



INTERNATIONAL SCHOOL
OF ECONOMICS KAZGUU

УТВЕРЖДЕНО
«27» августа 2021 г.
Протокол №1
заседания КАК МШЭ

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ КАРЬЕРЫ, ПРАКТИКИ И
ТРУДОУСТРОЙСТВА МШЭ**

Нур-Султан, 2021 г.

Содержание

1. Общие положения	3
2. Обозначения и сокращения	4
3. Цели и задачи	4
4. Основные функции и направления деятельности	4
5. Структура Центра	5
6. Кадровый состав Центра	6
7. Взаимодействие с другими подразделениями	9

1. Общие положения

1.1. Центр практики, карьеры и трудоустройства (далее – Центр) является структурным подразделением Международной Школы Экономики Университета КАЗГЮУ им. М.С. Нарикбаева.

1.2. Организация, реорганизация и ликвидация Центра утверждается приказом проректора университета.

1.3. Центр подчиняется директору МШЭ, взаимодействует с со всеми структурными подразделениями вуза.

1.4. Назначение и освобождение от должности директора Центра, а также замещение директора Центра в период его отсутствия производится по согласованию с директором МШЭ.

1.5. Настоящее Положение Центра устанавливает требования по административно-правовому закреплению за Центром его статуса, организационной структуры, функциональных обязанностей, полномочий (прав) и ответственности.

1.6. Требования настоящего Положения Центра обязательны для руководства в своей работе всеми сотрудниками Центра и являются основанием для разработки должностных инструкций.

1.7. В своей деятельности Центр руководствуется:

- Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);

- Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23.11.2015 г. №414-V;

- Типовые правила деятельности организаций высшего и послевузовского образования, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 16.10.2013 г. № 420 (с изменениями от 29 октября 2018 года № 592);

- Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения», утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 (с изменениями и дополнениями от 02.11.2018 г.);

- Академической политикой Университета;

- Настоящим положением.

2. Цели и задачи

3.1. Основная цель Центра - создание условий для эффективного построения карьеры студентов вуза и содействие успешному трудоустройству выпускников в соответствии с полученной специальностью.

3.2. Основные задачи Центр:

- ведение информационно-аналитической деятельности;

- организация мероприятий, направленных на содействие трудоустройству выпускников;

- осуществление мониторинга трудоустройства выпускников;
- формирование рекомендаций для актуализации образовательных программ;
- взаимодействие с работодателями.

4. Основные функции и направления деятельности

4.1. Функции Центра:

- отслеживание ситуации на рынке труда, анализ динамики поступающих от работодателей заявок и своевременное доведение информации до сведения выпускников и студентов;
- организация информационной и консультативной поддержки студентам и выпускникам университета по вопросам трудоустройства;
- ежегодный мониторинг показателей трудоустройства выпускников;
- ведение учета выпускаемых университетом молодых специалистов;
- установление долгосрочных партнерских отношений с работодателями для целевой подготовки специалистов;
- формирование банка данных предприятий-работодателей и их вакансий по образовательным программам университета, электронной базы данных студентов-выпускников, соискателей вакансий;
- размещает актуальную информацию на сайте университета, в социальных сетях;
- проведение анкетирования работодателей с целью выявления сильных и слабых сторон выпускников;
- внесение предложений по корректировке учебных планов в соответствии с требованиями работодателей к уровню подготовки выпускника;
- помощь студентам, выпускникам в организации прохождения стажировки, практики;
- организация и проведение мероприятий по трудоустройству студентов и выпускников университета: Дней карьеры, презентаций компаний, специальностей (профессий), семинаров, мастер-классов, конференций, встреч выпускников по направлениям деятельности Центра;
- анализ эффективности проводимых мероприятий;
- подготовка методических пособий для студентов, выпускников, работодателей;
- своевременное составление установленной отчетной документации;
- взаимодействие с органами местной исполнительной власти, реализующими молодежную политику;
- обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения (в том числе персональных данных);
- ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, проведение в соответствии с законодательством Республики Казахстан работы по

комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Центра;

- обеспечение сохранности имущества Центра.

4. Структура Центра

4.1. Центр является структурным подразделением, входящим в структуру МШЭ университета.

4.2. Структура, штатная численность и штатное расписание Центра утверждаются проректором по представлению директора Школы.

4.3. Распределение обязанностей между работниками Центра производится директором Центра.

4.5. Работники Центра осуществляют свою деятельность на основании законодательства Республики Казахстан, заключенных с ними трудовых договоров, должностных инструкций, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов университета.

5. Кадровый состав ЦРКП

6.1. Кадровый состав Центра включает в себя: руководитель-Зам. директора МШЭ; два менеджера по работе с работодателями, студентами ;

6.2. Руководство. Центр возглавляет директор, принимаемый на указанную должность приказом проректора Университета.

Директор либо лицо, замещающее его в установленном порядке, осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Центра и подчиняется директору МШЭ.

6.2.1. Директор выполняет следующие обязанности:

- руководит деятельностью Центра, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением;

- осуществляет контроль деятельности работников Центра;

- вносит координирующему руководителю предложения о совершенствовании деятельности Центра, повышении эффективности его работы;

- разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Центра;

- организует повышение квалификации работников Центра совместно с подразделениями Университета, отвечающими за указанное направление;

- обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

- контролирует соблюдение работниками Центра законодательства РК, устава и локальных актов Университета, в том числе Правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

- взаимодействует с представителями местных исполнительных органов, центров занятости, молодежных организаций;

6.2.2. Директор имеет право:

- требовать от работников Центра выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

- требовать соблюдения работниками Центра законодательства РК, устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов, распоряжений и иных локальных актов Университета, поручений руководства Университета;

- запрашивать у руководителей других структурных подразделений Университета материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Центр;

- ходатайствовать перед координирующим руководителем о поощрении работников Центра и о применении к ним дисциплинарных взысканий.

6.2.3. Руководитель несет ответственность за:

- некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Центр настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений ученого совета, приказов, распоряжений Университета и поручений руководства Университета;

- несоблюдение законодательства РК, недостоверность информации, предоставляемой руководству Университета;

- утрату документов, образующихся в деятельности Центра, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Центр;

- непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Центре в соответствии с локальными документами Университета.

6.2.4. Менеджер по работе с работодателями обязан:

- формировать банк данных предприятий-работодателей и их вакансий по основным образовательным программам Университета;

- нахождение и работа с потенциальными работодателями по всем специальностям вуза (заключение договора о сотрудничестве с работодателями);

- приглашение работодателей для проведения мероприятий по трудоустройству выпускников Университета: Дни карьеры, Ярмарки вакансий, презентации компаний, специальностей (профессий), тематические выставки, конкурсы, семинары, конференции и т. д. по направлениям деятельности Центра;

- выполнять распоряжения заведующего центром карьеры и занятости.

- проведение оценки качества знаний и навыков выпускников, практикантов путем опроса работодателей и трудоустроенных выпускников по Google-форме;

- анализ актуальности и совместная с ППС актуализация образовательных программ на основе рекомендаций работодателей;

- предоставление услуг и информации компаниям, рассматривающих

студентов и выпускников вуза в качестве потенциальных работников;

- организация презентаций компании в вузе;
- анализ потребностей рынка труда.

6.2.5 Менеджер по работе со студентами обязан:

-формировать электронные базы данных на студентов-выпускников, соискателей вакансий

- организация проведения мероприятий по трудоустройству выпускников Университета: Дни карьеры, Ярмарки вакансий, презентации компаний, специальностей (профессий), тематические выставки, конкурсы, семинары, конференции и т. д. по направлениям деятельности Центра;

- организовывать и проводить лекции, семинары и тренинги для студентов Университета, повышающие уровень личной, деловой активности и знаний технологии поиска работы, проведение мероприятий по обучению само-презентации студентов (навыки прохождения собеседования, написания резюме и т.п.);

- осуществлять сбор, обобщение, анализ и предоставлять студентам информацию о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;

- организовывать информационную и консультативную поддержку выпускникам Университета по вопросам трудоустройства;

- подготавливать информацию, методические буклеты для студентов, выпускников, работодателей;

- вести страницу Центра на официальном сайте Университета;

- принимать участие в реализации республиканских и региональных программ, проектов содействия занятости и трудоустройству молодежи;

- организация и анализ опросов, анкетирование обучающихся после выпуска;

- вести учет, отчетность по результатам трудоустройства студентов;

- выполнять распоряжения заведующего центром карьеры и занятости.

- прием и обработка заявок студентов по практике и трудоустройству (заключение договора о прохождении практики);

- проведение тестов для оценки навыков, выявление склонностей у студентов;

- информирование студентов о предстоящих мероприятиях по трудоустройству (ярмарки вакансий, мастер-классы, курсы и др.);

- организация встреч с успешными выпускниками вуза;

- предоставление студентам доступа к базе работодателей и вакансий.

6.5. Работники Центра имеют право:

- привлекать студентов к работе Центра на возмездной основе с учетом академической нагрузки студентов в университете;

- знакомиться с решениями руководства университета, касающимися деятельности Центра;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, а

также иными материальными ресурсами университета, необходимыми для обеспечения деятельности Центра, иметь доступ к соответствующим информационным базам данных, системам связи и коммуникациям;

- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы Центра;

- взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета по вопросам деятельности, в то числе запрашивать информацию и материалы, необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию Центра.

7. Взаимодействие с другими подразделениями

7.1. Центр тесно взаимодействует со всеми структурными подразделениями вуза, органами государственной власти и организациями, исходя из возложенных на него задач, функций и полномочий.