

## Регламент работы сотрудников

Центра содействия трудоустройству и занятости выпускников ПФ РМАТ

Руководитель центра: **Кускова С.В.**, к.п.н. доц. зам. директора по научной работе ПФ РМАТ, подчиняется непосредственно директору филиала:

- разрабатывает стратегию и тактику работы Центра;
- координирует работу секторов Центра;
- предоставляет информацию о работе Центра директору филиала и Совету филиала;
- координирует работу над проектами среди студентов и преподавателей;
- контролирует соблюдение трудовой дисциплины сотрудников Центра;
- проводит научно-практические, просветительные мероприятия по тематике подготовки и переподготовки кадров, повышению квалификации;
- разрабатывает рекламные материалы;
- организует работу курсов экскурсоводов;
- организовывает гостевые лекции с профессионалами среди туристической индустрии;
- осуществляет сбор данных вакансий для временного и постоянного трудоустройства выпускников.

1. *Оперативное совещание у директора филиала – каждый понедельник в 14-00, пятницу в 15-00.*
2. *Совещание с руководителями секторов Центра – первая среда каждого месяца с 15-00 до 16-00.*

Руководитель сектора практик и стажировок: **Пономаренко Л.И.**, ст. преподаватель кафедры естественнонаучных дисциплин и дисциплин специализации, подчиняется зам. директора по учебной работе и руководителю Центра:

- заключает договоры с предпринимателями и организациями по организации практик;
- обеспечивает выполнение учебных планов и программ по всем видам практик и стажировок;
- распределяет специалистов для прохождения практик;
- оформляет приказы о прохождении практик с директорами предприятий туристической индустрии и др.;
- обеспечивает сбор базы данных о предприятиях сферы туризма и

гостеприимства для прохождения практик для студентов филиала в соответствующий журнал;

- отвечает за соблюдение филиалом сроков договорных отношений с предприятиями сферы туризма и гостеприимства, являющихся местами практик и стажировок для студентов филиала;
- предлагает тематику и лекторов для гостевых лекций, встреч со студентами;
- регулирует организацию практик и стажировок;
- проводит межкафедральные совещания, семинары по вопросам планирования, подведения итогов практик и стажировок;
- обеспечивает своевременное размещение информации о сроках, ходе и результатах на сайте филиала;
- вносит предложения о поощрении преподавателей и студентов.

---

*Совещание с руководителем Центра - первая среда каждого месяца с 15-00 до 16-00.*

Руководитель сектора профориентационной работы: **Иванова О.Н.**, зав. отделением довузовского образования, подчиняется непосредственно директору филиала и руководителю Центра:

- планирует и организует профориентационную работу среди учебных заведений города и области;
- участвует в сборе базы данных о предприятиях в сфере туризма и гостеприимства;
- осуществляет сбор данных по трудоустройству выпускников СПО в течение трех последних лет;
- организует курсы повышения квалификации работников сферы туризма и гостеприимства;
- обеспечивает взаимодействие Главным управлением образования и науки Псковской области по реализации Программы профориентации;
- предоставляет информацию о проведенных мероприятиях в информационный сектор Центра;
- отчитывается о результатах работы данного сектора на заседаниях Центра.

---

*Совещание с руководителем Центра - первая среда каждого месяца с 15-00 до 16-00.*

Руководитель сектора связи с выпускниками: **Масленникова Л.В.**, зам. директора по воспитательной работе филиала, подчиняется непосредственно директору филиала и руководителю Центра:

- обеспечивает сбор базы данных о выпускниках филиала на протяжении трех лет;
- обеспечивает размещение информации о выпускниках филиала на протяжении трех лет в сфере туризма и гостеприимства на сайте филиала и на стенде о выпускниках;
- руководит проведением ежегодных Дней встречи с выпускниками филиала;
- предоставляет информацию о проведенных мероприятиях в Информационный сектор;
- отчитывается о результатах работы данного сектора на заседаниях Центра.

---

*Совещание с руководителем Центра - первая среда каждого месяца с 15-00 до 16-00.*

Руководитель сектора повышения квалификации и переподготовки: **Яковлева Е.А.**, зам. директора по учебной работе:

- обеспечивает сбор базы данных среди предприятий туристической индустрии о потенциальных участниках курсов программы переподготовки и повышения квалификации;
- организует курсы программы переподготовки;
- обеспечивает выполнение учебного плана курсов программы переподготовки;
- предоставляет рекламную информацию на сайте филиала по работе возглавляемого сектора;
- отчитывается о результатах работы данного сектора на заседаниях Центра.

---

*Совещание с руководителем Центра - первая среда каждого месяца с 15-00 до 16-00.*

Руководитель Информационного сектора: Лазарева О.Ю., студентка 1 курса ПФ РМАТ, со руководители- Смирнов В.В., студент 4 курса ПФ РМАТ, Филиппов Д.С., студент 4 курса ПФ РМАТ.

- собирает материалы для размещения на сайте филиала;
- обеспечивают своевременное размещение (не позднее одного дня после проведения мероприятия) информации о событиях, планах работы филиала по вопросам профорientационной работы, практикам и стажировкам, выпускникам филиала;
- участвуют в организации конкурсов среди студентов на лучший информационный материал о филиале;
- отвечают за грамотность содержания, размещенных на сайте филиала материалов.

---

*Совещание с руководителем Центра - первая среда каждого месяца с 15-00 до 16-00.*