



Принято:
Ученым Советом
Протокол № 8 от 14.03 2014 г.



Утверждаю
Ректор
А.А. Федулин

ПОЛОЖЕНИЕ

о Кадровом агентстве ФГБОУ ВПО «РГУТиС»

СМК РГУТиС-ТИТД-7.5-01-2015

код документа

2.0

версия

Разработано:

Специалист по УМР Кадрового
агентства

О.Н.Губина

Согласовано:

Проректор
Первый проректор- проректор по
безопасности

М.В. Юдин

Проректор по учебной работе
Юридический отдел

А.Ю.Гаврилов

Н.Г. Новикова

А.С. Сигов

Е.А. Черняева

Введено в действие приказом от «26» 03 2014 г. № 74а/2

Представитель руководства
по качеству

Н.Г. Новикова

Главный аудитор системы менеджмента каче-
ства

В.А. Романов

Москва, 2014



1. Общие положения

1.1. Кадровое агентство Российского государственного университета туризма и сервиса (далее Кадровое агентство) – самостоятельное структурное подразделение, созданное в соответствии с решением Ученого Совета университета, законом РФ об образовании, нормативными актами Минобрнауки России и Уставом университета.

1.2. Кадровое агентство создается приказом ректора и является структурным подразделением университета.

1.3. Кадровое агентство в своей работе подчиняется проректору, курирующему вопросы соответствующие деятельности Центра.

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

2. Цели и задачи

Основными целями Кадрового агентства являются:

2.1. Реализация потребностей вуза в привлечении профессионально-ориентированных абитуриентов.

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

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

Для достижения этих целей Кадровое агентство осуществляет выполнение задач:

2.4. Реализация модели непрерывного образования «Школа - СПО - ВПО»;

2.5. Организация качественного набора студентов с применением целевой подготовки абитуриентов как будущих студентов Университета на основе маркетинговых исследований рынка образовательных услуг;



- 2.6. Организация и обеспечение проведения эффективных мероприятий по профориентации абитуриентов для поступления в Университет;
- 2.7. Организация новых форм сотрудничества вуза с органами образования Москвы, Московской области и иных регионов Российской Федерации;
- 2.8. Информационная работа по вопросам подготовки к поступлению в вуз, приема, нормативным и законодательным аспектам получения высшего образования;
- 2.9. 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 региона в специалистах, выпускниках Университета.
- 2.10. Взаимодействие с региональными, местными 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.
- 2.11. Осуществление взаимодействия с Центрами других вузов по вопросам содействия занятости молодежи.
- 2.12. 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 Университете.
- 2.13. Повышение уровня конкурентоспособности и информированности студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства.
- 2.14. Организацию инструктивно-методической, информационной поддержки кафедр Университета по содействию организации стажировок студентов,



трудоустройства выпускников в рамках системы партнерских отношений «вуз-работодатель».

2.15. Проведение организационных мероприятий: Дней открытых дверей, Дней абитуриента, Ярмарки вакансий, Дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей и т.п.

2.17. Ведение агитационной, информационной и рекламной деятельности с целью привлечения абитуриентов и выявления потенциальных партнеров-работодателей по организации стажировок, в том числе за рубежом, предоставления вакансий для трудоустройства выпускников.

2.18. Составление и своевременное предоставление отчетности о результатах работы Кадрового агентства в соответствии с планом работы Университета и требованиями Федерального агентства по образованию.

3. Структура и организация работы Кадрового агентства

3.1. Структуру и штаты Кадрового агентства утверждает ректор Университета.

3.2. Кадровое агентство возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора по согласованию с проректором в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

3.3. Начальник Кадрового агентства действует на основании Устава Университета, настоящего Положения.

3.4. Начальник Кадрового агентства осуществляет непосредственное руководство, обеспечивая деятельность Кадрового агентства в соответствии с поставленными целями.

3.5. Начальник Кадрового агентства вносит предложения руководству Университета о поощрениях и наложении взысканий на сотрудников Кадрового агентства.

4. Основные направления работы Кадрового агентства



- 4.1. Проведение профориентационной работы с абитуриентами и их родителями;
- 4.2. Организация и проведение Дня открытых дверей, Дня абитуриента и т.д. и т.п.;
- 4.3. Взаимосвязь и координация работы факультетов, кафедр, структурных подразделений вуза по вопросам организации профориентационной работы со школьниками и абитуриентами;
- 4.3. Организация различных форм сотрудничества с органами образования Москвы, Московской области и иных регионов России;
- 4.4. Организация временной занятости студентов;
- 4.5. Мониторинг трудоустройства выпускников посредством анкетирования, опроса и анализа вносимых соответствующими структурами вуза в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- 4.6. Участие в различных профориентационных мероприятиях, мероприятиях по содействию занятости и трудоустройству выпускников;
- 4.7. Изучение состояния рынка труда и прогнозирование потребностей современного рынка труда в Москве, Московской области и иных регионах России в сфере туризма и сервиса;
- 4.8. Взаимосвязь и координация работы факультетов, кафедр, структурных подразделений по вопросам освещения деятельности университета в различных СМИ.
- 4.9. Обеспечение различных ресурсов интернета, непосредственно касающихся Университета, 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 Университета и Кадрового агентства.
- 5.2. Требовать от вышестоящих должностных лиц Университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности.
- 5.3. Выносить на рассмотрение Ученого совета Университета вопросы, связанные с работой Кадрового агентства.
- 5.4. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений университета, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета.
- 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 Университета необходимые сведения по совершенствованию системы «вуз-работодатель» и трудоустройству выпускников; развитию партнерских отношений с предприятиями и организациями.
- 5.7. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающихся деятельности Кадрового агентства.
- 5.8. Вносить предложения руководству Университета 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 Университета и его подразделений в установленном порядке.
- 5.11. Вести переписку и междугородние 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.



Лист регистрации рассылки
ПОЛОЖЕНИЕ
о Кадровом агентстве ФГБОУ ВПО «РГУТиС»

№ экземпляра	Структурное подразделение	Документ получил:		
		Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
Оригинал 1	Общий отдел	Бажина Е.И.		
Оригинал 2	Проректор	Юдин М.В.		
Эл. версия	Проректор по научной работе	Платонова Н.А.	prorektor_nir@mail.ru	
Эл. версия	Ученый секретарь Ученого совета РГУТиС	Кобелева О.В.	rguts1952@mail.ru	
Эл. версия	Заместитель проректора по УР	Романов В.А.	rv-ilc@mail.ru	
Эл. версия	Факультет туризма и гостеприимства	Сахарчук Е.С.	tig_dekanat@mail.ru	
Эл. Версия	Факультет сервиса	Сумзина Л.В.	fs.rguts@mail.ru	
Эл. версия	Факультет экономики, управления и права	Кокотов С.А.	pravo-rgutis@mail.ru	
Эл. версия	Факультет управления и дизайна	Кононова С.Н.	rfl@mail.ru	
Эл. версия	Факультет сервисных технологий	Чурилова И.Г.	rgutispodolsk@mail.ru	
Эл. версия	Факультет инновационных технологий	Бушуева И.В.	bushueva_naseka@mail.ru	
Эл. версия	ИТИГ	Дусенко С.В.	info@itig.ru	
Эл. версия	Филиал ФГБОУ ВПО «РГУТиС» в г.Смоленске	Кривко С.Р.	rgutismolensk@mail.ru	
Эл. версия	Волгоградский филиал ФГБОУ ВПО «РГУТиС»	Караулова Н.М.	vfrgutis@mail.ru , ys@yandex.rut	
Эл. версия	Камчатский филиал ФГБОУ ВПО «РГУТиС»	Кирпиченко С.И.	kamrgutis@yandex.ru	
Эл. версия	Филиал ФГБОУ ВПО «РГУТиС» в	Ханбабаева З.М.	rgutis05@bk.ru	



	г.Махачкале			
Эл. версия	Филиал ФГБОУ ВПО «РГУТиС» в г.Ереване	Асоян М.К.	armrgutis@rambler.ru	

Рассылку произвел:

(должность)

(подпись)

(дата)

(И.О.Ф.)

Документ изъят.

Основание: _____

(должность)

(подпись)

(дата)

(И.О.Ф.)



Лист ознакомления

Должность	Структурное подразделение	ФИО	Дата	Подпись
Проректор	Ректорат	М.В. Юдин		
Первый проректор – проректор по безопасности	Ректорат	А.Ю. Гаврилов		
Проректор по УР	Ректорат	Н.Г. Новикова		
Заместитель проректора по УР	Ректорат	В.А. Романов		
Юрисконсульт	Юридический отдел	А.С. Сигов		