучший кабинет (лаборатория)» с целью оценки качества обучения, стимулирования студентов, преподавателей и мастеров производственного обучения.

2.27. Организовывает работу для получения студентами дополнительных рабочих профессий.

2.28. Участвует в подготовке и реализации планов введения новых направлений, специальностей и форм обучения. Участвует в работе по прогнозированию рынка образовательных услуг

2.29. Содействует расширению номенклатуры дополнительных образовательных услуг, развитию внебюджетной деятельности.

2.30. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации в пределах своей компетенции.

2.31. Принимает участие в индивидуальной работе со студентами и их родителями.

2.32. Участвует в пределах своей компетенции в работе по проведению лицензирования, аттестации и аккредитации образовательного учреждения.

2.33. Участвует в подготовке и проведении аттестации педагогических и руководящих кадров.

2.34. Участвует в организации работы по повышению квалификации мастеров производственного обучения, заведующих мастерскими, лабораториями и кабинетами.

2.35. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке программ и технологий в части профессиональной подготовки студентов.

2.36. Подготавливает материалы по составлению смет расходов на содержание учебных, учебно-производственных мастерских и на проведение производственной (профессиональной) практики на предприятиях, в организациях, хозяйствах.

2.37. Выполняет отдельные поручения директора образовательного учреждения.

2.38. Координирует и организует работу по соблюдению в образовательном учреждении техники безопасности и охраны труда.

2.39. При организации образовательного процесса учитывает психолого-физиологические особенности обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.40. Осуществляет контроль за выбором мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом требований их доступности для данных обучающихся, рекомендаций, данных по результатам медико-социальной экспертизы, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

2.41. Организует и контролирует реализацию программы дополнительных образовательных услуг для студентов, обучающихся по целевым направлениям филиалов ОАО «РЖД».

2.42. Обеспечивает своевременность оформления двусторонних договоров с филиалами ОАО «РЖД», предприятиями железнодорожного транспорта на целевую подготовку специалистов.

2.43. Организует и контролирует реализацию всех видов дополнительных образовательных услуг, осуществляемых филиале СамГУПС в г.Пензе.

2.44. Обеспечивает взаимодействие со средствами массовой информации, предприятиями и организациями по формированию положительного имиджа филиала СамГУПС в г.Пензе и обеспечение набора студентов в период приемной комиссии.

2.45. Обеспечивает реализацию механизмов социального партнерства с предприятиями, организациями, учреждениями, взаимодействующими с филиалом.

2.46. Координирует работу преподавателей, воспитателей, мастеров производственного обучения и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ в группах с полным возмещением затрат на обучение, а также разработку необходимой документации курсов повышения квалификации и подготовку кадров массовых профессий.

2.47. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

2.48. Контролирует методическую работу образовательного учреждения на курсах повышения квалификации и курсах подготовки и переподготовки работников железнодорожного транспорта.

2.49. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.

2.50. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.

III. Права

Заместитель директора по связям с предприятиями образовательного учреждения имеет право:

3.1. Вносить на рассмотрение директора образовательного учреждения предложения по улучшению деятельности филиала СамГУПС в г.Пензе и

совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников.

3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.

3.3. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений образовательного учреждения и предприятиями-партнерами.

3.4. Запрашивать лично или по поручению директора образовательного учреждения от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Издавать, подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции, в том числе распоряжения по филиалу.

3.6. Вносить на рассмотрение директора образовательного учреждения представления о назначении, перемещении и увольнении работников образовательного учреждения; предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

3.7. Использовать в своей работе сайты сети «Интернет», включенные в Реестр безопасных образовательных сайтов.

3.8. Требовать от администрации образовательного учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.9. Вносить предложения по кандидатурам руководителей и рецензентов дипломных проектов (работ).

3.10. Требовать выполнения правил охраны труда всеми работниками образовательного учреждения и студентами.

3.11. Рассматривать и утверждать перечень квалификационных проверочных работ для квалификационной аттестации обучающихся.

Заместитель директора по связям с предприятиями пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

IV. Ответственность

Заместитель директора по связям с предприятиями образовательного учреждения несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За ограничение доступа обучающихся к видам информации, распространяемой посредством сети «Интернет», причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также не соответствующей задачам образования, в ходе учебного процесса.

4.3. За правонарушения в сфере защиты обучающихся от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

4.4. За организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.

4.5. За качество подготовки специалистов, соблюдение требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, по которым осуществляется подготовка специалистов.

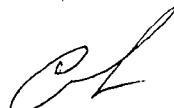
4.6. За организацию образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в части организации и прохождении практики, содействия трудоустройству выпускников-инвалидов.

4.7. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.8. За причинение материального ущерба, принесенного образовательному учреждению, в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

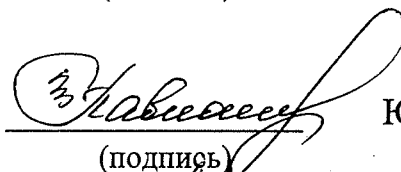
Председатель первичной
профсоюзной организации
преподавателей и сотрудников
« 05 » 03 2021 г.



(подпись)

Т.Г. Стрыгина

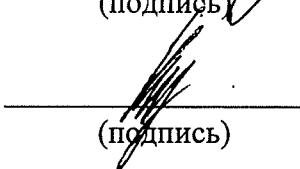
И.о.юрисконсульт,
Зам.директора по общим вопросам
« 05 » 03 2021 г.



(подпись)

Ю.В. Павлова

С инструкцией ознакомлен:
« 05 » 03 2021 г.



(подпись)

