|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НАО «Костанайский  региональный  университет имени  А.Байтурсынова» | C:\Users\dist\Downloads\лого (1).png | Утверждаю  Председатель Правления - Ректор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Куанышбаев  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. |



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**МЕТОДИСТ ЦЕНТРА КАРЬЕРЫ И ТРУДОУСТРОЙСТВА**

**ДИ 228 - 2022**

Костанай

**Предисловие**

**1 РазработанА** центром карьеры и трудоустройства

**2** **ВНЕСЕНА** центром карьеры и трудоустройства

**3 УтвержденА и введенА в действие** приказом Председателя

Правления - Ректора от 24.11.2022 года № 380 ОД

**4 Разработчик:**

Н. Жамангузова - и.о.начальника центра карьеры и трудоустройства

**5 Эксперт:**

Е. Исакаев – проректор по академическим вопросам, кандидат биологических наук

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН**: ДИ 122-2020 Специалист центра карьеры и трудоустройства

Настоящая должностная инструкция не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена без разрешения Председателя Правления-Ректора НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова».

© Костанайский региональный

университет имени А. Байтурсынова, 2022

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 Область применения…………………………………………………………... | 3 |
| 2 Нормативные ссылки …………………………………………………………. | 3 |
| 3 Обозначения и сокращения……………………………………………………  4 Общие положения…………………………………………………………...… | 4  4 |
| 5 Описание……………………………………………………………….…….... | 6 |
| §1. Квалификационные требования…………………………………. ……….. | 6 |
| §2. Должностные обязанности……………………………………………….... | 6 |
| §3. Права…………………………………………………………………...……. | 8 |
| §4. Ответственность………………………………………………………...….. | 8 |
| §5. Взаимоотношения………………………………………….......................… | 9 |
| 6 Порядок внесения изменений…………………………………………………. | 9 |
| 7 Согласование, хранение и рассылка…………………………………….......... | 9 |

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет и устанавливает требования к деятельности методиста центра карьеры и трудоустройства НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», регламентирует его обязанности, права, ответственность и условия для его эффективной деятельности.

2. Должностная инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством РК, стандартом организации СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций.

**Глава 2. Нормативные ссылки**

3. Настоящая Должностная инструкция разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

1. Трудовой кодекс РК от 23 ноября 2015 г. № 414-V;
2. Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 г. №319-III;
3. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования»;
4. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 17 июня 2015 года № 391 «Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности, и перечень документов, подтверждающих соответствие им»;
5. Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения», утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152;
6. Постановление Правительства Республики Казахстан от 30 марта 2012 года № 390 «Об утверждении Правил 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, а также гражданами, обучавшимися на основе государственного образовательного заказа по педагогическим и медицинским специальностям (бакалавриата, интернатуры, резидентуры, магистратуры) и обучавшимися в докторантуре по программе докторов философии (PhD)» и внесении изменений и дополнений в Постановление Правительства Республики Казахстан от 23 января 2008 года № 58 «Об утверждении Правил присуждения образовательного гранта»;
7. Устав НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», утвержденный приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан от 05 июня 2020 года № 350;
8. СО 081-2022 Стандарт организации. Делопроизводство;
9. ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией;
10. СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций;
11. ПР 074-2022 Правила. Конкурсное замещение вакантных должностей административно-управленческого персонала.

**Глава 3. Обозначения и сокращения**

4. В настоящей должностной инструкции применяются следующие сокращения:

1. РК – Республика Казахстан;
2. КРУ имени А.Байтурсынова, КРУ, Университет – Некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова»;
3. ДП – документированная процедура;
4. СО – стандарт организации;
5. ДИ – должностная инструкция;
6. ОУП – отдел управления персоналом;
7. ЦКТ – центр карьеры и трудоустройства;
8. грант – государственный образовательный заказ на подготовку кадров с высшим и послевузовским образованием.

**Глава 4. Общие положения**

5. Методист ЦКТ относится к категории административно-управленческого персонала.

6. Методист ЦКТ назначается на должность на основании приказа Председателя Правления-Ректора. Освобождение от должности осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РК.

7. Методист ЦКТ в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РК, Уставом КРУ, нормативными документами и методическими материалами по направлению деятельности, внутренними и организационно-распорядительными документами Университета и настоящей должностной инструкцией.

8. Методист ЦКТ подчиняется непосредственно начальнику ЦКТ.

**Глава 5. Описание**

**Параграф 1. Квалификационные требования**

9. На должность методиста ЦКТ назначается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям:

1. высшее или послевузовское образование;
2. стаж работы в сфере высшего образования не менее 1 года;
3. опыт работы в автоматизированных информационных системах учебного процесса.

**Параграф 2. Должностные обязанности**

10. Методист ЦКТ для выполнения возложенных на него трудовых функций обязан:

1. взаимодействовать с работодателями с целью расширения социального партнерства по вопросам организации, проведения практики и трудоустройства выпускников;
2. принимать участие при распределении обучающихся на практику;
3. вести учет баз практик университета;
4. готовить необходимые документы работников организаций образования для оплаты за руководство педагогической, производственной практиками;
5. организовывать мероприятия (ярмарки вакансий, Дни карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей, семинары, психологические тренинги и т.п.) для содействия трудоустройству выпускников;
6. проводить консультации с обучающимися, в том числе индивидуальные, направленные на содействие трудоустройству;
7. проводить встречи со студентами по вопросам разъяснения правил отработки молодых специалистов, обучающихся на основе государственного образовательного гранта и направления специалиста на работу;
8. организовать и участвовать в работе комиссии по персональному распределению выпускников, обучавшихся по гранту;
9. осуществлять подготовку необходимых документов на заседание комиссии по распределению выпускников грантников;
10. готовить по запросу АО «Финансовый центр» сведения по ожидаемому выпуску, отчисленных/переведенных студентов грантников и справок о бюджетных расходах, связанных с их обучением (срок март-апрель);
11. формировать электронное досье молодого специалиста (удостоверение личности, договор на оказание образовательных услуг, свидетельство о присуждении гранта в формате pdf) для отправки в АО «Финансовый центр»;
12. вносить своеременно сведения по выпускникам грантникам в ИС «Учет молодых специалистов» АО «Финансовый центр»:

- процесс ВУЗ.3 – Подготовка к распределению студентов (срок до 1 марта),

- процесс ВУЗ.4 – Распределение молодых специалистов (срок до 1 июля),

- процесс ВУЗ.5 – Перераспределение молодых специалистов (срок сентябрь-март),

- процесс ВУЗ 6 – Итоговый отчет о выпуске для ФЦ (срок до 1 июля).

- процесс ВУЗ.7 – Оформление приказа об окончании ВУЗа (срок до 1 августа);

13) отправлять после заседания комиссии протоколы распределения/перераспределения выпускников и всех сопроводительных документов в АО «Финансовый центр»;

14) вносить данные о трудоустройстве каждого выпускника в АИС «Platonus»;

15) готовить запрос о трудоустройстве выпускников университета в НАО «Государственная корпорация для граждан» «Правительство для граждан» (наличии пенсионных отчислений);

16) участвовать в подготовке информации о трудоустройстве выпускников в вышестоящие органы (МНиВО РК) и другим заинтересованным организациям (МИО и др);

17) принимать участие в реализации республиканских и региональных программ, проектов содействия занятости и трудоустройству молодежи;

18) вести учет, отчетность по результатам трудоустройства;

19) поддерживать в актуальном состоянии информацию о вакансиях работодателей;

20) предоставлять обучающимся доступ к базе работодателей и вакансий;

21) предоставлять обучающимся информацию о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;

22) вести страницу ЦКТ на официальном сайте Университета и социальных сетях;

23) при необходимости предоставлять работодателям информацию о выпускниках университета, а также о программах подготовки специалистов, реализуемых в университете, возможностях получения обучающимися дополнительных образовательных услуг и условиях целевой подготовки специалистов с учетом особенностей конкретного предприятия;

24) совместно с кафедрами:

- формировать электронные базы данных на студентов-выпускников, в том числе резюме;

- участвовать в предварительном распределении грантников;

- вести контроль прибытия молодых специалистов на место работы в соответствии с решением комиссии по персональному распределению выпускников, обучавшихся по гранту;

- поддерживать связи с выпускниками и работодателями, отслеживать карьерный рост выпускников университета;

- осуществлять сбор и анализ квалификационных характеристик выпускников от работодателей;

25) соблюдать Правила внутреннего распорядка Университета;

26) совместно с трудовым коллективом (представителями работников) обеспечивать на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

27) исполнять поручения Председателя Правления-Ректора, Совета директоров, проректора по академическим вопросам, непосредственного руководителя;

28) соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, Правила внутреннего распорядка, Правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты.

**Параграф 3. Права**

11. Методист ЦКТ имеет право:

1. избираться и быть избранным в коллегиальные органы Университета;
2. участвовать в работе коллегиальных органов, совещаний, семинаров, проводимых Университетом;
3. запрашивать от структурных подразделений информацию и материалы в объемах, необходимых для осуществления своих полномочий;
4. в случае служебной необходимости пользоваться информацией баз данных структурных подразделений Университета;
5. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
6. требовать от руководства университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
7. пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений университета в соответствии с Уставом Университета и Коллективным договором.

**Параграф 4. Ответственность**

12. Методист ЦКТ несет ответственность за:

1. нарушение Трудового кодекса Республики Казахстан, Устава НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», Правил внутреннего распорядка, Положения об оплате труда, Положения подразделения и других нормативных документов;
2. разглашение коммерческой и служебной тайн или иной тайны, охраняемой законом, ставшей известной в ходе выполнения должностных обязанностей;
3. разглашение персональных данных работников Университета;
4. соответствие действующему законодательству визируемых документов;
5. обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении;
6. организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины методист ЦКТ несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РК.

**Параграф 5. Взаимоотношения**

14. В процессе исполнения должностных обязанностей при решении текущих вопросов методист ЦКТ:

1) получает задания, поручения от начальника ЦКТ и согласовывает сроки их исполнения;

2) запрашивает у других структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) представляет по истечении указанного срока информацию о выполненном задании и поручении.

**Глава 6. Порядок внесения изменений**

15. Внесение изменений в настоящую ДИ осуществляется по инициативе автора ДИ, руководителя подразделения, начальника ОУП, проректора по академическим вопросам и производится в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

**Глава 7. Согласование, хранение и рассылка**

16. Согласование, хранение и рассылка ДИ должны производиться в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

17. Настоящая ДИ согласовывается с проректором по академическим вопросам, начальником отдела правового обеспечения и государственных закупок, начальником отдела управления персоналом и начальником отдела документационного обеспечения.

18. Рассылку проекта настоящей ДИ экспертам, указанным в предисловии, осуществляют разработчики.

19. Должностная инструкция утверждается приказом Председателя Правления-Ректора КРУ.

20. Подлинник настоящей ДИ вместе с «Листом согласования» передается на хранение в ОУП по акту приема-передачи.

21. Рабочий экземпляр настоящей ДИ размещается на сайте Университета с доступом из внутренней корпоративной сети.