

# АЛМАТЫ ГУМАНИТАРЛЫ-ЭКОНОМИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ



Ғылыми Кеңестің отырысында қаралды  
Хаттама № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » 20\_\_ ж  
Институт директоры \_  
\_\_\_\_\_ С.Б.Пралиев  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж

«БЕКІТЕМІН»  
АГЭУ Ректоры  
п.ғ.д., профессор  
\_\_\_\_\_ В.А.Корвяков  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж

## МАНСАП ЖӘНЕ ЖҰМЫСҚА ОРНАЛАСТЫРУ ОРТАЛЫҒЫНЫҢ ЕРЕЖЕСІ

Алматы, 2022 ж

## 1.Жалпы ереже

1.1. Осы жергілікті нормативтік акт (бұдан әрі - Ереже) Педагогика, бизнес және құқық ұйымдық институтының (бұдан әрі-Институт) құрылымына кіреді және Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III ҚРЗ Заңына, Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 18 ақпандағы № 407-IV Заңына, жоғары және (немесе) ғылыми кеңестің отырысында бекітілген Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы №595 Бұйрығымен, мекеменің жарғысымен, университеттің ұйымдық құрылымымен бекітілген Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру.

1.2. Университет жанындағы "Педагогика, бизнес және құқық" институтының құрылымдық бөлімшесі болып табылатын мансап және жұмысқа орналастыру орталығы (бұдан әрі ) директордың және директордың академиялық жұмыс жөніндегі орынбасарының тікелей қарамағында болады.

1.3. Оқу бөлімі өз жұмысында басшылыққа алады:

- ҚР заңнамалық және заңға тәуелді нормативтік-құқықтық актілерімен, оның ішінде жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру саласында;
- ҚР жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпы білім беру стандарттарымен және ҚР Ғылым және жоғары білім Министрлігінің басқа да нормативтік құжаттарымен;
- Университет Жарғысымен;
- Университеттің/институттың Даму стратегиясы;
- Университеттің/институттың" сапа саласындағы саясаты "және" сапа саласындағы мақсаттары";
- университеттің нормативтік және ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттары,;
- Университеттің академиялық саясаты;
- осы Ережемен;
- университет пен институт басшылығының бұйрықтары мен өкімдері.

1.4. Мансап бөлімі өз қызметін директор / директордың академиялық жұмыс жөніндегі орынбасары бекіткен жылдық жұмыс жоспары негізінде жүзеге асырады.

## **2. Ұйымдастыру құрылымы**

2.1 Орталық Комитет өз қызметін директор бекіткен институттың кешенді жұмыс жоспары негізінде жүзеге асырады.

2.2 Мансап және жұмыспен қамту орталығының бөлімін институт директорының ұсынысы негізінде ректоранның бұйрығымен тағайындалатын және босатылатын орталық бастығы басқарады.

2.3 Жұмысқа орналастыру Мансап орталығының бастығы жоғары білімі бар, білім беру ұйымдарында кемінде 5 жыл жұмыс өтілі бар, компьютерде жұмыс істеу дағдыларын меңгерген адамдар қатарынан жұмысқа қабылданады.

2.4 Мансап және жұмыспен қамту орталығының бастығы университеттің құрылымын, оның қызмет бағытын білуі керек.

2.5 Кафедралардың, орталықтың қызметкерлерімен жұмыс берушілермен және халықты жұмыспен қамту қызметтерімен кәсіби практиканы ұйымдастыру, түлек-мамандарды даярлау және жұмысқа орналастыру мәселелерінде байланыстарды, әлеуметтік әріптестікті кеңейтуге жәрдемдесу.

2.6 Бос орындар жәрмеңкелерін өткізуге қатысу, тарату орындарына келген түлектердің санына талдау жүргізу және т. б.

2.7 ОӘК бөлімі өз міндеттерін Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, лауазымдық нұсқаулықтарға, еңбек шартына сәйкес орындайды.

## **3. Мансап және жұмысқа орналастыру орталығының функциялары**

3.1. Барлық деңгейдегі тұтынушылардың: мемлекеттің, қоғамның, жеке тұлғаның жоғары кәсіптік және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру саласында сапалы білім беру қызметтерін ұсыну бойынша университет миссиясын орындауға ықпал ету.

3.2 Қазақстан Республикасы әкімдіктерінің жанындағы халықты жұмыспен қамту орталықтарымен, мекемелермен, кәсіпорындармен және ведомстволармен байланысты қолдайды.

3.3 Университет бөлімі мен бөлімшелері қызметкерлерінің жұмыс берушілермен және халықты жұмыспен қамту саласындағы өңірлік уәкілетті органдармен өзара іс-қимылы арқылы мамандар даярлау мәселелерінде әлеуметтік әріптестікті дамыту.

3.4 Тиісті мамандықтар бойынша университет түлектері және кәсіпорындар мен мектептердегі бос жұмыс орындары туралы ақпарат алмасуды жүргізу.

3.5 Бос орындар жәрмеңкелерін, мониторингтерді өткізуге қатысу және ауылдық жалпы білім беретін мектептерге ерекше назар аудара отырып, Өңірлерді кадрлармен қамтамасыз ету проблемаларын шешу үшін еңбек нарығына маркетингтік зерттеулер жүргізу.

3.6 Университет, ҚР БҒМ, халықты жұмыспен қамту орталығы басшылығы үшін түлектер мен студенттерді жұмысқа орналастыру туралы есептер, анықтамалар, ақпарат дайындайды. Түлектерді жұмысқа орналастыру

мәселелерін ректораттың қарауына енгізеді, Орталық қызметкерлері арасында міндеттерді бөлуге сәйкес ағымдағы жұмысты орындайды.

3.7 Университет пен институт бойынша практика нәтижелерін жоспарлауды, ұйымдастыруды, бақылауды және есепке алуды жүзеге асырады.

3.8 Алматы гуманитарлық-экономикалық университеті жанындағы "Педагогика, бизнес және құқық" Институтының директоры бекіткен кестеге сәйкес студенттерді практикаға жіберу туралы бұйрықтар дайындайды.

3.9 Кафедралармен бірлесіп практика базаларымен байланыс орнатады, мектептермен, басқа мекемелермен шарттар ресімдейді және студенттерді практика орындарына бөледі.

3.10 Жұмыс орындарында санитарлық нормаларды сақтау.

3.11 "Білім алушылардың практика базаларына қанағаттануы", "жұмыс берушілердің университет түлектеріне қанағаттануы" сауалнамасы ұйымы ұсынатын білім беру қызметтерінің сапасын арттыру мақсатында.

#### **4. Құқықтар**

4.1 Жұмысқа орналастыру мәселелерін талқылауға және шешуге қатысу.

4.2 Ғылыми кеңес пен Ректораттың қарауына орталықтың жұмысын және штат кестесін жетілдіру, тиімді жұмысты ұйымдастыру жөнінде өз бетінше ұсыныстар әзірлеу және енгізу;

4.3 Барлық құрылымдық бөлімшелермен өзара іс-қимыл жасау және Орталық функцияларын орындау үшін қажетті ақпарат пен құжаттарды сұрау.

4.4 Кітапхананың, оқу және ғылыми бөлімшелердің ақпараттық қорларының қызметтерін пайдалану.

4.5 Еңбек шартында және ҚР Еңбек кодексінде белгіленген өзінің еңбек құқықтары мен міндеттерін сақтауды талап ету.

4.6 Еңбек шартының талаптарына сәйкес жалақыны уақтылы және толық көлемде төлеу.

4.7 Демалыс, оның ішінде жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы.

#### **5. Жауапкершілік**

5.1 ҚР МЖМБС, жұмыс оқу жоспарларына, ҚР ПМ нормативтік-құқықтық құжаттарының талаптарына сәйкес практиканы және жұмысқа орналастыруды ұйымдастырғаны үшін;

5.2 Лауазымдық нұсқаулықтарды, ішкі нормативтік құжаттарды тиісінше орындамағаны немесе орындамағаны үшін.

5.3 АГЭУ сапа менеджменті жүйесін қолдау және өзектендіру, сапа менеджменті жүйесінің тиісті рәсімдерін орындау үшін.

5.4 Ақпараттың құпиялылығын сақтау.

5.5 Берілген құқықтарды заңсыз пайдалану, қызметтік ақпаратты жеке мақсатта пайдалану.

5.6 Сеніп тапсырылған материалдық құндылықтардың сақталуын қамтамасыз етпеу.

5.7 Сапа саласындағы мақсаттарға қол жеткізуге және ішкі нормативтік құжаттардың сақталуына бағытталған іс-шараларды іске асыру.

5.8 ҚР Еңбек кодексінде, ішкі еңбек тәртібі қағидаларында, осы Ережеде, еңбек шартында және лауазымдық нұсқаулықта, сондай-ақ қолданыстағы заңнамада белгіленген шекте университет басшылығының бұйрықтары мен өкімдерінде көзделген лауазымдық міндеттерді орындау.

## **6. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

Ережені өзектендіруді академиялық мәселелер жөніндегі басқарма бастығы жүзеге асырады.

5.9 Осы Ереже ректордың бұйрығымен бекітіледі.

5.10 Осы Ереже бекітілген сәттен бастап күшіне енеді және жаңасымен ауыстырылғанға дейін қолданылады.

5.11 Қажет болған жағдайда Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізілуі мүмкін.

5.12 Осы ереже мынадай жағдайларда ауыстырылуы және қайта бекітілуі тиіс:

5.13 Университет атауының өзгеруі;

5.14 Институт және университет бөлімшесін қайта ұйымдастыру;