



**Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования  
«Новосибирский городской открытый колледж»**

Рассмотрено и принято  
на заседании Педагогического совета  
АНО СПО «НГОК»  
Протокол № 8  
от «14» июня 2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ЦЕНТРЕ КАРЬЕРЫ в АНО СПО «НОВОСИБИРСКИЙ ГОРОДСКОЙ  
ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Новосибирск, 2021

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Центра карьеры, созданного с целью содействия трудоустройству обучающихся и выпускников автономной некоммерческой организации среднего профессионального образования «Новосибирский городской открытый колледж».

1.2. Центр карьеры является структурным подразделением автономной некоммерческой организации среднего профессионального образования «Новосибирский городской открытый колледж» (далее – Колледж).

1.3. Центр карьеры 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 просвещения РФ от 05.08.2020 № 885/390 «Об утверждении Положения о практической подготовке обучающихся» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области, локальными нормативными актами колледжа и настоящим положением.

## 2. Задачи и направления деятельности Центра карьеры

2.1. Основной задачей Центра карьеры является обеспечение содействия в трудоустройстве обучающихся и выпускников колледжа.

2.2. Центр карьеры 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 практической подготовки обучающихся колледжа в организациях, расположенных на территории г. Новосибирска и Новосибирской области, подготовка договоров об организации практической подготовки;

3) организация взаимодействия Центра карьеры 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, студенческим советом колледжа;

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 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 работы колледжа, а также участие в ярмарках вакансий рабочих мест Новосибирской области;
- 11) мониторинг трудоустройства выпускников колледжа;
- 12) ведение раздела «Центр карьеры» на странице официального сайта колледжа и сайте Сибирского полиграфического союза;
- 13) участие в реализации региональных программ содействия занятости и трудоустройству граждан.

### 3. Права Центра карьеры

#### 3.1. Центр карьеры 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 Центра карьеры 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 Центра карьеры

#### 4.1. Работники Центра карьеры 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 Центра карьеры;
- 3) своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции Центра карьеры и другими локальными нормативными актами колледжа.

### 5. Структура Центра карьеры

#### 5.1. Руководитель Центра карьеры:

- осуществляет общее руководство, представляет Центр карьеры в различных организациях и ведомствах в рамках своей компетенции;
- принимает участие в составлении договоров на выполнение подбора кадров и научно-исследовательских работ;

- проводит консультации, организовывает обучение, семинары, обеспечение трудоустройства выпускников АНО СПО «Новосибирский городской открытый колледж»;
- проведение переговоров с предприятиями на предмет заключения договоров о целевом обучении;
- отчеты на всех этапах работы и представление их заказчику.
- 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.
- 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.

- составление вместе с консультантом «профиля» кандидата и определение направления поиска;

- 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».

5.2. Структуру и штатную численность Центра карьеры утверждает директор Колледжа по представлению руководителя Центра карьеры.