| **Назва закладу професійної  (професійно-технічної), фахової  передвищої, вищої освіти** | **ЗАТВЕРДЖУЮ**  **Ректор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Ім’я ПРІЗВИЩЕ**  **«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року** |
| --- | --- |
| **Центр розвитку кар’єри** | |
| **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  **Фахівця з комунікацій** | |

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Посадова інструкція фахівця з комунікацій Центру розвитку кар’єри (далі — Центру) розроблена відповідно до норм Кодексу законів про працю України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Розпорядження Кабінету Міністрів України № 1726-р від 27.08.2010 р. «Про підвищення рівня працевлаштування випускників вищих навчальних закладів», «Типового положення про підрозділ вищого навчального закладу щодо сприяння працевлаштуванню студентів і випускників» затвердженого наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України № 404 від 27.04.2011 р., наказу *назва закладу освіти* № 325-к від 27.10.99 р., Положення про організацію практики студентів *назва закладу освіти*, затвердженого Вченою радою \_\_\_ від \_\_\_ та введеного в дію наказом від \_\_.\_\_.20\_\_ року № \_\_, Положення про Центр розвитку кар’єри.

1.2. При виконанні своїх завдань і обов’язків фахівець з комунікацій Центру керується законодавством України, Статутом Університету, Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку, іншими локальними актами та розпорядчими документами *назва закладу освіти*, цією посадовою інструкцією.

1.3. Фахівець з комунікацій Центру призначається на посаду наказом ректора *назва закладу освіти* після погодження з директором Центру.

1.4. Звільнення з посади може здійснюватися за наказом ректора *назва закладу освіти* у зв’язку із порушенням норм законодавства про працю.

1.5. Робочий час фахівця з комунікацій становить 40 годин на тиждень.

1.6. Фахівець з комунікацій підпорядковується безпосередньо директору або особі, яка виконує обов’язки директора.

1.7. Посада фахівця з комунікацій належить до педагогічного персоналу Університету відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 №963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників».

1.8. Фахівець з комунікацій належить до професійної групи «Керівники».

**2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ’ЯЗКИ**

Фахівець з комунікацій Центру зобов’язаний:

2.1. Здійснювати загальну організацію практики та контроль за її проведенням, розробляти організаційні заходи, що забезпечують підготовку та проведення практики студентів *назва закладу освіти*.

2.2. Контролювати спільно з Центром менеджменту та моніторингу якості освіти своєчасне розроблення кафедрами програм практики.

2.3. Вести переговори з представниками баз практик щодо умов проходження практики та відповідати за роботу з укладання договорів з підприємствами, організаціями та установами на проведення практики студентів.

2.4. Розробляти графіки проведення усіх видів практики.

2.5. Здійснювати вибірковий контроль підготовки баз практики до прибуття студентів-практикантів разом з керівником від кафедри та керівником від бази практики до початку практики.

2.6. Перевіряти накази про закріплення студентів за базами практики відповідно до укладених договорів.

2.7. Разом з керівником практики від бази практики контролювати забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов’язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки.

2.8. Здійснювати реєстрацію підписаних договорів про практику студентів.

2.9. Складати проєкти розрахунків витрат за керівництво практикою студентів з боку підприємств баз практики (за наявності умов оплати відповідно до договорів про практику).

2.10. Оформлювати фінансові документи (табелі, накази).

2.11. Складати проєкти листів-заявок до керівників підприємств і установ на розміщення студентів на практику.

2.12. Надає кафедрам допомогу в організації практики.

2.13. Здійснювати контроль проведення усіх видів практик.

2.14. Здійснювати (на підставі звітів кафедр) узагальнення результатів практичної підготовки студентів. Готувати звіти та підсумкову інформацію про організацію практики студентів *назва закладу освіти*.

2.15. Готувати інформацію, проєкти постанов, рішень з питань організації і проведення практичної підготовки студентів *назва закладу освіти* для розгляду на засіданнях Вченої ради.

2.16. Вивчати та розповсюджувати передовий досвід роботи з питань організації практики студентів.

2.17. Виконувати доручення директора Центру.

**3. ПРАВА**

Фахівець з комунікацій Центру має право:

3.1. Вносити на розгляд директору Центру пропозиції щодо покращення ефективності організаційної, рекламної, інформаційної та іміджевої стратегії діяльності, а також інших заходів щодо організації практики студентів.

3.2. Перевіряти документацію на кафедрах щодо проходження студентами практичної підготовки.

3.3. Отримувати від керівників практики на кафедрах інформацію щодо усунення недоліків з практичної підготовки студентів у разі їх виникнення.

3.4. Отримувати від керівників структурних підрозділів Університету матеріали та інформацію, необхідні для здійснення діяльності, визначеної Положенням про Центр.

3.5. Оплату праці відповідно до чинного законодавства та штатного розпису Університету. Матеріальне стимулювання та заохочення за результатами своєї професійної діяльності відповідно до законодавства та Колективного договору Університету.

3.6. Соціальне забезпечення в установленому законодавством порядку.

3.7. Інші права, передбачені законодавством і нормативно-правовими та розпорядчими актами Університету.

**4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Фахівець з комунікацій Центру несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання посадових обов’язків, передбачених посадовою інструкцією, — у межах, визначених трудовим законодавством України;

4.2. За правопорушення, здійснені в процесі виконання своєї діяльності, — у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України;

4.3. За причинені матеріальні збитки — у межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України;

4.4. За недотримання Правил внутрішнього розпорядку, норм охорони праці та норм пожежної безпеки в приміщенні Центру

**5. ПОВИНЕН ЗНАТИ ТА ВМІТИ**

Фахівець з комунікацій Центру повинен знати:

5.1. Норми законодавства, у тому числі про порядок проведення практики студентів.

5.2. Локальні акти, організаційно-розпорядчі та методичні документи *назва закладу освіти* щодо організації трудової діяльності.

5.3. Пріоритетні напрями розвитку освітньої галузі України.

5.4. Порядок ведення документації, в тому числі вимоги та підходи до розроблення інформаційних матеріалів Центру.

5.5. Сучасний стан і результати актуальних досліджень щодо стану ринку праці для надання експертних консультацій організаціям різних форм власності.

5.6. Статут *назва закладу освіти*, Колективний договір та Правила внутрішнього трудового розпорядку *назва закладу освіти*, Етичний кодекс Університету, Антикорупційну програму Університету.

5.7. Правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту.

5.8. Державну мову.

**6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

Посаду фахівця з комунікацій може обіймати:

Особа, яка має вищу освіту відповідного напрямку підготовки (спеціаліст, магістр) та стаж педагогічної або науково-педагогічної роботи не менше двох років. Обізнана про сучасний стан ринку праці, ринок освітніх послуг, досвід проведення моніторингу на ринку праці, володіння ПК на рівні впевненого користувача.

**7. АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАСТЕРЕЖЕННЯ**

7.1. Фахівець з комунікацій Центру повністю дотримується основних принципів запобігання корупції, забезпечує регулярну оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності, здійснює відповідні заходи щодо упередження та врегулювання конфлікту інтересів та корупційних дій, що можуть виникнути при виконанні ним своїх обов’язків.

7.2. Фахівець з комунікацій Центру зобов’язаний виконувати вимоги Закону України «Про запобігання корупції».

7.3. Фахівець з комунікацій Центру суворо забороняється прямо чи опосередковано використовувати надані йому службові повноваження чи пов’язані з ними можливості з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або давати обіцянки/пропозиції чи неправомірну вигоду особі, зазначеній у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов’язаних з ними можливостей.

7.4.За вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень притягається до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

**8. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ**

Фахівець з комунікацій взаємодіє:

8.1. З кафедрами Університету в частині функцій визначених у Положенні про Центр та Положенні про організацію практики студентів.

8.2. З деканами факультетів, завідувачами кафедр, іншими підрозділами з питань отримання матеріалів та інформації, необхідних для здійснення діяльності Центру.

8.3. З юридичним відділом з питань узгодження договорів на практику та інших пов’язаних з виконанням завдань і функцій.

Посадова інструкція фахівця з комунікацій підготовлена у 2-х примірниках.

1-й примірник зберігається в Центрі

2-й примірник зберігається у відділі кадрів *назва закладу освіти*.

Директор Центру розвитку кар’єри Ім’я ПРІЗВИЩЕ

УЗГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної роботи Ім’я ПРІЗВИЩЕ

Начальник відділу кадрів Ім’я ПРІЗВИЩЕ

Уповноважений

з антикорупційної діяльності Ім’я ПРІЗВИЩЕ

Начальник юридичного відділу Ім’я ПРІЗВИЩЕ

З інструкцією ознайомлений \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(підпис) (прізвище, ініціали)

З інструкцією ознайомлений \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(підпис) (прізвище, ініціали)

З інструкцією ознайомлений \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(підпис) (прізвище, ініціали)

З інструкцією ознайомлений \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(підпис) (прізвище, ініціали)