

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«НОВОСИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПЕЧАТИ
И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

ПРИКАЗ

08.09.2020

№ 263

Об утверждении состава и плана работы
Кадрового агентства «Старт» по трудоустройству выпускников
образовательной организации на 2020-2021 учебный год

Для достижения эффективного результата в работе по трудоустройству выпускников образовательной организации,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о кадровом агентстве «Старт» государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж печати и информационных технологий» (Приложение 1).

2. Утвердить следующий состав Кадрового агентства «Старт» ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж печати и информационных технологий» (далее – Кадровое агентство «Старт»):

— руководитель Кадрового агентства «Старт» – Поломошнова Евгения Ханларовна, заведующая отделением профессиональной подготовки и дополнительного профессионального образования;

— заместитель руководителя (рекрутер) Кадрового агентства «Старт» – Хохлова Юлия Андреевна, заведующий учебно-производственных практик;

— члены Кадрового агентства «Старт»:

а) Степукова Анна Анатольевна, психолог;

б) Борисенко Наталья Владимировна, Толочко Александр Иосифович, Михеева Евгения Михайловна, Токарева Нина Павловна, Докшина Татьяна Владимировна, Сидорова Светлана Васильевна - кураторы выпускных групп студентов.

2. Утвердить прилагаемый План работы Кадрового агентства «Старт» по трудоустройству выпускников ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж печати и информационных технологий» на 2020-2021 учебный год (Приложение 2).

3. Заместителю руководителю Кадрового агентства «Старт» Хохловой Ю.А. в срок до 20.09.2020 обеспечить информирование обучающихся и их законных представителей путем размещения информации, содержащейся в настоящем приказе, вместе с копией приложения:

— с использованием официального сайта образовательной организации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

— в образовательной организации на информационном стенде.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебно-производственной работе Никулину Т.В.

Директор

Звягу -

Т.А.Звягина

Положение
о кадровом агентстве «Старт» государственного автономного
профессионального образовательного учреждения Новосибирской
области «Новосибирский колледж печати и информационных
технологий»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность кадрового агентства «Старт» (далее – Кадровое агентство), созданного с целью содействия трудоустройству обучающихся и выпускников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж печати и информационных технологий».

1.2. Кадровое агентство является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж печати и информационных технологий» (далее – колледж).

1.3. Кадровое агентство в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области, локальными нормативными актами колледжа и настоящим положением.

2. Задачи и направления деятельности Кадрового агентства

2.1. Основной задачей Кадрового агентства является обеспечение содействия в трудоустройстве обучающихся и выпускников колледжа.

2.2. Кадровое агентство осуществляет следующие виды деятельности:

1) проведение работы с обучающимися и выпускниками колледжа в целях повышения конкурентоспособности путем профессиональной ориентации, информирования о тенденциях спроса на рынке труда г. Новосибирска и Новосибирской области;

2) организация производственной практики обучающихся колледжа в организациях, расположенных на территории г. Новосибирска и Новосибирской области, подготовка договоров об организации производственной практики;

3) организация взаимодействия Кадрового агентства с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся

колледжа, с целью заключения договоров, в том числе договоров о целевом обучении обучающихся колледжа;

4) организация взаимодействия с государственными органами исполнительной власти Новосибирской области, в том числе с центрами занятости населения, с объединениями работодателей.

5) изучение потребностей работодателей, осуществляющих деятельность по направлениям работы колледжа, в специалистах среднего звена, квалифицированных рабочих;

6) прогнозирование и выработка общих рекомендаций в подготовке квалифицированных кадров по направлениям подготовки колледжа;

7) формирование базы данных вакансий рабочих мест по специальностям и профессиям, подготовку по которым осуществляет колледж;

8) информирование обучающихся и выпускников колледжа о подходящих вакансиях рабочих мест;

9) информирование работодателей о выпускниках колледжа;

10) организация и проведение презентаций специальностей и профессий, по направлениям колледжа, а также участие в ярмарках вакансий рабочих мест Новосибирской области;

11) мониторинг трудоустройства выпускников колледжа;

12) ведение раздела «Кадровое агентство» на странице официального сайта колледжа и сайте Сибирского полиграфического союза;

13) участие в реализации региональных программ содействия занятости и трудоустройству граждан.

3. Права Кадрового агентства

3.1. Кадровое агентство имеет право:

1) запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений колледжа информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач;

2) вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Кадрового агентства и колледжа в целом;

3) сотрудничать с юридическими лицами независимо от формы собственности и организационно-правовых форм, индивидуальными предпринимателями по вопросам, касающимся деятельности Кадрового агентства.

4. Обязанности работников Кадрового агентства

4.1. Работники кадрового агентства обязаны:

1) осуществлять свои должностные обязанности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов колледжа;

2) исполнять приказы и поручения директора колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Кадрового агентства;

3) своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции Кадрового агентства и другими локальными нормативными актами колледжа.

5. Структура Кадрового агентства

5.1. Руководитель кадрового агентства:

- осуществляет общее руководство кадровым агентством, представляет Кадровое агентство в различных организациях и ведомствах в рамках своей компетенции;
- принимает участие в составлении договоров на выполнение подбора кадров и научно-исследовательских работ;
- проводит консультации, организывает обучение, семинары, обеспечение трудоустройства выпускников ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж печати и информационных технологий»;
- проводит переговоры с предприятиями издательско-полиграфической отрасли на предмет заключения договоров о целевом обучении;
- готовит отчеты на всех этапах работы и представление их заказчику.

5.2. Специалист – консультант по маркетингу и внутренним/внешним связям кадрового агентства (студент колледжа):

- ведение переговоров с заказчиком;
- развитие и поддержание стабильных, длительных и взаимовыгодных клиентских отношений и получение максимального количества заказов от каждого из них;
- прием заказа («снятие» и проработка заявки);
- организация процесса качественного поиска и подбора квалифицированного персонала по заявкам клиентов с использованием ресурсов рекрутингового агентства;
- окончательная оценка кандидатов и принятие решения о показе кандидатов заказчику;
- ведение переписки с заказчиком и представление ему отчета о ходе работы;
- представление и «продажа» финальных кандидатов заказчику;
- ведение финального кандидата до выхода на работу к заказчику;
- улаживание возможных претензий со стороны заказчика;
- консультирование клиентов по кадровым вопросам с целью улучшения качества услуг и стремления понять особенности бизнеса клиента;
- постоянный мониторинг выбранного сегмента рынка;
- определение компаний-доноров и компаний-акцепторов (выбор компаний, которые станут заказчиками, и компаний — доноров кандидатов), сбор и анализ информации о них;
- фиксирование, структурирование, использование и обновление информации по выбранному сегменту рынка;

- анализ портфеля заказов;
- изучение основных технологий работы по подбору персонала;
- поиск новых заказов;
- выстраивание отношений с лицами, принимающими решения;
- ведение переговоров, проведение презентаций компании и услуг;
- выстраивание взаимовыгодных отношений с различными типами заказчиков;
- поддержка отношений с постоянными заказчиками;
- работа в команде и выстраивание конструктивных отношений с коллегами;
- создание хорошего впечатления о работе агентства у соискателей.

5.3. Специалист по поиску кандидатов кадрового агентства (студент колледжа):

- взаимодействие с соискателями (предложение вакансии, приглашение на интервью);
- создание и ведение базы данных по кандидатам (организация процесса пополнения базы новыми качественными резюме, отслеживание развитие карьеры успешных специалистов, поддержание контактов с ними, внесение изменений в базу, собственных комментариев после проведения интервью, отслеживание и фиксирование всей полезной информации, полученной от кандидатов);
- применение основных оценочных методик.
- проведение различных видов интервью.
- оценка кандидата:
 - а) внешнего вида, адекватности и состояния здоровья;
 - б) профессиональных навыков;
 - в) компетенций;
 - г) психологических качеств.

— представление результатов заказчику (составление Ознакомительной анкеты под конкретную вакансию, преподнесение информации в «Личном впечатлении о кандидате», предоставляемом заказчику, а также непосредственно в процессе общения с заказчиком);

— обеспечение взаимодействия с кадровыми службами предприятий отрасли по укомплектованию вакантных мест выпускниками колледжа.

5.4. Рекрутер кадрового агентства:

- составление вместе с консультантом «профиля» кандидата и определение направления поиска;
- составление и размещение объявлений о вакансиях на сайте СПК;
- поиск кандидатов;
- предварительная оценка кандидатов по резюме, телефонному интервью;
- развитие отношений с кандидатами (приглашение на собеседование, подготовка информации о его итогах);
- ведение кандидата в течение испытательного срока;
- ведение базы данных на кандидатов;

- ведение заказа на всех этапах работы от получения заявки до окончания гарантийного срока сопровождения подобранного специалиста.
- консультирование заказчиков по кадровым вопросам, уровню заработных плат, состоянию рынка.
- консультирование соискателей по вопросам планирования карьеры.
- менеджерская деятельность по руководству проектом (планирование и организация работы по закрытию заявок);
- поиск клиентов, точный отбор заказчиков и создание «клиентского портфеля».

5.5. Структуру и штатную численность Кадрового агентства утверждает директор Колледжа по представлению руководителя Кадрового агентства.

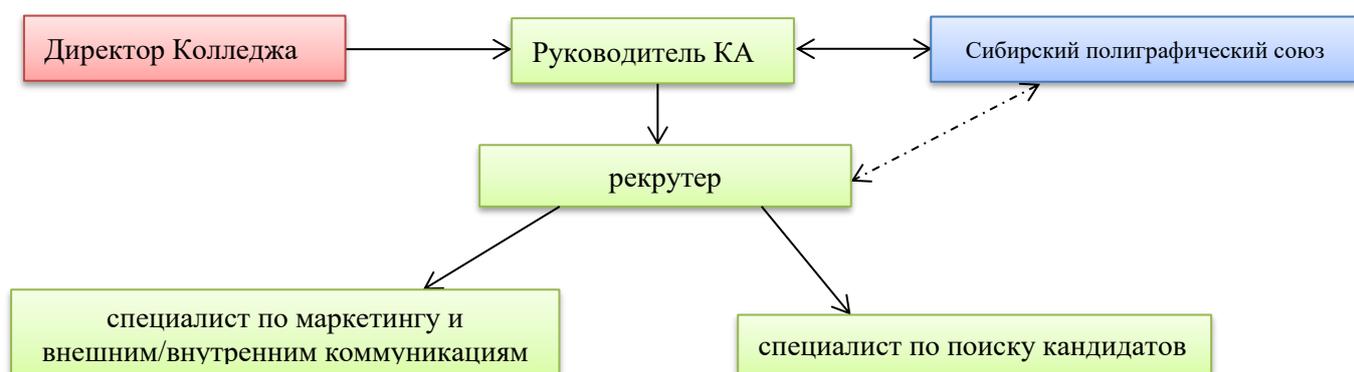


Схема 1 – Структура кадрового агентства «Старт»

**План работы Кадрового агентства по трудоустройству выпускников
ГАПОУ НСО «НКПИИТ»
на 2020-2021 учебный год**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение	Отчетный документ
1.	Пополнение банка вакансий рабочих мест в издательско-полиграфической отрасли региона Сибири (на перспективу)	Постоянно в течение учебного года	заведующая отделением профессиональной подготовки и дополнительного профессионального образования	Электронная база вакансий рабочих мест
2.	Оформление и поддержание в актуальном состоянии информации на стендах, в группе в «Вконтакте», на официальном сайте колледжа в целях информирования студентов колледжа о рынке труда, изменяющихся вакансиях, проводимых мероприятиях ГКУ ЦЗН и т.д.	Постоянно в течение учебного года		Информация на официальном сайте ОУ в информационно-коммуникационной сети «Интернет»
3.	Организация экскурсий на предприятия издательско-полиграфической отрасли и архивные организации области (все курсы)	Ежемесячно	1. преподаватели профессиональных модулей 2. мастера производственного обучения	Информация на официальном сайте ОУ в информационно-коммуникационной сети «Интернет»
4.	Проведение групповых консультаций «Профессиональное самоопределение», «Профессиональные перспективы» для студентов выпускных курсов	Январь- май	Заведующий УПП	Журнал учета проведения консультаций
5.	Создание базы данных по выпускникам колледжа 2020-2021 учебного года. Анкетирование (составление первичного резюме)	Февраль	Кураторы групп	Отчет

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение	Отчетный документ
6.	Проведение тренинга среди студентов первых курсов «Адаптация в коллективе»	Март – апрель	1. Социальных педагог 2. Психолог-консультант	Информация на официальном сайте ОУ в информационно-коммуникационной сети «Интернет»
7.	Проведение тренинга среди студентов выпускных групп «Как правильно составить резюме»	Февраль-март	Тренер – психолог «ГАУ НСО «Центр развития профессиональной карьеры»	Журнал учета проведения тренингов
8.	Проведение тренинга среди студентов выпускных групп «Подготовка к собеседованию»	Март-апрель		
9.	Проведение тренинга среди студентов выпускных групп «Успешная адаптация на рабочем месте»	Март		
10.	Проведение тестирования по профориентации студентов выпускных групп	Постоянно в течение учебного года	ГАУ НСО «Центр развития профессиональной карьеры» Центр опережающей профессиональной подготовки Томской области (ЦОПП ТО)	Журнал учета проведения тренингов
11.	Проведение групповых консультаций «Мастерская по составлению резюме»	Февраль	Заведующий УПП	
12.	Участие в ярмарках вакансий, проводимых ЦЗ населения	Февраль	Козлова Г.Е., заведующая профессионально-ориентационной работы	
13.	Участие в специализированных ярмарках вакансий для выпускников учреждений профессионального образования (в том числе межрайонных ярмарок вакансий)	Согласно плану ГКУ ЦЗН Кировского района	ГКУ ЦЗН Кировского района	
14.	Внесение всех полученных от студентов выпускных групп резюме на сайт СПС	Май-июль	Заведующий отделением ПП и ДПО Заведующий УПП	
15.	Собрание студентов колледжа по вопросам дальнейшего обучения в ВУЗах	Январь-май	Представители высших ОУ	
16.	Обеспечение взаимодействия с кадровыми службами предприятий отрасли по укомплектованию вакантных мест выпускниками колледжа	Май-июль	Заведующий отделением ПП и ДПО Заведующий УПП	

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение	Отчетный документ
17.	Трудоустройство студентов выпускных групп 2020-2021 учебного года	Июль-октябрь	Заведующий УПП	Отчет 3 – СА
18.	Разработка и утверждение плана работы Центра содействия трудоустройства выпускников на 2021-2022 учебный год	Август	Заведующий УПП	План работы