



НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»

---

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Председатель Правления- Ректор  
НАО «Атырауский университет  
им Х.Досмухамедова


  
«» 2024 г. С.Идрисов




**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ТРУДОУСТРОЙСТВЕ ВЫПУСКНИКОВ АТЫРАУСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**  
**ИМ.ХАЛЕЛА ДОСМУХАМЕДОВА**

**№030**

Атырау 2024


|  |   |                      |
|--|---|----------------------|
|  <b>ATYRAU<br/>UNIVERSITY</b> | НАО «Атырауский университет имени<br>Х.Досмухамедова» | Издательство: второе |
|  | Положение о трудоустройстве выпускников               | Страница 2 из 10     |

|                    | Должность                                  | Ф.И.О.          | Подпись   | Дата       |
|--------------------|--|-----------------|---|------------|
| <b>Разработал</b>  | Руководитель Офиса<br>карьеры и практики   | А.Ж.Канатова    |  | 2.02.2024  |
| <b>Согласовано</b> | Проректор по<br>академическим вопросам     | А.Е.Чукуров     |  | 12.02.2024 |
|                    | Вице-проректор                             | Ж.У.Сулейменова |  | 2.02.2024  |
|                    | Руководитель офиса<br>мониторинга качества | Ж.Т.Кайшыгулова |  | 12.02.2024 |
|                    | Юрист                                      | К.С.Куанов      |  | 8.02.2024  |

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
|  <b>ATYRAU<br/>UNIVERSITY</b> | НАО «Атырауский университет имени<br>Х.Досмухамедова» | Издательство: второе |
|   | Положение о трудоустройстве выпускников               | Страница 3 из 10     |

## Содержание

|   |   |    |
|---|---|----|
| 1 | Общие положения                         | 4  |
| 2 | Сокращения, определения                 | 4  |
| 3 | Нормативные ссылки                      | 4  |
| 4 | Основные цели и задачи                  | 4  |
| 5 | Основные мероприятия                    | 5  |
| 6 | Права                                   | 6  |
| 7 | Ответственность                         | 7  |
| 8 | Лист ознакомления                       | 8  |
| 9 | Лист регистрации изменений и дополнений | 9  |
|   | Приложения                              | 10 |

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
|  <b>ATYRAU<br/>UNIVERSITY</b> | НАО «Атырауский университет имени<br>Х.Досмухамедова» | Издательство: второе |
|   | Положение о трудоустройстве выпускников               | Страница 4 из 10     |

## 1 Общие положения

- 1.1 Данное Положение определяет порядок организации работы Университета по трудоустройству выпускников.
- 1.2 Мероприятия содействия трудоустройству выпускников проводятся согласно Положения Офиса карьеры и практики в целях реализации Стратегии развития АтУ им. Х.Досмухамедова на 2020-2025 годы.
- 1.3 Персональное распределение и ярмарка вакансий проводятся один раз в учебный год.

## 2. Сокращения, определения

- 2.1 В настоящем Положении применяются следующие сокращения:
- МНВО РК – Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан;
  - ОМК – офис мониторинга качества
  - АтУ имени Х.Досмухамедова – НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»
  - РСП -руководитель структурного подразделения

### 2.2 Определения:

*Трудоустройство* – это процесс поиска подходящей работы, подготовки к ней и устройства на работу.

*Ярмарка вакансий* – традиционный формат знакомства работодателей с обучающимися выпускных курсов для трудоустройства.

*Мониторинг трудоустройства выпускников* – это система организации сбора, хранения, обработки, анализа и распределения информации о востребованности выпускников образовательных учреждений.

*Ответственное лицо за трудоустройство* - специалист, содействующий профессиональному росту, формированию навыков студентов, их трудоустройству и закреплению на первоначальном рабочем месте.

*Электронная база данных выпускников* - автоматизированная база данных (Platonus), включающая трудоустройство и занятость выпускников.

## 3. Нормативные ссылки


- 3.1 Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании».
- 3.2 Закон Республики Казахстан от 27 декабря 2019 года № 293- VI ЗРК «О статусе педагога».
- 3.3 Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК.
- 3.4 Стратегия развития АтУ им.Х.Досмухамедова на 2020-2025 годы.
- 3.5 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 от от 11 августа 2023 года № 403
- 3.6 Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 17 июня 2015 года № 391 Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности организаций, предоставляющих высшее и (или) послевузовское образование, и перечня документов, подтверждающих соответствие им

## 4. Основные цели и задачи

- 4.1 **Цель:** Цель деятельности по трудоустройству выпускников университета-осуществление мероприятий, направленных на овладение формированием самостоятельной карьеры выпускников и содействие их занятости.

### 4.2 **Задачи:**




|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
|  <b>ATYRAU UNIVERSITY</b> | НАО «Атырауский университет имени<br>Х.Досмухамедова» | Издательство: второе |
|   | Положение о трудоустройстве выпускников               | Страница 5 из 10     |

- Сотрудничество с организациями и предприятиями, выступающими в качестве работодателей для выпускников;
- Сбор заявок от организаций и предприятий по вакансиям на основе прямых контактов университета и заинтересованных организаций с использованием электронной базы данных;
- Организация встреч выпускников с потенциальными работодателями;
- Взаимодействие с местными центрами трудовой мобильности (центрами карьеры) по трудоустройству и трудоустройству молодежи.
- Проведение мониторинга для изучения трудоустройства, соответствия рынку, карьерного роста и профессионального совершенствования выпускников.

**5. Основные мероприятия:**

- 5.1 Размещение информации, необходимой студентам выпускных курсов при трудоустройстве (ссылка на [enbek.kz](http://enbek.kz), образцы заполнения резюме) на сайте университета.
- 5.2 Проведение опросов работодателей с целью выявления компетенций выпускников, отвечающих требованиям рынка труда при трудоустройстве.
- 5.3 В целях трудоустройства выпускников организуют круглый стол, встречи с представителями исполнительных органов, предприятий и учреждений различных форм собственности.
- 5.4 Специалисты офиса карьеры и практики совместно с рекрутинговыми компаниями проводят тренинги для выпускников о важности успешной реализации своих знаний и навыков, подготовки резюме по требованиям работодателей, прохождения стажировки и дальнейшего успешного трудоустройства.
- 5.5 Встреча выпускников, обучающихся по государственному заказу, с представителями финансового центра, центров трудовой мобильности (центров карьеры), молодежной политики, областного управления образования, местного исполнительного органа.
- 5.6 Выпускники, обучавшиеся по государственному образовательному гранту, в пределах сельской квоты и по программе «Серпін» получают направления на работу согласно распределению;
- 5.7 Направление на работу регистрируется в журнале регистрации и выдачи направлений. Журнал регистрации и выдачи направлений на работу выпускников хранится 3 года.
- 5.8 Проведение работ по содействию трудоустройству выпускников с предоставлением информации о проектах «Первое рабочее место» и «Контракт поколений», Молодежной практике.
- 5.9 По итогам распределения и ярмарки вакансий Офис карьеры и практики готовит итоговой отчет.
- 5.10 Кафедры должны представить сведения о трудоустройстве выпускников (приложение 1) в Офис карьеры и практики не позднее 25 сентября. Кроме того, кафедры должны представить следующие документы о выпускниках: выпускники, трудоустроенные-подтверждающий документ с места работы, лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком - свидетельство о рождении ребенка, продолжатели обучения по программам второго высшего образования и магистратуры – справка о прохождении обучения. Призывники в ряды Вооруженных Сил РК - призывной лист.
- 5.11 Офис карьеры и практики проводит постоянный мониторинг трудоустройства выпускников.

|  |   |                      |
|--|---|----------------------|
|  <b>ATYRAU UNIVERSITY</b> | НАО «Атырауский университет имени<br>Х.Досмухамедова» | Издательство: второе |
|  | Положение о трудоустройстве выпускников               | Страница 6 из 10     |

Внутренний мониторинг трудоустройства выпускников проводится по следующим показателям:

- общее количество выпускников, в том числе: количество выпускников, трудоустроенных на места по прохождению практики, и официально трудоустроенных выпускников, включающих количество выпускников, занятых по профилю, направлению подготовки;
- количество выпускников, призванных в ряды Вооруженных Сил РК;
- количество выпускников, продолживших обучение в магистратуре;
- количество выпускников, находящихся/ планирующих (за текущий год) в отпуске по уходу за ребенком
- количество выпускников, не трудоустроенных; количество выпускников, зарегистрированных в качестве безработных в центрах трудовой мобильности (центрах карьеры).

5.12 Данные о трудоустройстве выпускников систематически вносятся в систему Platonus.

5.13 **Направление «Педагогические науки»**

- Офис карьеры и практики за 1 месяц до начала распределения кадров направляет в областное управление образования письмо-запрос о потребности в кадрах по направлению «Педагогические науки»;
- Предварительное распределение выпускников университета по направлению «Педагогические науки» проводится по факультетам в конце марта каждого учебного года;
- Офис карьеры и практики обрабатывает предоставленные сведения о вакансиях, полученных в ответ на запрос-письмо, и представляет их факультетам для заполнения персональной ведомости распределения по специальностям (приложение 2).
- Заполненные персональные распределительные ведомости по факультетам хранятся в электронном виде.

5.14 **Непедагогические специальности**

Проводится ярмарка вакансий по трудоустройству выпускников непедагогических специальностей;

На Ярмарку вакансий приглашаются представители исполнительных органов, предприятий и учреждений, различных форм собственности, индивидуальные предприниматели;

Для проведения мероприятия факультеты готовят следующую документацию:

- список предприятий и организаций, приглашения с указанием даты проведения;
- характеристики и резюме выпускников

5.15 По окончании ярмарки кафедры сдают отчет о ярмарке в офис карьеры и практики.

5.16 Факультеты размещают на сайте университета сведения о выпускниках (электронную характеристику и резюме), позволяющие работодателям осуществлять отбор сотрудников.


**6. Права**

6.1 - запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию, материалы и другие необходимые документы по вопросам, входящим в их компетенцию;

6.2 - вносить на рассмотрение руководству Университета предложения по вопросам регулируемой сферы деятельности;

6.3 - запрашивать от выпускающих кафедр информации по выпускникам кафедры;




|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
|  <b>ATYRAU<br/>UNIVERSITY</b> | НАО «Атырауский университет имени<br>Х.Досмухамедова» | Издательство: второе |
|   | Положение о трудоустройстве выпускников               | Страница 7 из 10     |

- 6.4 - запрашивать у Центра обслуживания обучающихся статистику по движению контингента обучающихся по образовательным программам / специальностям, формам обучения и языковым отделениям для корректировки базы данных по обучающимся, выпускаемым в текущем году;
- 6.5 Внесение изменений и дополнений в настоящем Положении осуществляется только по разрешению проректора по академическим вопросам и оформляется документально за его подписью. Внесение изменений и дополнений в подлинник и учетные рабочие экземпляры производится в соответствии с требованиями Положения о порядке разработки положений.
- 6.6 За внесение изменений и дополнений в подлинник и учетные рабочие экземпляры несет ответственность РСП
- 6.7 Положение пересматривается по мере необходимости.
- 6.8 **Основанием для внесения изменений и дополнений в положение может являться:**
- вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона;
  - приказы Председателя Правления-Ректора;
  - перераспределение обязанностей между структурными подразделениями;
  - реорганизация структурных подразделений.
- при изменении названия организации или структурного подразделения Положение должно быть заменено.
- 6.9 В случае замены все имеющиеся в университете экземпляры утратившего силу Положения должны быть изъяты и заменены новыми.
7. **Ответственность**
- 7.1 Ненадлежащее исполнение или неисполнение функций, предусмотренных данным Положением;
- 7.2 Сохранность документов согласно номенклатуре дел Офиса;
- 7.3 Персональная ответственность работников Офиса определяется их должностными инструкциями.
- 7.4 Согласование Положения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Республики Казахстан осуществляет ОМК.
- 7.5 Ответственность за замену и изъятие утратившего силу Положение несут РСП.
- 7.6 Ответственность за хранение учтённого рабочего экземпляра Положение в подразделении несёт РСП .







|  |   |                      |
|--|---|----------------------|
|  <b>ATYRAU UNIVERSITY</b> | НАО «Атырауский университет имени<br>Х.Досмухамедова» | Издательство: второе |
|  | Положение о трудоустройстве выпускников               | Страница 10 из 10    |

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

### Сведения о трудоустройстве выпускников

| № | ФИО выпускника | Вид обучения   | GPA | ИИН | Семейное положение | Адрес проживания | Номер телефона | Информация о работе |
|---|----------------|----------------|-----|-----|--------------------|------------------|----------------|---------------------|
|   |                | Грант          |     |     |                    |                  |                |                     |
|   |                | Сельская квота |     |     |                    |                  |                |                     |
|   |                | Серпін         |     |     |                    |                  |                |                     |
|   |                | Грант акима    |     |     |                    |                  |                |                     |
|   |                | Грант ректора  |     |     |                    |                  |                |                     |
|   |                | Платная        |     |     |                    |                  |                |                     |

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

### Персональная ведомость распределения

| № | ФИО выпускника | Вид обучения | Место распределения | Должность | Примечание (беременность / отпуск по уходу за ребенком, погашение воинского долга, студенты с особыми образовательными потребностями) |
|---|----------------|--------------|---------------------|-----------|---|
| 1 |                |              |                     |           |   |
| 2 |                |              |                     |           |   |
| 3 |                |              |                     |           |   |