

На ведущего специалиста по практике и содействию трудоустройства возлагаются следующие должностные обязанности:

2.1. Анализирует и поддерживает в актуальном состоянии базу мест прохождения практики обучающимися:

- отслеживание сроков действия длящихся договоров с организациями о сотрудничестве и проведении практической подготовки обучающихся;
- продление договоров о сотрудничестве с востребованными организациями;
- заключение новых договоров об организации практической подготовки обучающихся на основе анализа востребованности мест прохождения практики по реализуемым направлениям подготовки;
- анализ распределения обучающихся на практику в зависимости от типа договора, по направлениям подготовки;
- размещение актуальной информации о базах практики на сайте вуза.

2.2. Планирует и организует процесс подготовки всех видов практик (практической подготовки) обучающихся вуза по всем формам обучения:

- подготовка графиков всех видов практики обучающихся по реализуемым в институте образовательным программам по всем уровням образования и формам обучения на текущий учебный год, в соответствии с календарными учебными графиками (КУГ);
- подготовка индивидуальных графиков практики обучающихся по индивидуальным учебным планам на текущий учебный год, в соответствии с индивидуальными КУГ;
- размещение графиков практики обучающихся на сайте вуза, информирование ответственных за проведение практики на факультетах и кафедрах;
- актуализация и размещение на сайте вуза программ практик, в соответствии с реализуемыми образовательными программами;
- составление расписаний практических занятий и промежуточной аттестации учебных групп при проведении практической подготовки обучающихся, в соответствии с графиками проведения практик;
- размещение расписаний проведения практических занятий и промежуточной аттестации учебных групп на сайте вуза, информирование руководителей практик;
- сбор, обработка и учет индивидуальных договоров обучающихся, согласование мест практики;
- методическое сопровождение процесса организации практической подготовки, консультирование руководителей практик;
- согласование организационных вопросов о практической подготовке обучающихся с организациями (местами прохождения практик): оформление писем-запросов, телефонные звонки (устное согласование), посредством электронных писем;
- подготовка проектов приказов и других документов по вопросам, связанным с организацией практики по всем уровням образования;
- контроль за организацией практической подготовки и сроками сдачи отчетов руководителей практик в УМУ.

2.3. Обобщает опыт организации и проведения практической подготовки обучающихся вуза и содействия трудоустройству выпускников в виде ежегодного сводного отчета, вносит предложения по улучшению.

2.4. Формирует базу данных вакансий, поступающих от работодателей по направлениям подготовки, реализуемым в Институте:

- ведёт переписку с организациями по вопросам трудоустройства;
- осуществляет прием и обработку вакансий от работодателей, размещение актуальных предложений на сайте вуза, в социальных сетях, на информационных стендах в корпусах института;

- анализирует потребности и запросы организаций в квалифицированных кадрах.

2.5. Осуществляет зональное сопровождение профессорско-преподавательского состава Экономического факультета:

- формирование комплектов рабочих программ по ОП ВО очной, заочной, очно-заочной форм обучения в соответствии с ФГОС и ФГТ;

- размещение комплектов рабочих программ в PDF-формате на официальном сайте Института в сети Интернет;

- ежегодная актуализация рабочих программ, предшествующих наборов, в части продления и последующего размещения комплектов рабочих программ в PDF-формате на официальном сайте Института в сети Интернет, при согласовании с проректором по учебной работе и утверждении РПД (в том числе в системе «Рабочие программы дисциплин»);

- оказание консультативной помощи ППС при работе в системе «Рабочие программы дисциплин» (web-версия и настольная) лаборатории MMIS LAB;

- консультирование ППС факультета по вопросам, касающимся учебных планов по реализуемым ОП ВО очной, заочной, очно-заочной форм обучения, в т.ч. по индивидуальным (ускоренным) учебным планам, календарных учебных графиков, заполнения ведомостей и другое;

- постоянное взаимодействие по возникающим ППС факультета вопросам, связанным с реализацией всех образовательных программ, реализуемым на факультете Управления;

- контроль за организационным и учебно-методическим обеспечением учебного процесса на факультете.

2.6. Устанавливает связи с организациями с целью своевременного обновления информации о потребностях в выпускниках вуза.

2.7. Формирует и обновляет базу данных выпускников вуза (СПО и ВО), с целью учета занятости выпускников вуза, содействия в трудоустройстве, предоставления запрашиваемых данных для мониторингов, связанных с трудоустройством:

- мониторинг трудоустройства выпускников (анализ резюме, электронные письма, телефонные звонки, содействие кураторов групп);

- предложение вакансий в соответствии с заполненной формой резюме (электронные письма, телефонные звонки, содействие кураторов групп).

2.8. Своевременно подготавливает отчеты на поступающие запросы, связанные с практической подготовкой обучающихся и трудоустройством выпускников. Анализирует эффективность трудоустройства выпускников вуза.

2.9. Организует и проводит мероприятия по трудоустройству выпускников Института: «Дни карьеры»; презентации организаций и их вакансий; тематические выставки, экскурсии и т.д.

2.10. Координирует актуальность содержания раздела сайта института «Практика и трудоустройство».

2.11. Соблюдает трудовую дисциплину и правила трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2.12. Информировывает непосредственного руководителя обо всех выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей недостатках вопросам организации и