

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА ПО СВЯЗЯМ С ПРОИЗВОДСТВОМ И СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный технический университет» (далее – университет), Правил внутреннего трудового распорядка университета и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в РФ.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность директора центра по связям с производством и содействия трудоустройству выпускников.

1.2. Директор центра по связям с производством и содействия трудоустройству выпускников (далее – ЦпСсПиСТВ) назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета, по представлению проректора по учебной работе.

1.3. На должность директора ЦпСсПиСТВ назначается лицо, имеющее высшее образование, подтвержденное соответствующим документом, а также стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.4. Директор ЦпСсПиСТВ подчиняется непосредственно ректору университета.

1.5. Директор ЦпСсПиСТВ организует работу центра по связям с производством и содействия трудоустройству выпускников по всем направлениям его деятельности, координирует и контролирует работу факультетов (филиалов) по организации связи с производством и трудоустройства выпускников и обеспечению соблюдения требований

законодательных актов, федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО).

2. Квалификационные требования

2.1. Директор ЦпСсПиСТВ должен знать:

- основные положения законодательства России о труде и занятости,
- федеральные законы и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность государственной службы занятости населения;
- современные тенденции и направления развития рынка труда;
- классификацию профессий и специальностей;
- хозяйственную инфраструктуру, демографическую ситуацию, специфику социально-экономического развития региона (города, района);
- перспективы структурных изменений организаций региона (города, района);
- структуру общей и региональной потребности в кадрах;
- порядок разработки программ занятости населения;
- оценку эффективности мероприятий программ занятости;
- формы, методы и порядок проведения работ, связанных с профессиональным отбором;
- физиологию и психологию труда;
- порядок предоставления и оформления различных льгот, социальных выплат;
- методы организации рекламно-информационной работы;
- порядок ведения учета, оформления необходимой документации и составления отчетности;
- правила трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3. Функциональные обязанности

3.1. Основное направление деятельности директора ЦпСсПиСТВ – взаимодействие с деканами университета, заведующими практикой, кураторами выпускных групп с целью сбора материалов о трудоустройстве выпускников университета (справок с места работы, подтверждений по путевкам-направлениям университета, справок из образовательных учреждений и других подтверждающих характер занятости документов).

3.2. Директор ЦпСсПиСТВ взаимодействует с проректором по учебной работе с целью получения данных для формирования в электронном виде форм персонифицированного отчета по трудоустройству выпускников.

3.3. Директор ЦпСсПиСТВ формирует в электронном виде таблицы трудоустройства выпускников и обновляет данные в соответствии с изменением характера их занятости.

3.4. Директор ЦпСсПиСТВ отвечает за предоставление данных о трудоустройстве выпускников университета.

4. Права

Директор ЦпСсПиСТВ имеет право:

4.1. Участвовать в работе любого структурного подразделения университета, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к вопросам связи с производством и вопросам трудоустройства выпускников.

4.2. Принимать участие во всех совещаниях, касающихся трудоустройства выпускников.

4.3. Вносить на рассмотрение ректората и Ученого совета предложения по совершенствованию деятельности ЦпСсПиСТВ.

4.4. Знакомиться с проектными решениями, касающимися деятельности по трудоустройству и развитию карьеры выпускников университета.

4.5. Принимать участие в организованной подразделениями университета деятельности по трудоустройству и развитию карьеры выпускников.

4.6. Получать от руководителя четкую постановку задач, квалифицированную помощь и совет.

4.7. Совершенствовать свои профессиональные знания на курсах повышения квалификации.

5. Ответственность

Директор ЦпСсПиСТВ несет ответственность за:

5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

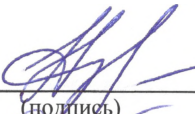
5.3. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

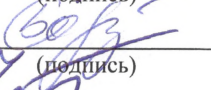
5.4. Ненадлежащее обеспечение пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий во вверенном структурном подразделении и закрепленных помещениях.

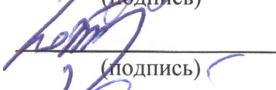
5.5. Неисполнение или ненадлежащее исполнение антикоррупционных мероприятий в подразделениях, общее руководство которыми осуществляет.

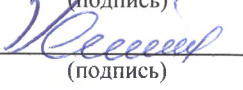
5.6. Разглашение государственной и служебной тайны.

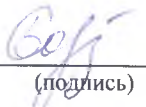
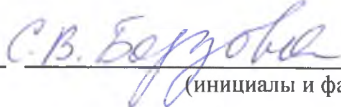
Согласовано

Проректор по учебной работе  Н.С. Суракатов
(подпись)

Директор ЦпСсПиСТВ  С.В. Борзова
(подпись)

Гл.юриисконсульт  М. К. Черкасов
(подпись)

Начальник отдела кадров  А.Э. Магомедрагимова
(подпись)

С настоящей должностной
Инструкцией ознакомлен(а)  
(подпись) (инициалы и фамилия)

 20/18