


**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский институт современного академического образования»
АНО ВО «МИСАО»**

УТВЕРЖДАЮ
Астанина Л.В.

Ректор АНО ВО «МИСАО»

«01» сентября 2023 г.

Ректор АНО
ВО МИСАО

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 01273ad800a1afc0a94d66607dc4c16313	
Владелец Астанина Лариса Викторовна	
Действителен с 06.02.2023 по 06.05.2024	

Л.В.
Астанина

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела практики и трудоустройства

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 На должность Начальника отдела практики и трудоустройства выпускников назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.2. Назначение на должность Начальника отдела практики и трудоустройства выпускников и освобождение от нее производится приказом ректора АНО ВО «МИСАО» и первым проректором в части его компетенций.

1.3. Отдел организации практики и трудоустройства (далее - Отдел) является дополнительным структурным подразделением АНО ВО «МИСАО», отвечающим за организацию и проведение всех видов практик обучающихся в АНО ВО «МИСАО», а также организацию деятельности по трудоустройству выпускников.

1.4. Начальник отдела обеспечивает взаимодействие института с предприятиями, организациями, учреждениями и коммерческими структурами по вопросам организации выпускников института на работу.

1.5. Начальник отдела должен знать:

1.5.1. Законодательные и правовые акты, методические материалы по вопросам трудоустройства выпускников института.

1.5.2. Порядок оформления, ведения и хранения документов, предусмотренных для работы по вопросам трудоустройства.

1.5.3. Порядок составления отчетности по результатам трудоустройства выпускников института.

1.5.4. Основы психологии и социологии труда.

1.5.5. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

1.5.6. Правила телефонного этикета.

1.5.7. Основы профориентационной работы.

1.5.8. Правила внутреннего трудового распорядка.

1.5.9. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

1.6. Начальник отдела практики в своей деятельности руководствуется:

1.6.1. Положением об Управлении по работе с учащимися.

1.6.2. Положением о Центре содействия трудоустройства и развития карьеры.

1.6.3. Настоящей должностной инструкцией.

1.7. Начальник отдела практики и трудоустройства подчиняется ректору АНО ВО «МИСАО» и первому проректору в части его компетенций.

1.8. На время отсутствия Начальника отдела практики (отпуск, командировка и пр.) его обязанности выполняет лицо, назначенное руководителем АНО ВО «МИСАО», которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Начальник отдела осуществляет:

2.1.1. Организацию практической подготовки обучающихся АНО ВО «МИСАО» по соответствующей образовательной программе, направленной на формирование, закрепление и развитие умений и компетенций;

2.1.2. Сотрудничество с департаментами в реализации образовательного процесса в части практической подготовки обучающихся, в том числе с привлечением к преподаванию исследователей, высококвалифицированных специалистов, которые обладают достаточным практическим опытом по направлению профессиональной деятельности.

2.1.3. Формирование и ежедневное обновление банка данных из числа учащихся и выпускников.

2.1.4. Создание и постоянное обновление Web-страницы на сайте института, на досках объявлений.

2.1.5. Организацию мероприятий по вопросу содействия трудоустройству учащихся и выпускников.

2.1.6. Организацию учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по практике.

2.1.7. Сбор от структурных подразделений отзывов о выпускниках.

2.1.8. Подготовку проектов приказов о закреплении баз практик и научных руководителей практики от АНО ВО «МИСАО».

2.1.9. Составление годового отчета.

2.2. Координирует работу структурных подразделений по содействию учащимся и выпускникам в трудоустройстве:

2.2.1. Устанавливает связи с потребителями специалистов на рынке труда.

2.2.2. Формирует банк данных об имеющихся вакансиях.

2.2.3. Собирает сведения от структурных подразделений о трудоустройстве выпускников.

2.2.4. Два раза в год делает запрос в городской центр занятости о нетрудоустроенных выпускниках.

2.2.5. Поддерживает связи с потребителями выпускников с целью улучшения качества подготовки специалистов.

2.2.6. Составляет аналитические справки о трудоустройстве выпускников.

2.3. Оформляет отчетную документацию по трудоустройству (по мере поступления запросов).

2.4. Проводит анализ трудоустройства выпускников и предоставляет отчеты структурным подразделениям.

2.5. Заключает договоры о сотрудничестве с предприятиями города.

2.6. Организует и принимает участие в вузовских, городских, региональных мероприятиях в рамках организации содействия в трудоустройстве учащихся и выпускников.

2.7. Организует сбор сведений о карьерном росте выпускников.

2.8. Собирает и анализирует отзывы о специалистах-выпускниках, трудоустроенных по специальности.

2.9. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя согласно Положения об организации содействия в трудоустройстве учащихся и выпускников.

2.10. Заключает соглашение о неразглашении персональных данных, что является допуском к работе с персональными данными на материальных носителях. В своей работе руководствуется законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, документами Министерств и ведомств, а также Уставом АНО ВО «МИСАО», положением «Об обработке персональных данных», иными внутренними локальными актами, регламентирующими деятельность АНО ВО «МИСАО» и федеральными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, приказами, инструкциями и другими актами, в том числе настоящим Положением.

3. ПРАВА

Начальник отдела имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства института, касающимися его деятельности.

3.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению качества подготовки специалистов.

3.3. Запрашивать лично или по поручению руководителя от руководителей и специалистов всех структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.4. Привлекать руководителей и специалистов всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на него, согласно должностной инструкции.

3.5. Докладывать руководителю обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник отдела несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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