

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ  
МИНИСТРЛІГІ  
«M.S.NARIKBAEV ATYNDAGY KAZGUU UNIVERSITETI» АҚ  
ХАЛЫҚАРАЛЫҚ ЖУРНАЛИСТИКА МЕКТЕБІ**



International School  
of Journalism

Бекітемін  
ХЖМ Директордың (Деканның)  
міндетін атқарушы  
Каргашев Р.К.

---

2024 жылғы «26» қаңтардағы  
№15 хаттама

**ХАЛЫҚАРАЛЫҚ ЖУРНАЛИСТИКА МЕКТЕБІНІҢ  
ПРАКТИКА, МАНСАП ЖӘНЕ ЖҰМЫСҚА ОРНАЛАСТЫРУ  
ОРТАЛЫҒЫНЫҢ ЕРЕЖЕСІ**

Астана, 2024

**1** Халықаралық журналистика мектебінің Практика, мансап және жұмысқа орналастыру орталығы **ДАЙЫНДАҒАН.**

**2** М.С. Нарикбаев атындағы КАЗГЮУ Университеті Халықаралық журналистика мектебінің АСК Кеңесінде **МАҚҰЛДАНҒАН.**

Хаттама № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 ж.

Төраға \_\_\_\_\_

рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшірілмейді, көбейтілмейді және таратылмайды.

## МАЗМҰНЫ

1. Жалпы ережелер	4
2. Практика, мансап және жұмысқа орналастыру орталығының міндеттері	4
3. Практика, мансап және жұмысқа орналастыру орталығының қызметтері	5
4. Практика, мансап және жұмысқа орналастыру орталығының құқықтары	6
5. Практика, мансап және жұмысқа орналастыру орталығының тапсырмалары	6
6. Қызметті ұйымдастыру	6
7. Университеттің басқа құрылымдық бөлімшелерімен өзара әрекеттесу	
8. Басқа шарттар	
А қосымшасы. Келісу парағы	8

## **1. Жалпы ережелер.**

1.1. Осы ереже Практика, мансап және жұмысқа орналасу орталығының (бұдан әрі – Орталық) қызметін ұйымдастырудың міндеттерін, қызметтерін, құрылымын, құқықтарын, тәртібін, сондай-ақ оның Университеттің басқа бөлімшелерімен және бөгде ұйымдармен өзара қарым-қатынасын белгілейді.

1.2. Орталық «M.S.Narıkbaev atyndaǵy KAZGUU Universiteti» АҚ (бұдан әрі – Университет) Халықаралық журналистика мектебінің жұмыс органы болып табылады.

1.3. Орталық студенттерді даярлау бағыттары (мамандықтары) бойынша тағылымдамадан және практикадан өткізуді ұйымдастырумен байланысты қызметті жүзеге асырады, студенттердің мансаптық дағдыларын дамытуға және түлектерді табысты жұмысқа орналастыруға жәрдемдеседі.

1.4. Орталықтың мақсаты студенттер мен түлектерге мансап жоспарларын құруда, практикалық дағдыларды қалыптастыруда және еңбек нарығында олардың бәсекеге қабілеттілігін арттыруға ықпал ететін кәсіби құзыреттіліктерді жетілдіруде көмек көрсету болып табылады.

1.5. Өз қызметінде Орталық басшылыққа алады:

Қазақстан Республикасының Конституциясын; Қазақстан Республикасының Білім туралы, Тіл туралы, Ғылым туралы заңнамалық және нормативтік құқықтық актілерін, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, жоғары кәсіптік білім берудің мемлекеттік білім беру стандарттарын, «М.С. Нарикбаев атындағы КАЗГЮУ университеті» АҚ Жарғысын, университет Басқармасы мен Академиялық және зерттеу кеңесінің шешімдерін, Провосттың (Ректордың) бұйрықтарын, өкімдерін, осы Ережені.

## **2. Практика, мансап және жұмысқа орналастыру орталығының міндеттері:**

2.1. Студенттер үшін практика базасы ретінде қызмет ететін кәсіпорындардың (ұйымдардың, мекемелердің) басшыларымен ішкі құжаттаманы жүргізу және шарттар жасасу жөніндегі жұмысты ұйымдастыру.

2.2. Жұмысқа орналастыру бойынша жұмыстарды тиімді жүргізудің жүйесін құруға бағытталған қызметті жүзеге асыру.

2.3. Түлектерді тиімді жұмысқа орналастыруға жәрдемдесу үшін билік органдарымен, оның ішінде аумақтық мемлекеттік қызмет, Халықты жұмыспен қамту органдарымен; білім беру, жастар саясаты бөлімдерімен, сондай-ақ қоғамдық ұйымдармен және олардың бірлестіктерімен, жұмыс берушілермен өзара іс-қимыл жасау.

2.4. Дайындықтың сәйкес бағыттары (мамандықтары) бойынша түлектерді жұмысқа орналастыру үшін жұмыс берушілер ұсынатын бос жұмыс орындарының электрондық банкін құру және орналастыру.

2.5. Жұмыс беруші компаниялармен бірлесіп студенттерге жұмысқа орналасуда табысқа жету технологияларын және қазіргі заманғы бәсекеге қабілетті маманның кәсіби мансап дағдыларын, жұмысқа орналасу кезінде

өзін-өзі тиімді таныстыру тәсілдерін, түйіндеме жасау қағидаларын және жұмыс берушімен әңгімелесуден өту қағидаларын үйрету.

2.6. Студенттер мен түлектерге болашақ еңбек қызметін анықтауға ықпал ететін әлеуетті жұмыс берушілердің қатысуымен іс-шаралар өткізу: бос орындар жәрменкесі, мансап күндері, тренингтер, жұмыс берушілердің презентациялары және т.б.

2.7. Практикадан өту үшін сұхбат жүргізу, кандидаттарды іріктеу, сондай-ақ жұмыс берушінің сұрауы бойынша бос лауазымдарға орналасу үшін кадрларды іріктеу.

2.8. Студенттер, университет түлектері және жұмыс беруші ұйымдар арасында тікелей байланыс орнату.

2.9. Жұмыс берушілердің бакалавриат бағыттары бойынша оқитын мамандардың кәсіби құзыреттеріне қоятын өзгермелі талаптарын анықтау тұрғысынан еңбек нарығына талдау және мониторинг жүргізу, түлектерді жұмысқа орналастыру жөніндегі жұмыс нәтижелері туралы ақпаратты жинау, есепке алу және қорыту.

### **3. Практика, мансап және жұмысқа орналастыру орталығының қызметтері:**

3.1. Студенттердің кәсіптік практикасын (оқу, өндірістік, дипломалды) өткізу үшін қажетті, практикадан өту бағдарламасына, оқу жұмыс жоспарларына, оқу үдерісін ұйымдастыру кестелеріне және университеттің ресми ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес келетін бірыңғай қағидаларды, ұйымдастырушылық-әдістемелік құжаттаманы әзірлеу.

3.2. Кәсіптік практикадан өтуді жоспарлау, тағылымдамаларды ұйымдастыру және даярлау бағыттары (мамандықтар) бойынша кәсіптік практиканы үйлестіру.

3.3. Кәсіптік практикадан өтуге жіберілетін студенттер үшін шеберлік сыныптарын өткізу, түлектерді одан әрі жұмысқа орналастырудың перспективалық мүмкіндіктері туралы хабардар ету, жетекші жұмыс берушілер өткізетін, жұмысқа орналастыру кезінде қажетті түлектердің мансаптық дағдыларын қалыптастыру мүмкіндіктеріне бағытталған шеберлік сыныптарын ұйымдастыру.

3.4. Университет түлектеріне дайындықтың (мамандықтардың) нақты бағыттары бойынша нақты сұранысты негізге ала отырып, түлектерді жұмысқа орналастыруға және еңбек нарығына бейімдеуге жәрдемдесу.

### **4. Практика, мансап және жұмысқа орналастыру орталығы құқылы:**

4.1. Халықаралық журналистика мектебінің Директорының келісімімен университеттің атынан түрлі ұйымдарда, мекемелерде өкілдік етуге.

4.2. Жұмыспен қамту мәселелері бойынша түрлі конференцияларға, семинарларға қатысуға.

4.3. Университет студенттерін жұмысқа орналастыру және практиканың барлық түрлерін ұйымдастыру мәселелері бойынша құрылымдық бөлімшелерден материалдар мен мәліметтерді, қызметтік ақпаратты, есеп пен анықтамалық деректерді сұратуға және алуға.

## **5. Практика, мансап және жұмысқа орналастыру орталығының тапсырмалары:**

5.1. Оқу бағдарламаларын түзету туралы Жұмыс берушілер кеңесінің ұсынымдарын ескере отырып, «Журналистика» мамандықтар тобы бойынша нақты түлектерге нақты сұранысты негізге ала отырып, Халықаралық журналистика мектебі үшін ұсынымдар әзірлеу.

5.2 Орталық үшін жауапкершілік Халықаралық журналистика мектебінің Директорына жүктеледі, ол:

- қызметкерлер арасында жеке міндеттер мен қызметтерді бөлуге
- тапсырмалардың тиімді орындалуын бақылауға жауапты.

## **6. Қызметті ұйымдастыру**

6.1. Орталық қызметіне Халықаралық журналистика мектебінің Директоры басшылық жасайды.

6.2. Директор өз құзыреті шегінде Орталықтың барлық қызметкерлері үшін міндетті өкімдер мен нұсқаулар береді және олардың орындалуын бақылауды жүзеге асырады.

6.3. Орталық қызметін жүзеге асыратын қызметкерлер белгілі бір мамандыққа бекітілген Практика, мансап және жұмысқа орналастыру менеджерлері болып табылады.

6.4. Орталық менеджерлері Халықаралық журналистика мектебі Директорының ұсынысы бойынша тағайындалады және қызметінен босатылады.

## **7. Университеттің басқа құрылымдық бөлімшелерімен өзара әрекеттесу**

7.1 Орталық табысты қызметті жүзеге асыру үшін студенттердің барлық практикадан өтуі кезінде, сондай-ақ жұмысқа орналасу кезінде университеттің барлық құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл жасайды.

7.2. Шығыс материалдарын алуға өтінімдерді орындау бойынша Шаруашылық басқармасымен өзара іс-қимыл жасайды.

## **8. Басқа шарттар**

8.1. Осы Ережеге кез келген өзгерістер Халықаралық журналистика мектебі Директорының рұқсатымен ғана енгізіледі.

8.2. Осы Ереженің түпнұсқасы Орталықта сақталады, белгіленген тәртіппен куәландырылған Ереженің көшірмелері барлық бөлімшелер бойынша беріледі.

