

Функциональные обязанности руководителя и членов Центра карьеры

1. Дударова Людмила Германовна, заместитель директора по практическому обучению – руководитель Центра карьеры

- 1.1 Сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества Центра.
- 1.2 Проведение работы по совершенствованию Центра.
- 1.3 Выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий.
- 1.4 Рациональное распределение обязанностей между сотрудниками Центра в соответствии с должностными обязанностями и компетенциями.
- 1.5 Контроль выполнения сотрудниками Центра поставленных задач в установленные сроки.
- 1.6 Составление планирующей и отчетной документации по деятельности Центра.

2. Федосова Юлия Дмитриевна, педагог- психолог - секретарь

- 2.1 Протоколирование заседаний ЦК.
- 2.2 Проведение психологических консультаций, бесед.
- 2.3 Проведение консультаций по подготовке к собеседованию с работодателем, составлению резюме, составлению портфолио.
- 2.4 Оказание психологической помощи.
- 2.5 Проведение работы по развитию эмоционального интеллекта, навыков.

3. Моргоева Аза Георгиевна, зам директора по УМР

- 3.1 Оказание структурным подразделениям содействие в реализации задач по содействию в трудоустройстве выпускников;
- 3.2 Участие в организованных мероприятиях по содействию трудоустройства выпускников.

4. Дзедисова Ада Григорьевна, зав практикой – ведущий специалист Центра

- 4.1 Функционирование Центра карьеры;
- 4.2 Планирование и проведение мероприятий по маршрутизации выпускников в установленные сроки;
- 4.3 Проведение индивидуальной работы со студентами и выпускниками;
- 4.4 Ведение отчетной документации по деятельности Центра.

методист

5.1 Оказание структурным подразделениям содействие в реализации задач по содействию в трудоустройстве выпускников;

5.2 Участие в организованных мероприятиях по содействию трудоустройства выпускников.

6. **Епхиева Зарина Борисовна**, ГВС по управлению сестринской деятельностью МЗ РСО-Алания

6.1 Подбор вакансий по трудоустройству выпускников и соискателей по заявкам работодателей.

6.2 Взаимодействие с партнерами Центра.

6.3 Формирование банка вакансий и поддержание его в актуальном состоянии.

6.4 Подбор вакансий с учетом индивидуального запроса.

7. **Мзокова Фиалета Борисовна**, зав. отделением ОНДПО

7.1 Участие в мероприятиях, связанных с трудоустройством выпускников.

7.2 Вопросы повышения квалификации выпускников.

7.3 Профессиональная переподготовка выпускников.

7.4 Временное трудоустройство студентов.

7.5 Подготовка студентов по программе «Младшая м\с» «Санитар (ка)».

7.6 Тесное сотрудничество с Комитетом занятости населения.

8. **Марзаганова Залина Асланбековна**, зав. отделения аккредитации и симуляционного обучения

8.1 Участие в мероприятиях по содействию трудоустройству выпускников.

8.2 Подготовка к первичной аккредитации, процедура аккредитации.

9. **Плиева Элина Владимировна**, зав. отделением – специалист по профориентации

9.1 Составление тестовых заданий, опросников, проведение интервью.

9.2 Групповые тренинги, индивидуальная работа.

9.3 Организация экскурсий по профориентации.

9.4 Организация и участие в мероприятиях по вопросу трудоустройства (дни карьеры, ярмарки вакансий и др).

9.5 Встречи с работодателями.

10. **Джанаева Мегги Тимуровна**, зав. отделением - специалист по профориентации

10.1 Составление тестовых заданий, опросников, проведение интервью.

10.2 Групповые тренинги, индивидуальная работа.

10.3 Организация экскурсий по профориентации.

(дни карьеры, ярмарки вакансий и др).
10.5 Встречи с работодателями.

11. Шерстобитова Мария Александровна, зав. отделением - специалист по профориентации

- 11.1 Составление тестовых заданий, опросников, проведение интервью.
- 11.2 Групповые тренинги, индивидуальная работа.
- 11.3 Организация экскурсий по профориентации.
- 11.4 Организация и участие в мероприятиях по вопросу трудоустройства (дни карьеры, ярмарки вакансий и др).
- 11.5 Встречи с работодателями.

12. Бучнева Инна Павловна, зав. Центром информатизации образования

- 12.1 Работа с социальными сетями, формирование и развитие информационного поля и коммуникаций.
- 12.2 Работа с электронными таблицами.

13. Бокоева Наталья Асланбековна, юрисконсульт

- 13.1 Консультирование выпускников по вопросам трудового законодательства по вопросам соблюдения условий договора о целевом обучении.

14. Карацева Диана Тимуровна, педагог, психолог

- 14.1 Проведение психологических консультаций, бесед.
- 14.2 Проведение консультаций по подготовке к собеседованию с работодателем, составлению резюме, составлению портфолио.
- 14.3 Оказание психологической помощи.
- 14.4 Проведение работы по развитию эмоционального интеллекта, навыков.

15. Кл. руководители выпускных групп

- 15.1 Отчет в ЦК по предлагаемой форме, мониторинг трудоустройства выпускников в течении 3 лет

Директор
ГБПОУ «СОМК»



Т. Д. Ревазов