

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

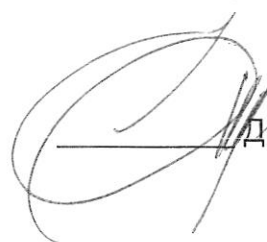
ПСП ВГУ 4.1.706.50 – 2022

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГУ

Д. А. Ендовицкий

26.12.2022



ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЦЕНТРЕ РАЗВИТИЯ КАРЬЕРЫ И БИЗНЕС-ПАРТНЕРСТВА  
УПРАВЛЕНИЯ ИННОВАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

РАЗРАБОТАНО – рабочей группой управления инновационной деятельности

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – начальник управления инновационной деятельности Д.А. Жукалин

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 26.12.2022 № 0964

ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН ПСП ВГУ 4.1.706.50 – 2020 Положения о Центре развития карьеры и бизнес - партнерства управления науки, инноваций и информационной политики Воронежского государственного университета

СРОК ПЕРЕСМОТРА ноябрь 2027 г.

Первый экземпляр за № 242  
хранится в отделе кадров  
*Маша Маслунова*  
подпись (масшифровка подписи)  
28.12.2022

## 1 Общие положения

1.1 Центр развития карьеры и бизнес-партнерства (далее – Центр) является структурным подразделением Воронежского государственного университета (далее – Университет) и входит в состав управления инновационной деятельности (далее – УИД).

Полное название - Центр развития карьеры и бизнес-партнёрства управления инновационной деятельности Воронежского государственного университета.

Сокращенное наименование – ЦРКиБП.

Код в Интегрированной информационной системе Университета – 502009.

Место расположения подразделения – 394018, г. Воронеж, Университетская площадь, д.1, к. 256 а (главный корпус ВГУ).

Подразделение непосредственно подчиняется начальнику Центра.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Ученый совет Университета в соответствии с Уставом Университета.

1.2 Целью создания Центра является повышение конкурентоспособности обучающихся и выпускников Университета на рынке труда.

1.3 Подразделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом Университета, Миссией Университета, Политикой Университета в области качества образования, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности подразделение использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

Центр имеет собственную интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного сайта (портала) Университета, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в Университете регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Центра.

Подразделение может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

## 2 Основные задачи

Задачи Центра:

- содействие трудоустройству и развитию карьеры студентов и выпускников Университета;
- координация работы по взаимодействию Университета и его структурных подразделений с потенциальными работодателями;
- исследование карьеры выпускников и мнения работодателей о качестве подготовки обучающихся Университета;
- профориентационное консультирование абитуриентов и обучающихся.

## 3 Функции подразделения

В соответствии с возложенными задачами Центр выполняет следующие функции:

- обеспечивает ведение, своевременное обновление и пополнение базы данных потенциальных работодателей для обучающихся Университета;
- информирует обучающихся, выпускников Университета и работодателей: о проведении факультетских и университетских карьерных мероприятий; о внешних мероприятиях карьерной тематики (буклеты, объявления, электронные рассылки); о зарубежных программах обучения и стажировках.
- организует и проводит мероприятия карьерной направленности для обучающихся Университета: дни карьеры (ярмарки вакансий) для всего университета и на факультетах; презентации компаний-работодателей; образовательные семинары, тренинги и мастер-классы, учебные курсы (в том числе дистанционные), посвященные рынку труда и развитию карьеры; деловые игры; карьерные мероприятия (семинары, дискуссии, тематические встречи по интересам);
- обеспечивает организационную и информационную поддержку факультетских мероприятий, направленных на развитие карьеры, профориентацию и трудоустройство обучающихся Университета, привлекает студентов, органы студенческого самоуправления к организации таких мероприятий и проектов;
- осуществляет поиск мест работы и прохождения практики для обучающихся Университета;
- консультирует обучающихся Университета по вопросам, связанным с развитием карьеры и поведением на рынке труда; работодателей по вопросам, связанным с подбором молодых специалистов, проведением карьерных мероприятий для обучающихся Университета; факультеты и иные структурные подразделения Университета, реализующие основные образовательные программы высшего образования, по вопросам, связанным с взаимодействием с работодателями, трудоустройством и карьерным ростом обучающихся Университета.
- осуществляет подбор кандидатов из числа обучающихся Университета на вакантные места компаний-партнеров;
- организует профориентационное тестирование потенциальных абитуриентов Университета;
- осуществляет подготовку к выпуску необходимой для деятельности Центра учебной, научной, справочной информации и сувенирной продукции с символикой Университета;
- готовит проекты гражданско-правовых договоров в рамках реализации функций, возложенных на Центр.

## **4 Управление подразделением**

4.1 Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2 Руководство подразделением осуществляет начальник Центра. На период отсутствия начальника Центра его замещает и исполняет соответствующие должностные обязанности лицо, назначенное начальником УИД в установленном порядке.

Начальник Центра выполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет руководство работой Центра и несет ответственность за его результаты работы;
- обеспечивает учет поступления и расходования средств, получаемых Центром за выполненные работы (оказанные услуги);
- осуществляет контроль деятельности работников Центра;
- вносит на рассмотрение координирующему руководителю предложения о совершенствовании деятельности Центра, повышении эффективности его работы;

- разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Центра;
- организует повышение квалификации работников Центра совместно с подразделениями Университета, отвечающими за указанное направление;
- контролирует соблюдение работниками Центра законодательства Российской Федерации, устава ВГУ и локальных нормативных актов Университета, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- осуществляет подготовку предложений по подбору и расстановке кадров Центра для их представления на рассмотрение координирующему руководителю.

4.3 В подразделении приказом ректора назначается уполномоченный по качеству. Уполномоченный по качеству координирует деятельность подразделения по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества подразделения. Обязанности уполномоченного по качеству определяются его должностной инструкцией.

## **5 Структура подразделения**

Структура и штатное расписание подразделения утверждается ректором Университета по представлению руководителя подразделения.

## **6 Права и ответственность работников подразделения**

Права и ответственность работников подразделения определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и должностными инструкциями.

## **7 Взаимодействие**

Для организации работы по основным направлениям деятельности подразделение взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

### **7.1 Взаимодействие с общим отделом.**

#### **7.1.1 Подразделение передает:**

- распорядительные документы для регистрации и рассылки в СЭД «ТЭЗИС»
- заявки на оформление приказов о командировании по территории РФ;
- почтовую корреспонденцию для оправки за счет средств Университета.

#### **7.1.2 Подразделение получает:**

- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в СЭД «ТЕЗИС» в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

### **7.2. Взаимодействие с отделом кадров.**

#### **7.2.1 Подразделение передает:**

- Положение о структурном подразделении, должностные инструкции работников подразделения;
- служебные записки: о нарушении трудовой дисциплины, о привлечении к работе в выходной день;
- проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

#### **7.2.2 Подразделение получает:**

- копии положения о структурном подразделении, должностные инструкции работников подразделения.

7.3 Взаимодействие с отделом труда и заработной платы.

7.3.1 Подразделение передает:

– служебные записки на ежемесячные и единовременные выплаты, об изменении штатного расписания, об установлении надбавок и доплат.

7.3.2 Подразделение получает:

– выписки из утвержденного штатного расписания;  
– информацию о средствах, выделяемых подразделению в части заработной платы.

7.4 Взаимодействие с управлением информатизации и компьютерных технологий.

7.4.1 Подразделение передает:

– служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета;  
– заявки на подключение к компьютерной сети Университета.

7.4.2 Подразделение получает:

– инструкции пользователя;  
– Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов.

7.5 Взаимодействие с отделом по регламентации образовательной деятельности.

7.5.1 Подразделение передает:

– информацию о состоянии системы менеджмента качества;  
– планы корректирующих мероприятий по результатам внутреннего аудита;  
– проекты нормативных документов, разрабатываемых подразделением, для регистрации;  
– нормативные документы, разработанные подразделением, для размещения в разделе «Документы» на сайте [www.tqm.vsu.ru](http://www.tqm.vsu.ru).

7.5.2 Подразделение получает:

– нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в подразделении;  
– график проведения внутренних аудитов;  
– отчеты о проведенных внутренних аудитах;  
– информацию об установленных несоответствиях.

7.6 Взаимодействие с управлением по эксплуатации зданий.

7.6.1 Подразделение передает:

– заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта;  
– технические задания на выполнение хозяйственных работ;  
– накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

7.6.2 Подразделение получает информацию о выполнении заявок.

7.7 Взаимодействие с бухгалтерией.

7.7.1 Подразделение передает:

– счета, счета-фактуры, накладные, договора для оплаты поставки товаров и услуг;  
– акты о списании основных средств, материалов, мягкого и хозяйственного инвентаря;  
– инвентаризационные описи;  
– акты приема-передачи основных средств;  
– табель учета рабочего времени.

7.7.2 Работники подразделения в индивидуальном порядке передают:

– отчеты о командировках работников с приложением соответствующих документов;

- отчеты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;
- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;

- заявления об удержании профсоюзных взносов;
- пакет документов для получения социальных пособий.

7.7.3 Работники подразделения в индивидуальном порядке получают:

- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;

- расчетные листки о начисленных выплатах и удержаниях;

- доверенности на получение материальных ценностей.

7.8 Взаимодействие со службой закупок.

7.8.1 Подразделение передает:

- закупочную заявку;

- техническое задание;

- счета, договоры, товарные накладные, требования – накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ.

7.8.2 Подразделение получает:

- счета, договоры (по малым заказам), товарные накладные, требования-накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ;

- служебные записки.

7.9 Взаимодействие с юридическим отделом:

7.9.1 Подразделение передает:

- служебные записки о разработке проекта контракта, договора с приложением необходимых документов;

- служебные записки о подготовке проекта дополнительного соглашения о внесении изменений в контракт, договор с приложением необходимых документов;

- служебные записки о направлении информации о нарушении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, договора в целях осуществления претензионно-исковой работы с приложением необходимых документов;

- служебные записки о подготовке проекта дополнительного соглашения о расторжении контракта, договора с приложением необходимых документов;

- служебные записки о подготовке проекта решения об одностороннем отказе от исполнения контракта, договора с приложением необходимых документов;

- служебные записки о расторжении контракта, договора по решению суда с приложением необходимых документов.

## 8 Делопроизводство

Подразделение осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Воронежском государственном университете, номенклатурой дел подразделения.

Обязанности ответственного за ведение делопроизводства в структурном подразделении определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

## 9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

## 10 Порядок утверждения и внесения изменений в ПСП

Предложение о внесении изменений в настоящее положение вносятся руководителем подразделения вышестоящему руководителю, проректору, курирующему данное направление деятельности или ректору.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

## 11 Хранение и передача экземпляров ПСП

Первый экземпляр ПСП вместе с листом согласований хранится в отделе кадров, контрольный экземпляр с отметкой отдела кадров о принятии документа на учет хранится в структурном подразделении, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы ВГУ».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ  Д.А. Жукалин

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЦЕНТРЕ РАЗВИТИЯ КАРЬЕРЫ И БИЗНЕС-ПАРТНЕРСТВА  
УПРАВЛЕНИЯ ИННОВАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

---

---

Ответственный исполнитель -  
Начальник управления  
инновационной деятельности



Д.А. Жукалин 23.14.2022

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров



О.И. Зверева 23.12.2022

Начальник отдела по регламентации  
и образовательной деятельности



И.В. Долгополов 23.12.2022

Начальник юридического  
отдела



Е.С. Астафьева 23.12.2022

---

---

Электронные версии размещены в базе данных  
«Нормативные док-та ВГУ»

СБ