



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

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г. Комсомольск-на-Амуре

Центр карьеры КнАГТУ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор КнАГТУ



Э.А. Дмитриев

2016 г.

1 Общие положения

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

1.2 Местонахождение ЦЕНТРА: 681021, Россия, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Комсомольская, д.50, корпус №4 ФГБОУ ВО «Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет», каб. 108.

E-mail: trud@knastu.ru

1.3 В своей деятельности ЦЕНТР руководствуется:

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



Рис. 1. Структура и управление ЦЕНТРОМ

2.2 Управление ЦЕНТРОМ

2.2.1 ЦЕНТР возглавляет директор, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению проректора по учебно-воспитательной работе.

2.2.2 Директор действует на основе Устава УНИВЕРСИТЕТА и настоящего Положения.

2.2.3 Директор осуществляет текущее оперативное руководство деятельностью Центра и подотчетен проректору по учебно-воспитательной работе.

2.2.4 Директор имеет право:

- представлять интересы УНИВЕРСИТЕТА перед лицом сторонних организаций и предприятий в пределах своих полномочий, на основании выданной ректором доверенности;

- руководить текущей работой ЦЕНТРА, издавать распоряжения и давать указания, обязательные для работников ЦЕНТРА;

- давать указания, обязательные для всех работников ЦЕНТРА;

- в пределах своей компетенции готовить проекты приказов ректора, распоряжений проректоров, готовить и издавать нормативные, информационные, рекомендательные и инструктивные документы 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 Директор обязан:

- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества ЦЕНТРА;
- проводить работу по совершенствованию деятельности ЦЕНТРА;
- обеспечивать рациональную расстановку и целесообразное использование кадров;
- обеспечивать безопасные и здоровые условия работы сотрудникам ЦЕНТРА;
- контролировать соблюдение сотрудниками ЦЕНТРА правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать правильную эксплуатацию оборудования, закрепленного за ЦЕНТРОМ;
- организовать выполнение комплексных исследований и разработок по научным проблемам ЦЕНТРА;
- организовать составление и своевременное предоставление административной, научной и статистической отчетности о деятельности ЦЕНТРА 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;
- развивать материально-техническую базу ЦЕНТРА.

2.2.6 Директор 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 ЦЕНТРУ финансовых средств и имущества.

2.3 Трудовой коллектив ЦЕНТРА составляют все работники, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудовых договоров. Сотрудники ЦЕНТРА назначаются на должность и освобождаются от должности ректором по представлению директора ЦЕНТРА.

2.3.1 Штатное расписание ЦЕНТРА утверждает ректор УНИВЕРСИТЕТА по представлению директора ЦЕНТРА. В штатное расписание Центра карьеры входит директор и инженер.

3 Цели и показатели деятельности

3.1 Целью деятельности ЦЕНТРА является содействие занятости и эффективному трудоустройству студентов и выпускников УНИВЕРСИТЕТА.

3.2 Показатели деятельности ЦЕНТРА:

3.2.1 Результаты ежегодного мониторинга эффективности выпускников УНИВЕРСИТЕТА, проводимого Министерством образования и науки РФ;

3.2.2 Формирование отчетов для министерств и ведомств о трудоустройстве выпускников и временной занятости студентов

3.2.3 Формирование отчетов для университета о трудоустройстве выпускников и временной занятости студентов

3.2.4 Участие и организация мероприятий направленных на процесс трудоустройства студентов и выпускников;

3.2.5 Выявление и прогнозирование кадровых потребностей в выпускниках УНИВЕРСИТЕТА;

3.2.6 Формирование и обновление трудовых вакансий, востребованных профессий и необходимых компетенций на рынке труда;

3.2.7 Оказание консалтинговых и образовательных услуг студентам и выпускникам УНИВЕРСИТЕТА при поиске работы;

3.2.8 Проведение мероприятий, направленных на повышение имиджа УНИВЕРСИТЕТА и продвижение выпускников на рынке труда;

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

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 ЦЕНТРА является содействие эффективному трудоустройству выпускников УНИВЕРСИТЕТА и их успешной адаптации на рынке труда.

5.2 В рамках данной функции ЦЕНТР 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 студентов 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. Рекрутинг (подбор персонала по заявкам предприятия).

5.2.3.3. 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;

- конкурс «Лучший выпускник»;

- профессиональные конкурсы среди работников и студентов;

- приглашение работодателей на мероприятия проводимые УНИВЕРСИТЕТОМ (защиты выпускных квалификационных работ, магистерских диссертаций).

5.2.4.2 Реклама предприятий среди студентов и выпускников КнАГТУ

- 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;
- спонсоринг работодателей.

5.3 ЦЕНТР 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 ЦЕНТРА.

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

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

- О – ответственный за проведение и конечный результата работы;
- И – непосредственный исполнитель;
- С – согласование, визирование возможного решения.

7 Права подразделения

7.1 Основные права ЦЕНТРА, связанные с его деятельностью, реализует директор ЦЕНТРА. Права директора определяются его должностной инструкцией.

7.2 Сотрудники ЦЕНТРА имеют право:

- представлять интересы университета перед лицом сторонних организаций и предприятий работодателей в пределах своих полномочий, на основании доверенности, выданной ректором;
- в пределах своей компетенции готовить проекты приказов ректора, распоряжений проректоров, готовить и издавать нормативные, информационные, рекомендательные и инструктивные документы 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.

7 Ответственность подразделения

Сотрудники ЦЕНТРА несут ответственность:

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

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

7.3 За точное и своевременное выполнение постановлений правительства, Министерства образования и науки РФ, вышестоящих организаций, а также приказов и распоряжений ректора и первого проректора университета.

7.4 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением о Центре карьеры задач несёт директор ЦЕНТРА. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

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

7.6 За нарушение договорных обязательств и правил хозяйствования.

7.7 За обеспечение сохранности, эффективность и целевое использование имущества.

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

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

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

8 Взаимоотношения с другими подразделениями

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

8.2В процессе выполнения функций ЦЕНТР взаимодействует с руководством университета, структурными подразделениями университета, государственными и муниципальными органами управления, кадровыми службами организаций, рекрутинговыми агентствами, работодателями.

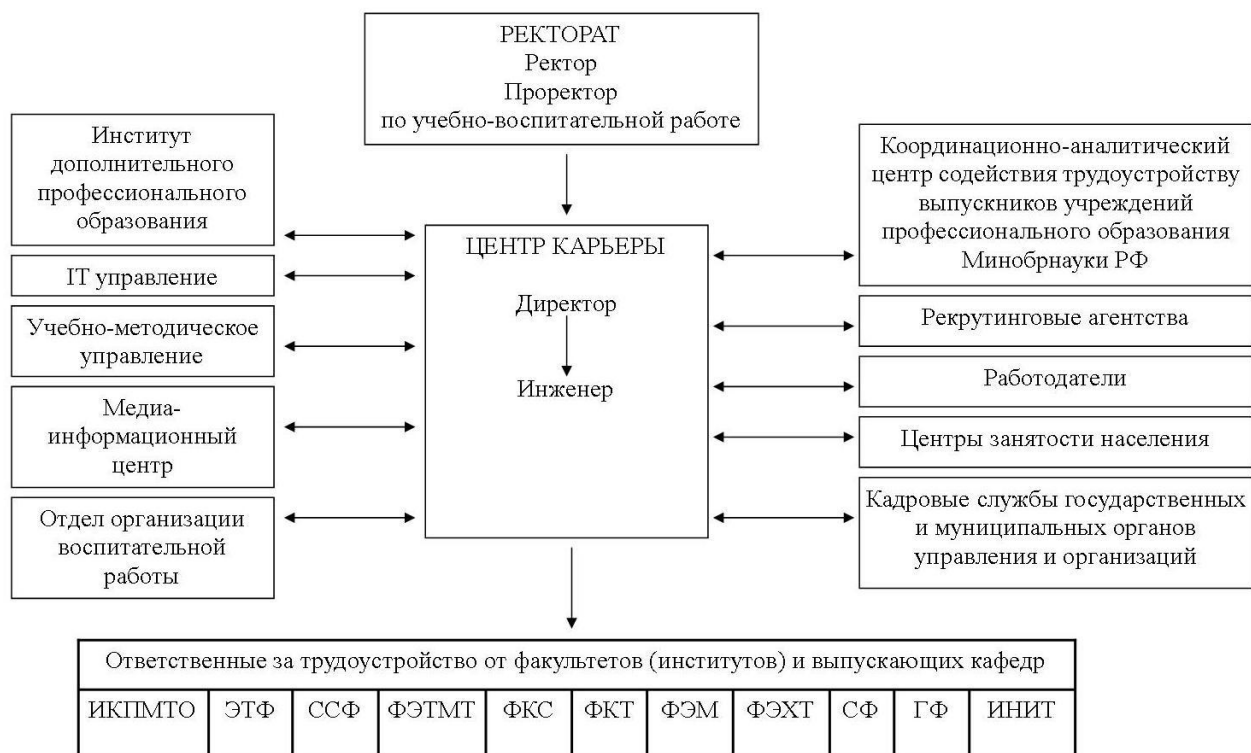


Рис. 2. Структура и взаимодействие ЦЕНТРА с другими подразделениями УНИВЕРСИТЕТА и внешними организациями

8.3Виды работ, выполняемых ЦЕНТРОМ 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	2	3	4	5
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	Директор Центра карьеры, деканы факультетов и директора институтов
2	Содействие в организации и проведении производственных практик	В течение года	Приказы на практику	Директор Центра карьеры, специалист УМУ по практике
3	Профориентационная, психологическая,	В течение года	Консультации, информация на сайте	Директор Центра карьеры,

	информационная поддержка студентов и выпускников УНИВЕРСИТЕТА в вопросах поиска работы и трудоустройства		УНИВЕРСИТЕТА	специалисты, инженеры IT-управления
4	Проведение ярмарок вакансий, презентаций специальностей и т.д.	В течение года	Ярмарки вакансий, презентации выпускников, конкурс «Лучший выпускник вуза»	Директор Центра карьеры, деканы факультетов и директора институтов, начальник ООВР
5	Взаимодействие с подразделениями службы занятости населения	В течение года	Информационные бюллетени, банк вакансий, отчеты	Директор Центра карьеры
6	Взаимодействие с Минобрнауки и Мин. труда и социальной защиты России, с федеральными органами исполнительной власти, региональными и местными органами управления	В течение года	Справки, отчеты, ответы на запросы	Директор Центра карьеры
7	Мероприятия в рамках осуществления комплексной методики мониторинга трудоустройства выпускников образовательных учреждений профессионального образования: - участие в конкурсах и рейтингах КЦСТ; - социологические опросы студентов; - социологические опросы выпускников; - социологические опросы работодателей; - веб-формы на сайте КЦСТ	Не менее 1 раза в год Не менее 1 раза в год 2 раза в год Не менее 1 раза в год 4 раза в год в указанные сроки	Отчеты, заполненные веб-формы	Директор Центра карьеры

8.4 Основными объектами документооборота являются:

- приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ и других вышестоящих организаций;
- Положение о Центре карьеры, Положение об УМУ и должностные инструкции сотрудников ЦЕНТРА;
- приказы ректора университета по личному составу студентов;
- приказы ректора университета по основной деятельности;
- сводные статистические отчеты (для ВПО-1);
- документы (справки, сводки, письма);
- веб-формы и годовые отчеты в Координационно-аналитический центр содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования (КЦСТ);
- описи документов, переданных в архив, акты о списании и уничтожении документов.

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

Таблица 2 – Входящие и исходящие документы

<i>ЦЕНТР получает</i>	<i>Срок</i>	<i>ЦЕНТР передает</i>	<i>Срок</i>
Ректорат			
Приказы, распоряжения, указания	Текущие	Отчеты, планы, справки, сведения и другие материалы	текущие
Бухгалтерия			
Указания	Текущие	Табель об отработанном времени, акты на заработную плату внештатным сотрудникам, 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 текущие
Внешние организации и физические лица			
Письма, запросы, заказы и прочее	текущие	Ответы, заявки, заказы, договоры, справки, отчеты и планы	текущие

9 Финансирование деятельности

Финансирование деятельности Центра карьеры КНАГТУ осуществляется согласно Уставу университета.

10 Записи

10.1 Документация ведется и хранится по номенклатуре дел ЦЕНТРА (Приложение Б) и в электронном виде на сервере отдела. Управление и виды записей определены согласно ДП 4.2.3/4.2.4 и Руководству по качеству.


К записям ЦК относятся:

Вид записей	Наименование записей	Место хранения
5.6 Анализ со стороны руководства	Протоколы решений Ученого совета университета	В электронном виде, сайт университета
	Аналитические записки и отчеты по состоянию работы по содействию трудоустройству выпускников для высшего руководства	C:\Documents and Settings\Admin\Рабочий стол\Документы Центра карьеры

Вид записей	Наименование записей	Место хранения
6.2 Человеческие ресурсы	Прогнозы трудоустройства и отчеты по трудоустройству выпускников	В электронном виде, сайт Координационного совета по трудоустройству и содействию занятости выпускников УПО (МГТУ им. Баумана) 50-11 НД Центра 50-27 НД Центра 50-28 НД Центра
7.2 Процессы, связанные с потребителем	Анкетирование студентов выпускных курсов и соискателей работы	На сайте Центра карьеры 50-22 НД Центра 50-23 НД Центра
	Информация о трудоустройстве выпускников по результатам опроса	C:\Documents and Settings\Admin\Рабочий стол\Документы Центра карьеры 50-26 НД Центра
	Переписка с работодателями	50-15 НД Центра 50-16 НД Центра
	Переписка с ЦЗН	50-17 НД Центра
	Переписка с Координационно-аналитическим центром содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования	50-18 НД Центра
	Переписка с Комсомольским-на-Амуре городским координационным комитетом по вопросам реализации политики занятости населения	50-19 НД Центра
	Мероприятия, которые проводит и участвует Центр карьеры	C:\Documents and Settings\Admin\Рабочий стол\Документы Центра карьеры
7.4 Закупки	Заявки по закупкам	C:\Documents and Settings\Admin\Рабочий стол\Документы Центра карьеры
7.5 Производство и обслуживание	Годовой план-отчет работы Центра карьеры	50-11 НД Центра

Вид записей	Наименование записей	Место хранения
		- Информационно-аналитические материалы по результатам проведения мониторинга эффективности образовательных организаций высшего образования http://indicators.miccedu.ru/monitoring/ - Мониторинг трудоустройства выпускников Минобрнауки РФ http://graduate.edu.ru/ - Координационный совет по трудоустройству и содействию занятости выпускников УПО (МГТУ им. Баумана) http://kest.bmstu.ru/

Разработал директор
Центра карьеры КнАГТУ

 К.Н. Тендит

СОГЛАСОВАНО


Проректор по УВР


Начальник отдела кадров


Начальник отдела менеджмента качества

Старший юрист-консульт

 Т.Е. Наливайко

 М.А. Корякина

 Н.М. Гранина

 А.В. Ременников

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Процессы	Директор	Инженер
Основной функцией ЦЕНТРА 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 проведения 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. Профорientационная, 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) - помощь в организации практик и стажировок; - организация презентаций выпускников перед работодателями; - конкурс «Лучший выпускник»;	ОИС	И

<ul style="list-style-type: none"> - профессиональные конкурсы среди работников и студентов; - приглашение работодателей на мероприятия проводимые УНИВЕРСИТЕТОМ (защиты выпускных квалификационных работ, магистерских диссертаций). 		
<p>Реклама предприятий среди студентов и выпускников КнАГТУ</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - спонсоринг работодателей. 	ОИС	И
<p>ЦЕНТР 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

Номенклатура дел Центра карьеры

	Вид документа	Количество дел, образующихся за год	Срок хранения документов	Примечания
50-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации, относящиеся к деятельности центра (копии)		ДМН	
50-02	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Хабаровского края, относящиеся к деятельности центра (копии)		ДМН	
50-03	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН	
50-04	Приказы ректора университета по личному составу ППС и сотрудников (копии)		ДМН	
50-05	Приказы ректора университета по личному составу ППС и сотрудников (о командировании, поощрениях, взысканиях) (копии)		ДМН	
50-06	Распоряжения ректора университета, проректоров по всем вопросам (копии)		ДМН	
50-07	Докладные записки Центра карьеры (копии)		ДМН	
50-08	Положение о подразделении (копия)		До замены новым	Подлинник в общем отделе
50-09	Должностные инструкции сотрудников Центра карьеры (копии)		3 года	Подлинники в отделе кадров
50-10	График отпусков сотрудников Центра карьеры		До замены новым	
50-11	Годовой план-отчёт работы Центра карьеры		Постоянно	
50-12	Стандарты университета (РД, СТО, РИ)		До замены новым	
50-13	Результаты внутренних аудитов, корректирующих и предупреждающих действий		3 года	
50-14	Списки выпускников по учебным группам		ДМН	
50-15	Входящие документы Центра карьеры		ДМН	
50-16	Исходящие документы Центра карьеры		ДМН	
50-17	Переписка с Центром занятости населения г. Комсомольска-на-Амуре		ДМН	
50-18	Переписка с Координационно-аналитическим центром содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования		ДМН	

50-19	Переписка с Комсомольским-на-Амуре городским координационным комитетом по вопросам реализации политики занятости населения		ДМН	
50-20	Журнал индивидуальных консультаций		ДМН	
50-21	Журнал групповых консультаций		ДМН	
50-22	Анкеты выпускников		5 лет	
50-23	Анкеты соискателей работы		5 лет	
50-24	Заявки работодателей на вакансии для студентов		5 лет	
50-25	Заявки работодателей на вакансии для выпускников		5 лет	
50-26	Информация о трудоустройстве выпускников по результатам опроса		5 лет	
50-27	Отчеты о трудоустройстве выпускников		ДМН	
50-28	Отчеты о мероприятиях Центра карьеры		ДМН	
50-29	Видеотека Центра карьеры		ДМН	
50-30	Конкурс «Лучший выпускник»		ДМН	
50-31	Информация в СМИ о Центре карьеры		ДМН	
50-32	Публикации Центра карьеры		ДМН	
50-33	Описи дел, переданных в архив университета, акты об уничтожении дел с истекшими сроками хранения		ДМН	
50-34	Номенклатура дел Центра карьеры		ДМН	

Лист ознакомления

№	Ф. И. О.	Роспись сотрудника	Дата ознакомления	Примечания

Лист регистрации изменений

№ изм.	Номер приказа, дата утверждения изменения	Кол-во страниц изменения	Инвентарный номер изменения	Дата получения изменения	Подпись уполномоченного по стандартизации
1	2	3	4	5	6