«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель Правления-Ректор
АО «КазУМО и МЯ
им. Абылай хана»
_____ Кунанбаева С.
«01» сентября 2022 г.г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

П О Л О Ж Е Н И Е
О ТРУДОУСТРОЙСТВЕ ВЫПУСКНИКОВ ЦЕНТРА ПРАКТИКИ И ТРУДОУСТРОЙСТВА УЧЕБНОГО УПРАВЛЕНИЯ АО «КАЗАХСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ И МИРОВЫХ ЯЗЫКОВ ИМ. АБЫЛАЙ ХАНА»

ДП 05-04-2022

Рег. № 20

Экз. № 1

Копия №_____

Алматы

СОДЕРЖАНИЕ

№		
1.	Общие положения	3
2.	Цель разработки документа	3
3.	Термины и определения	4
4.	Нормативные документы	4
5.	Цель трудоустройства	5
6.	Задачи трудоустройства	5
7.	Основные направления деятельности отдела	6
8.	Мероприятия по содействию в трудоустройстве выпускников	6-7
9.	Контроль деятельности и отчетность	7-8
10.	Порядок рассмотрения, утверждения и внесения изменений	8
11.	Согласования, хранение, рассылка	8
12.	Направление на работу *(Приложение 1)*	9
13.	Направление на постановку на учет в качестве безработного *(Приложение 2)*	10
14.	Обязательство *(Приложение 5)*	11
15.	Расписка (Приложение 3)	12
16.	Расписка О Подтверждении Получении Документов (Приложение 4)	13
17.	Лист согласования *(форма 1)*	14
18.	Лист ознакомления *(форма 2)*	15
19.	Лист регистрации изменений *(форма 3)*	16
20.	Лист учета периодических проверок *(форма 4)*	17

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее «Положение о трудоустройстве выпускников» (далее – Положение) АО «Казахский университет международных отношений и мировых языков имени Абылай хана» (далее- Университет) разработана Центром практики и трудоустройства УУ.

Настоящее Положение утверждается Председателем Правления-Ректоорм, (далее-ректор)

Настоящее Положение является обязательной для Центра практики и трудоустройства УУ.

Периодическая проверка настоящего Положения производится начальником УУ с интервалом, не превышающим 3 года в соответствии с Документированной информацией Университета.

1.1 Центр является структурным подразделением УУ Университета, осуществляющим содействие трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников.

1.2 Положение распространяется на все структурные подразделения Университета, осуществляющие в настоящее время или планирующие осуществлять деятельность по трудоустройству выпускников Университета.

1.3 Деятельность по трудоустройству выпускников Университета планируется, организуется, проводится и контролируется Центром, начальником УУ и настоящим Положением.

1.4 Процедура содействия в трудоустройстве ориентирована на обучающихся и выпускников обучающихся по государственному заказу, по сельской квоте, а также на выпускников обучающихся на платной основе.

1.5 Работа по содействию в трудоустройстве выпускников проводится в течение всего срока их обучения, начиная с момента поиска мест прохождения профессиональной практики.

1.6 Завершающим этапом этой работы является предварительное и окончательное распределение выпускников на заключительном курсе обучения.

2. ЦЕЛЬ РАЗРАБОТКИ ДОКУМЕНТА

2.1 Настоящее Положение определяет действия и задачи трудоустройства выпускников Университета:

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины	Определения
Работодатели	Организации, с которыми по инициативе Университета устанавливаются договоры о сотрудничестве по трудоустройству выпускников.
Ярмарка вакансий	Специальное мероприятие проводимое Центром с целью оказания помощи в поиске работы выпускникам и осуществление постоянного сотрудничества с работодателями
«Первое рабочее место»	Организация трудоустройства по проекту «Первое рабочее место» осуществляется для выпускников (в том числе выпускников Университетов), ищущих работу впервые, лиц, ищущих работу, безработных лиц, независимо от регистрации в центре занятости населения, из числа молодежи не старше двадцати девяти лет
«Жасыл ел»	Организация, направленная на сезонное трудоустройство школьной, студенческой и безработной молодёжи, создание лесных массивов по всей стране
«Дорожная карта бизнеса-2025»	Государственная программа поддержки и развития **бизнеса «Дорожная карта бизнеса-2025»** направлена на достижение цели посланий Президента Республики Казахстан народу Казахстана «Стратегия «Казахстан-2050».

4. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

4.1Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года;

4.2«Правила направления специалиста на работу, возмещения расходов, понесенных за счет бюджетных средств, предоставления права самостоятельного трудоустройства, освобождения от обязанности или прекращения обязанности по отработке гражданами Республики Казахстан, обучавшимися на основе государственного образовательного заказа» Постановление Правительства Республики Казахстан от 30 марта 2012 года № 390

4.3«Правила документирования и управления документацией»;

4.4 «Документированная информация»

4.5 Нормативно-правовые акты Республики Казахстан;

4.6 Стратегический план и программа реализации стратегических направлений деятельности университета.

5. ЦЕЛЬ ТРУДОУСТРОЙСТВА

5.1 содействие выпускникам Университета в эффективном трудоустройстве;
5.2 содействие установлению и развитию партнёрских отношений Университета с организациями в сфере трудоустройства выпускников;
5.3 содействие установлению и расширению обратных связей между Университетом и работодателями в системе управления качеством подготовки кадров;
5.4 оказание информационно-консультационной поддержки выпускникам в построении успешной карьеры;

6. ЗАДАЧИ ТРУДОУСТРОЙСТВА

Для достижения цели центр предусматривает решение следующих задач:

6.1осуществление постоянного сотрудничества с работодателями в вопросах предоставления стажировок и трудоустройства выпускников совместно;
6.2анализ анкетирования работодателей проведенной совместно с Центром по итогам профессиональной практики с целью оценки знаний и умений студентов и потребности молодых специалистов на предприятиях, организациях и учреждениях образования;
6.3формирование базы данных вакансий на сайте Университета, предлагаемых работодателями по соответствующим образовательным программам;
6.4предоставление студентам информации на сайте Университета о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях к соискателю рабочего места (разделы веб-сайта:, вакансии от работодателей, карьерный тьюторинг, «Молодежная практика», взаимодействие с молодежными организациями и др.);
6.5обеспечение возможности размещения резюме соискателя для работодателей на сайте
6.6 проведение центром и выпускающими кафедрами семинаров, тренингов, консультаций по обучению соискателей навыкам эффективного поиска работы, самопрезентации, построения карьеры с целью повышения профессиональной компетентности и собственной конкурентоспособности на рынке труда;
6.7содействие в подборе кандидатов в соответствии с требованиями работодателей из числа студентов и выпускников на основе оценки личных и профессиональных качеств
6.8 участие в ярмарках вакансии организованных ОВПО г. Алматы, Центром занятости, а также соучастие в информационных и образовательных мероприятиях с участием работодателей по построению карьеры (круглые столы, конференции, конкурсы, собеседования);
6.9организация и проведение ярмарки рабочих мест для выпускников всех ОП Университета;
6.10 сотрудничество с молодежными организациями, «Конгресс молодежи Казахстана», «Жасыл ел», «Первое рабочее место», Центрами занятости и другими организациями и ведомствами, заинтересованными в трудоустройстве молодых специалистов;
6.11 изучение и использование опыта работы по трудоустройству молодых специалистов;
6.12 мониторинг трудоустройства выпускников Университета;

7. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТРУДОУСТРОЙСТВА

7.1 Организация взаимодействия с деканатами, выпускающими кафедрами, работодателями, службами занятости причастных трудоустройству выпускников: для целевой аудитории проведение семинаров, тренингов, презентаций предприятий и компаний по вопросам трудоустройства.

7.2 Создание системы информирования выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда и образовательных услугах, помогающие решать конкретные вопросы трудоустройства.

7.3 Участие в молодежной практике в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2025», для приобретения первоначального опыта работы по направлению и получить возможность дальнейшего трудоустройства.

7.4 Выпускники, обучавшиеся по государственному образовательному заказу по запросу работодателей направляются на работу или в центры занятости для дальнейшего поиска работы

7.5 Выпускники — обладатели образовательного гранта, поступившие по сельской квоте (далее СК), направляются на работу в сельскую местность.

7.6 Выпускники, обучавшиеся на платной основе, имеют право на свободное распределение или могут быть направлены на работу в соответствии с запросами предприятий и организаций.

8. МЕРОПРИЯТИЯ ПО СОДЕЙСТВИЮ В ТРУДОУСТРОЙСТВЕ ВЫПУСКНИКОВ

8.1 В начале учебного года заведующие кафедры всех образовательных программ предоставляют список лиц в Центр, ответственных за деятельность по содействию в трудоустройстве от своего подразделения.

В обязанности ответственных лиц входит:

-информировать обучающихся о государственных программах по трудоустройству,

-предоставлять в центр отчет о проделанной работе.

-составляет список:

- список выпускников получивших целевые гранты от местных исполнительных органов *(приложение 1)*;

-список имеющих гарантированное трудоустройство и уже трудоустроенных выпускников *(приложение 2)*

-выпускников, обучающихся по государственному заказу, ознакомившихся с постановлением Правительства Республики Казахстан № 390 от 30 марта 2012 года *(Приложение 3)*.

8.2 На основе данных выпускающих кафедр (Центр) разрабатывает план работы на текущий учебный год :

-поиск организаций-работодателей и направление им письма-предложение по заключению договора о сотрудничестве;

-рассылка резюме студентов по соответствующим организациям;

-проведение Ярмарки вакансий;

-проведение анкетирования с целью выявления профессиональной компетентности выпускников.

8.3 На основе данных ответственных лиц структурных подразделении Центр заполняет базу Финансового Центра.

8.4 Уполномоченные органы (ведет из НПА) (Департамент образования г. Алматы, Департамент образования г. Нурсултан, Департамент Образования г. Туркестан, областное Управление образования, областное управление культуры) ежегодно (не позднее ноября) направляют в ОВПО, в которых обучаются обладатели образовательного гранта, поступившие в пределах квоты, предоставляемой гражданам из числа сельской молодежи, заявки на потребность в кадрах для организаций образования, культуры, расположенных в селе.

8.5 Сведения об имеющихся вакансиях, собранные с предприятий работодателей, организаций образования, отделов координации занятости и социальных программ, предлагается студентам выпускных курсов.

8.6 Проводится предварительное распределение выпускников ответственными кафедр по трудоустройству и заполняются выпускниками следующие документы: направление на работу/в центры занятости *(приложение 1,2),* обязательство *(приложение 3),* расписка *(приложение 4,5)*. Выпускники, которые уже работают предоставляют справки с места работы.

8.7 По окончании распределения выпускники расписываются в журналах о подтверждении получении вышеперечисленных документов

8.8 Встречи выпускников с представителями заинтересованных работодателей проводятся в форме «Ярмарки вакансий», в виде индивидуальных встреч, агитации выпускников с представителями работодателей и т.п;

8.9 Выпускникам по окончании учебного года в соответствии с решением Комиссии по распределению выдаются направления на работу и в Центр занятости населения *(Приложение 2).*

8.10 Молодые специалисты, направленные на работу, прибывают на место работы не позднее 1сентября каждого учебного года.

9. КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОТЧЕТНОСТЬ

9.1 трудоустройство производит контроль прибытия молодых кадров на место работы в соответствии с решением Комиссии по распределению в сентябре-октябре нового учебного года.

9.2 Итоги трудоустройства выпускников обсуждаются на заседаниях кафедры и Академических советах.

9.3 Отчет об итогах трудоустройства выпускников прошедшего учебного года заслушивается на Ученом совете или на заседаний Ректора в начале нового учебного года.

9.4 Анализ результативности мероприятий по содействию трудоустройству выпускников, приведенный в отчете, учитывается при составлении плана на очередной учебный год.

9.5 Информации о бюджетных расходах за подписью Ректора и главного бухгатера предоставляется в уполномоченные органы образования (форму протокола предоставляет Финансовый центр)

9.6 Заседание Комиссии по распределению выпускников оформляется протоколом в разрезе образовательного гранта и сельской квоты. (форму протокола предоставляет Финансовый центр).

9.7 Обучающихся перед выходом по месту распределения/направления заполняют и предоставляют в центр Обязательство *(Приложение 3)*, расписку *(Приложение 4,5)*

9.8 Обучающиеся, направленные в центры занятости или по месту трудоустройства заполняют и предоставляют в центр Обязательство *(Приложение 3),* расписку *(Приложение 4,5)*

9.9 Связь с выпускниками может осуществляться посредством:

-телефонных переговоров;

-переписки через соц.сети;

-встреч, включая запланированные встречи выпускников;

10. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Актуализация настоящего Положения осуществляется по мере необходимости в случаях:

- изменения нормативных документов.
- инициаторами внесения изменений в настоящее Положение могут быть: ректор Университета; Начальник УУ;

11.СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, РАССЫЛКА

Согласование настоящего документа осуществляется проректором по учебной работе, начальником УУ, с отделом правового обеспечения;

11.1. Зарегистрированный рабочий экземпляр документированной процедуры и ответсвенность за хранение оригинала возлогается на отдел системы менеджмента качества (СМК)

Приложение 1
(обязательное)

Направление на работу

Выпускник_____
_____
(Ф.И.О.)

обучавшийся в _____

по ОП _____

на основании решения Комиссии по персональному распределению от

«___» _____202_ г. №_____, направляется на работу в

_____

_____
(наименование организации, должность)

расположенную в _____

_____

_____
(адрес, телефон, контактное лицо)

Ректор _____ «___» _____ 202_ г.
(подпись, печать)

----------*(линия отрыва)**----------

Я,_____
(Ф.И.О)

подтверждаю получение мною направления на работу в

_____

_____
(наименование организации, должность)

расположенную в _____

_____

_____
(адрес)

«___» _____ 202_ г. _____
(подпись выпускника)

**Экземпляр для АО «Финансовый центр»*

Приложение 2
(обязательное)

Направление на постановку на учет в качестве безработного

Выпускник _____
(Ф.И.О.)

обучавшийся в _____
(наименование вуза)

по ОП _____

на основании решения Комиссии по персональному распределению от

«_____» _____202_ г. №_____, направляется на постановку на учет в качестве безработного в ГУ «Центр занятости»_____
(наименование организации, должность)

расположенную в

_____

_____
(адрес, телефон, контактное лицо)

Ректор _____ «___» _____ 202_ г.
(подпись, печать)

----------*(линия отрыва)**----------

Я, _____
(Ф.И.О)

подтверждаю получение мною направления на постановку на учет в качестве безработного в ГУ «Центр занятости»_____
(наименование организации, должность)

расположенную в _____

_____
(адрес)

«01» июля 202 г. _____
(подпись выпускника)

**Экземпляр для АО «Финансовый центр» МОН РК*

Приложение 3
(обязательное)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Молодого специалиста перед оператором уполномоченного органа в области образования
АО «Финансовый Центр»
Министерство просвещения Республики Казахстан

От _____
_____
(фамилия, имя, отчество)
ИИН_____

Место жительство: _____

Телефон:_____

Эл. адрес: _____

Согласно полученного мною направления от «____» _____ 202_ года **обязуюсь:**

1. явиться по месту распределения в срок не позднее 1 сентября 202_ года;
2. в случае, отсутствия вакансии по месту распределения / регистрации в Центре занятости / направления на работу / самостоятельного трудоустройства, незамедлительно сообщить в АО «Финансовый центр»;
3. в случае, смены места работы сообщить в АО «Финансовый центр» в трехдневный срок, по адресу: 010000, г. Нур-Султан, пр. Мәңгілік Ел, д. 18, тел/факс: 8 /7172/ 69-50-32, 69-50-56, 69-50-57, 69-50-58, e-mail: fincenter@fincenter.kz

Приложение 4
(обязательное)

Председателю Комиссии по
персональному распределению
выпускников
АО «КазУМОиМя им.Абылай хана»
Председателю Правления
-Ректор Кунанбаевой С.
От_____
ИИН:
Проживающего(ей) по адресу:
_____
телефон:_____
эл.почта:_____

Расписка

Настоящим я, выпускник(ца) _____факультета 20___ года _____, подтверждаю, что об обязанности отработки обучения на основании государственного образовательного заказа и/или образовательного гранта за счет средств республиканского бюджета, предусмотренной статьей 47 закона РК «Об образовании» (далее –Закон) и Правилами направления специалиста на работу, предоставления права самостоятельного трудоустройства, освобождения от обязанности или прекращения обязанности по отработке гражданами, из числа аульной (сельской) молодежи, поступившими в пределах квоты на обучение по педагогическим, медицинским и ветеринарным специальностям, гражданами, обучавшимися на основе государственного образовательного заказа по педагогическими и медицинским специальностям (бакалавриата, интернатуры, резидентуры, магистратуры), а так же гражданами, обучавшимися на основе государственного образовательного заказа по другим специальностям (бакалавриата, интернатуры, резидентуры, магистратуры) и обучившимися в докторантуре по программе докторов философии (PhD), утвержденными Постановлением Правительства РК от 30 марта 2012 года №390 (далее-Правила), ознакомлен и даю согласие на распределение меня Комиссией по персональному распределению выпускников.

_____

(подпись)

Об ответственности за предоставление недостоверных сведений полной стоимости обучения за весь период обучения в случае отказа и (или) неисполнения требований Закона и Правил предупрежден.

_____ _____

(подпись)
«___»_____ 20___г.

Приложение 5
(обязательное)

Председателю Комиссии по
персональному распределению
выпускников
АО «КазУМОиМя им.Абылай хана»
Председателю Правления
-Ректор Кунанбаевой С.
От_____
телефон:_____
эл.почта:_____

Расписка

Настоящим я, _____
выпускник(ца) факультета_____по специальности _____20__-20__ учебного года, подтверждаю, что получил (а) нижеследующих документов:

1. Направление на работу / Направление в центр занятости в качестве безработного; *(подчеркните одну)*
2. Обязательство;
3. Расписка

_____ _____

(подпись)

Приложжение А
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Проректор по учебной работе	Чакликова А.Т.	01.09.2022	
Проректор по стратегическому развитию	Кунанбаева Д.А.	01.09.2022	
Начальник УУ	Мергембаева А.Т.	01.09.2022	
Начальник АУ	Жанбагысова Ж.Ш.	01.09.2022	
Юрист	Павликова А.А.	01.09.2022	

Приложжение Б
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись

Приложжение В
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Порядковый номер изменения	Основание (№ документа, дата)	Дата внесения изменения	Изменения внёс	
			Фамилия, инициалы, отдел	Подпись вносившего изменения, дата внесения
1	2	3	4	5

Приложжение Г
(обязательное)
ДП 05-04-2022

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО и должность лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Результаты проверки
1	2	3	4