

# Алматинский гуманитарно-экономический университет



Рассмотрено на заседании  
Ученого Совета института  
Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » 20\_\_ г  
Директор института  
\_\_\_\_\_ С.Б.Пралиев  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор АГЭУ  
д.п.н., профессор

\_\_\_\_\_ В.А.Корвяков  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

## ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ КАРЬЕРЫ И ТРУДОУСТРОЙСТВА

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий локальный нормативный акт (далее - Положение) входит в структуру организационных Института Педагогика, бизнеса и права (далее-Институт) и разработан в соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III ЗРК, Законом Республики Казахстан «О науке» от 18 февраля 2011 года № 407-IV, Типовыми правилами деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года №595, уставом учреждения, организационной структурой Университета, утвержденной на заседании Ученого совета.
- 1.2. Центре карьеры и трудоустройства (далее ЦКиТ) является структурным подразделением Института «Педагогика, бизнес и право» при Университете находится в непосредственном подчинении директора и заместителя директора по академической работе.
- 1.3. В своей работе учебный отдел руководствуется:
  - Законодательными и подзаконными нормативно-правовыми актами РК, в том числе в области высшего и послевузовского образования;
  - государственными общеобразовательными стандартами высшего и послевузовского образования РК и другими нормативными документами Министерства науки и высшего образования РК;
  - Уставом Университета;
  - Стратегией развития университета/института;
  - «Политикой в области качества» и «Целями в области качества» Университета/института;
  - нормативными и организационно-распорядительными документами университета;
  - Академической политикой университета;
  - настоящим Положением;
  - приказами и распоряжениями руководства Университета и Института.
- 1.4. ЦКиТ осуществляет свою деятельность на основе годового плана работы, утвержденного директором /заместителем директора по академической работе.

## 2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

- 2.1 ЦКиТ осуществляет свою деятельность на основе комплексного плана работы института, утвержденного директором.
- 2.2 Отдел Центра карьеры и трудоустройства возглавляет начальник центра, назначаемый и освобождаемый приказом ректорана основании представления директора института.
- 2.3 Начальник Центра карьеры трудоустройства принимается на работу из числа лиц с высшим образованием, стажем работы не менее 5 лет в организациях образования, владеющий навыками работы на компьютере.
- 2.4 Начальник Центра Карьерыи трудоустройства должен знать структуру университета, направления её деятельности.
- 2.5 Содействовать расширению связей, социального партнёрства в вопросах организации профессиональных практик, подготовки и трудоустройства выпускников-специалистов сотрудниками кафедр, центра с работодателями и службами занятости населения.
- 2.6 Участвовать в проведении ярмарок вакансий, проводить анализ количества прибывших выпускников к местам распределения и т.д.
- 2.7 Отдел ЦКиТ выполняет свои обязанности в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, должностными инструкциями, трудовым договором.

### **3 ФУНКЦИИ**

- 3.1 Способствовать выполнению миссии университета по предоставлению качественных образовательных услуг в сфере высшего профессионального и послевузовского образования потребителей всех уровней: государства, общества, личности.
- 3.2 Поддерживает связь с центрами занятости населения при акиматах Республики Казахстан, с учреждениями, предприятиями и ведомствами.
- 3.3 Развивать социальное партнерство в вопросах подготовки специалистов путем взаимодействия сотрудников отдела и подразделений университета с работодателями и региональными уполномоченными органами в сфере занятости населения.
- 3.4 Проводить обмен информацией о выпускниках университета и вакансиях на предприятиях и школах по соответствующим специальностям.
- 3.5 Участвовать в проведении ярмарок вакансий, мониторингов и проводить маркетинговые исследования рынка труда для решения проблем обеспечения кадрами регионов, обратив особое внимание на сельские общеобразовательные школы.
- 3.6 Готовит отчеты, справки, информации о трудоустройстве выпускников и студентов для руководства университета, МОН РК, центра занятости населения. Вносит на рассмотрение ректората вопросы трудоустройства выпускников, выполняет текущую работу в соответствии с распределением обязанностей среди работников центра.
- 3.7 Осуществляет планирование, организацию, контроль и учет результатов практики по Университету и Институту.
- 3.8 Готовит приказы о направлении студентов на практику, согласно графику, утвержденного директором института «Педагогика, бизнес и право» при Алматинском гуманитарно-экономическом университете.
- 3.9 Совместно с кафедрами устанавливает связи с базами практик, оформляет договора со школами, другими учреждениями и распределяет студентов по местам практики.
- 3.10 Соблюдение санитарных норм на рабочих местах.
- 3.11 С целью повышения качества предоставляемых образовательных услуг организацией анкетирования «Удовлетворенность обучающихся базами практики», «Удовлетворенность работодателей выпускниками университета».

### **4.ПРАВА**

- 4.1 Участвовать в обсуждении и решении вопросов трудоустройства.
- 4.2 Самостоятельно разрабатывать и вносить предложения на рассмотрение Ученого Совета и Ректората по совершенствованию работы Центра и штатного расписания, по организации эффективной работы;
- 4.3 Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями и запрашивать информацию и документы, необходимые для выполнения функций центра.
- 4.4 Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений.
- 4.5 Требовать соблюдения своих трудовых прав и обязанностей, установленных трудовым договором и Трудовым Кодексом РК.
- 4.6 Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового договора.
- 4.7 Отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск.

### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 5.1 За организацию практики и трудоустройства в соответствии с ГОСО РК, рабочими учебными планами, требованиями нормативно-правовых документов МВОиН РК;
- 5.2 За ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных инструкций, внутренних нормативных документов.

- 5.3 За поддержание и актуализацию системы менеджмента качества АГЭУ, выполнение соответствующих процедур системы менеджмента качества.
- 5.4 Сохранение конфиденциальности информации.
- 5.5 Неправомерное использование предоставленных прав, использование служебной информации в личных целях.
- 5.6 Необеспечение сохранности вверенных материальных ценностей.
- 5.7 реализация мероприятий, направленных на достижение целей в области качества и сохранность внутренних нормативных документов.
- 5.8 исполнение должностных обязанностей, предусмотренных Трудовым Кодексом РК, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением, трудовым договором и должностной инструкцией, а так же приказами и распоряжений руководства университета в пределах установленных действующим законодательством.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Актуализация Положения осуществляется начальником управления по академическим вопросам.

- 5.9 Настоящее Положение утверждается приказом ректора.
- 5.10 Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до замены новым.
- 5.11 При необходимости в Положение могут быть внесены изменения и дополнения.
- 5.12 Настоящее Положение должно быть заменено и заново утверждено в случаях:
- 5.13 изменения названия Университета;
- 5.14 Реорганизации подразделения Института и Университета;