

Утверждаю:
Ректор ФГБОУ ВО «ЧГИФКиС»
И.И.Готовцев
«18» октября 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ _____
Начальника отдела содействия трудоустройству и практике

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция определяет функции, права и обязанности начальника отдела содействия трудоустройству и практике (далее - начальник).

- 1.1. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование со стажем работы не менее 5 лет.
- 1.2. Начальник отдела подчиняется непосредственно ректору
- 1.3. Начальник отдела обязуется исполнять требования, вытекающие из следующих документов:
 - локальных нормативных актов ФГБОУ ВО ЧГИФКиС;
 - постановлений;
 - распоряжений;
 - приказов;
 - других руководящих и нормативных документов, относящихся к вопросам по содействию трудоустройства студентов - выпускников;
 - Устава института;
 - настоящей должностной инструкции.

Режим работы начальника отдела определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в институте: с 9.00 до 18.00, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

2. Должностные обязанности:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические и другие руководящие материалы по вопросам трудоустройства студентов и по практике студентов;
- структуру и штаты общеинститутской работы ФГБОУ ВО ЧГИФКиС и перспективы ее развития;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной трудоустройством студентов - выпускников и по практике студентов;
- порядок составления отчетности по трудоустройству студентов - выпускников и по практике студентов;
- основы психологии и социологии труда, основы управления;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- правила эксплуатации персонального компьютера;
- руководства в области качества, руководство по качеству, стандарты ФГОС 3+ ФГОС 3 ++ РФ и т.д

Для выполнения возложенных на него функций начальник отдела обязан:

- Разрабатывать официально – деловые документы, отчетность, методические документы, программы практик по всем направлениям отвечающие ФГОС РФ, регламентирующие работу отдела.
- 2.1. Руководить созданием и развитием отдела ФГБОУ ВО ЧГИФКиС, участвовать при проведении ярмарок вакансий совместно с СВФУ.
- 2.2. Обеспечивать совместно с министерствами РС (Я) вакантные места для студентов данного ВУЗа, соискателей общедоступными способами (стенды, Интернет, печатные издания).
- 2.3. Выполнять задачи отдела, изложенные в Положении об отделе и по плану отдела за год.
- 2.4. Предоставлять административную и статистическую отчетность о деятельности отдела, по содействию трудоустройства выпускников и по практике студентов, отчеты всех министерств, департаментов и ведомств, правительства РС (Я) и РФ.
- 2.5. Нести ответственность за сохранность документации отдела до архивации документов.
- 2.6. Проводить со студентами мероприятия, направленные на их адаптацию к будущей профессиональной деятельности, установочные конференции по практике, защита практик по всем направлениям, мероприятия по содействию трудоустройству выпускников, ректорское распределение выпускников.
- 2.7. Выполнять поручения своего непосредственного руководителя.
- 2.8. Обеспечивать контроль за выполнение документов по практике со студентами института в области качества образования.
- 2.9. Соблюдать требования к системе качества института, аккредитации РФ по всем направлениям.

3. Права.

Начальник отдела имеет право:

- 3.1. Представлять интересы отдела ФГБОУ ВО ЧГИФКиС в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти, и местного самоуправления.
- 3.2. В пределах, установленных Положением и доверенностью, пользоваться имуществом, закрепленным за службой.
- 3.3. Знакомиться с новыми проектами решений руководства ФГБОУ ВО ЧГИФКиС, касающимися его деятельности.
- 3.4. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.5. Требовать от руководства по работе транспорт в целях выездов со студентами по РС (Я).
- 3.6. Требовать командировочные по работе по РС(Я), (РФ).

4. Ответственность

Начальник несет ответственность за:

- 4.1. Своевременное выполнение плана работы, организацию и качество работы отдела.
- 4.2. Выполнение задач и функций, возложенных на него настоящей инструкцией.
- 4.3. Результаты деятельности отдела.
- 4.4. Своевременное предоставление отчетных документов, за достоверность сведений отдела.

