



INTERNATIONAL SCHOOL
OF ECONOMICS KAZGUU

БЕКІТІЛДІ
"27" тамыз 2021 ж.
№1 хаттама

МАНСАП, ТӘЖІРИБЕ ЖӘНЕ ЖҰМЫСҚА ОРНАЛАСТЫРУ
ОРТАЛЫҒЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

Нұр-Сұлтан, 2021 ж.

Мазмұны

1. Жалпы ережелер	3
2. Белгілер мен қысқартулар.....	4
3. Мақсаттары мен міндеттері	4
4. Қызметтің негізгі функциялары мен бағыттары	4
5. Орталықтың Құрылымы	5
6. Орталықтың кадрлық құрамы	6
7. Басқа бөлімшелермен өзара әрекеттесу	9

1. Жалпы ережелер

1.1. Тәжірибе, Мансап және жұмысқа орналастыру орталығы (бұдан әрі – Орталық) КАЗГЮУ университетінің Халықаралық экономика мектебінің құрылымдық бөлімшесі болып табылады. М.С. Нәрікбаева.

1.2. Орталықты ұйымдастыру, қайта ұйымдастыру және тарату университет проректорының бұйрығымен бекітіледі.

1.3. Орталық ЭЖМ директорына бағынады, ЖОО-ның барлық құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл жасайды.

1.4. Орталық директорын тағайындау және лауазымынан босату, сондай-ақ орталық директоры болмаған кезеңде оны алмастыру ЭМ директорының келісімі бойынша жүргізіледі.

1.5. Орталықтың осы Ережесі Орталыққа оның мәртебесін, ұйымдық құрылымын, функционалдық міндеттерін, өкілеттіктерін (құқықтарын) және жауапкершілігін әкімшілік-құқықтық бекіту жөніндегі талаптарды белгілейді.

1.6. Орталықтың осы ережесінің талаптары Орталықтың барлық қызметкерлері өз жұмысында басшылыққа алуға міндетті және лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеу үшін негіз болып табылады.

1.7. Орталық өз қызметінде:

- "Білім туралы" 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III Қазақстан Республикасының Заңы (өзгерістермен және толықтырулармен);

- Қазақстан Республикасының 23.11.2015 ж. №414-V Еңбек кодексі;

- Қазақстан Республикасы Үкіметінің 16.10.2013 ж. № 420 қаулысымен бекітілген Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары (2018 жылғы 29 қазандағы № 592 өзгерістерімен);;

- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығымен бекітілген "оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидалары" (02.11.2018 ж. өзгерістермен толықтыруларымен);

- Университеттің академиялық саясатымен;

- Осы Ережемен.

2. Мақсаты мен міндеттері

3.1. Орталықтың негізгі мақсаты-жоғары оқу орны студенттерінің мансабын тиімді құру үшін жағдай жасау және алған мамандығына сәйкес түлектерді табысты жұмысқа орналастыруға жәрдемдесу.

3.2. Орталықтың негізгі міндеттері:

- ақпараттық-талдау қызметін жүргізу;

- түлектерді жұмысқа орналастыруға жәрдемдесуге бағытталған іс-шараларды ұйымдастыру;

- түлектерді жұмысқа орналастыру мониторингін жүзеге асыру;

- білім беру бағдарламаларын өзектендіру үшін ұсынымдар қалыптастыру;
- жұмыс берушілермен өзара әрекеттесу.

4. Қызметтің негізгі функциялары мен бағыттары

4.1. Орталықтың Функциялары:

- еңбек нарығындағы жағдайды қадағалау, жұмыс берушілерден түскен өтінімдер динамикасын талдау және ақпаратты түлектер мен студенттердің назарына уақтылы жеткізу;
- университеттің студенттері мен түлектеріне жұмысқа орналасу мәселелері бойынша ақпараттық және консультациялық қолдау ұйымдастыру;
- түлектерді жұмысқа орналастыру көрсеткіштерінің жыл сайынғы мониторингі;
- университет шығаратын жас мамандардың есебін жүргізу;
- мамандарды мақсатты даярлау үшін жұмыс берушілермен ұзақ мерзімді серіктестік қатынастар орнату;
- университеттің білім беру бағдарламалары бойынша жұмыс беруші кәсіпорындардың және олардың бос жұмыс орындарының деректер банкін, бітіруші студенттердің, бос жұмыс іздеушілердің электрондық дерекқорын қалыптастыру;
- университет сайтында, әлеуметтік желілерде өзекті ақпаратты орналастырады;
- түлектердің күшті және әлсіз жақтарын анықтау мақсатында жұмыс берушілерге сауалнама жүргізу;
- жұмыс берушілердің түлектерді даярлау деңгейіне қойылатын талаптарына сәйкес оқу жоспарларын түзету бойынша ұсыныстар енгізу;
- студенттерге, түлектерге тағылымдамадан, практикадан өтуді ұйымдастыруға көмек көрсету;
- университет студенттері мен түлектерін жұмысқа орналастыру бойынша іс-шаралар ұйымдастыру және өткізу: мансап күндері, компаниялардың, мамандықтардың (кәсіптердің) тұсаукесерлері, семинарлар, мастер-кластар, конференциялар, орталық қызметінің бағыттары бойынша түлектердің кездесулері;
- өткізілетін іс-шаралардың тиімділігін талдау;
- студенттер, түлектер, жұмыс берушілер үшін әдістемелік құралдар дайындау;
- белгіленген есептік құжаттаманы уақтылы жасау;
- жастар саясатын іске асыратын жергілікті атқарушы билік органдарымен өзара іс-қимыл жасау;
- өз құзыреті шегінде мемлекеттік құпияны құрайтын мәліметтерді және таратылуы шектелген өзге де мәліметтерді (оның ішінде дербес деректерді) қорғауды қамтамасыз ету;
- өз құзыреті шеңберінде іс қағаздарын жүргізу, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Орталықтың қызметі барысында пайда

болған мұрағаттық құжаттарды жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану бойынша жұмыстар жүргізу;

- орталық мүлкінің сақталуын қамтамасыз ету.

4. Орталық Құрылымы

4.1. Орталық университеттің ЭМ құрылымына кіретін құрылымдық бөлімше болып табылады.

4.2. Орталықтың құрылымын, штат санын және штат кестесін мектеп директорының ұсынуы бойынша провост бекітеді.

4.3. Орталық қызметкерлері арасында міндеттерді бөлуді орталық директоры жүргізеді.

5.5. Орталық қызметкерлері өз қызметін Қазақстан Республикасының заңнамасы, олармен жасалған еңбек шарттары, лауазымдық нұсқаулықтар, жергілікті нормативтік құқықтық актілер және университеттің ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттары негізінде жүзеге асырады.

5. ЦРКП кадрлық құрамы

6.1. Орталықтың кадрлық құрамына: басшы-ЭЖМ директорының орынбасары; жұмыс берушілермен, студенттермен жұмыс жөніндегі екі менеджер кіреді ;

6.2. Басшылық. Орталықты университет провостының бұйрығымен аталған лауазымға қабылданатын директор басқарады.

Директор не оны алмастыратын адам белгіленген тәртіппен Орталықтың бүкіл қызметіне тікелей басшылықты жүзеге асырады және ЭЖМ директорына бағынады.

6.2.1. Директор келесі міндеттерді орындайды:

- орталықтың қызметін басқарады, оның жұмысын ұйымдастыруды, осы Ережеде белгіленген міндеттер мен функцияларды орындауды қамтамасыз етеді;

- орталық қызметкерлерінің қызметін бақылауды жүзеге асырады;

- Үйлестіруші басшыға орталықтың қызметін жетілдіру, оның жұмысының тиімділігін арттыру туралы ұсыныстар енгізеді;

- Орталық қызметін ұйымдастырумен байланысты құжаттардың жобаларын әзірлейді;

- көрсетілген бағытқа жауап беретін университет бөлімшелерімен бірлесе отырып, орталық қызметкерлерінің біліктілігін арттыруды ұйымдастырады ; ;

- жұмыс орындарында жоғары өнімді, сапалы еңбек үшін оңтайлы жағдайлар жасауды қамтамасыз етеді;

- орталық қызметкерлерінің ҚР заңнамасын, университеттің жарғысы мен жергілікті актілерін, соның ішінде университеттің ішкі тәртіп ережелерін, еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы, өрт қауіпсіздігі ережелерін сақтауын бақылайды;

- жергілікті атқарушы органдардың, жұмыспен қамту орталықтарының, жастар ұйымдарының өкілдерімен өзара іс-қимыл жасайды;

6.2.2. Директордың құқығы бар:

- орталық қызметкерлерінен лауазымдық нұсқаулықтарда белгіленген міндеттерді толық көлемде және жоғары сапалы деңгейде орындауды талап етуге;

- орталық қызметкерлерінің ҚР заңнамасын, университет Жарғысын, университеттің ішкі тәртіп ережелерін, еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы, өрт қауіпсіздігі ережелерін сақтауын, ғылыми кеңес шешімдерінің, университеттің бұйрықтарының, өкімдерінің және өзге де жергілікті актілерінің, университет басшылығы тапсырмаларының орындалуын талап етуге;

- Орталыққа жүктелген міндеттер мен функцияларды орындау үшін қажетті материалдар мен ақпаратты Университеттің басқа құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан сұрату;

- үйлестіруші басшының алдында орталық қызметкерлерін көтермелеу және оларға тәртіптік жаза қолдану туралы өтініш жасау.

6.2.3. Басшы жауапты:

- осы Ережемен Орталыққа жүктелген міндеттер мен функцияларды сапасыз және толық орындамау, Ғылыми кеңестің шешімдерін, университет бұйрықтарын, өкімдерін және университет басшылығының тапсырмаларын толық көлемде және белгіленген мерзімде орындамау;

- ҚР заңнамасын сақтамау, университет басшылығына ұсынылатын ақпараттың дәйексіздігі;

- Орталық қызметінде пайда болатын құжаттарды жоғалту және Орталық иелік ететін құпия ақпаратты жария ету;

- университеттің жергілікті құжаттарына сәйкес Орталықта іс жүргізуді ұйымдастыру және жүргізу бойынша шаралар қолданбау.

6.2.4. Жұмыс берушілермен жұмыс жөніндегі Менеджер:

- университеттің негізгі білім беру бағдарламалары бойынша жұмыс беруші кәсіпорындардың және олардың бос орындарының деректер банкін қалыптастыру;

- ЖОО-ның барлық мамандықтары бойынша әлеуетті жұмыс берушілердің болуы және олармен жұмыс істеу (жұмыс берушілермен ынтымақтастық туралы шарт жасасу);

- Университет түлектерін жұмысқа орналастыру бойынша іс-шараларды өткізу үшін жұмыс берушілерді шақыру: мансап күндері, Бос орындар жәрмеңкелері, компаниялардың, мамандықтардың (кәсіптердің) тұсаукесерлері, орталық қызметінің бағыттары бойынша тақырыптық көрмелер, конкурстар, семинарлар, конференциялар және т. б.;

- мансап және жұмыспен қамту орталығы меңгерушісінің өкімін орындау.

- жұмыс берушілер мен жұмысқа орналасқан түлектерді Google-форма бойынша сұрау арқылы түлектердің, практиканттардың білім сапасы мен дағдыларына бағалау жүргізу;

- жұмыс берушілердің ұсынымдары негізінде білім беру бағдарламаларының өзектілігін талдау және ПОҚ-мен бірлесіп өзектендіру;
- ЖОО студенттері мен түлектерін әлеуетті қызметкерлер ретінде қарастыратын компанияларға қызметтер мен ақпараттар ұсыну;
- ЖОО-да компанияның тұсаукесерін ұйымдастыру;
- еңбек нарығының қажеттіліктерін талдау.

6.2.5 студенттермен жұмыс жөніндегі Менеджер:

- студент-түлектерге, бос жұмыс орындарын іздеушілерге арналған электрондық деректер базасын қалыптастыру
- Университет түлектерін жұмысқа орналастыру бойынша іс-шаралар өткізуді ұйымдастыру: мансап күндері, Бос орындар жәрмеңкелері, компаниялардың, мамандықтардың (кәсіптердің) тұсаукесерлері, тақырыптық көрмелер, конкурстар, семинарлар, конференциялар және т. б. орталық қызметінің бағыттары бойынша;
- университет студенттері үшін жеке, іскерлік белсенділік деңгейін және жұмыс іздеу технологиясын меңгеру деңгейін арттыратын дәрістер, семинарлар мен тренингтер ұйымдастыру және өткізу, студенттердің өзін-өзі таныстыруды оқыту бойынша іс-шаралар өткізу (әңгімелесуден өту дағдылары, түйіндеме жазу және т. б.);
- еңбек нарығының жағдайы мен үрдістері туралы, жұмыс іздеушіге қойылатын талаптар туралы ақпаратты жинау, жинақтау, талдау және студенттерге ұсыну;
- жұмысқа орналастыру мәселелері бойынша университет түлектеріне ақпараттық және кеңестік қолдау көрсетуді ұйымдастыру;;
- студенттер, түлектер, жұмыс берушілер үшін ақпарат, әдістемелік буклеттер дайындау;
- орталықтың бетін университеттің ресми сайтында жариялау;
- республикалық және өңірлік бағдарламаларды, жастарды жұмыспен қамтуға және жұмысқа орналастыруға жәрдемдесу жобаларын іске асыруға қатысу;
- сауалнамаларды ұйымдастыру және талдау, білім алушыларға оқуды бітіргеннен кейін сауалнама жүргізу;
- студенттерді жұмысқа орналастыру нәтижелері бойынша есеп жүргізу, есеп беру;
- мансап және жұмыспен қамту орталығы меңгерушісінің өкімін орындау.
- практика және жұмысқа орналастыру бойынша студенттердің өтінімдерін қабылдау және өңдеу (практикадан өту туралы шарт жасасу);
- дағдыларды бағалау үшін тесттер өткізу, студенттердің бейімділігін анықтау;
- студенттерді жұмысқа орналастыру бойынша алдағы іс-шаралар туралы хабардар ету (Бос орындар жәрмеңкесі, мастер-кластар, курстар және т. б.);
- ЖОО-ның табысты түлектерімен кездесулер ұйымдастыру;
- студенттерге жұмыс берушілер мен Бос орындар базасына қолжетімділікті қамтамасыз ету.

6.5. Орталық қызметкерлері:

- студенттерді университеттегі студенттердің академиялық жүктемесін ескере отырып, өтеулі негізде Орталық жұмысына тарту;;
- орталық қызметіне қатысты университет басшылығының шешімдерімен танысу;
- орталықтың құзыретіне кіретін мәселелер бойынша түсініктемелер және ұсынымдар беру;
- орталықтың қызметін қамтамасыз ету үшін қажетті университеттің компьютерлік, көбейту және өзге де ұйымдастыру техникасын, сондай-ақ өзге де материалдық ресурстарын пайдалануға, тиісті ақпараттық дерекқорларға, байланыс жүйелері мен коммуникацияларға қолжетімділікке ие болуға тиіс;
- орталық жұмысын жетілдіру бойынша ұсыныстарды басшылықтың қарауына енгізуге;;
- қызмет мәселелері бойынша Университеттің басқа құрылымдық бөлімшелерімен өзара әрекеттесу, соның ішінде Орталықтың құзыретіне кіретін жұмыстарды жүзеге асыру үшін қажетті ақпарат пен материалдарды сұрату.

7. Басқа бөлімшелермен өзара әрекеттесу

7.1. Орталық өзіне жүктелген міндеттер, функциялар мен өкілеттіктерге сүйене отырып, ЖОО-ның барлық құрылымдық бөлімшелерімен, мемлекеттік билік органдарымен және ұйымдармен тығыз өзара іс-қимыл жасайды.