

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор  
Высшей гуманитарной школы  
АО «Университет КАЗГЮУ  
имени М.С. Нарикбаева»



*[Signature]*  
от 0 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЦЕНТРЕ ПРАКТИКИ, КАРЬЕРЫ И ТРУДОУСТРОЙСТВА  
ВЫСШЕЙ ГУМАНИТАРНОЙ ШКОЛЫ**

---

Рег.№ \_\_\_\_\_

Экз. № \_\_\_\_\_

**НУР-СУЛТАН**

Запрещается несанкционированное копирование документа

**1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО:** Высшей гуманитарной школой АО «Университет КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева».

**2 РАЗРАБОТЧИК:** Директор Высшей гуманитарной школы.

**3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ:** 1 раз в год.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения Председателя Правления АО «Университет КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева».

Запрещается несанкционированное копирование документа

## 1. Область применения

1.1 Настоящее положение устанавливает задачи, функции, структуру, права, обязанности, порядок организации деятельности Центра практики, карьеры и трудоустройства (далее - ЦПКиТ), а также его взаимоотношения с другими подразделениями университета и сторонними организациями.

1.2 ЦПКиТ является рабочим органом Высшей гуманитарной школы АО «Университет КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева» (далее - Университет).

1.3 Обозначения и сокращения:

1.3.1 РК – Республика Казахстан;

1.3.2 МОН РК – Министерство образования и науки Республики Казахстан;

1.3.3 КАЗГЮУ – Акционерное общество «Университет КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева»;

1.3.4 УПО – Управление правового обеспечения;

1.3.5 ВГШ – Высшая гуманитарная школа;

1.3.6 ЦПКиТ – Центр практики, карьеры и трудоустройства ВГШ;

1.3.7 ДИ – Должностная инструкция;

1.3.8 ППС – Профессорско-преподавательский состав;

1.3.9 ОП – Образовательная программа;

1.3.10 КАК – Комитет по академическому качеству;

1.3.11 КНЭ – Комитет по науке и этике;

1.3.12 БС – Бизнес Совет.

## 2 Общие положения

2.1 ЦПКиТ осуществляет деятельность, связанную с организацией стажировки и практики студентов по направлениям подготовки (специальностям), содействует развитию карьерных навыков студентов и успешному трудоустройству выпускников.

2.2 Настоящее Положение о ЦПКиТ разработано в соответствии с законодательством РК и внутренними документами КАЗГЮУ.

2.3 Целью ЦПКиТ является оказание помощи студентам и выпускникам в построении планов карьеры, в формировании практических навыков и совершенствовании профессиональных компетенций, способствующих повышению их конкурентоспособности на рынке труда.

2.4 ЦПКиТ в своей деятельности руководствуется законодательными актами РК, регламентирующими образовательную деятельность, а также подзаконными нормативными правовыми актами Правительства РК, МОН РК, Уставом КАЗГЮУ, приказами и распоряжениями руководства университета, касающимися деятельности КАК и настоящим положением.



### **3. Задачи Центра практики, карьеры и трудоустройства**

3.1 Организовать работу по ведению внутренней документации и заключению договоров с руководителями предприятий (организаций, учреждений), выступающих в качестве базы практики для студентов.

3.2 Осуществлять деятельность, направленную на построение системы эффективного проведения работы по трудоустройству.

3.3 Взаимодействовать с органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы, занятости населения, отделами образования, молодежной политики, а также с общественными организациями и их объединениями, работодателями для оказания содействия в эффективном трудоустройстве выпускников.

3.4 Размещать имеющийся перечень вакансий для трудоустройства выпускников, предлагаемых работодателями по соответствующим направлениям подготовки (специальностям) и банка данных соискателей - студентов университета, включающего информацию об их профессиональных компетенциях и личностных особенностях.

3.5 Совместно с кампаниями-работодателями обучать студентов технологиям достижения успеха в трудоустройстве и навыкам профессиональной карьеры современного конкурентоспособного специалиста, приемам эффективной самопрезентации при трудоустройстве, правилам составления резюме и правилам прохождения собеседования с работодателем.

3.6 Проводить мероприятия, с участием потенциальных работодателей, способствующих студентам и выпускникам определиться с будущей трудовой деятельностью: ярмарки вакансий, дни карьеры, тренинги, презентации работодателей и т.п.

3.7 Проводить интервьюирование, подбор кандидатов для прохождения практики, а также подбор кадров для занятия вакантных должностей по запросу работодателя.

3.8 Осуществлять непосредственную связь между студентами, выпускниками университета и организациями-работодателями.

3.9 Проводить анализ и мониторинг рынка труда на предмет выявления меняющихся требований работодателей к профессиональным компетенциям специалистов, реализуемым по направлениям образовательных программ ВГШ, сбор, учет и обобщение информации о результатах работы по трудоустройству выпускников.

### **4. Функции Центра практики, карьеры и трудоустройства**

4.1 Разрабатывать организационно-методическую документацию, необходимую для проведения профессиональной практики (учебная, производ-



ственная, преддипломная) студентов, соответствующую программе прохождения практики, рабочим учебным планам, графикам организации учебного процесса и требованиям официальных внутренних документов университета.

4.2 Планировать прохождения профессиональной практики, организовывать стажировки и координировать профессиональную практику по направлениям подготовки образовательных программ.

4.3 Проводить мастер-классы для студентов, направляемых на прохождение профессиональной практики, информировать выпускников о перспективных возможностях их дальнейшего трудоустройства, организовать мастер-классы, проводимые ведущими работодателями, направленные на возможности построения карьерных навыков выпускников, необходимых при трудоустройстве.

4.4 Оказывать содействие в трудоустройстве и адаптации выпускников к рынку труда исходя из реального спроса на выпускников университета по конкретным направлениям подготовки (специальностей).

## **5. Права Центра практики, карьеры и трудоустройства**

5.1 Представление университета в различных организациях, учреждениях, с согласованием Директора Высшей гуманитарной школы.

5.2 Участие в различных конференциях, семинарах по вопросам трудоустройства.

5.3 Запрос и получение от структурных подразделений материалов и сведений, служебной информации, отчетных и справочных данных по вопросам организации всех видов практик и трудоустройства студентов университета.

## **6. Обязанности Центра практики, карьеры и трудоустройства**

6.1 Разработка рекомендаций для Высшей гуманитарной школы, исходя из реального спроса на конкретных выпускников образовательных программ ВГШ.

6.2 Ответственность за ЦПКиТ возлагается на директора Высшей гуманитарной школы, который несет ответственность за эффективный контроль над выполнением заданий, и распределение отдельных задач и функций между сотрудниками ЦПКиТ.

## **7. Организация деятельности Центра**

7.1. Руководство деятельностью ЦПКиТ осуществляет Заместитель директора (декана) по трудоустройству, социальной поддержке и развитию ВГШ.



7.2. Заместитель директора дает в пределах своей компетенции распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников ЦПКит и осуществляет контроль за их исполнением.

7.3. Сотрудники, осуществляющие деятельность ЦПКит, являются менеджерами практики, карьеры и трудоустройства, закрепленные за определенными образовательными программами ВГШ.

7.4. Менеджеры ЦПКит назначаются и освобождаются от должности по представлению Директора Высшей гуманитарной школы.

7.5. ЦПКит для осуществления успешной деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета при прохождении студентами всех видов профессиональных практик, а также при трудоустройстве.

## **8. Конфиденциальная информация**

8.1. Конфиденциальной информацией признается информация, отнесенная к таковой в соответствии с законодательством РК и внутренними документами КАЗГЮУ.

8.2. Любые сведения конфиденциального характера, которыми располагают члены КАК, должны храниться в тайне.

8.3. Члены КАК, имеющие доступ к конфиденциальной информации, не должны разглашать ее коллегам, не обладающим доступом к такой информации, а также любым третьим лицам. Такие ограничения применяются также на протяжении времени, установленного внутренними документами университета, после увольнения Работника.

8.4. В течение рабочего дня и по его окончании, когда Работник покидает свое рабочее место, он должен убедиться в том, что на его рабочем столе или в другом легкодоступном месте не остались документы, содержащие конфиденциальную информацию. Все подобные документы должны быть заперты на ключ в шкафах или ящиках, а компьютер должен быть выключен или заблокирован.

8.5. Конфиденциальная информация (в электронном, письменном или другом виде) не должна выноситься за пределы без соответствующего поручения или согласования руководства КАЗГЮУ. При увольнении Работник обязан оставить все принадлежащие КАЗГЮУ документы, файлы, отчеты и записи, содержащие информацию, которая не предназначена для широкого круга лиц, а также все копии документов, содержащих данную информацию.

## **9. Изменения и дополнения**

9.1. Настоящее положение действует до его отмены или замены новым.

9.2. Изменения и дополнения в Положение утверждаются директором ВГШ по согласованию с заместителем директора по трудоустройству, социальной поддержке и развитию ВГШ.

9.3. За внесение изменений и дополнений в подлинник и учтенные рабочие экземпляры несет ответственность заместитель директора по трудоустройству, социальной поддержке и развитию ВГШ.

## **10. Согласование, хранение и рассылка**

13.1 Согласование настоящего положения осуществляется с заместителем директора по бакалавриату ВГШ, заместителем директора по трудоустройству, социальной поддержке и развитию ВГШ (Приложение А).

13.2 Подлинник настоящего положения хранится в Центре карьеры, практики и трудоустройства ВГШ.

13.3 Ответственность за передачу утвержденного положения (подлинник) на хранение в ЦКПиТ несет заместитель директора по трудоустройству, социальной поддержке и развитию ВГШ.

13.4 Ответственность за хранение учтенного рабочего экземпляра положения несет заместитель директора по трудоустройству, социальной поддержке и развитию ВГШ.




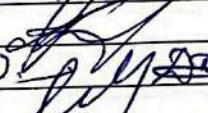
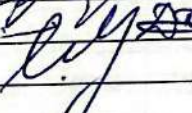
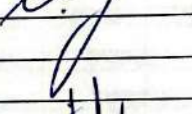


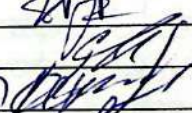
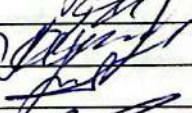
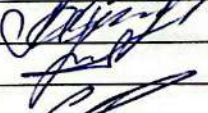


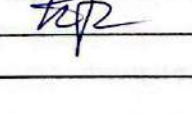
13.5 Ответственность за ознакомление сотрудников КАК с настоящим Положением несет заместитель директора по трудоустройству, социальной поддержке и развитию ВГШ. Запись об ознакомлении должна быть оформлена в «Листе ознакомления» (Приложение Б).







Приложение Б  
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	Ф.И.О	Подпись	Дата
1.	2.	3.	4.
Менеджер Центра практики, карьеры и трудоустройства	Алимбаева Г.К.		2022.09.19
Менеджер Центра практики, карьеры и трудоустройства	Ажиалова А.А.		
Руководитель ОП «Психология»	Есенжанова Э.Б.		02.09.2019
ОП «KELL»	Салимова А.Т.		03.09.2019
ОП «Мул-па. ақпарат. және баспа»	Доңғузбаева Д.		03.09.19
ОП «ТД и ПМ»	Целекено Э.П.		03.09.2019
ОП «Триггер и Ассоциативный»	Кушарбаева М.		
ОП «Психология»	Духарова А.Б.		1.09.2022
Менеджер	Кудерова Г.Г.		1.09.2022
Менеджер	Н. Калер. А.В.		21.09.2022
Менеджер	Базархан К.		01.03.2023 ?
Менеджер	Базархан. И.		01.09.2023
Менеджер ШКОЛ	Даур С.		21.09.2022
Менеджер	Кудерова Г.Б.		23.09.2022