

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА»
(ВГУЭС)

ПРИКАЗ

«18» 09 2020 г.

№ 296

г. Владивосток

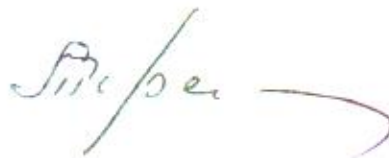
О введении в действие положения о кадровом агентстве

В целях идентификации и закрепления функциональной ответственности, возлагаемой на кадровое агентство, а также выполнения требований законодательства об образовании к наличию и содержанию информации в специальном разделе официального сайта ВГУЭС «Сведения об образовательной организации»

приказываю:

1. Ввести в действие положение о структурном подразделении кадровое агентство СК-ОРД-ПСП-114140403-2020 (редакция 01).
2. Начальнику управления делового сотрудничества и бизнес-партнерства Николаевой В.И. довести положение о структурном подразделении до сведения всех работников кадрового агентства.
3. Менеджеру регионального центра «Старт-Карьера» Фаткулиной Е.А. обеспечить размещение положения на сайте ВГУЭС в системе управления контентом в разделе кадрового агентства в поле «Положение о структурном подразделении», а также на сайте регионально центра «Старт-Карьера» <https://cpo.vvsu.ru>.
4. Начальнику управления делового сотрудничества и бизнес-партнерства Николаевой В.И. и работникам агентства в своей работе руководствоваться утвержденным положением.
5. Начальнику управления делового сотрудничества и бизнес-партнерства Николаевой В.И. обеспечить сдачу утвержденного положения о структурном подразделении вместе с копией приказа о введении в действие положения в отдел кадрового делопроизводства.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

ВРИО ректора



Т. В. Терентьева



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»
Кадровое агентство



УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ВГУЭС

Т.В. Терентьева
 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

КАДРОВОЕ АГЕНТСТВО
СК-ОРД-ПСП-114140403-2020

РАЗРАБОТАНО

Начальник управления делового
 сотрудничества и бизнес-партнерства

подпись, дата

В.И. Николаева

СОГЛАСОВАНО

Руководитель юридической службы

подпись, дата

Д.В. Манежкин

Ведущий специалист
 Отдела кадрового делопроизводства

подпись, дата

И.А. Носов

Начальник общего отдела

подпись, дата

О.А. Зубкова

Заведующий архивом

подпись, дата

В.А. Литвиненко

Введено в действие приказом от « 18 » 09 2020 года № 796

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кадровом агентстве является документом системы качества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» (далее ВГУЭС), определяющим основные задачи и направления деятельности кадрового агентства, закрепляющим за ним функции, устанавливающим на нем полномочия и ответственность.

1.2. Настоящее Положение является основанием для определения основных функций и должностных обязанностей при разработке эффективных контрактов работников кадрового агентства.

1.3. Кадровое агентство является структурным подразделением ВГУЭС и входит в состав управления делового сотрудничества и бизнес-партнерства (далее - УДСиБП).

1.4. Кадровое агентство возглавляет начальник УДСиБП, назначаемый ректором по представлению заместителя проректора по учебно-воспитательной и научно-исследовательской работе, из числа высококвалифицированных работников, имеющих высшее образование и опыт работы в системе высшего образования на руководящих должностях не менее 5-ти лет. На время отсутствия начальника УДСиБП (командировка, отпуск, болезнь и прочее) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

1.5. Решение о создании и ликвидации кадрового агентства принимается ректором университета по представлению заместителя проректора по учебно-воспитательной и научно-исследовательской работе и оформляется приказом ректора ВГУЭС.

1.6. Деятельность кадрового агентства регламентируют следующие нормативные документы:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Нормативные документы Министерства науки и высшего образования РФ;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса», утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 16.11.2018 № 965;

иными локальными нормативными актами ВГУЭС.

1.7. За кадровым агентством закреплена аудитория 1426, по адресу: г. Владивосток, ул. Гоголя, 41.

2. Структура подразделения

2.1. Структурное подразделение входит в состав УДСиБП. Структурное деление кадрового агентства не предусмотрено.

2.2. В штатное расписание кадрового агентства входит должность ведущего специалиста.

2.3. Деятельность, уровень полномочий и ответственность сотрудника кадрового агентства регламентируется эффективным контрактом, разработанным и утвержденным в установленном порядке на основании настоящего положения.

3. Цели и задачи кадрового агентства

3.1. Целью создания кадрового агентства является содействие трудоустройству выпускников и студентов университета, а также повышение их профессиональной востребованности на рынке труда.

3.2. Для реализации поставленной цели решаются следующие задачи:

создание эффективной, постоянно действующей системы трудоустройства студентов и выпускников ВГУЭС;

организация и проведение мероприятий, направленных на повышение конкурентоспособности выпускников на рынке труда;

оказание студентам информационно-консультационной помощи по вопросам трудоустройства;

подготовка статистической информации, связанной с деятельностью кадрового агентства.

4. Функции кадрового агентства и распределение ответственности за их выполнение

4.1. Функции кадрового агентства представлены в Таблице 1.

Таблица 1 - Функции кадрового агентства:

| Задачи | Функции |
|---|---|
| Создание эффективной, постоянно действующей системы трудоустройства студентов и выпускников ВГУЭС | Создание и поддержание в актуальном состоянии «Базы вакансий» для студентов и выпускников на постоянную, сезонную или временную работу |
| | Создание и поддержание в актуальном состоянии «Базы резюме» студентов третьего, четвёртого курса и выпускников университета |
| | Осуществление поиска заинтересованных в молодых кадрах работодателей, готовых сотрудничать на условиях как полной, так и частичной занятости |
| | Обеспечение быстрой и эффективной работы системы подбора сотрудников из среды выпускников в соответствии с запросами работодателей |
| | Оказание помощи в размещении резюме студентов и выпускников на рабочих сайтах |
| | Оказание организационно-методической помощи центрам (отделам) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования Приморского края. |
| | Взаимодействие с органами управления по труду и занятости населения, молодежными |

| Задачи | Функции |
|--|--|
| | организациями в рамках содействия трудоустройству выпускников и выпускников с инвалидностью ОВЗ. |
| Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение конкурентоспособности выпускников на рынке труда | Организация и проведение мероприятий, информирующих студентов и выпускников о современных тенденциях рынка труда с привлечением представителей предприятий – работодателей |
| | Организация и проведение мероприятий обучающего и развивающего характера, содействующих адаптации студентов и выпускников к рынку труда (лекции, мастер-классы, дополнительных образовательных программ от работодателей-партнёров университета и проч.) |
| | Организация встреч между студентами и работодателями с целью дальнейшего трудоустройства студентов и выпускников. |
| Оказание студентам информационно-консультационной помощи по вопросам трудоустройства | Проведение лекций и индивидуальных консультаций для студентов и выпускников по практическим вопросам поиска работы (составление резюме, портфолио, подготовке к собеседованию, выстраивание карьерной стратегии и пр.) |
| | Информирование студентов о вакансиях на постоянную, сезонную или временную работу. Размещение информации о вакансиях для выпускников и студентов на сайте кадрового агентства, стендах, в социальных сетях и мобильных приложениях (Вотсап, Телеграмм и проч.) |
| Подготовка статистической информации, связанной с деятельностью кадрового агентства | Проведение ежегодного мониторинга трудоустройства выпускников ВО и СПО (весна и осень), а также выявление и анализ проблем трудоустройства |
| | Проведение телефонных, бланковых и электронных опросов студентов и выпускников по внутренним и внешним запросам, связанных с деятельностью кадрового агентства |
| | Осуществление сбора отзывов работодателей по качеству подготовки студентов (проведение ежегодных опросов работодателей, подготовка аналитических отчетов). |

Распределение ответственности за выполнение функций кадрового агентства устанавливается в эффективных контрактах работников кадрового агентства.

4.2. Планы кадрового агентства разрабатываются под руководством руководителя УДСиБП с участием работников кадрового агентства и с учетом потребностей университета.

Таблица 2 - Календарная матрица работ кадрового агентства:

| Виды работ | Вид документа | Месяцы | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------------|----------|---------|--------|---------|--------|---------|------|--------|-----|------|------|--------|---|
| | | Сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь | январь | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | август | |
| Формирование ежегодного плана работы кадрового агентства | План | x | | | | | | | | | | | | |
| Отчет в Департамент образования и науки Приморского края по распределению выпускников ВГУЭС по каналам занятости | Отчет | x | | | | x | | | | | | | | x |
| Информационное пополнение сайта кадрового агентства | Объявления, данные о вакансиях | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| Отчет в координационно-аналитический центр содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования (КЦСТ) МГТУ им. Н.Э. Баумана | Отчет | | | | | | x | | | | | x | | x |

5. Полномочия и ответственность кадрового агентства

5.1. При реализации своих прав работникам кадрового агентства рекомендуется руководствоваться «Кодексом корпоративного поведения работников ВГУЭС», настоящим положением, должностными инструкциями, законодательством Российской Федерации, Уставом ВГУЭС, приказами и распоряжениями УДСиБП и Университета.

5.2. Работники кадрового агентства имеют право:
знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися деятельности кадрового агентства;

вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности кадрового агентства;

запрашивать и получать от подразделений ВГУЭС информацию, необходимую для осуществления работы, входящей в компетенцию кадрового агентства;

вести переговоры о сотрудничестве по реализации совместных проектов с внешними партнерами;

самостоятельно осуществлять информирование внешних партнеров о мероприятиях и проектах сотрудничества посредством рассылки электронной почты, телефонных и личных переговоров;

в пределах своей компетенции готовить проекты нормативных документов, распоряжений и приказов, обязательных для исполнения подразделениями ВГУЭС;

пользоваться материально техническими средствами ВГУЭС для выполнения возложенных на кадровое агентство функций.

5.3. Работники кадрового агентства несут ответственность за неисполнение:

законодательных актов РФ;

правил внутреннего трудового распорядка;

инструкций по технике безопасности;

локальных нормативных актов ВГУЭС;

обязанностей, возложенных на персонал кадрового агентства» в соответствии с настоящим Положением и эффективными контрактами;

приказов, распоряжений и указаний руководителя УДСиБП и руководства ВГУЭС.

6. Взаимоотношения (служебные связи) кадрового агентства

6.1. Взаимодействие кадрового агентства со всеми структурными подразделениями ВГУЭС и сторонними организациями по вопросам, входящим в его компетенцию, определяются задачами и функциями кадрового агентства.

6.2. Разногласия, возникшие между структурными подразделениями ВГУЭС и кадровым агентством в процессе выполнения своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение проректора по учебно-воспитательной и научно-исследовательской работе.

6.3. При необходимости участия работников кадрового агентства в работе структурных подразделений ВГУЭС или временных (проектных) трудовых коллективах, привлечение работников осуществляется по согласованию с начальником УДСиБП.

6.4. Взаимосвязь кадрового агентства с другими подразделениями и должностными лицами, взаимные обязанности подразделений и должностных лиц по предоставлению друг другу определенной документации или информации представлены в Таблице 3.

Таблица 3 – Основные взаимосвязи кадрового агентства со структурными подразделениями ВГУЭС

| Наименование вида деятельности/процесса | Поставщик документа/информации | Клиент документа/информации | Результат |
|---|--|---------------------------------------|---|
| Проведение мероприятий с участием компаний-работодателей и партнеров ВГУЭС, направленных на оказание содействия в трудоустройстве | Учебные подразделения | Ректорат | Отчёт о мероприятии |
| Удовлетворение потребностей в сувенирной продукции и канцелярских товаров для организации и проведения мероприятий, направленных на закрепление и поддержание связей с партнёрами ВГУЭС | Распоряжение заместителя проректора по учебно-воспитательной и научно-исследовательской работе | Отдел закупок, Отдел имиджа и рекламы | Отчёт, оформление финансовых документов |
| Создание и развитие информационной среды в части сопровождения трудоустройства студентов и выпускников | Учебные подразделения | Учебные подразделения, Ректорат | База вакансий, База резюме |

6.5. Разногласия, возникшие между структурными подразделениями ВГУЭС и кадровым агентством в процессе выполнения им своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений.

6.6. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на рассмотрение вышестоящего руководства.

7. Оценка результатов деятельности структурного подразделения

Показатели оценки результатов деятельности кадрового агентства представлены в Таблице 4.

Таблица 4 – Показатели деятельности кадрового агентства:

| Наименования показателя | Единица измерения показателя | Частота измерения показателя |
|--|------------------------------|------------------------------|
| Доля привлечённых студентов и выпускников ВГУЭС на работу, стажировки от общего числа студентов выпускного курса | % | 1 раз в год |
| Наличие и использование системы информирования работников университета по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения | % | 1 раз в полгода |
| Отсутствие фактов нарушения сроков предоставления отчетности и запрашиваемой информации и ее качества внутренним и внешним пользователям | Да/Нет | 1 раз в квартал |
| Число выданных направлений на трудоустройство (временное, постоянное, подработка, практика, стажировка) | Ед. | 1 раз в квартал |
| Количество мероприятий с участием привлеченных из внешней среды специалистов-практиков | Час | 1 раз в полугодие |
| Качественное и оперативное выполнение всех работ по поддержанию сайта в актуальном состоянии: своевременное размещение информации во всех разделах сайта | Посещаемость сайта | 1 раз в квартал |

8. Делопроизводство и конфиденциальность

В кадровом агентстве ведутся дела в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом ректора (Таблица 5).

Таблица 5 — Номенклатура кадрового агентства:

| Индекс Дела | Заголовок дела | Срок хранения и статья по перечню | Примечания |
|--------------|---|------------------------------------|---------------------------|
| 114140403-01 | Приказы, распоряжения ректора по вопросам основной деятельности (копии) | До минования надобности Ст. 19а | Подлинники в общем отделе |

| Индекс Дела | Заголовок дела | Срок хранения и статья по перечню | Примечания |
|---|--|--|---|
| 114140403-02 | Положение о кадровом агентстве (копия) | До минования надобности Ст. 33а | Подлинник в отделе кадрового делопроизводства |
| 114140403-03 | Годовой план работы кадрового агентства | Постоянно Ст. 202 прим. | |
| 114140403-04 | Информационно-аналитические документы (справки, отчеты) о деятельности кадрового агентства | 5 л. ЭПК Ст. 361 | |
| 114140403-05 | Отчет в КЦСТ МГТУ им. Баумана. | Пост. Ст. 215 прим. | |
| 114140403-06 | Информационные подборки о вакансиях. Формирование «Базы вакансий» для студентов и выпускников университета | До ликвидации справочно-информационного фонда Ст. 366 | В эл. виде |
| 114140403-07 | Документы (анкеты, резюме, портфолио, заявки от работодателей и др.) по оказанию студентам консультационной помощи по вопросам трудоустройства студентов и выпускников. Формирование «Базы резюме» | 1 г. Ст. 495 | В эл. виде |
| 114140403-08 | Номенклатура дел кадрового агентства | 3 г. Ст. 157 прим. | |
| 114140403-09 | Описи на дела, переданных в архив | 3г. Ст. 172 прим. | После утверждения и согласования описей |
| 114140403-10 | Акты об уничтожении дел (копии) | До минования надобности Ст. 170 | Подлинники в архиве ВГУЭС |
| <p>Общепринятые сокращения: Пост. - постоянно; Ст. - статья; Прим. - примечание; ЭПК - экспертно-проверочная комиссия</p> | | | |