

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ
КАЗАХСТАН
АО «УНИВЕРСИТЕТ КАЗГЮУ ИМЕНИ М.С.НАРИКБАЕВА»
ВЫСШАЯ ШКОЛА ПРАВА**



Утверждаю
Директор ВШП
доктор PhD, Бектибаева О.С.

« _____ » _____ 2020 г.

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

Нур-Султан — 2019

1 РАЗРАБОТАНЫ Центром практики, карьеры и трудоустройства Высшей школы права.

2 ОДОБРЕНЫ на Совете КАК Высшей школы права АО «Университет КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева»

Протокол № ____ от « ____ » _____ 2019 г.

Председатель _____

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения Провоста Университета КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Задачи Центра практики, карьеры и трудоустройства	
3. Функции Центра практики, карьеры и трудоустройства	4
4. Права Центра практики, карьеры и трудоустройства	
5. Обязанности Центра практики, карьеры и трудоустройства	5
6. Организация деятельности	6
7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета	6
8. Прочие условия	6
Приложение А. Лист согласования	8

1. Общие положения.

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 школы права АО «Университет КазГЮУ имени М.С. Нарикбаева» (далее - Университет).

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

1.4. 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.

1.5. В своей деятельности ЦПКиТ руководствуется:

Конституцией Республики Казахстан, законодательными и нормативными правовыми актами Республики Казахстан об образовании, о языках, о науке, Трудовым кодексом Республики Казахстан, Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования, Уставом АО «Университет КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева», решениями Правления и Ученого совета Университета, приказами, распоряжениями Ректора, настоящим Положением.

2. Задачи Центра практики, карьеры и трудоустройства:

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

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

2.3. 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.

2.4. Создавать и размещать электронный банк вакансий для трудоустройства выпускников, предлагаемых работодателями по соответствующим направлениям подготовки (специальностям).

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. Проведение интервьюирования, подбор кандидатов для прохождения практики, а также подбор кадров для занятия вакантных должностей по запросу работодателя.

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

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

3. Функции Центра практики, карьеры и трудоустройства.

3.1. Разрабатывать единые правила, организационно-методическую документацию, необходимую для проведения профессиональной практики (учебная, производственная, преддипломная) студентов, соответствующую программе прохождения практики, рабочим учебным планам, графикам организации учебного процесса и требованиям официальных внутренних документов университета.

3.2. Планировать прохождения профессиональной практики, организовывать стажировки и координировать профессиональную практику по направлениям подготовки (специальностям).

3.3. Проводить мастер-классы для студентов, направляемых на прохождения 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.

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

4. Центр практики, карьеры и трудоустройства вправе:

4.1. Представлять университет в различных организациях, учреждениях, с согласованием Директора Высшей школы права.

4.2. Участвовать в различных конференциях, семинарах по вопросам трудоустройства.

4.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений материалы и сведения, служебную информацию, отчетные и справочные данные по вопросам организации всех видов практик и трудоустройства студентов университета.

5. Центр практики, карьеры и трудоустройства обязан:

5.1. Разрабатывать рекомендации для Высшей школы права исходя из реального спроса на конкретных выпускников по группе специальностей «Право» с учетом рекомендаций Совета работодателей о корректировке учебных программ.

5.2 Ответственность за ЦПКиТ возлагается на директора Высшей школы права, который несет ответственность за:

- распределение отдельных задач и функций между сотрудниками.
- эффективный контроль над выполнением заданий.

6. Организация деятельности

6.1. Руководство деятельностью ЦПКиТ осуществляет Директор Высшей школы права.

6.2. Директор дает в пределах своей компетенции распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников ЦПКиТ и осуществляет контроль за их исполнением.

6.3. Сотрудники, осуществляющие деятельность ЦПКиТ, являются менеджерами практики, карьеры и трудоустройства, закрепленные за определенной специальностью.

6.4. Менеджеры ЦПКиТ назначаются и освобождаются от должности по представлению Директора Высшей школы права.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета

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

7.2. Взаимодействует с Управлением хозяйства в части выполнения заявок на получение расходных материалов.

8. Прочие условия

8.1. Любые изменения в настоящее Положение вносятся только с разрешения Директора Высшей школы права.

8.2. Оригинал настоящего Положения хранится в ЦПКиТ, копии Положения, заверенные в установленном порядке, передаются по всем подразделениям.

