

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

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ЦЕНТР КАРЬЕРЫ И ТРУДОУСТРОЙСТВА**

**ПП 094 - 2022**

Костанай

**Предисловие**

**1 РазработанО** центром карьеры и трудоустройства

**2** **ВНЕСЕНО** центром карьеры и трудоустройства

**3 УтвержденО и введенО в действие** приказом Председателя

Правления - Ректора от 24.11.2022 года № 379 ОД

**4 РазработчикИ:**

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

А. Есетаева – методист центра карьеры и трудоустройства

**5 Эксперты:**

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

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНО:** взаменПП 119 - 2020. Положение. Центр карьеры и трудоустройства

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения Председателя Правления-Ректора НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова».

© Костанайский региональный

университет имени А. Байтурсынова, 2022

**Содержание**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Область применения …………………………………………………...……. | | | 4 |
| 2 | Нормативные ссылки ………………………………………………………… | | | 4 |
| 3 | Определения ………………………………………………………….……… | | | 5 |
| 4 | Обозначения и сокращения ……………………………………………........ | | | 5 |
| 5 | Ответственность и полномочия подразделения ………………………….. | | | 6 |
| 6 | Общие положения …………………………………………………………... | | | 6 |
| 7 | Описание деятельности ………………………………………………………  §1 Структура и основная цель подразделения ……………………………….  §2 Основные задачи и функции ………………………………………………  §3 Права и обязанности ……………………………………………………….  §4 Должностная ответственность …………………………………………….  §5 Материально-техническое обеспечение ………………………………….  §6 Взаимодействие с другими подразделениями ……………………………  §7 Поощрение сотрудников ………………………………………………….. | | | 7  7  7  10  11  11  11  11 |
| 8 | Порядок внесения изменений …..……………………………………………. | | | 12 |
| 9 | Согласование, хранение и рассылка ……………………………………….. | | | 12 |
|  |  | | |  |
|  | |  |  | | |

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящее положение центра карьеры и трудоустройства (далее – Положение) устанавливает требования по административно-правовому закреплению за центром карьеры и трудоустройства его структуры, функциональных обязанностей, полномочий (прав) и ответственности.
2. Требования настоящего Положения обязательны для руководства всеми сотрудниками центра карьеры и трудоустройства и являются основанием для разработки должностных инструкций руководителя и сотрудников подразделения.

**Глава 2. Нормативные ссылки**

1. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:
2. Трудовой кодекс РК от 23 ноября 2015 г. № 414-V;
3. Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 г. №319-III;
4. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования»;
5. 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»;
6. Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения», утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152;
7. 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»;
8. 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;
9. СО 081-2022 Стандарт организации. Делопроизводство;
10. ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией;
11. СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций;
12. ПР 074-2022 Правила. Конкурсное замещение вакантных должностей административно-управленческого персонала.

**Глава 3. Определения**

4. В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

1) положение подразделения – нормативный документ, устанавливающий назначение, структуру, основные функции и задачи подразделения, полномочия, ответственность и права, процедуры поощрения сотрудников подразделения;

2) структурное подразделение – отдельное подразделение, определенное организационной структурой управления КРУ имени А.Байтурсынова (институт, кафедра, управление, отдел, центр, лаборатория и т.д.);

3) должностная инструкция – нормативный документ, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника КРУ имени А.Байтурсынова, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной деятельности.

**Глава 4. Обозначения и сокращения**

5. В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

1. КРУ имени А.Байтурсынова, КРУ, Университет – Некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова»;
2. ОУП – отдел управления персоналом;
3. ОДО – отдел документационного обеспечения;
4. ЦКТ – центр карьеры и трудоустройства;
5. грант – государственный образовательный заказ на подготовку кадров с высшим и послевузовским образованием.

**Глава 5. Ответственность и полномочия подразделения**

1. Ответственность и полномочия за разработку настоящего Положения, его согласование, утверждение, регистрацию, ввод в действие распределяются следующим образом:
2. ответственность за наличие Положения, обеспечение его хранения и передачу его в архив несет начальник ОУП;
3. ответственность за разработку Положения, его содержание, структуру, оформление, своевременную актуализацию настоящего Положения, ознакомление сотрудников ЦКТ с Положением, несет начальник ЦКТ и проректор по академическим вопросам;
4. Положение утверждается приказом Председателя Правления - Ректора КРУ имени А.Байтурсынова;
5. Отдел документационного обеспечения регистрирует настоящее Положение, отдел управления персоналом издает приказ об утверждении и введении документа в действие.

7. Ответственность за доведение до сведения соответствующих сотрудников подразделения утвержденного Положения несет руководитель подразделения. Запись об ознакомлении должна быть оформлена в трудовом договоре, дополнительном соглашении, «Листе ознакомления».

**Глава 6. Общие положения**

1. Центр карьеры и трудоустройства является структурным подразделением КРУ им. А.Байтурсынова. Полное наименование – Центр карьеры и трудоустройства, сокращенное наименование - ЦКТ.
2. ЦКТ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Председателя Правления - Ректора КРУ на основании решения Совета директоров об утверждении организационной структуры управления Университета.
3. ЦКТ в соответствии с организационной структурой Университета подчиняется проректору по академическим вопросам.
4. Свою деятельность ЦКТ организует в соответствии с действующим законодательством РК, нормативными документами и методическими материалами по направлению деятельности ЦКТ, внутренними нормативными и организационно-распорядительными документами Университета и настоящим Положением.
5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника ЦКТ и других работников ЦКТ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми приказом Председателя Правления-Ректора Университета.

**Глава 7. Описание деятельности**

**Параграф 1. Структура и основная цель подразделения**

13. Основные цели ЦКТ:

1) организация и координация прохождения обучающимися всех видов практик;

2) оказание содействия обучающимся и выпускникам в успешном трудоустройстве и развитии карьеры.

14. Структура, состав и штатная численность ЦКТ определяются действующей организационной структурой и штатным расписанием Университета, утвержденными в установленном порядке.

**Параграф 2. Основные задачи и функции**

1. Основные задачи ЦКТ в рамках системы обеспечения качества университета:
2. взаимодействие с работодателями с целью расширения социального партнерства по вопросам организации и проведения всех видов практик и трудоустройства выпускников;
3. организация мероприятий, содействующих трудоустройству выпускников;
4. координация деятельности институтов, кафедр по непосредственному трудоустройству выпускников;
5. осуществление мониторинга трудоустройства выпускников.

16. Функции ЦКТ:

1. внесение предложений в проект академического календаря по разделу практики совместно с руководителями ОП;
2. составление общеуниверситетского плана-графика проведения практики на учебный год;
3. организация сотрудничества и установление договорных отношений с предприятиями и организациями, выступающими в качестве баз практики для обучающихся университета;
4. формирование единой базы практик кафедр университета;
5. осуществление общего контроля за организацией и проведением соответствующих направлению подготовки всех видов практик обучающихся, за соблюдением ее сроков и содержания;
6. участие при распределении обучающихся на практику и согласование приказов о направлении на все виды практик;
7. подготовка документов работников организаций образования для оплаты за руководство педагогической, производственной практиками;
8. формирование ведомости и представление на оплату работникам организаций образования за руководство педагогической, производственной практиками;
9. организация сотрудничества с работодателями с целью получения информации о потребностях в кадрах;
10. предоставление работодателям информации о выпускниках университета, а также о программах подготовки специалистов, реализуемых в вузе, возможностях получения обучающимися дополнительных образовательных услуг и условиях целевой подготовки специалистов с учетом особенностей конкретного предприятия;
11. поддержание в актуальном состоянии информации о вакансиях работодателей;
12. предоставление обучающимся информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;
13. создание банка резюме выпускников текущего года;
14. проведение организационных мероприятий (ярмарок вакансий, Дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей, тематических выставок, семинаров, тренингов и т.п.) для содействия трудоустройству выпускников;
15. проведение комплексных мероприятий, направленных на психологическую адаптацию выпускников на рынке труда;
16. проведение консультаций с обучающимися, в том числе индивидуальных, направленных на содействие трудоустройству;
17. проведение разъяснительной работы среди выпускников по отработке гранта и ознакомление с правилами направления специалиста на работу;
18. подготовка представления для издания приказа о создании комиссии по персональному распределению выпускников, обучавшихся по гранту;
19. организация работы комиссии по персональному распределению выпускников, обучавшихся по гранту;
20. подготовка документов для распределения выпускников грантников (направление на работу/ЦЗН, обязательство);
21. сверка контингента грантников ожидаемого выпуска с приказом о зачислении в университет и выгрузкой из ИС «Учет молодых специалистов» АО «Финансовый центр» (процесс ВУЗ.1 – Зачисление студентов);
22. отправка сведений по ожидаемому выпуску грантников и бюджетных расходах, связанных с их обучением в ИС «Учет молодых специалистов» АО «Финансовый центр» (срок март-апрель);
23. подготовка и отправка сведений по отчисленным/переведенным студентам грантникам из числа ожидаемого выпуска с подтверждающими документами, а также сумме затраченных средств и внесение данных в ИС «Учет молодых специалистов» АО «Финансовый центр»;
24. подготовка досье молодого специалиста (удостоверение личности, договор на оказание образовательных услуг, свидетельство о присуждении гранта в формате pdf) для отправки в АО «Финансовый центр»;
25. внесение сведений по выпускникам отдельно по каждой категории гранта в информационную систему «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);

1. передача протоколов распределения выпускников и всех сопроводительных документов в АО «Финансовый центр»;
2. внесение данных о трудоустройстве каждого выпускника в АИС «Platonus»;
3. подготовка запроса о трудоустройстве выпускников университета в НАО «Государственная корпорация для граждан» «Правительство для граждан» (наличии пенсионных отчислений);
4. анализ результатов трудоустройства выпускников за прошедший учебный год;
5. подготовка информации о трудоустройстве выпускников в вышестоящие органы (МНиВО РК) и другим заинтересованным организациям (Акиматы, ЦЗН и др).

Совместно с кафедрами:

1. проведение предварительного распределения грантников;
2. контроль прибытия молодых специалистов на место работы в соответствии с решением комиссии по персональному распределению выпускников, обучавшихся по гранту;
3. поддержание связи с выпускниками и работодателями, отслеживание карьерного роста выпускников университета;
4. сбор и анализ квалификационных характеристик выпускников от работодателей;
5. внесение предложений по корректировке учебных планов в соответствии с требованиями работодателей к уровню подготовки выпускника.

**Параграф 3. Права и обязанности**

17. Начальник ЦКТ и сотрудники ЦКТ имеют право:

1. избираться и быть избранными в коллегиальные органы Университета;
2. участвовать в формировании комиссий, советов, других коллегиальных органов с привлечением руководителей, специалистов структурных подразделений;
3. участвовать в работе коллегиальных органов, совещаний, семинаров и т.п., проводимых Университетом;
4. запрашивать от структурных подразделений информацию и материалы в объемах, необходимых для осуществления своих полномочий;
5. в случае служебной необходимости пользоваться информацией баз данных структурных подразделений Университета;
6. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
7. требовать от руководства Университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
8. пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений Университета в соответствии с Уставом КРУ и коллективным договором;
9. возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими нормативно-правовыми актами требований, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;
10. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы;
11. вносить предложения руководству по поощрению и наложению взысканий на работников других структурных подразделений по своему профилю деятельности.

18. В обязанности начальника и сотрудников ЦКТ входят:

1. исполнение поручений Председателя Правления-Ректора, Совета директоров, а для сотрудников также – непосредственного руководителя;
2. соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, Правил внутреннего распорядка, Правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
3. соблюдение установленных сроков исполнения заданий и поручений;
4. организация работы и эффективного взаимодействия сотрудников вверенного структурного подразделения (для руководителя подразделения).

**Параграф 4. Должностная ответственность**

19. Начальник ЦКТ и сотрудники ЦКТ несут 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.
7. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники ЦКТ несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РК.

**Параграф 5. Материально-техническое обеспечение**

1. ЦКТ для качественного выполнения своих функций должен обладать необходимым материально-техническим обеспечением.

**Параграф 6.** **Взаимодействие с другими подразделениями**

1. ЦКТ в рамках своих полномочий взаимодействует со всеми подразделениями КРУ имени А.Байтурсынова, а также в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

**Параграф 7.** **Поощрение сотрудников**

23. За своевременное и качественное выполнение порученной работы сотрудники ЦКТ поощряются приказом Председателя Правления - Ректора по представлению начальника ЦКТ и/или проектора по академическим вопросам, а также по решению Председателя Правления – Ректора при поощрении руководителей структурных подразделений, непосредственно ему подчиненных.

**Глава 8. Порядок внесения изменений**

24. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется по инициативе автора Положения, руководителя подразделения, начальника ОУП, курирующего проректора и производится в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

**Глава 9. Согласование, хранение и рассылка**

25. Согласование, хранение и рассылка производятся в соответствии ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

26. Настоящее Положение согласовывается с проректором по академическим вопросам, начальником отдела правового обеспечения и государственных закупок, начальником отдела управления персоналом и начальником отдела документационного обеспечения.

27. Положение утверждается приказом Председателя Правления-Ректора КРУ.

28. Подлинник настоящего Положения вместе с «Листом согласования» передается на хранение в ОУП по акту приема-передачи.

1. Рабочий экземпляр настоящего Положения размещается на сайте Университета с доступом из внутренней корпоративной сети.