

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Ярославский государственный
педагогический университет
им.К.Д.Ушинского»

Ректор университета
профессор



А.В. Давыдов

М.П.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ЦЕНТРА СОДЕЙСТВИЯ
ЗАНЯТОСТИ СТУДЕНТОВ И ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция определяет сферу деятельности, должностные обязанности, права и ответственность начальника Центра содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников учебно-методического управления.

1.2. Начальник Центра содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников (далее Центра) учебно-методического управления относится к категории специалистов.

1.3. На должность начальника Центра содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников назначается лицо, имеющее образование, стаж работы на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю работы, не менее 5 лет.

1.4. Начальник Центра содействия занятости студентов и трудоустройства выпускников должен знать:

- Конституцию РФ;
- Законы РФ; постановления и решения Правительства РФ и региональных органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- руководящие материалы по ведению делопроизводства;
- правила внутреннего распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

1.5. В своей работе начальник Центра содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников руководствуется:

- приказами и инструктивными письмами Министерства образования и науки РФ;
- Уставом вуза;
- решениями Учёного совета университета,
- приказами и распоряжениями ректора вуза;
- указаниями начальника УМУ;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Непосредственное руководство работой начальника Центра содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников осуществляет начальник учебно-методического управления (далее УМУ).

1.7. Назначение и освобождение от должности производится на основании приказа ректора по представлению начальника УМУ в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.8. На время отсутствия начальника Центра (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 2.1. Осуществляет общее руководство работой Центра.
- 2.2. Осуществляет контакты с департаментом образования Администрации Ярославской области и муниципальными органами управления образованием Ярославской области.
- 2.3. Взаимодействует с предприятиями и организациями, предоставляющими вакансии для студентов и выпускников вуза.
- 2.4. Анализирует информацию о вакансиях педагогических кадров в г.Ярославле и Ярославской области.
- 2.5. Организует участие вуза в общественных мероприятиях, связанных с занятостью студентов и трудоустройством выпускников.
- 2.6. Организует встречи студентов с потенциальными работодателями.
- 2.7. Подготавливает информацию о выпускниках для руководителей органов Образования.
- 2.8. Осуществляет контроль над созданием и поддержанием в рабочем состоянии электронного банка вакансий для выпускников и студентов университета.
- 2.9. Осуществляет учёт и контроль выполнения договоров о целевой подготовке специалистов, заключённых с ЯГПУ органами управления образованием, организациями и предприятиями.
- 2.10. Проводит консультационную работу с выпускниками по вопросам их Трудоустройства.
- 2.11. Осуществляет контроль за предоставлением в вышестоящие организации статистических данных о трудоустройстве выпускников вуза.
- 2.12. Участвует в подготовке материалов к совещаниям зав.кафедрами, деканов, УМС, Учёным советам университета.
- 2.13. Ведёт документацию в соответствии с установленным порядком делопроизводства в вузе.
- 2.14. Осуществляет контроль за работой отделений дополнительного образования для Студентов.
- 2.15. Комплектует штаты профессорско-преподавательского состава для обеспечения бесперебойной работы отделений дополнительных профессий для студентов вуза.
- 2.16. Осуществляет контроль за проведением учебных занятий отделений дополнительных профессий для студентов вуза.
- 2.17. Несёт ответственность за сохранность имущества Центра.

3. ПРАВА

Начальник Центра содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений начальника учебно-методического управления, касающимися деятельности Центра.
- 3.2. Присутствовать на заседаниях, собраниях управления по вопросам деятельности Центра.
- 3.3. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.
- 3.4. Вносить на рассмотрение начальника УМУ предложения по улучшению

деятельности Центра и методов работы коллектива; варианты устранения имеющихся недостатков.

3.5. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений вуза в рамках своих должностных обязанностей.

3.6. Запрашивать лично и по поручению начальника УМУ от иных структурных подразделений вуза информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.7. Обсуждать с начальником УМУ меры содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на него, и в реализации прав, предусмотренных настоящей инструкцией.

3.8. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, информационных фондов учебных и научных подразделений вуза.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник Центра содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников несёт ответственность за:


4.1. Несоблюдение при выполнении своих обязанностей правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности, техники безопасности, производственной гигиены и санитарии.

4.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определённых трудовым законодательством РФ.

4.3. Совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений – в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.4. Причинение материального ущерба – в пределах, определённых трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

Начальник учебно-методического управления

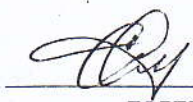

Н.Д. Лопаткина
подпись

СОГЛАСОВАНО:


Начальник управления кадров


Ю.П. Волосов
подпись
« 13 » 12 20 11 г.

Начальник юридического отдела


С.Н. Соколов
подпись
« 12 » 12 20 11 г.

С инструкцией ознакомлена и обязуюсь исполнять


С.Н. Трусова
подпись
« 12 » 12 20 11 г.