

Должностная инструкция Заведующийа центра карьеры

1. Общие положения

1.1. Заведующий центра карьеры (далее - Заведующий) назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Кызыл-Кийского горно-технического колледжа инновации и экономики им. Т. Кулатова (далее - Колледж).

1.2. Заведующий подчиняется непосредственно директору Колледжа или заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.3. В своей деятельности заведующий руководствуется законодательными и нормативными актами Кыргызской Республики, уставом Колледжа, приказами и распоряжениями директора Колледжа, настоящей должностной инструкцией.

1.4. Заведующий должен иметь высшее образование

1.5. Заведующий обязан знать:

- Законодательство Кыргызской Республики в сфере образования и трудовых отношений.
- Современные методы и технологии обучения, воспитания и развития студентов.
- Основы психологии и педагогики.
- Основы трудового законодательства.
- Правила и нормы охраны труда и техники безопасности.

2. Основные задачи и обязанности

2.1. Организация и координация работы центра карьеры.

2.2. Оказание консультативной помощи студентам по вопросам профессионального самоопределения, построения карьеры и трудоустройства.

2.3. Организация и проведение тренингов, семинаров, мастер-классов и других мероприятий по вопросам профессионального развития и трудоустройства.

2.4. Сотрудничество с предприятиями и организациями, привлечение работодателей к участию в мероприятиях центра карьеры.

2.5. Создание и поддержка базы данных работодателей, вакансий, резюме студентов и выпускников.

2.6. Проведение мониторинга трудоустройства выпускников и анализ эффективности работы центра карьеры.

2.7. Разработка и реализация программ стажировок и практик для студентов.

2.8. Подготовка отчетов и аналитических материалов по результатам деятельности центра карьеры.

2.9. Информационная поддержка студентов и выпускников по вопросам профессионального развития, в том числе через сайт Колледжа и социальные сети.

3. Права

3.1. заведующий имеет право:

- Запрашивать и получать от структурных подразделений Колледжа информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.
- Вносить предложения руководству Колледжа по совершенствованию работы центра карьеры.
- Привлекать специалистов и экспертов для проведения мероприятий центра карьеры.
- Посещать собрания и совещания, на которых рассматриваются вопросы, касающиеся деятельности центра карьеры.
- Повышать свою квалификацию, участвовать в семинарах, тренингах и других формах профессионального развития.
- Пользоваться всеми социальными гарантиями, предусмотренными законодательством Кыргызской Республики и внутренними документами Колледжа.

3.2. Заведующий имеет право на ознакомление с проектами решений руководства Колледжа, касающихся деятельности центра карьеры.

3.3. Заведующий имеет право на содействие в исполнении своих должностных обязанностей со стороны руководства и сотрудников Колледжа.

4. Ответственность

4.1. Заведующий несет ответственность за:

- Качественное и своевременное выполнение своих должностных обязанностей.
- Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка Колледжа.
- Правильность и достоверность предоставляемой информации и отчетов.
- Соблюдение конфиденциальности информации, связанной с деятельностью центра карьеры.
- Соблюдение норм и правил охраны труда и техники безопасности.

4.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей, заведующий несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики.

4.3. Заведующий может быть привлечен к дисциплинарной, административной или материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством.

5. Взаимоотношения и связи по должности

5.1. Заведующий взаимодействует с:

- Руководством и структурными подразделениями Колледжа по вопросам организации работы центра карьеры и проведения мероприятий.
- Студентами и выпускниками Колледжа по вопросам профессионального развития и трудоустройства.

- Работодателями и представителями бизнеса для организации совместных мероприятий, стажировок и практик.
- Учреждениями образования и органами государственной власти по вопросам профориентации и трудоустройства молодежи.
- Средствами массовой информации для информирования о деятельности центра карьеры и проведении PR-кампаний.

5.2. Заведующий поддерживает постоянную связь с кафедрами и отделениями Колледжа для координации совместных мероприятий и программ.

6. Условия работы

6.1. Рабочее место заведующий оборудуется всем необходимым для выполнения служебных обязанностей (компьютер, доступ к Интернету, офисная техника).

6.2. Рабочий день заведующий устанавливается в соответствии с правилами внутреннего распорядка Колледжа.

6.3. заведующий у предоставляются условия для повышения квалификации и профессионального развития.

6.4. Заведующий имеет право на социальные льготы и гарантии, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики и локальными нормативными актами Колледжа.

7. Мотивация и поощрения

7.1. Заведующий центра карьеры может быть премирован за:

- Высокие показатели трудоустройства выпускников.
- Успешную организацию и проведение крупных мероприятий, таких как ярмарки вакансий, дни карьеры и т.п.
- Внедрение новых и эффективных программ и методов работы с учащимися и выпускниками.
- Активное сотрудничество с работодателями и привлечение новых партнеров.

7.2. Заведующий могут быть предоставлены дополнительные социальные льготы и гарантии в соответствии с внутренними нормативными документами Колледжа и законодательством Кыргызской Республики.

7.3. В случае успешного выполнения обязанностей, заведующий может быть предложено повышение квалификации за счет средств Колледжа, участие в международных конференциях и семинарах.

7.4. Заведующий имеет право на участие в системе материального и нематериального поощрения, действующей в Колледже.

8. Мотивация и поощрения

8.1. Заведующий центра карьеры может быть премирован за:

- Высокие показатели трудоустройства выпускников.
- Успешную организацию и проведение крупных мероприятий, таких как ярмарки вакансий, дни карьеры и т.п.

- Внедрение новых и эффективных программ и методов работы с учащимися и выпускниками.
- Активное сотрудничество с работодателями и привлечение новых партнеров.

8.2. заведующий у могут быть предоставлены дополнительные социальные льготы и гарантии в соответствии с внутренними нормативными документами Колледжа и законодательством Кыргызской Республики.

8.3. В случае успешного выполнения обязанностей, заведующий у может быть предложено повышение квалификации за счет средств Колледжа, участие в международных конференциях и семинарах.

9. Обязанности в области охраны труда

9.1. Заведующий обязан:

- Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- Проходить инструктажи по охране труда и технике безопасности.
- Обеспечивать безопасность студентов и участников мероприятий, организуемых центром карьеры.
- Своевременно информировать руководство Колледжа о выявленных нарушениях правил охраны труда и предпринимать меры по их устранению.

10. Взаимодействие с другими подразделениями

10.1. Заведующий центра карьеры взаимодействует с:

- Учебными подразделениями для согласования программ стажировок и практик.
- Циклами Колледжа для оказания комплексной помощи студентам в выборе профессии и адаптации на рабочем месте.
- Отделом PR для продвижения мероприятий центра карьеры и повышения осведомленности студентов и работодателей о деятельности центра.
- Финансово-экономическим отделом для согласования бюджета центра карьеры и планирования финансовых ресурсов на мероприятия и программы.

11. Обратная связь и отчетность

11.1. Заведующий обязан регулярно представлять руководству Колледжа отчеты о проделанной работе, включая:

- Ежемесячные отчеты о деятельности центра карьеры.
- Годовой отчет с анализом эффективности мероприятий, трудоустройства выпускников и предложениями по улучшению работы центра.
- Оперативные отчеты по запросу руководства.

11.2. Заведующий должен поддерживать обратную связь с работодателями, студентами и выпускниками, проводить опросы и анкетирования для выявления потребностей и удовлетворенности качеством предоставляемых услуг.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящая должностная инструкция является основным документом, регламентирующим деятельность заведующий а центра карьеры.

12.2. Изменения и дополнения к должностной инструкции вносятся приказом директора Колледжа.

12.3. В случаях, не предусмотренных настоящей должностной инструкцией, Заведующий руководствуется действующим законодательством Кыргызской Республики, уставом Колледжа и локальными нормативными актами.

Подпись Заведующий: _____

Дата: _____

Подпись директора: _____

Дата: _____