Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**СТАВРОПОЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ**

# П Р И К А З

г. Ставрополь

от 08 сентября 2026 года № 02-00119/155

Об утверждении порядка работы Центра карьеры Ставропольского филиала РАНХиГС и типовых методических материалов для работы Центра карьеры

С целью эффективной реализации проекта «Оптимизация процесса подготовки и предоставления отчетности по трудоустройству выпускников в образовательной организации (Ставропольский филиал РАНХиГС»)»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Порядок работы Центра карьеры в Ставропольском филиале федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» с приложениями (формы анкет и согласия на обработку персональных данных (Приложение № 1).

2. Утвердить форму отчетности по трудоустройству выпускников в формате .xlsx (Приложение № 2. Форма отчета) и памятку по подготовке отчета по трудоустройству выпускников (Приложение № 3).

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Сердюкову Е.В.

745581

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

И.о. директора филиала

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат b51de6237fa5f7678c11f87eebbbfad12a7216ac
Владелец **Васильев Юрий Владимирович**
Действителен с 26.03.2026 по 19.06.2027
Дата подписания 08.09.2026 16:51 (UTC+3)

Ю.В. Васильев

Приказ вносит: руководитель Центра карьеры Фомина Е.А.

745581

Приложение № 1
к приказу и.о. директора
Ставропольского филиала РАНХиГС
от «____»_____2026 г. № _____

# ПОРЯДОК
## работы Центра карьеры в Ставропольском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок организации и осуществление деятельности Центра карьеры Ставропольского филиала РАНХиГС (далее – Центр карьеры).

1.2. Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Президентская академия), Положением о центре карьеры дирекции по академическому и карьерному развитию студентов функционального блока «Высшее образовании» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (далее – Центр карьеры Президентской академии), Положением о Ставропольском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Ставропольский филиал РАНХиГС), иными локальными нормативными актами Ставропольского филиала РАНХиГС.

1.3. В Порядке используются следующие понятия и сокращения:

1.3.1. Маршрутизация - комплекс мероприятий по сопровождению молодежи для дальнейшего трудоустройства на рабочее место в соответствии с освоенной образовательной программой.

1.3.2. Миссия Центра карьеры - помощь обучающимся и выпускникам в их профессиональном становлении, ориентировании на рынке труда региона и трудоустройстве с учетом их индивидуальных особенностей, а также помощь работодателям в подборе начинающего специалиста из числа

обучающихся и выпускников, обладающего необходимыми для решения производственных задач знаниями, умениями, навыками и компетенциями.

1.4. Деятельность Центра карьеры регулируется настоящим Порядком, определяющим его задачи, функции, права и обязанности руководителя Центра карьеры и порядок организации работы Центра карьеры.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЦЕНТРА КАРЬЕРЫ

2.1. Основной целью Центра карьеры является содействие временному и постоянному трудоустройству обучающихся и выпускников Ставропольского филиала РАНХиГС.

2.2. Задачами Центра карьеры являются:

2.2.1. Консультационная и методическая подготовка обучающихся к выходу на рынок труда.

2.2.2. Организация мероприятий: Проведение ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций компаний и встреч с потенциальными работодателями и др.

2.2.3. Помощь в составлении резюме и сопроводительных писем, подготовка к собеседованиям.

2.2.4. Реализация индивидуальной маршрутизации трудоустройства на основе личностных и академических характеристик обучающихся.

2.2.5. Предоставление актуальной информации о вакансиях, стажировках, состоянии и тенденциях рынка труда.

2.2.6. Сбор и анализ данных о трудоустройстве выпускников, отслеживание их карьерного пути, маршрутизации.

2.2.7. Формирование отчетности о результатах трудоустройства и эффективности работы Центра карьеры (в том числе по запросам органов власти и Президентской академии).

## 3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ЦЕНТРА КАРЬЕРЫ. ПОЛНОМОЧИЯ, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕНТРА КАРЬЕРЫ

3.1. Центр карьеры является структурным подразделением учебно-методического отдела Ставропольского филиала РАНХиГС, находящегося в подчинении заместителя директора.

3.2. Возглавляет Центр карьеры руководитель, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора.

3.3. Руководитель Центра карьеры непосредственно подчиняется директору и заместителю директора.

3.4.1. Руководитель Центра карьеры наделен следующими основными полномочиями:

3.4.1. Получать информацию о решениях руководства филиала, касающихся работы Центра карьеры. Принимать самостоятельные решения в пределах своей компетенции.

3.4.2. Направлять в адрес руководства Ставропольского филиала РАНХиГС предложения по совершенствованию собственной работы и деятельности Центра карьеры.

3.4.3. Взаимодействовать со структурными подразделениями Ставропольского филиала РАНХиГС для координации действий и обеспечения согласованности решений в рамках реализации стратегии карьерного развития и трудоустройства обучающихся филиала в области высшего образования.

3.4.4. Получать организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

3.5. Руководитель Центра карьеры обязан:

3.5.1. Руководствоваться нормативно-правовыми документами, регламентирующими организацию, порядок и осуществление деятельности Центра карьеры.

3.5.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

3.5.3. Формировать и предоставлять отчетность о результатах трудоустройства обучающихся и выпускников филиала, и эффективности работы Центра карьеры по правилам, установленным разделом 5 настоящего Порядка.

3.5.4. Организовывать и контролировать процесс информационно-коммуникационного обеспечения деятельности Центра карьеры, включая мониторинг, наполнение и актуализацию контента в социальных сетях, а также подготовку и распространение пресс-релизов и иных материалов о деятельности Центра карьеры через средства массовой информации и официальный веб-сайт филиала.

3.5.5. Обеспечивать реализацию стратегических целей и неукоснительно следовать миссии Центра карьеры при выполнении всех возложенных функций.

3.6. Руководитель Центра карьеры несет ответственность:

3.6.1. За ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.6.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим законодательством

Российской Федерации.

## 4. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА КАРЬЕРЫ

4.1. Основные функции Центра карьеры:

4.1.1. Проведение аналитической работы, направленной на исследование качества занятости выпускников, формирование аналитических материалов и справок по запросам.

4.1.2. Проведение мониторинга трудоустройства выпускников, выявление обучающихся, относящихся к группам риска нетрудоустройства.

4.1.3. Сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся и выпускникам филиала информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места.

4.1.4. Формирование и развитие информационного поля и коммуникаций, включающих в себя работу с социальными сетями, студенческими сообществами, цифровыми карьерными средами, информационными стендами и медиатабло на территории филиала, в том числе поддержка веб-ресурсов (официальный сайт филиала, страницы в социальных сетях) с актуальной информацией о вакансиях и карьерных событиях.

4.1.5. Оказание помощи выпускникам и обучающимся в составлении и размещении резюме.

4.1.6. Организация и проведение совместно с другими структурными подразделениями и должностными лицами Ставропольского филиала РАНХиГС мероприятий, направленных на маршрутизацию и трудоустройство обучающихся и выпускников, при участии представителей работодателей (экскурсии на рабочие места, ярмарки вакансий и др.).

## 5. ОТЧЕТНОСТЬ ЦЕНТРА КАРЬЕРЫ. СБОР АНАЛИТИЧЕСКИХ ДАННЫХ.

5.1. Настоящий раздел определяет единый порядок сбора, обработки, систематизации, хранения, анализа и предоставления отчетных данных о занятости и трудоустройстве обучающихся и выпускников Центром карьеры.

5.2. Основными целями сбора и анализа данных являются:

5.2.1. Оценка результативности трудоустройства выпускников в разрезе специальностей и направлений подготовки.

5.2.2. Формирование банка данных выпускников для взаимодействия с работодателями.

5.2.3. Мониторинг динамики занятости.

5.2.4. Подготовка статистической, аналитической и иной отчетности для директора Ставропольского филиала РАНХиГС, Президентской академии, Центра карьеры Президентской академии и уполномоченных органов.

5.3. Методы и формы сбора данных:

5.3.1. Анкетирование абитуриентов и выпускников по формам, являющимся приложением № 1,2 к настоящему Порядку.

5.3.2. Онлайн-анкетирование с использованием электронного сервиса Яндекс Формы.

5.3.3. Электронные таблицы (Яндекс Формы, Р7 Офис) — для систематизации, хранения, первичной обработки и агрегации данных, полученных из онлайн-анкет.

5.4. Периодичность сбора данных:

5.4.1. Анкетирование студентов выпускных курсов: не менее 2 раз в год (по итогам осеннего и весеннего семестров).

5.4.2. Анкетирование выпускников: ежегодно в декабре-феврале либо июне-июле текущего года, а также отсроченный мониторинг через 6 и 12 месяцев после выпуска.

5.4.3. Анкетирование абитуриентов: в период приемной кампании (июль-сентябрь).

5.5. Сбор, обработка и хранение данных.

5.5.1. Руководитель Центра карьеры в течение 10 рабочих дней после завершения этапа сбора анкет:

5.5.1.1. Проверяет полноту и корректность заполнения форм (при выявлении ошибок анкета возвращается респонденту на доработку через контактные каналы).

5.5.1.2. Осуществляет автоматизированную выгрузку данных из Яндекс Форм и Р7 Офис для систематизации.

5.5.1.3. Проводит первичную агрегацию данных: подсчет доли трудоустроенных, процента работающих по специальности, географии распределения и других ключевых показателей.

5.5.2. Все персональные данные, полученные в ходе анкетирования, являются конфиденциальной информацией и подлежат защите в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

5.5.3. Данные хранятся:

- в электронном виде – на защищенных серверах Ставропольского филиала РАНХиГС и/или в облачных сервисах с ограниченным доступом;

- в бумажном виде (при наличии заполненных бланков) — у руководителя Центра карьеры.

5.6. По итогам каждого этапа анкетирования Центр карьеры готовит следующие виды отчетов:

- статистический отчет — сводные данные по трудоустройству выпускников (в разрезе специальностей, форм обучения и др.) по форме, установленной в приложении № 3 к настоящему Порядку;

- отчет для Министерства науки и высшего образования РФ (в том числе региона) – по установленной форме (при необходимости);

- отчет для Президентской академии, в том числе Центра карьеры Президентской академии – по установленной форме (при необходимости).

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Порядок вступает в силу с даты его утверждения.

6.2. Изменения и дополнения в Порядок вносятся приказом директора филиала или иного уполномоченного им лица.

6.3. Вопросы, не урегулированные Порядком, регулируются законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Президентской академии и Ставропольского филиала РАНХиГС.

Приложение № 1
к Порядку работы Центра карьеры

**АНКЕТА АБИТУРИЕНТА**

Ф.И.О.: _____

Дата и место рождения:_____

Год окончания школы/колледжа:_____

Место нахождения школы/колледжа:_____

_____

(населенный пункт, субъект РФ)

Год поступления в ВУЗ: (если ранее обучались) _____

Наименование ВУЗа, факультет и специальность:_____

_____

Вы поступаете на **ГМУ** / **МЕНЕДЖЕМЕНТ** / **ЮРИСПРУДЕНЦИЯ** (нужное подчеркнуть)

Квалификация **БАКАЛАВР** / **МАГИСТР** (нужное подчеркнуть)

**Контактные данные:**

Телефон: _____

E-mail: _____

Город (село) проживания:_____

Место работы:_____

_____

(указать обязательно наименование организации, субъект РФ и город)

Должность: _____

**Вопросы для опроса:**

| | | |
|---|---|---|
| ***Вы являетесь Индивидуальным предпринимателем?*** | ***Да*** | ***Нет*** |
| ***Вы являетесь учредителем ООО, АО, ЗАО, ОАО, ПАО?*** | ***Да*** | ***Нет*** |
| ***Вы являетесь Самозанятым?*** | ***Да*** | ***Нет*** |
| ***Вы являетесь инвалидом? (если да, указать группу)*** | ***Да*** | ***Нет*** |
| ***Планируете ли Вы службу в вооруженных силах РФ (контракт)?*** | ***Да*** | ***Нет*** |
| ***Являетесь ли Вы участником СВО?*** | ***Да*** | ***Нет*** |
| ***Являетесь ли Вы уволенным в запас участником СВО?*** | ***Да*** | ***Нет*** |

***Ваше семейное положение*** _____

***Есть ли у Вас дети?***_____

| | | |
|---|---|---|
| ***Вы находитесь в отпуске по уходу за ребенком?*** | ***Да*** | ***Нет*** |

*Для девушек:*

***Планируете ли Вы рождение ребенка в ближайший год?*** ***Да*** ***Нет***

***Планируете ли Вы рождение ребенка в ближайшие 3 года?*** ***Да*** ***Нет***

«___» _____ 2026 г. Подпись: _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,

паспорт _____, выдан _____

_____ дата выдачи_____, код подразделения_____,

адрес регистрации _____

_____

выражаю согласие на обработку моих персональных данных Ставропольским филиалом ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

«___» _____ 2026 г. Подпись: _____

Приложение № 2
к Порядку работы Центра карьеры

**АНКЕТА ВЫПУСКНИКА**

Ф.И.О.: _____

Год поступления в вуз:_____

Дата и место рождения:_____

Год окончания школы:_____

Год окончания колледжа:_____

Место нахождения школы:_____

Место нахождения колледжа:_____

(населенный пункт, субъект РФ)

**Контактные данные:**

Телефон: _____

E-mail: _____

Город (село) проживания:_____

Место работы:_____

_____

(указать субъект обязательно и город)

Должность: _____

**Вопросы для опроса:**

***Вы являетесь Индивидуальным предпринимателем?*** ***Да*** ***Нет***

***Вы являетесь учредителем ООО, АО, ЗАО, ОАО, ПАО?*** ***Да*** ***Нет***

***Вы являетесь Самозанятым?*** ***Да*** ***Нет***

***Вы являетесь инвалидом? (если да, указать группу)*** ***Да*** ***Нет***

***Планируете ли Вы поступать в магистратуру?*** ***Да*** ***Нет***

***Если Вы планируете поступать в магистратуру в Академию или Ставропольский филиал?_____***

***Планируете ли Вы службу в вооруженных силах РФ (контракт)?*** ***Да*** ***Нет***

***Являетесь ли Вы участником СВО?*** ***Да*** ***Нет***

***Являетесь ли Вы уволенным в запас участником СВО?*** ***Да*** ***Нет***

***Ваше семейное положение*** _____

***Есть ли у Вас дети?_____***

***Вы находитесь в отпуске по уходу за ребенком?*** ***Да*** ***Нет***

*Для девушек:*

***Планируете ли Вы рождение ребенка в ближайший год?*** ***Да*** ***Нет***

***Планируете ли Вы рождение ребенка в ближайшие 3 года?*** ***Да*** ***Нет***

«___» _____ 2026 г. Подпись:

_____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,

паспорт _____, выдан _____

_____ дата выдачи_____, код подразделения_____,

адрес регистрации _____

_____

выражаю согласие на обработку моих персональных данных Ставропольским филиалом ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

«___» _____ 2026 г. Подпись: _____

Приложение № 3
к Порядку работы Центра карьеры

**АНКЕТА МАГИСТРА**

Ф.И.О.: _____

Дата и место рождения:_____

Год окончания школы/колледжа:_____

(населенный пункт, субъект РФ)

Год поступления в ВУЗ: (если ранее обучались) _____

Наименование ВУЗа, факультет и специальность:_____

_____

Вы поступаете на **ГМУ** / **МЕНЕДЖЕМЕНТ** / **ЮРИСПРУДЕНЦИЯ** (нужное подчеркнуть)

**Контактные данные:**

Телефон: _____

E-mail: _____

Город (село) проживания:_____

Место работы:_____

_____

(указать обязательно наименование организации, субъект РФ и город)

Должность: _____

**Вопросы для опроса:**

| | | |
|---|---|---|
| ***Вы являетесь Индивидуальным предпринимателем?*** | ***Да*** | ***Нет*** |
| ***Вы являетесь учредителем ООО, АО, ЗАО, ОАО, ПАО?*** | ***Да*** | ***Нет*** |
| ***Вы являетесь Самозанятым?*** | ***Да*** | ***Нет*** |
| ***Вы являетесь инвалидом? (если да, указать группу)*** | ***Да*** | ***Нет*** |
| ***Планируете ли Вы службу в вооруженных силах РФ (контракт)?*** | ***Да*** | ***Нет*** |
| ***Являетесь ли Вы участником СВО?*** | ***Да*** | ***Нет*** |
| ***Являетесь ли Вы уволенным в запас участником СВО?*** | ***Да*** | ***Нет*** |
| ***Ваше семейное положение*** _____ | | |
| ***Есть ли у Вас дети?_____*** | | |
| ***Вы находитесь в отпуске по уходу за ребенком?*** | ***Да*** | ***Нет*** |

*Для девушек:*

| | | |
|---|---|---|
| ***Планируете ли Вы рождение ребенка в ближайший год?*** | ***Да*** | ***Нет*** |
| ***Планируете ли Вы рождение ребенка в ближайшие 3 года?*** | ***Да*** | ***Нет*** |

«___» _____ 2026 г. Подпись: _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,

паспорт _____, выдан _____

_____ дата выдачи_____, код подразделения_____,

адрес регистрации _____

_____

выражаю согласие на обработку моих персональных данных Ставропольским филиалом ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

«___» _____ 2026 г. Подпись: _____

Приложение № 3 к приказу и.о. директора
Ставропольского филиала РАНХиГС
от «____»_____2026 г. № _____

# Памятка: Подготовка отчета по трудоустройству выпускников

## Цель и область применения

**Цель: ** Обеспечить подготовку достоверного отчета по трудоустройству выпускников в установленный срок при минимальных затратах ресурсов, исключая дублирование операций и хаотичные запросы.

**Область применения: ** Стандарт распространяется на Владельца процесса (ВП), Учебно-методический отдел (УМО) и Руководителя Центра карьеры (Руководитель ЦК).





## Нормативные ссылки

Подготовка отчета по трудоустройству выпускников регламентируется следующими нормативными актами:

- Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» — устанавливает общие принципы и обязанности образовательных организаций.
- Федеральный закон № 565-ФЗ «О занятости населения в РФ» — определяет порядок сбора и предоставления данных о занятости.
- Методические рекомендации Минпросвещения РФ (2020, 2021, 2024 гг.) — содержат актуальные требования к формату и срокам подачи отчетности.




## Термины и сокращения

**Запрос** — официальное требование предоставить отчет, инициирующее запуск процедуры.
**Единая точка входа** — ВП (Владелец процесса), который централизованно принимает все запросы и координирует дальнейшие действия, исключая хаотичные обращения.
**Реестр выпускников** — единая база данных, содержащая актуальные сведения и статусы всех выпускников.
**Оперативный статус** — актуальное положение выпускника: *Трудоустроен*, *Ищет работу*, *Неизвестно* или *Продолжает обучение*.

Ответственность и роли

**Владелец процесса (ВП)** принимает запрос, назначает исполнителя и контролирует сроки. **Руководитель ЦК** актуализирует статусы выпускников не реже 1 раза в месяц. **УМО** предоставляет списки выпускников для загрузки в Реестр. Прямая передача данных запрещена.



## Этап 1. Прием и регистрация запроса



Владелец процесса (ВП) получает официальный запрос (письмо или приказ) и в течение 15 минут определяет формат и срок сдачи отчета. Затем в течение следующих 15 минут запрос передается Руководителю Центра карьеры. Назначение исполнителя должно быть выполнено в течение 1 рабочего дня.



## Этап 2. Сбор данных (Руководитель ЦК)

Руководитель Центра карьеры начинает процесс с открытия **Реестра выпускников**, что занимает 5 минут. Далее выполняется **досбор данных** через e-mail или бота, на который отводится 1 рабочий день. После отправки запросов необходимо **ожидать ответы в течение 2 дней**, фиксируя статус «Неизвестно» без повторных обращений. Завершающим шагом является **выгрузка среза данных** из Реестра, что занимает 30 минут. Итоговое время на сбор данных не должно превышать **3 рабочих дней**.

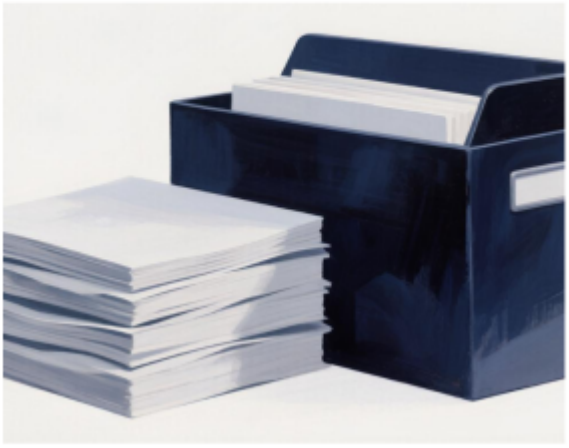


## Этап 3. Сведение и форматирование отчета

На этом этапе происходит автоматическая загрузка собранных данных в шаблон-конструктор Excel, что занимает около 2 часов. Далее выполняется проверка итоговых показателей, включая процент трудоустройства и количество ответивших выпускников, на что отводится 30 минут. Завершается процесс формированием финального PDF-отчета и его подписанием у директора в течение 1 дня. Это обеспечивает стандартизацию, достоверность данных и готовность документа к сдаче.

## Этап 4. Сдача отчета и архивация

- **4.1** Владелец процесса (ВП) направляет итоговый отчет заказчику вместе с реестром файлов. На выполнение этого шага отводится 1 час, что обеспечивает оперативную передачу данных и исключает задержки в коммуникации.
- **4.2** После отправки начинается этап ожидания замечаний. Стандартный срок на рассмотрение отчета составляет 5 дней. В случае выявления ошибок или необходимости доработки корректировка выполняется в течение 1 рабочего дня, что гарантирует актуальность и достоверность предоставляемой информации.






## Нормативы времени

**Ежемесячный отчет** по всему вузу должен быть подготовлен в течение **3 рабочих дней**.
Для **ежегодного мониторинга** (полного) нормативный срок составляет **5 рабочих дней**.
В случае поступления срочного запроса со сроком исполнения менее 2 дней, директор имеет право инициировать продление срока до установленного норматива.

## Исключения и нештатные ситуации

- **Отсутствие ответственного: ** В случае болезни или отпуска Руководителя ЦК Владелец процесса обязан оперативно назначить резервного специалиста для обеспечения непрерывности работы.
- **Высокая доля неопределенности: ** Если более 30% выпускников имеют статус «Неизвестно», инициируется служебная записка для информирования через социальные сети с целью уточнения данных.
- **Нарушение регламента: ** При поступлении запроса напрямую Руководителю ЦК необходимо в течение часа перенаправить его Владельцу процесса. Самостоятельный ответ на такой запрос запрещен.



Приложение № 2 к приказу и.о. директора
Ставропольского филиала РАНХиГС
от «____»_____2026 г. № _____

| № п/п | Наименование образовательной организации высшего образования (ОО ВО) | Направление подготовки | Общая численность обучающихся по выбранному направлению подготовки и/ или специальности, чел. | Из них (из гр.4) численность обучающихся ОО ВО, в отношении которых проведена оценка риска нетрудоустройства, чел. | Из них (из гр.5) численность обучающихся выпускных курсов ОО ВО, в отношении которых проведена оценка риска нетрудоустройства, чел. | Из них (из гр. 5) численность лиц, в отношении которых выявлен риск нетрудоустройства | Из них (из гр. 5) численность лиц, в отношении которых не выявлен риск нетрудоустройства | * сумма данных по отдельным характеристикам может превышать общее количество студентов выпускных курсов ОО ВО, находящихся под риском нетрудоустройства, так как один студент может находиться под риском нетрудоустройства по нескольким характеристикам | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | Из них (из гр. 6) численность лиц, планирующих после окончания продолжить обучение в магистратуре/аспирантуре чел | Из них (из гр. 5) численность лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидам, чел | Из них (из гр.9) численность с инвалидностью I (первой) группы, чел | Из них (из гр. 5) численность лиц, являющимся детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей и лицами из их числа, чел | Из них (из гр. 5) численность лиц, планирующих после завершения обучения пройти военную службу, чел | Из них (из гр.**13**) численность лиц, планирующих после завершения обучения пройти военную службы в рамках СВО, чел | Из них (из гр. 5) численность лиц, планирующих после завершения обучения уйти в отпуск по уходу за ребенком | Из них (из гр. 5) численность лиц с отсутствием опыта работы, производственных практик или стажировок по основной или смежным специальностям в период обучения | Из них (из гр.5) численность лиц с отсутствием активности обучающегося в участии в карьерных мероприятиях (ярмарки вакансий, дни карьеры, профтуры и иных мероприятий, организуемых для контакта с потенциальными работодателями) | Из них (из гр.5) численность лиц с отсутствием активности обучающегося в подготовке атрибутов для поиска работы и получении навыков для эффективного поиска работы (нет резюме, отсутствуют в перечне пройденных мероприятий по получению навыков собеседования) | Из них (из гр. 5) численность лиц, занятых не по направлению подготовки, по которому он проходит обучение | Из них (из гр. 5) численность лиц, проходящих обучение по целевому договору, но не планирующих работу по направлению подготовки, по которому он проходит обучение | Из них (из гр. 5) численность лиц, ранее привлекавшихся к уголовной ответственности |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| | | | Общая сумма обучающихся бакалавриат/спец | Общая сумма обучающихся бакалавриат/спец. (со | Количество обучающихся, указавших в анкете | Количество обучающихся, которые попали хотя | Количество обучающихся, не попавших ни в один | Количество обучающихся, указавших намерение | Общее количество обучающихся, указавших на | Количество обучающихся, указавших свою | Количество обучающихся, указавших свою причастность к детям-сиротам, детям, | Общее количество обучающихся, указавших намерение пройти военную | Количество обучающихся, указавших намерение пройти военную службу конкретно в | Количество обучающихся, указавших | Количество обучающихся, указавших на | Количество обучающихся, указавших на отсутствие активности в карьерных | Количество обучающихся, указавших на отсутствие активности в подготовке | Количество обучающихся, указавших на | Количество обучающихся, указавших обучение по целевому | Количество обучающихся, указавших наличие |
| | 38.03.04 | Государственное и муниципальное | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 38.04.04 | Государственное | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 40.03.01 | Юриспруденция | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 40.04.01 | Юриспруденция | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 38.03.02 | Менеджмент | | | | | | | | | | | | | | | | | | |