

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Бианкина Алена Олеговна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 16.01.2024 10:59:24  
Уникальный программный ключ:  
b2aeadef209e4ec32d89f812db7eed614bb00b0c

УТВЕРЖДАЮ  
АНО ВО «Институт социальных наук»  
Ректор А.О. Бианкина



2023 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТДЕЛА ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ И ТРУДОУСТРОЙСТВА ВЫПУСКНИКОВ

30 августа 2023г.

№ 54

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность руководителя отдела практики и содействия трудоустройству выпускников Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт социальных наук» (далее «Институт»).

1.2. Руководитель Отдела организации практики и трудоустройства выпускников (далее «Отдел») назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора Института, по представлению проректора по учебной работе.

1.3. Начальник Отдела непосредственно подчиняется начальнику учебно-методического управления.

1.4. В своей работе начальник Отдела руководствуется приказами и инструктивными письмами Министерства науки и высшего образования РФ, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета, методическими и нормативными документами в соответствии с действующим законодательством РФ.

### 2. Квалификационные требования

2.1. Начальник Отдела должен знать:

- закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- решения, постановления органов государственной власти РФ и РД, касающиеся образовательной деятельности высшего образования;
- требования федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС);
- требования по лицензированию и аккредитации образовательных организаций и отдельных образовательных программ;
- постановления, распоряжения, приказы вышестоящих директивных органов, нормативные инструкции, основы организации труда и управления, основы Трудового законодательства Российской Федерации;
- Устав Института, локальные акты, нормативные документы Института по вопросам планирования и выполнения учебно-методической работы;
- основы этики, эстетики и правила делового общения;
- правила внутреннего распорядка;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.2. Руководитель Отдела должен иметь высшее образование и стаж работы в вузе не менее 5 лет.

### 3. Функциональные обязанности

В функциональные обязанности руководителя Отдела входит:

3.1. Организация и координация деятельности департаментов и других подразделений по обеспечению образовательного процесса в рамках прохождения практик обучающимися;

3.2. Разработка и совершенствование нормативной документации по учебно-методической работе Института, контроль соответствия учебно-методического обеспечения образовательных программ требованиям ФГОС;

3.3. Определение порядка организации прохождения практик обучающимися по направлениям подготовки и специальностям, по курсам, формам обучения на основании утвержденных учебных планов и осуществление контроля за его выполнением;

3.4. Контроль выполнения департаментами приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов вышестоящих организаций, ученого совета, ректората по вопросам организаций и прохождения практик;

3.5. Подготовка проектов распорядительных документов по образовательному процессу для обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов;

3.6. Подготовка аналитических и справочно-информационных материалов по деятельности Отдела;

3.7. Выполнение перспективных и текущих заданий ректора, проректора по учебной работе;

3.8. Поддержание в актуальном состоянии справочной информации в модуле «Трудоустройство выпускников»;

3.9. Организация участия и проведение мероприятий, направленных на содействие трудоустройству выпускников Института, таких как: встречи с работодателями в департаментах, ярмарки вакансий, форумы предпринимателей и маркетологов и др.;

3.10. Организация сотрудничества с центрами карьеры, общественными организациями;

3.11. Анализ потребностей предприятий и организаций региона в специалистах-выпускниках Института;

3.12. Организация совместно с работодателями мастер-классов, лекций, деловых игр и т.п. для обучающихся и выпускников;

3.13. Составление базы данных работодателей, соискателей и выпускников;

3.14. Подготовка статистических отчетов по трудоустройству выпускников Института, прохождению практик обучающимися;

3.15. Поиск вакансий рабочих мест, удовлетворяющих запросам выпускников Института, подбор соискателей, выпускников Института по запросу работодателей;

3.16. Проведение анкетирования обучающихся, выпускников Института для определения индивидуальных запросов соискателя, соответствия требованиям работодателя и др.;

3.17. Проведение анкетирования работодателей на предмет удовлетворенности уровнем подготовки выпускников и перспективной потребности в кадрах;

3.18. Содействие департаментов в определении целевой аудитории работодателей;

3.19. Обеспечение обучающихся и выпускников Института данными о рынке труда, работодателей – об обучающихся и выпускниках (базы данных вакансий, портфолио/резюме);

3.20. Консультирование работодателей о системе подготовки в Институте, возможностях поиска требуемых специалистов и налаживании контактов со структурными подразделениями Института;

3.21. Консультирование обучающихся и выпускников Института по вопросам трудоустройства, состояния и перспектив развития рынка труда;

3.22. Разработка рекомендаций для обучающихся и выпускников Института по технологии поиска работы, взаимодействия с работодателем при прохождении практик и трудоустройстве;

3.23. Проведение мониторинга трудоустройства и траекторий карьеры выпускников Института;

3.24. Оказание содействия обучающимся и выпускникам в планировании профессиональной карьеры;

3.25. Содействие трудоустройству выпускников с инвалидностью на специализированные рабочие места;

3.26. Планирование, организация, контроль за проведением практик обучающимися Института

3.27. Оказание методической помощи структурным подразделениям Института;

3.28. Ведение базы данных предприятий, организаций, образовательных учреждений, сотрудничающих с Институтом по вопросам практики обучающихся;

3.29. Разработка унифицированных форм, бланков и отчетных документов по организации и проведению практики обучающихся в Институте;

3.30. Контроль за подготовкой проектов приказов по всем видам практик;

3.31. Участие в составлении и обновлении методических рекомендаций по организации и проведению всех видов практик;

3.32. Участие в обсуждении вопросов организации и проведении практики обучающихся на заседании Учебно-методического совета Института;

3.33. Организация работы по сбору и оформлению данных по статистической отчетности по формам мониторинга вуза, отчета по самообследованию и другие. Подготовка и представление данных для составления отчетов по направлениям деятельности вуза соответствующими структурными подразделениями Института.

3.34. Выполнение текущих распоряжений ректора, проректора по учебной работе.

3.35. Строгое соблюдение правил внутреннего распорядка Института, трудовой дисциплины;

3.36. Принимать меры по предупреждению, пресечению и профилактике коррупции и соблюдению требований ФЗ №273 «О противодействии коррупции» и локальных актов университета по противодействию коррупции. Уведомлять непосредственного руководителя и работодателя о случаях коррупционных и иных правонарушений, ставших известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей, а также о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

#### **4. Права**

Руководитель Отдела имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции и в порядке, давать распоряжения, указания работникам образовательного учреждения и требовать их исполнения;

4.2. Представлять на рассмотрение ректора предложения по улучшению деятельности Института и его подразделений;

4.3. Получать от руководителей и специалистов Института информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

4.4. Подписывать документы в пределах своей компетенции;

4.5. Запрашивать у руководства Института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

4.6. Принимать меры по предупреждению, недопущению и устранению причин возникновения коррупционных проявлений.

## 5. Ответственность

Начальник Отдела несет ответственность за:

- 5.1 Причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством;
- 5.2 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Р.Ф.;
- 5.3 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 5.4 Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 5.5 Невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом Института, действующими правовыми актами и должностной инструкцией;
- 5.6 Прочие нарушения, предусмотренные ТК РФ, в процессе выполнения своих служебных обязанностей;
- 5.7 Ненадлежащее обеспечение пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий во вверенном структурном подразделении и закрепленных помещениях;
- 5.8 За нарушение закона ФЗ № 273 «О противодействии коррупции», требований нормативно-правовых актов Министерства науки и высшего образования и других министерств и ведомств Российской Федерации, а также локальных актов Института по профилактике и противодействию.

Согласовано:

Ректор АНОВО «ИСН»

Проректор по научной и учебной работе:

Руководитель департамента Юриспруденции

А.О. Бианкина

Е.В. Чеканов

Н.Д. Эриашвили