

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«РОВЕНЬКОВСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом и.о. директора

Государственного бюджетного

образовательного учреждения среднего

профессионального образования Луганской

Народной Республики «Ровеньковский

строительный колледж»

от 09.01.2024 №10-од

Должностная инструкция

Руководителя

**ЦЕНТРА СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ
ГБОУ СПО ЛНР «РОВЕНЬКОВСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Руководитель Центра содействия трудоустройству выпускников (далее-Руководитель) относится к категории руководителей.

1.2. На должность Руководителя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет.

1.3. Назначение на должность Руководителя, и освобождение от нее производится приказом директора Колледжа.

1.4. Руководитель координирует взаимодействие колледжа с предприятиями, организациями, учреждениями, коммерческими структурами по вопросам проведения всех видов практики и трудоустройства.

1.5. Руководителя должен знать:

1.5.1. Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам организации учебной, производственной и преддипломной практики и организации трудоустройства.

1.5.2. Порядок оформления и ведения документов, предусмотренных для организации практики, трудоустройства, проведения мониторинга.

1.5.3. Порядок составления отчетности по мониторингу, практике и трудоустройству студентов и выпускников колледжа.

1.5.4. Основы психологии и социологии труда.

1.5.5. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

1.5.6. Правила внутреннего трудового распорядка.

1.5.7. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

1.6. Руководитель Центра содействия трудоустройству выпускников подчиняется директору Колледжа.

1.7. На время отсутствия Руководителя (отпуск, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором колледжа в установленном порядке.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

1. Руководитель возглавляет работу по мониторингу, практической подготовке и трудоустройству, реализует в полном объеме права и обязанности, вытекающие из задач, возложенных на него, и несет персональную ответственность за его деятельность.

2. Руководитель организует и координирует:

2.1 Работу по подготовке выпускников, студентов к профессиональной адаптации (психологический настрой, ознакомление с рынком труда, технологией поиска работы и трудоустройства).

2.2. Содействие трудоустройству выпускников, исходя из их возможностей и потребностей рынка в специалистах.

2.3. Содействие повышению конкурентоспособности выпускников на рынке труда.

2.4. Проведение мониторинга трудоустройства выпускников колледжа.

2.5. Изучение потребностей предприятий и организаций города и республики в специалистах, соответствующих квалификационной характеристике выпускника колледжа.

2.6. Осуществление качественной практической подготовки выпускников колледжа - системы, способствующей повышению мотивации к овладению знаниями, развитию самоорганизации, формированию профессиональных компетенций, закреплению знаний, полученных на теоретических занятиях, и являющейся составной частью образовательной программы.

2.8. Осуществление выдачи студентам колледжа всей необходимой документации для прохождения всех видов практик

2.12. Методическое руководство и координацию деятельности по мониторингу, трудоустройству; контролирует исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений правительства, постановлений, приказов и распоряжений директора колледжа по вопросам мониторинга, практической подготовки и трудоустройству студентов и выпускников Колледжа.

2.13. Составление установленной отчетности Центра.

2.14. Заключает соглашение о неразглашении персональных данных, что является допуском к работе с персональными данными на материальных носителях. В своей работе руководствуется законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, документами Министерств и ведомств, а также Уставом колледжа, иными внутренними локальными актами, регламентирующими деятельность колледжа и федеральными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, приказами, инструкциями и другими актами, в том числе настоящим Положением

3. Руководитель осуществляет руководство и контроль:

3.1. За исполнением законодательных актов, решений правительственных органов, постановлений и приказов директора Колледжа по вопросам работы, связанной с практической подготовкой учащихся.

3.2. За своевременным заключением договоров на проведение производственной практики с предприятиями.

3.3. За своевременным оформлением приказов о распределении учащихся по местам практики.

3.4. За проведением практик.

3. ПРАВА

Руководитель Центра имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися его деятельности.

2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения.

3. Запрашивать лично у преподавателей, руководителей подразделений и специалистов всех структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4. Привлекать руководителей всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на него согласно должностной инструкции.

5. Докладывать директору колледжа обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Руководитель Центра несет ответственность:

1. За надлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации