



INTERNATIONAL SCHOOL  
OF ECONOMICS KAZGUU

**БЕКІТІЛГЕН**  
**«27» тамыз 2021 ж.**  
**№1 Хаттама**  
**ХЭМ АСК отырысы**

**ХЭМ МАНСАП, ПРАКТИКА ЖӘНЕ ЖҰМЫСПЕН ҚАМТУ ОРТАЛЫҒЫ**  
**ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

Нұр-Сұлтан, 2021 ж.

## Мазмұны

1. Жалпы ережелер.....	3
2. Белгілер мен қысқартулар.....	4
3. Мақсаттар мен міндеттер.....	4
4. Негізгі функциялар мен бағыттар .....	4
5. Орталық құрылымы .....	5
6. Қызметкерлер құрамы.....	6
7. Басқа бөлімшелермен өзара әрекеттесу .....	9

## 1. Жалпы ережелер

1.1. Мансап, практика және жұмыспен қамту орталығы (бұдан әрі- Орталық) - М.С. Нәрікбаев атындағы КАЗГЮУ Университетінің Халықаралық экономика мектебінің құрылымдық бөлімшесі.

1.2. Орталықты құру, қайта құру және жабу университеттің provostы бұйрығымен жүзеге асырылады.

1.3. Орталық ХЭМ директорына бағынады, ЖОО-ның барлық құрылымдық бөлімшелерімен өзара бірігіп жұмыс жасайды.

1.4. Орталық директорын тағайындау және қызметінен босату, сондай-ақ оның жұмыс орнында болмаған жағдайда оны алмастыру ХЭМ директорының келісімімен жүзеге асырылады.

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

1.6. Ереженің талаптары Орталықтың барлық қызметкерлері үшін міндетті болып табылады және лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеуге негіз болады.

1.7. Орталық өз қызметінде басшылыққа алады:

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

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

- Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013.10.16 № 420 қаулысымен бекітілген Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары (2018 жылғы 29 қазандағы № 592 өзгерістермен);

- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығымен бекітілген (02.11.2018 ж. өзгерістер мен толықтырулармен) «Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидалары»;

- Университеттің академиялық саясаты;

- Осы Ереже.

## 2. Мақсаттар мен міндеттер

3.1. Орталықтың негізгі мақсаты - жоғары оқу орны студенттерінің мансап жолын тиімді құруы үшін жағдай жасау және оқыған мамандығына сәйкес түлектердің жұмысқа орналасуына жәрдемдесу.

3.2. Орталықтың негізгі міндеттері:

- ақпараттық-талдау қызметін жүргізу;

- түлектерді жұмысқа орналастыруға жәрдемдесуге бағытталған іс-шараларды ұйымдастыру;

- түлектерді жұмыспен қамту мониторингін жүзеге асыру;
- білім беру бағдарламаларын өзектендіру үшін ұсынымдар қалыптастыру;
- жұмыс берушілермен серіктестік орнату.

#### **4. Негізгі функциялар мен бағыттар**

##### 4.1. Мансап орталығының функциялары:

- еңбек нарығындағы ахуалды қадағалау, жұмыс берушілерден келіп түсетін өтінімдердің динамикасын талдау және ақпаратты түлектер мен студенттердің назарына уақтылы жеткізу;
- университет студенттері мен түлектеріне жұмысқа орналасу мәселелері бойынша ақпараттық және консультациялық қолдау ұйымдастыру;
- түлектерді жұмыспен қамту көрсеткіштерінің жыл сайынғы мониторингін жүзеге асыру;
- университет шығаратын жас мамандардың есебін жүргізу;
- мамандарды нысаналы даярлау үшін жұмыс берушілермен ұзақ мерзімді серіктестік орнату;
- университеттің білім беру бағдарламалары бойынша жұмыс беруші кәсіпорындар мен олардың бос жұмыс орындарының деректер банкін, бітіруші студенттердің, бос жұмыс орындарына үміткерлердің электрондық деректер базасын қалыптастыру;
- университет сайтында, әлеуметтік желілерде өзекті ақпаратты орналастыру;
- түлектердің артықшылықтары мен кемшіліктерін анықтау мақсатында жұмыс берушілерге сауалнама жүргізу;
- жұмыс берушілердің талаптарына сәйкес түлектердің дайындық деңгейіне оқу жоспарларын түзету бойынша ұсыныстар енгізу;
- студенттерге, түлектерге тағылымдамадан, практикадан өтуді ұйымдастыру;
- университет студенттері мен түлектерін жұмысқа орналастыру бойынша іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу: мансап күндері, компаниялардың, мамандықтардың (кәсіптердің) презентациялары, семинарлар, мастер-кластар, конференциялар, орталық қызметінің бағыттары бойынша түлектердің кездесулері;
- өткізілетін іс-шаралардың тиімділігін талдау;
- студенттерге, түлектерге, жұмыс берушілерге арналған әдістемелік құралдар дайындау;
- белгіленген есептік құжаттаманы уақытылы жасау;
- жастар саясатын іске асыратын жергілікті атқарушы билік органдарымен жұмыс жасау;
- өз құзыреті шеңберінде мемлекеттік құпияны құрайтын мәліметтерді және таратылуы шектелген өзге де мәліметтерді (оның ішінде дербес деректерді) қорғауды қамтамасыз ету;
- өз құзыреті шеңберінде іс қағаздар жүргізу, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Орталықтың қызметі барысында

құрылған мұрағаттық құжаттарды жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану жөніндегі жұмыстарды жүргізу;

- Орталық мүлкінің сақталуын қамтамасыз ету.

#### **4. Орталық құрылымы**

4.1. Орталық ХЭМ құрамына кіретін құрылымдық бөлімше болып табылады.

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

4.3. Орталық қызметкерлері арасында міндеттерді бөлуді Орталық директоры жүргізеді.

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

#### **5. Қызметкерлер құрамы**

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

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

Директор немесе оны белгіленген тәртіппен алмастыратын адам Орталықтың барлық қызметіне тікелей басшылықты жүзеге асырады және ХЭМ директорына бағынады.

6.2.1. Директор келесі міндеттерді орындайды:

- Орталықтың қызметіне басшылық жасайды, оның жұмысын ұйымдастыруды, осы Ережеде айқындалған міндеттер мен функцияларды орындауды қамтамасыз етеді;

- Орталық қызметкерлерінің қызметін бақылауды жүзеге асырады;

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

- Орталықтың қызметін ұйымдастыруға байланысты құжаттардың жобаларын әзірлейді;

- аталған бағытқа жауапты университет бөлімшелерімен бірлесіп орталық қызметкерлерінің біліктілігін арттыруды ұйымдастырады;

- жұмыс орындарында оңтайлы жағдайлар жасауды қамтамасыз етеді;

- Орталық қызметкерлерінің ҚР заңнамасын, университеттің жарғысы мен жергілікті актілерін, оның ішінде университеттің ішкі тәртіп ережелерін, еңбекті қорғау және техника қауіпсіздігі, өрт қауіпсіздігі ережелерін сақтауын бақылайды;

- жергілікті атқарушы органдардың, жұмыспен қамту орталықтарының, жастар ұйымдарының өкілдерімен жұмыс жасайды;

#### 6.2.2. Директордың құқықтары:

- Орталық қызметкерлерінен олардың лауазымдық нұсқаулықтарында айқындалған міндеттерді толық көлемде және жоғары сапалы деңгейде орындауды талап ету;

- Орталық қызметкерлерінің ҚР заңнамасын, Университет жарғысын, университеттің ішкі тәртіп ережелерін, еңбекті қорғау және техника қауіпсіздігі, өрт қауіпсіздігі ережелерін сақтауын, ғылыми кеңестің шешімдерін, университеттің бұйрықтарын, өкімдерін және өзге де жергілікті актілерін, университет басшылығының тапсырмаларын орындауын талап ету;

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

- Орталық қызметкерлерін көтермелеу және оларға тәртіптік жаза қолдану туралы координатор алдына өтініш жасау.

#### 6.2.3. Басшы:

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

- ҚР заңнамасын сақтамау, университет басшылығына жалған ақпарат беру;

- Орталықтың қызметі барысында пайда болған құжаттарды жоғалту және Орталықтың құпия ақпаратын жария ету;

- Университеттің жергілікті құжаттарына сәйкес Орталықта іс жүргізуді ұйымдастыру және жүргізу бойынша шаралар қабылдамағаны үшін жауапты.

#### 6.2.4. Жұмыс берушілермен жұмыс істеу жөніндегі менеджердің міндеттері:

- Университеттің негізгі білім беру бағдарламалары бойынша жұмыс берушілер мен олардың бос жұмыс орындары туралы мәліметтер базасын қалыптастыру;

- барлық мамандықтар бойынша әлеуетті жұмыс берушілермен жұмыс істеу (жұмыс берушілермен ынтымақтастық туралы келісім-шарттар жасау);

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

- мансап және жұмыспен қамту орталығы меңгерушісінің өкімдерін орындау.

- Google forms бойынша жұмыс берушілер мен жұмысқа орналастырылған түлектерге сауалнама жүргізу арқылы түлектердің, практиканттардың білімі мен дағдыларының сапасына бағалау жүргізу;

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

#### 6.2.5 Студенттермен жұмыс жөніндегі менеджердің міндеттері:

- бітіруші студенттерге, бос жұмыс орындары бойынша үміткерлерге электрондық мәліметтер базасын қалыптастыру;
- Университет түлектерін жұмысқа орналастыру бойынша іс-шараларды өткізуге жұмыс берушілерді шақыру: Мансап күндері, Бос орындар жәрмеңкелері, компаниялардың, мамандықтардың (кәсіптердің) тұсаукесерлері, тақырыптық көрмелер, конкурстар, семинарлар, конференциялар және т. б. орталық қызметінің бағыттары бойынша іс-шараларды өткізу;
- университет студенттері үшін жеке, іскерлік белсенділік пен жұмыс іздеу технологиясын білу деңгейін арттыратын дәрістер, семинарлар мен тренингтер ұйымдастыру және өткізу, студенттердің өзін-өзі таныстыру іс-шараларын өткізу (сұхбаттасудан өту, түйіндеме жазу дағдылары және т. б.);
- студенттерге еңбек нарығының жай-күйі мен тенденциялары, жұмыс іздеушіге қойылатын талаптар туралы ақпарат жинау, жалпылау, талдау және ұсыну;
- университет түлектеріне жұмысқа орналасу мәселелері бойынша ақпараттық және консультациялық қолдау ұйымдастыру;
- студенттерге, түлектерге, жұмыс берушілерге ақпарат, әдістемелік буклеттер дайындау;
- университеттің ресми сайтында Орталық бетін жүргізу;
- республикалық және өңірлік бағдарламаларды, жастарды жұмыспен қамтуға және жұмысқа орналастыруға жәрдемдесу жобаларын іске асыруға қатысу;
- сауалнамаларды ұйымдастыру және талдау, бітіргеннен кейін білім алушыларға сауалнама жүргізу;
- студенттерді жұмысқа орналастыру нәтижелері бойынша есеп жүргізу;
- мансап және жұмыспен қамту орталығы меңгерушісінің өкімдерін орындау.
- практика және жұмыспен қамту 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 жәрмеңкелері, мастер-кластар, курстар және т. б.);
- ЖОО-ның табысты түлектерімен кездесулер ұйымдастыру;
- студенттерге жұмыс берушілер базасына және бос жұмыс орындарына қолжетімділік беру.

#### 6.5. Орталық қызметкерлерінің құқықтары:

- университеттегі студенттердің академиялық жүктемесін ескере отырып, студенттерді орталықтың жұмысына ақылы негізде тарту;

- орталық қызметіне қатысты университет басшылығының шешімдерімен танысу;
- орталықтың құзыретіне кіретін мәселелер бойынша түсініктемелер мен ұсыныстар беру;
- орталықтың қызметін қамтамасыз ету үшін қажетті компьютерлік және өзге де ұйымдастыру техникасын, сондай-ақ университеттің өзге де материалдық ресурстарын пайдалануға, тиісті ақпараттық дерекқорларға, байланыс жүйелері мен коммуникацияларға қол жеткізу;
- орталықтың жұмысын жетілдіру бойынша ұсыныстарды басшылықтың қарауына енгізу;
- қызмет мәселелері бойынша Университеттің басқа құрылымдық бөлімшелерімен өзара жұмыс жасау, оның ішінде Орталықтың құзыретіне кіретін жұмыстарды жүзеге асыру үшін қажетті ақпарат пен материалдарды сұрату.

## **7. Басқа бөлімшелермен өзара әрекеттесу**

7.1. Орталық өзіне жүктелген міндеттерді, функциялар мен өкілеттіктерді негізге ала отырып, ЖОО-ның барлық құрылымдық бөлімшелерімен, мемлекеттік билік органдарымен және ұйымдармен тығыз өзара жұмыс жасайды.