

УТВЕРЖДАЮ

Директор Рязанского института
(филиала) Московского
политехнического университета

В.С. Емел

«26»

20

г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
НАЧАЛЬНИКА ЦЕНТРА КАРЬЕРЫ**

**Рязанского института (филиала) федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»**

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая должностная инструкция начальника Центра карьеры Рязанского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» устанавливает квалификационные требования и содержит перечень функций и должностных обязанностей, определяет права работника и меру его ответственности при исполнении своих служебных обязанностей.

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Трудовой Кодекс Российской Федерации;
- Нормативные акты, регулирующие трудовые правоотношения в Российской Федерации;
- Устав Университета;
- Положение о Рязанском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»;
- Положение о Центре карьеры;
- Локальные нормативные правовые акты Университета и Института.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящей должностной инструкции используются следующие определения и сокращения:

- **должностная инструкция (ДИ)** – локальный акт, обязательный к применению в Рязанском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет», предъявляемый при трудоустройстве, определяющий квалификационные требования, перечень функций и должностных обязанностей, устанавливающий меру ответственности и права работника при исполнении им своих служебных обязанностей;

- **должностные обязанности** – действия, обязательные к исполнению в процессе профессиональной деятельности работника;

- **квалификационные требования** – требования, применяемые к образовательному уровню и практическим навыкам работника;

- **ТК РФ** – Трудовой Кодекс Российской Федерации;

- **Университет** – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Московский политехнический университет»;

- **Институт** – Рязанский институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»;

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Должность (профессия) относится к профессиональной квалификационной группе «Руководители структурных подразделений».

4.2. Работник подчиняется непосредственно заместителю директора по научной работе и цифровому развитию.

4.3. Работник назначается на должность и освобождается от должности приказом директора филиала, по согласованию с заместителем директора по научной работе и цифровому развитию.

4.4. В своей работе работник должен руководствоваться: - действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим образовательную деятельность;

- нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации;

- приказами и распоряжениями директора Института;

- Положением о Рязанском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»;

- Положением о Центре карьеры;

- Локальными правовыми актами, утвержденными в Университете и Институте;

- Правилами внутреннего трудового распорядка Института;

- настоящей должностной инструкцией.

4.5. Режим работы начальника Центра карьеры устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и утверждается директором Института.

4.6. На время отсутствия начальника Центра карьеры (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный приказом в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

5. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

5.1. На должность начальника Центра карьеры назначается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических должностях или руководящих должностях в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения (структурного подразделения), не менее 3 лет;

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический

стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

5.2. Начальник Центра карьеры должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;

- Положение о Рязанском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»;

- организационную структуру Института, перечень специальностей в соответствии с Лицензией на правоведения образовательной деятельности в области высшего образования Института, основные направления учебного процесса в Институте;

- законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность Института;

- нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы по правовой деятельности Института;

- порядок заключения и оформления, договоров по производственным практикам;

- порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;

- основы производства и управления;

- структуру, штаты, профиль, специализацию и перспективы развития Института;

- этику делового общения;

- основы организации труда;

- локальные нормативные акты образовательного учреждения; порядок составления учебных планов;

- правила ведения документации по учебной работе;

- современные формы и методы обучения и воспитания;

- правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда.

Начальник Центра карьеры должен обладать необходимыми организаторскими способностями, навыками работы на персональном компьютере, делового общения, коммуникабельностью.

6. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

6.1. Основными направлениями деятельности работника являются:

- проведение мероприятий, направленных на повышение конкурентоспособности выпускников Института на рынке труда;
- внедрение инновационных технологий проектно-ориентированного подхода к выстраиванию профессиональной карьеры обучающихся;
- организация содействия временной занятости обучающихся и трудоустройству выпускников Института;
- организация и содействие деканатам и кафедрам факультетов в организации прохождения учебных и производственных практик обучающимися в ходе реализации образовательных программ.

6.2. Выполняет следующие виды работ:

- взаимодействует с работодателями – компаниями и организациями по вопросам прохождения практики студентов и трудоустройства выпускников на основе договоров различной направленности, получения от них заявок на имеющиеся вакансии;
- организует информирование обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда;
- организует взаимодействие со службами занятости по вопросам трудоустройства, обмена информацией о вакансиях и резюме с органами по труду и занятости населения;
- организует проведение мониторинга состояния и тенденций на рынке труда;
- организует участие обучающихся и будущих выпускников в ярмарках вакансий, презентациях предприятий и организаций, других мероприятиях;
- осуществляет сбор и обработку статистической информации по результатам трудоустройства выпускников;
- изучает мнение работодателей по вопросам качества профессиональной подготовки специалистов с целью изучения и прогнозирования уровня удовлетворенности деятельностью Института;
- осуществляет координацию и контроль работы кафедр по организации и проведению учебной и производственной практик студентов в соответствии с утвержденными учебными планами;
- контролирует за состоянием и подготовкой баз практик и проведения на них учебных занятий;
- осуществляет анализ работы предприятий и эффективность их использования в учебном процессе;
- контролирует за соблюдением сроков практики и её содержанием;
- осуществляет контроль за своевременностью и качеством заключения договоров с организациями, предприятиями на проведение практик.
- готовит проект приказа по институту о проведении практики студентами всех форм обучения;

6.3. Осуществление обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. ПРАВА

Начальник Центра карьеры имеет право:

- 7.1. Действовать в интересах Института при взаимодействиях с другими организациями в пределах своей компетенции;
- 7.2. Знакомиться с решениями непосредственного руководства и руководства Института, касающимися его деятельности;
- 7.3. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей;
- 7.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- 7.5. Вносить на рассмотрение руководства Института предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- 7.6. В пределах своей компетенции сообщать директору обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;
- 7.7. Привлекать специалистов всех структурных подразделений по согласованию с руководством Института к решению задач, возложенных на него;
- 7.8. Запрашивать от руководителей структурных подразделений Института и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- 7.9. Устанавливать и поддерживать деловое сотрудничество с внешними организациями по профилю деятельности структурного подразделения, в рамках выполняемых работ.
- 7.10. Использовать информационные базы, фонды документов и изданий по профилю деятельности подразделения.
- 7.11. Самостоятельно вести переписку с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию подразделения и не требующим решения директора.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник Центра карьеры несет ответственность:

- 8.1. За ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- 8.2. За правонарушения и преступления, совершенные в процессе осуществления своей профессиональной деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 8.3. За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка Института.
- 8.4. За несоблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности.

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

9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

Начальник Центра карьеры действует в интересах Института при взаимоотношениях с другими структурными подразделениями и сторонними организациями в пределах своей компетенции.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

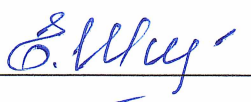
10.2. Факт ознакомления с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

СОГЛАСОВАНО:

Врио заместителя директора по научной работе и цифровому развитию

 А.Н.Паршин

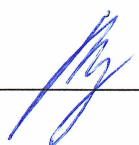
Начальник отдела кадров

 Е.И. Шипилова

Юрисконсульт

 Е.И. Шипилова

Председатель профсоюзной организации

 А.В. Агузаров