



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Комсомольский-на-Амуре государственный  
университет»  
(ФГБОУ ВО «КНАГУ»)

### П Р И К А З

18.04.2023 № 145-0

г. Комсомольск-на-Амуре

Об утверждении Положения  
о подразделении ЦК

В целях регламентации деятельности Центра карьеры и во исполнение п. 5.2.3 СТО П.003-2018

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1 Утвердить Положение о подразделении Центр карьеры (приложение 1).
- 2 Ввести в действие Положение с 18.04.2023.
- 3 Начальнику ЦК в срок до 19.04.2023 ознакомить сотрудников Центра карьеры с Положением под подпись в Журнале ознакомления.
- 4 Начальнику Центра карьеры Барминой Е.Н. в срок до 19.04.2023 разместить Положение о подразделении в системе электронного документооборота на платформе Alfresco.

Приложение 1: Положение о подразделении Центр карьеры - на 17 листах.

Ректор университета

Проект приказа вносит  
начальник ЦК

Э.А. Дмитриев

Е.Н. Бармина

#### СОГЛАСОВАНО

Проректор по ВР и РМ

Начальник ПУ

Начальник УКД

Ведущий инженер СМК

Е.Н. Бармина 11 97  
11.04.2023

Т.Е. Наливайко

А.В. Ременников

М.А. Корякина

Т.И. Ерукова

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора Университета  
от 18.04.2023 № 145 -О



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Комсомольский-на-Амуре государственный  
университет»  
(ФГБОУ ВО «КнаГУ»)

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г. Комсомольск-на-Амуре

Центра карьеры

### 1 Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность «Центра карьеры» ФГБОУ ВО «Комсомольский-на-Амуре государственный университет» (сокращенное название ЦК), который выполняет функцию содействия занятости и трудоустройству студентов и выпускников Университета. ЦК является самостоятельным структурным подразделением Университета, осуществляющим свою работу под руководством проректора по воспитательной работе и работе с молодежью.

1.2 Местонахождение ЦК: 681021, Россия, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Ленина, д.27, корпус № 3 ФГБОУ ВО «Комсомольский-на-Амуре государственный университет», каб. 308/3.

E-mail: [trud@knastu.ru](mailto:trud@knastu.ru), [ck@knastu.ru](mailto:ck@knastu.ru) .

1.3 В своей деятельности ЦК руководствуется:

- действующим законодательством и другими правовыми нормативными актами РФ в области образования;
- Уставом университета, коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом КнаГУ;
- текущей политикой руководства университета, приказами и распоряжениями руководства университета;
- государственными и отраслевыми стандартами и стандартами университета;
- настоящим Положением и должностными инструкциями сотрудников ЦК.

1.4 Планирование деятельности ЦК осуществляется на учебный год.

1.5 Отчет о деятельности ЦК осуществляется один раз в год проректору по воспитательной работе и работе с молодежью.

## **2 Структура и организация работы подразделения**

2.1 Структуру и штатное расписание ЦК утверждает ректор Университета на основе выполняемых ЦК функций, условий и особенностей работы. Деятельность ЦК курирует и контролирует проректор по воспитательной работе и работе с молодежью.

В штатное расписание ЦК входит начальник и специалист.

### **2.2 Управление ЦК**

2.2.1 ЦК возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению проректора по воспитательной работе и работе с молодежью.

2.2.2 Начальник действует на основе Устава Университета и настоящего Положения.

2.2.3 Начальник осуществляет текущее оперативное руководство деятельностью ЦК и подотчетен проректору по воспитательной работе и работе с молодежью.

2.2.4 Начальник имеет право:

- представлять интересы Университета в сторонних организациях и предприятиях в пределах своих полномочий, на основании выданной ректором доверенности;
- руководить текущей работой ЦК, издавать распоряжения и давать указания, обязательные для работников ЦК;
- давать указания, обязательные для всех работников ЦК;
- в пределах своей компетенции готовить проекты приказов ректора, распоряжений проректоров, готовить проекты нормативных, информационных, рекомендательных и инструктивных документов по вопросам содействия трудоустройству выпускников и занятости студентов Университета;
- осуществлять анализ и готовить отчеты о деятельности Университета в сфере организации трудоустройства выпускников и содействия занятости студентов;
- осуществлять иные права, предусмотренные Уставом.

2.2.5 Начальник обязан:

- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества ЦК;
- проводить работу по совершенствованию деятельности ЦК;
- обеспечивать рациональную расстановку и целесообразное использование кадров;
- обеспечивать безопасные и здоровые условия работы сотрудникам ЦК;
- контролировать соблюдение сотрудниками ЦК правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

- организовать правильную эксплуатацию оборудования, закрепленного за ЦК;

- организовать выполнение комплексных исследований и разработок по научным проблемам ЦК;

- организовать составление и своевременное предоставление административной, научной и статистической отчетности о деятельности ЦК и Университета в пределах своей компетенции.

- готовить проекты управленческих решений в области трудоустройства выпускников Университета;

- организовывать и координировать работу Университета, направленную на трудоустройство выпускников и временную трудовую занятость студентов.

2.2.6 Начальник несет ответственность:

- за последствия принимаемых решений;

- за нарушение договорных и финансовых обязательств, правил хозяйствования;

- за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных и др.);

- обеспечивает сохранность, эффективность и целевое использование выделяемых ЦК финансовых средств и имущества.

2.3 Сотрудники ЦК назначаются на должность и освобождаются от должности ректором по представлению начальника ЦК.

### 3 Цели и показатели деятельности

3.1 Целью деятельности ЦК является содействие занятости и эффективному трудоустройству студентов и выпускников Университета.

3.2 Показатели деятельности ЦК:

	Показатель	Критерий
1	Результаты ежегодного мониторинга эффективности выпускников Университета, проводимого Минобрнауки;	Результаты по итогам мониторинга эффективности Минобрнауки за год, показатель трудоустройства не менее 90%
2	Формирование отчетов для министерств и ведомств о трудоустройстве выпускников и временной занятости студентов;	Своевременно и качественно, в течении года
3	Формирование отчетов для университета о трудоустройстве выпускников и временной занятости студентов;	Своевременно и качественно, в течении года
4	Участие и организация мероприятий направленных на процесс трудоустройства студентов и выпускников;	Выполнение ежегодного плана мероприятий, не менее чем на 85 %

	<b>Показатель</b>	<b>Критерий</b>
5	Выявление и прогнозирование кадровых потребностей в выпускниках Университета;	не реже 1 раза в неделю
6	Формирование и обновление трудовых вакансий, востребованных профессий и необходимых компетенций на рынке труда;	Регулярность и своевременность обновления информации, не реже 1 раза в неделю
7	Проведение мероприятий, направленных на повышение имиджа Университета и продвижение выпускников на рынке труда;	Выполнение ежегодного плана мероприятий, не менее чем на 85 %
8	Организация дополнительных образовательных услуг для диверсификации образования выпускников и увеличения возможностей их эффективного трудоустройства.	Выполнение не менее чем на 85 %

#### **4 Задачи подразделения**

4.1 Сбор данных, которые в достаточной степени могли бы характеризовать трудоустройство выпускников Университета;

4.2 Анализ эффективности процесса трудоустройства выпускников;

4.3 Выявление и прогнозирование кадровых потребностей в выпускниках Университета;

4.4 Формирование перечня трудовых вакансий, востребованных профессий и необходимых компетенций на рынке труда;

4.5 Оказание консалтинговых и образовательных услуг студентам и выпускникам Университета при поиске работы;

4.6 Проведение мероприятий, направленных на повышение имиджа Университета и продвижение выпускников на рынке труда;

4.7 Организация дополнительных образовательных услуг для диверсификации образования выпускников и увеличения возможностей их эффективного трудоустройства.

#### **5 Функции подразделения**

5.1 Основной функцией ЦК является содействие эффективному трудоустройству выпускников Университета и их успешной адаптации на рынке труда.

5.2 В рамках данной функции ЦК осуществляет следующие основные виды деятельности:

5.2.1 Информационно-аналитическая деятельность.

5.2.1.1 Мониторинг эффективности трудоустройства выпускников:



- проведение мероприятий в рамках осуществления «Комплексной методики мониторинга трудоустройства выпускников образовательных учреждений профессионального образования»;

- анализ потребностей региона в выпускниках Университета;

- получение оперативных, достоверных и полных показателей трудоустройства выпускников образовательных учреждений профессионального образования, в том числе по полученной профессии;

5.2.1.2 Предоставление отчетов и информации по запросам органов управления и заинтересованных организаций:

- формирование банка данных вакансий по специальностям Университета;

- формирование банка данных выпускников Университета;

5.2.1.3 Исследовательская деятельность:

- опросы выпускников и работодателей;

- исследование рынка труда;

- разработка эффективных методов обучения поведению на рынке труда.

5.2.2 Образовательная деятельность.

5.2.2.1 Индивидуальное и групповое консультирование обучающихся и выпускников по вопросам эффективного поведения на рынке труда.

5.2.2.2 Проведение учебных семинаров «Временная занятость студентов ВУЗа», «Эффективное трудоустройство выпускников», «Особенности трудоустройства на предприятия различных регионов».

5.2.2.3 Помощь в организации занятий по дисциплине «Эффективное поведение на рынке труда».

5.2.2.4 Организация и проведения совместно с работодателями мастер-классов для студентов и выпускников Университета.

5.2.3 Сервисная деятельность.

5.2.3.1 Поддержание и обновление базы вакансий для трудоустройства выпускников и организации временной занятости студентов Университета.

5.2.3.2 Создание информационного поля по карьерной тематике, развитие цифровой карьерной среды университета (<https://facultetus.ru/knastu>) и социальных сетей центра карьеры ([https://vk.com/trud\\_knastu](https://vk.com/trud_knastu), [https://t.me/trud\\_knastu](https://t.me/trud_knastu)).

5.2.3.3 Рекрутинг (подбор персонала по заявкам предприятия).

5.2.3.4 Адресная помощь выпускникам и студентам в трудоустройстве, подбор работы и вакантных должностей. Профориентационная, психологическая, информационная поддержка студентов и выпускников Университета в вопросах поиска работы и трудоустройства и адаптации на рынке труда.

5.2.4 Кадровый маркетинг

5.2.4.1 Продвижение выпускников Университета на рынке труда (на предприятиях города и региона):

- помощь в организации практик и стажировок;

- организация презентаций выпускников перед работодателями;

- профессиональные конкурсы среди работников и студентов;

5.2.4.2 Реклама предприятий среди студентов и выпускников КнАГУ:

- мастер-классы работодателей;

- экскурсии на предприятия;
- консультации от работодателей;
- «Ярмарка вакансий»;
- «Дни предприятий» на факультетах;
- реклама работодателей в телекоммуникационной сети, на стендах и сайте университета;

5.3 ЦК через структурные подразделения Университета реализует дополнительные образовательные программы, к которым относятся: повышение квалификации, стажировка, переподготовка кадров, связанные с вопросами занятости и разработки методического и информационного обеспечения содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования.

## **6 Матрица ответственности**

6.1 Матрица ответственности предназначена для определения зон ответственности и полномочий сотрудников ЦК.

6.2 Матрица ответственности представляет собой наложение основных задач и функций работников ЦК на существующую организационную структуру.

6.3 Матрица ответственности представлена таблицей (**приложение А**), в которой использованы следующие сокращения:

О – ответственный за проведение и конечный результат работы;

И – непосредственный исполнитель;

С – согласование, визирование возможного решения.

## **7 Права подразделения**

7.1 Основные права ЦК, связанные с его деятельностью, реализует начальник ЦК. Права начальника определяются его должностной инструкцией.

7.2 Сотрудники ЦК имеют право:

- представлять интересы университета в сторонних организациях и предприятиях работодателей в пределах своих полномочий, на основании доверенности, выданной ректором;

- в пределах своей компетенции готовить проекты приказов ректора, распоряжений проректоров, готовить проекты нормативных, информационных, рекомендательных и инструктивных документов по вопросам содействия трудоустройству выпускников и занятости студентов университета;

- осуществлять анализ и готовить отчеты о деятельности университета в сфере организации трудоустройства выпускников и содействия занятости студентов;

- планировать свою деятельность и определять перспективы развития в соответствии с приказами и распоряжениями ректора Университета, а также исходя из условий рынка труда.

## 8 Ответственность подразделения

Сотрудники ЦК несут ответственность:

8.1 За надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

8.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.3 За точное и своевременное выполнение постановлений правительства, Минобрнауки РФ, вышестоящих организаций, а также приказов и распоряжений ректора.

8.4 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением о Центре карьеры задач несёт начальник ЦК. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

8.5 За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.6 За нарушение договорных обязательств.

8.7 За обеспечение сохранности, эффективность и целевое использование имущества.

8.8 За сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и других).

8.9 Отчитываться о результатах деятельности в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и университетом.

8.10 За точное и четкое выполнение своих должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины и здорового морального климата в коллективе, а также правил внутреннего распорядка.

## 9 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями

9.1 ЦК строит свои отношения с другими учреждениями, предприятиями, организациями и гражданами во всех сферах, касающихся вопросов трудоустройства выпускников и студентов. В своей деятельности ЦК учитывает интересы университета, работодателей, выпускников и студентов.

9.2 В процессе выполнения функций ЦК взаимодействует с руководством университета, структурными подразделениями университета (**приложение Б, приложение В**), государственными и муниципальными органами управления, кадровыми службами организаций, рекрутинговыми агентствами, работодателями.

9.3 Виды работ, выполняемых ЦК в рамках взаимоотношений с другими подразделениями, сроки и состав работников, привлекаемых для их выполнения, сведены в таблицу 1:



Таблица 1 – Процедуры, в которых участвует подразделение

№	Наименование процедуры	Начало	Результат	Ответственный
1	Маркетинговые исследования и формирование банка данных вакансий, данных выпускников по специальностям университета; содействие в трудоустройстве выпускников	В течение года	Банк данных выпускников; банк данных вакансий	Начальник ЦК, деканы факультетов
2	Содействие в организации и проведении производственных практик	В течение года	Приказы на практику	Начальник ЦК, специалист УМУ по практике
3	Профориентационная, психологическая, информационная поддержка студентов и выпускников Университета в вопросах поиска работы и трудоустройства	В течение года	Консультации, информация на сайте Университета, информация в социальных сетях ЦК	Начальник ЦК, специалисты, инженеры IT-управления
4	Проведение ярмарок вакансий, презентаций специальностей и т.д.	В течение года	Ярмарки вакансий, презентации выпускников	Начальник ЦК, деканы факультетов и начальник ООВР
5	Взаимодействие с подразделениями службы занятости населения	В течение года	Информационные бюллетени, банк вакансий, отчеты	Начальник ЦК
6	Взаимодействие с Минобрнауки и Минтруда и социальной защиты России, с федеральными органами исполнительной власти, региональными и местными органами управления	В течение года	Справки, отчеты, ответы на запросы	Начальник ЦК

#### 9.4 Основными объектами документооборота являются:

- приказы и инструктивные письма Минобрнауки и других вышестоящих организаций;
- Положение о Центре карьеры и должностные инструкции сотрудников ЦК;
- приказы ректора университета по личному составу студентов;
- приказы ректора университета по основной деятельности;
- сводные статистические отчеты (для ВПО-1);
- документы (справки, сводки, письма);
- описи документов, переданных в архив, акты о списании и уничтожении документов.

9.5 Входящие и исходящие документы с указанием соответствующих подразделений и ответственных приведены в таблице 2:

Таблица 2 – Входящие и исходящие документы

ЦК получает	Срок	ЦК передает	Срок
Ректорат			
Приказы, распоряжения, указания	Текущие	Отчеты, планы, справки, сведения и другие материалы	Текущие
Бухгалтерия			
Указания	Текущие	Табель об отработанном времени, счета на оплату	Раз в месяц Раз в месяц текущие
Планово-финансовый отдел			
Списки, сметы, калькуляции, справки	Текущие	Договоры, списки плательщиков, сметы расходов, калькуляции, справки, отчеты	Текущие На нач. года
Внешние организации и физические лица			
Письма, запросы, заказы и прочее	Текущие	Ответы, заявки, заказы, договоры, справки, отчеты и планы	Текущие

## 10 Финансирование деятельности

Финансирование деятельности Центра карьеры КНАГУ осуществляется согласно Уставу университета.

## 11 Записи

11.1 Документация ведется и хранится по номенклатуре дел ЦК (**Приложение Г**) и в электронном виде.

11.2 Управление и виды записей определены согласно ДП 4.2.3/4.2.4 и Руководству по качеству, представлены в таблице 3.

11.3 Ответственными за хранение записей являются сотрудники Центра карьеры.

Таблица 3 – Виды записей ЦК

Пункт ГОСТР ИСО 9001-2015	Наименование записей	Ответственный за управление записями	Место хранения	Срок хранения
7.3	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями по вопросам работы центра	Начальник ЦК. специалист ЦК	Согласно НД	5 лет
7.3	Переписка со службой занятости Хабаровского края	Начальник ЦК. специалист ЦК	Согласно НД	5 лет
7.3	Заявки работодателей на вакансии для студентов	Начальник ЦК, специалист ЦК	Согласно НД	ДМН

Пункт ГОСТР ИСО 9001- 2015	Наименование записей	Ответственный за управление записями	Место хра- нения	Срок хранения
7.5	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, относящиеся к деятельности центра (копии)	Начальник ЦК, специалист ЦК	Согласно но- менклатуре дел (НД)	ДЗН
7.5	Положение о Центре карьеры (копия)	Начальник ЦК, специалист ЦК	Согласно НД	ДЗН
7.5	Должностные инструкции со- трудников (копии)	Начальник ЦК, специалист ЦК	Согласно НД	ДЗН
7.5	План-отчет работы центра на год	Начальник ЦК,	Согласно НД	Посто- янно

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
(справочное)

**Матрица ответственности ЦК**

Процессы	Начальник	Специалист
Основной функцией ЦК является содействие эффективному трудоустройству выпускников Университета и их успешной адаптации на рынке труда.	ОИС	И
Мониторинг эффективности трудоустройства выпускников: - проведение мероприятий в рамках осуществления «Комплексной методики мониторинга трудоустройства выпускников образовательных учреждений профессионального образования»; - анализ потребностей региона в выпускниках Университета; - получение оперативных, достоверных и полных показателей трудоустройства выпускников образовательных учреждений профессионального образования, в том числе по полученной профессии;	ОИС	И
Предоставление отчетов и информации по запросам органов управления и заинтересованных организаций: - формирование банка данных вакансий по специальностям Университета; - формирование банка данных выпускников Университета;	ОИС	И
Исследовательская деятельность: - опросы выпускников и работодателей; - исследование рынка труда; - разработка эффективных методов обучения поведению на рынке труда.	ОИС	И
Индивидуальное и групповое консультирование студентов и выпускников по вопросам эффективного поведения на рынке труда.	ОИС	И
Проведение учебных семинаров «Временная занятость студентов ВУЗа», «Эффективное трудоустройство выпускников», «Особенности трудоустройства на предприятия различных регионов».	ОИС	И
Помощь в организации занятий по дисциплине «Эффективное поведение на рынке труда».	ОИС	И
Организация и проведение совместно с работодателями мастер-классов для студентов и выпускников Университета.	ОИС	И
Поддержание и обновление базы вакансий для трудоустройства выпускников и организации временной занятости студентов Университета.	ОС	И
Рекрутинг (подбор персонала по заявкам предприятия).	ОИС	И
Адресная помощь выпускникам и студентам в трудоустройстве, подбор работы и вакантных должностей. Профориентационная, психологическая, информационная поддержка студентов и выпускников Университета в вопросах поиска работы и трудоустройства и адаптации на рынке труда.	ОИС	И
Продвижение выпускников Университета на рынке труда (на предприятиях города и региона):	ОИС	И

Процессы	Началь- ник	Специа- лист
<ul style="list-style-type: none"> <li>- помощь в организации практик и стажировок;</li> <li>- организация презентаций выпускников перед работодателями;</li> <li>- профессиональные конкурсы среди работников и студентов;</li> <li>- приглашение работодателей на мероприятия, проводимые Университетом (защиты выпускных квалификационных работ, магистерских диссертаций).</li> </ul>		
<p>Реклама предприятий среди студентов и выпускников КнАГУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- мастер-классы работодателей;</li> <li>- экскурсии на предприятия;</li> <li>- консультации от работодателей;</li> <li>- «Ярмарка вакансий»;</li> <li>- «Дни предприятий» на факультетах;</li> <li>- реклама работодателей в телекоммуникационной сети, на стендах и сайте университета;</li> <li>- спонсоринг работодателей.</li> </ul>	ОИС	И
<p>ЦК через структурные подразделения Университета реализует дополнительные образовательные программы, к которым относятся: повышение квалификации, стажировка, переподготовка кадров, связанные с вопросами занятости и разработки методического и информационного обеспечения содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования.</p>	ОИС	И



**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**  
(справочное)

**Информация, передаваемая сотрудниками ЦК в подразделения Университета**

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом передается информация	Кто передает информацию
1) ректорат	план работы ЦК на учебный год	сентябрь-октябрь	проректор по ВР и РМ	бумажный вариант	начальник ЦК
	отчёт о работе ЦК за учебный год	июль	проректор по ВР и РМ	лично, бумажный вариант	начальник ЦК
	отчёты о трудоустройстве выпускников	в течение года	проректор по ВР и РМ	файл по электронной почте	начальник ЦК
2) учебные подразделения университета	анонсы предстоящих мероприятий по трудоустройству	в течение года	деканы, заведующие кафедрами, ответственные за трудоустройство	способ передачи любой (бумажный, электронный, устный)	начальник ЦК, специалист ЦК
	информация о трудоустройстве выпускников	в течение года	деканы, заведующие кафедрами, ответственные за трудоустройство	способ передачи любой (бумажный, электронный, устный)	начальник ЦК, специалист ЦК
	информация об актуальных вакансиях	в течение года	деканы, заведующие кафедрами, ответственные за трудоустройство	способ передачи любой (бумажный, электронный, устный)	начальник ЦК, специалист ЦК
3) общеуниверситетские структурные подразделения, в том числе:					
3.1) учебно-методическое управление (УМУ)	отчёты о трудоустройстве выпускников	в течение года	начальник УМУ	файл по электронной почте	начальник ЦК
3.2) ИТ-управление	информация о ремонте и обслуживании техники	при необходимости	колл-центр ИТУ	журнал заявок	специалист ЦК
3.3) редакционно-издательский отдел (РИО)		при необходимости	начальник РИО	лично, бумажный вариант	начальник ЦК

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом передается информация	Кто передает информацию
	докладные записки с визой проректора по воспитательной работе и работе с молодежью о тиражировании документов				
	макеты документов для тиражирования	при необходимости	ведущий инженер РИО	журнал заявок	специалист ЦК
3.4) бухгалтерия	табель учета рабочего времени	2 раза в месяц	бухгалтер отдела расчетов по оплате труда	лично, бумажный вариант	специалист ЦК
	документы на принятие / списание материальных ценностей	при необходимости	бухгалтер	лично, бумажный вариант	ответственное лицо
3.5) управление кадрами и делами (УКД)	дополнительные соглашения к трудовым договорам	январь	начальник управления кадрами и делами	лично, бумажный вариант	сотрудники ЦК
	проект графика отпусков сотрудников ЦК	ноябрь	сотрудник УКД	лично, бумажный вариант	начальник ЦК
	ДЗ на внесение изменений в номенклатуру дел	ноябрь	ведущий архивист архива	файл по электронной почте	специалист ЦК
	опись отчетов работы ЦК, переданных в архив	декабрь	ведущий архивист архива	лично, бумажный вариант	специалист ЦК
3.6) управление экономики	информация для включения в проект плана финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД)	ноябрь	ведущий экономист ПФО	файл по электронной почте	начальник ЦК
	докладные записки о внесении изменений в ПФХД	при необходимости	ведущий экономист ПФО	лично, бумажный вариант	начальник ЦК
	докладные записки о назначении ответственного за закупки	при необходимости	начальник ОПРЗ	лично, бумажный вариант	начальник ЦК

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом передается информация	Кто передает информацию
	докладные записки о заключении договоров о закупках	в соответствии с ПФХД	начальник ОПРЗ	лично, бумажный вариант	ответственный за закупки
	договоры на закупку товаров	в соответствии с ПФХД	начальник ОПРЗ	лично, бумажный вариант	ответственный за закупки
3.7) Центр имиджевых коммуникаций (ЦИК)	план мероприятий на месяц	в течение года	руководитель пресс-службы	журнал заявок	начальник ЦК

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**  
(справочное)

**Информация, предоставляемая подразделениями Университета сотрудникам ЦК**

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом предоставляется информация	Кто предоставляет информацию
1) ректорат	приказы, распоряжения, информационные письма	в течение года	начальник ЦК	в электронном виде или бумажном варианте	ректор, проректор по ВР и РМ
2) учебные подразделения университета	информация о студентах и выпускниках	в течение года	сотрудники ЦК	способ передачи любой (бумажный, электронный, устный)	деканы, заведующие кафедрами, ответственные за трудоустройство
3) общеуниверситетские структурные подразделения, в том числе:					
3.1) учебно-методическое подразделение (УМУ)	информация о студентах и выпускниках	в течение года	сотрудники ЦК	в электронном виде	сотрудники сектора учёта контингента
3.2) ИТ-управление	информация о студентах и выпускниках	в течение года	сотрудники ЦК	в электронном виде	сотрудники ОПРИС
3.4) бухгалтерия	информация по инвентаризации	октябрь-ноябрь	ответственное лицо	в электронном виде	бухгалтер
	информация о размере заработной платы сотрудников ЦК	ежемесячно	сотрудники ЦК	расчетный лист	бухгалтер отдела расчетов по оплате труда
3.5) управление кадрами и делами (УКД)	копия утвержденного графика отпусков	январь	начальник ЦК	бумажный вариант	специалист УКД
	информационные письма от министерств, ведомств и работодателей	в течение года	начальник ЦК	бумажный вариант	сотрудники сектора делопроизводства
3.6) управление экономики	информация о размерах стимулирующих выплат сотрудникам	январь	начальник ЦК	бумажный вариант	начальник управления экономики

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**  
(справочное)

**Номенклатура дел Центра карьеры**

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
03-09-1	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, относящиеся к деятельности центра (копии)		ДЗН ст. 19	В электронном виде
03-09-2	Положение о Центре карьеры (копия)		ДЗН ст. 33 б	Подлинник в СД
03-09-3	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДЗН ст. 443	Подлинники в УКД
03-09-4	План-отчет работы центра на год		Постоянно ст. 202(1)	
03-09-5	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями по вопросам работы центра		5 лет ст. 70	
03-09-6	Переписка со службой занятости Хабаровского края		5 лет ст. 70	
03-09-7	Заявки работодателей на вакансии для студентов		ДМН	
03-09-8	Номенклатура дел		3 года ст. 157 (1)	
03-09-9	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 170, 172 (1)	После утверждения описи/акта