

Департамент образования города Москвы
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
города Москвы
«Московский государственный образовательный комплекс»
(ГБПОУ МГОК)

Вишнёвая улица, дом 5, Москва, 125362
Телефон/факс 8 (495) 491-57-55, 8 (495) 491-92-25

[http:// mgok.mskobr.ru/](http://mgok.mskobr.ru/)
E-mail: mgok@edu.mos.ru

УТВЕРЖЕНО

На Управляющем совете Образовательного
комплекса

Протокол № 34

от «28» 08 2018 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Образовательного
комплекса

И.А. Артемьев

«29» 2018 г.



СОГЛАСОВАНО

На Педагогическом совете

Протокол № 1

От «29» 08 2018 года

Мнение выборного

Профсоюзного органа

УЧТЕНО

Е.В. Алексейкова

«29» 08 2018 г.

«30» августа 2018 г. № 54

ПОЛОЖЕНИЕ
О Кадровом агентстве (ЦСТВ) ГБПОУ МГОК

1. Общие положения

1.1. Кадровое агентство (Центр содействия трудоустройству выпускников) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Московский государственный образовательный комплекс» (далее – Кадровое агентство) – самостоятельное структурное подразделение, созданное в соответствии с Уставом ГБПОУ МГОК и решением Управляющего Совета.

1.2. Кадровое агентство создается приказом директора и является структурным подразделением ГБПОУ МГОК.

1.3. Кадровое агентство в своей работе подчиняется директору ГБПОУ МГОК.

1.4. Настоящее Положение определяет структуру, цели, основные задачи Кадрового агентства, а также порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями.

2. Цели и задачи

Основными целями Кадрового агентства являются:

2.1. Реализация потребностей ГБПОУ МГОК в привлечении профессионально ориентированных абитуриентов.

2.2. Реализация потребностей абитуриентов в профессиональном самоопределении и получении необходимой информации для поступления на выбранную специальность.

2.3. Содействие временной трудовой занятости студентов и трудоустройству выпускников ГБПОУ МГОК на рынке труда.

2.4. Реализация проекта «Профессиональное обучение без границ» в ГБПОУ МГОК.

Для достижения этих целей Кадровое агентство осуществляет выполнение задач:

2.5. Реализация модели непрерывного образования «Школа - СПО»;

2.6. Организация и обеспечение проведения эффективных мероприятий по профориентации абитуриентов для поступления в ГБПОУ МГОК;

2.7. Организация новых форм сотрудничества ГБПОУ МГОК с органами образования города Москвы.

2.8. Развитие разнообразных форм сотрудничества с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников, на основе взаимовыгодных интересов, партнерских отношений и анализа потребностей в специалистах, выпускниках ГБПОУ МГОК.

2.9. Взаимодействие с органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения студентов и выпускников на рынке труда в качестве временных и постоянных работников.

2.10. Сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к компетенциям соискателя на рабочее место; формирование банка вакансий, предлагаемых работодателями по существующим специальностям в ГБПОУ МГОК.

- 2.11. Повышение уровня конкурентоспособности и информированности студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства.
- 2.12. Ранняя профессиональная социализация лиц в возрасте до восемнадцати лет через проект «Профессиональное обучение без границ», расширение интереса к трудовому и профессиональному обучению в условиях структурных изменений на рынке труда, роста конкуренции, определяющих постоянную потребность экономики города Москвы в профессиональной мобильности молодежи.
- 2.13. Трудоустройство выпускников в рамках системы партнерских отношений «ГБПОУ МГОК-работодатель».
- 2.14. Проведение организационных мероприятий: Дней открытых дверей, Дней абитуриента, Ярмарки вакансий, Дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей и т.п.
- 2.15. Ведение агитационной, информационной и рекламной деятельности с целью привлечения абитуриентов и выявления потенциальных партнеров-работодателей по организации стажировок, предоставления вакансий для трудоустройства выпускников.
- 2.16. Составление и своевременное предоставление отчетности о результатах работы Кадрового агентства в соответствии с планом работы ГБПОУ МГОК.

3. Структура и организация работы Кадрового агентства

- 3.1. Структуру Кадрового агентства утверждает директор ГБПОУ МГОК.
- 3.2. Кадровое агентство возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.
- 3.3. Начальник Кадрового агентства действует на основании Устава ГБПОУ МГОК, настоящего Положения.
- 3.4. Начальник Кадрового агентства осуществляет непосредственное руководство, обеспечивая деятельность Кадрового агентства в соответствии с поставленными целями.

4. Основные направления работы Кадрового агентства

- 4.1. Оказание помощи в проведение профориентационной работы с абитуриентами и их родителями;
- 4.2. Организация и проведение Дня открытых дверей, Дня абитуриента и т.д.
- 4.3. Взаимосвязь и координация работы факультетов, кафедр, структурных подразделений ГБПОУ МГОК по вопросам организации профориентационной работы со школьниками и абитуриентами;
- 4.3. Организация различных форм сотрудничества с органами образования г. Москвы.
- 4.4. Организация сотрудничества с образовательными учреждениями г. Москвы с целью включения в проект «Профессиональное обучение без границ».
- 4.5. Организация временной занятости студентов и трудоустройства выпускников ГБПОУ МГОК;

4.6. Мониторинг трудоустройства выпускников посредством анкетирования, опроса и анализа вносимых соответствующими структурами ГБПОУ МГОК в АИС «Контингент».

4.7. Участие в различных профориентационных мероприятиях, мероприятиях по содействию занятости и трудоустройству выпускников;

4.8. Изучение состояния рынка труда и прогнозирование потребностей современного рынка труда в Москве в реализуемых образовательных программах в ГБПОУ МГОК;

4.9. Взаимосвязь и координация работы факультетов, кафедр, структурных подразделений по вопросам освещения деятельности ГБПОУ МГОК в различных СМИ.

4.10. Обеспечение различных ресурсов интернета, непосредственно касающихся ГБПОУ МГОК, информационными материалами.

5. Права Кадрового агентства

Кадровое агентство имеет право:

5.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для решения задач ГБПОУ МГОК и Кадрового агентства.

5.2. Требовать от вышестоящих должностных лиц ГБПОУ МГОК организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности.

5.3. Выносить на рассмотрение вопросы, связанные с работой Кадрового агентства.

5.4. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, информационных фондов учебных и научных подразделений ГБПОУ МГОК, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений ГБПОУ МГОК.

5.5. Участвовать в разработке должностных инструкций для сотрудников Кадрового агентства на основе типовых инструкций и осуществлять контроль за их исполнением.

5.6. Запрашивать от структурных подразделений ГБПОУ МГОК необходимые сведения по совершенствованию системы «ГБПОУ МГОК-работодатель» и трудоустройству выпускников; развитию партнерских отношений с предприятиями и организациями.

5.7. Знакомиться с проектами решений руководства ГБПОУ МГОК, касающихся деятельности Кадрового агентства.

5.8. Вносить предложения руководству ГБПОУ МГОК о совершенствовании деятельности Кадрового агентства;

5.9. Принимать участие и проводить семинары, совещания по вопросам содействия трудоустройству студентов и выпускников.

5.10. Получать доступ к информационным ресурсам ГБПОУ МГОК и его подразделений в установленном порядке.

5.11. Вести переписку и телефонные переговоры с учреждениями, организациями по вопросам занятости молодежи.

6. Ответственность Кадрового агентства

6.1. Несёт дифференцированную ответственность (индивидуальную и коллективную) за ненадлежащее выполнение задач, сформулированных в настоящем Положении, должностных инструкциях и договоре.

7. Срок действия Положения

7.1. Настоящее Положение действует в течение неопределенного срока до принятия нового Положения.

7.2. Внесение изменений и дополнений в Положение производится в установленном порядке.

Разработчик:

Специалист по персоналу

 Ю.В. Олисова

«30» 08 2018г.

Начальник отдела

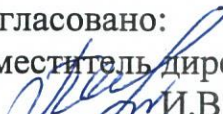
И.И. Рахматуллин 

«30» 08

2018г.

Согласовано:

Заместитель директора по УР

 И.В. Петрова

«30» 08 2018г.

Начальник юридического отдела

 С.А. Матюхин

«30» 08 2018г.