

ЕРЕЖЕ


«БЕКТЕМІН»
«Х.Досмұхамедов атындағы
Атырау университеті» КеАҚ
Басқарма/Төрағасы - Ректор
С.Идрисов
« 10 » « 04 » 2024 ж.




**Х. ДОСМҰХАМЕДОВ АТЫНДАҒЫ АТЫРАУ УНИВЕРСИТЕТІНІҢ ТҮЛЕКТЕРІН
ЖҰМЫСҚА ОРНАЛАСТЫРУ ТУРАЛЫ
ЕРЕЖЕ**

СМЖ №030

Атырау 2024


 ATYRAU UNIVERSITY	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті КеАҚ	Басылым: екінші
	Түлектерді жұмысқа орналастыру туралы ереже	2 бет, 10 беттен тұрады

	Лауазымы	Т.А.Ә.	Қолы	Күні
Жасақтағандар	Мансап және тәжірибе офисі жетекшісі	А.Ж.Канатова		2.02.2024
Келісілді	Академиялық мәселелер жөніндегі проректор	А.Е.Чукуров		12.02.2024
	Вице-проректор	Ж.У.Сулейменова		2.02.2024
	Сапа мониторингі кеңсесінің жетекшісі	Ж.Т.Кайшыгулова		12.02.2024
	Заң кеңесшісі	К.С.Куанов		2.02.2024

 ATYRAU UNIVERSITY	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті КеАҚ	Басылым: екінші
	Түлектерді жұмысқа орналастыру туралы ереже	3 бет, 10 беттен тұрады

Мазмұны

1	Жалпы ережелер	4
2	Қысқартулар, анықтамалар	4
3	Нормативтік сілтемелер	4
4	Негізгі мақсаты мен міндеттері	5
5	Негізгі іс-шаралар	5
6	Құқығы	6
7	Жауапкершілігі	7
8	Танысу парағы	8
9	Өзгертулер мен қосымшаларды тіркеу парағы	9
	Қосымшалар	10

 ATYRAU UNIVERSITY	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті КеАҚ	Басылым: екінші
	Түлектерді жұмысқа орналастыру туралы ереже	4 бет, 10 беттен тұрады

1 Жалпы ережелер

- 1.1 Бұл Ереже түлектерді жұмысқа орналастыру бойынша университет жұмысын ұйымдастыру тәртібін анықтайды.
- 1.2 Түлектерді жұмысқа орналастыруға жәрдемдесу іс-шаралары Х. Досмұхамедов атындағы Х. Досмұхамедов атындағы АтУ 2020-2025 жылдарға арналған даму Стратегиясын іске асыру мақсатында Мансап және тәжірибе офисінің ережелеріне сәйкес жүргізіледі.
- 1.3 Жеке жұмысқа бөлу және бос жұмыс орындар жәрмеңкесі оқу жылында бір рет өткізіледі.

2 Қысқартулар, анықтамалар

- 2.1 Осы Ережеде мынадай қысқартулар қолданылады:

- ҚР ҒЖБМ – Қазақстан Республикасы ғылым және жоғары білім министрлігі;
- СМК-сапа мониторингі кеңсесі
- Х.Досмұхамедов атындағы АтУ – «Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» Коммерциялық емес акционерлік қоғамы;
- ҚББ - Құрылымдық бөлім басшысы

- 2.2 Анықтамалар:

Жұмысқа орналасу-бұл лайықты жұмыс табу, оған дайындалу және жұмысқа орналасу процесі.

Бос жұмыс орындары жәрмеңкесі–жұмысқа орналасуы үшін жұмыс берушілердің бітіруші курс білім алушыларымен танысудың дәстүрлі форматы.


Түлектерді жұмысқа орналастыру мониторингі-бұл білім беру мекемелері түлектерінің сұранысы туралы ақпаратты жинауды, сақтауды, өңдеуді, талдауды және бөлуді ұйымдастыру жүйесі.

Түлектерді жұмысқа орналастыруға жауапты тұлға-студенттердің кәсіби өсуіне, дағдыларын қалыптастыруға, оларды жұмысқа орналастыруға және алғашқы жұмыс орнында бекітуге жәрдемдесетін маман.

Түлектердің электрондық деректер базасы - түлектерді жұмысқа орналасуы және жұмыспен қамтылуы кірістіретін автоматтандырылған деректер базасы (Platonus).

3 Нормативтік сілтемелер

- 3.1 Білім туралы Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319 Заңы.
- 3.2 Педагог мәртебесі туралы Қазақстан Республикасының Заңы 2019 жылғы 27 желтоқсандағы № 293-VI ҚРЗ.
- 3.3 Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V ҚРЗ.
- 3.4 Х. Досмұхамедов атындағы АтУ 2020-2025 жылдарға арналған даму Стратегиясы
- 3.5 Маманды жұмысқа жіберу, бюджет қаражаты есебінен шеккен шығыстарды өтеу, өз бетінше жұмысқа орналасу құқығын беру, мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде білім алған Қазақстан Республикасының азаматтарын жұмыспен өтеу жөніндегі міндетінен босату немесе олардың міндетін тоқтату қағидаларын бекіту туралы 2023 жылғы 11 тамыздағы бұйрығы
- 3.6 Білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптарын және оларға сәйкестікті растайтын құжаттардың тізбесін бекіту туралы Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 17 маусымдағы № 391 бұйрығы

 ATYRAU UNIVERSITY	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті КеАҚ	Басылым: екінші
	Түлектерді жұмысқа орналастыру туралы ереже	5 бет, 10 беттен тұрады

4 Негізгі мақсаты мен міндеттері


4.1 **Мақсаты:** Университет түлектерін жұмысқа орналастыру бойынша қызметтің мақсаты - бітірушілердің өзіндік мансабын қалыптастыруын меңгеруге бағытталған іс-шараларды жүзеге асыру және олардың жұмыспен қамтылуына жәрдемдесу.

4.2 Негізгі міндеттер:

- Түлектер үшін жұмыс беруші болып табылатын ұйымдармен және кәсіпорындармен ынтымақтастық орнату;
- Электронды берілгендер базасын қолданумен университеттің және мүдделі ұйымдардың тікелей байланыстары негізінде бос жұмыс орындары бойынша ұйымдар мен кәсіпорындардан өтінімдер жинау;
- Түлектердің әлеуетті жұмыс берушілермен кездесуін ұйымдастыру;
- Жастарды жұмысқа орналастыру және жұмыспен қамту бойынша жергілікті еңбек мобильділігі орталықтарымен (мансап орталықтарымен) өзара іс-қимыл жасау.
- Түлектердің жұмысқа орналасуын, нарыққа сәйкестігін, мансаптық өсуін және кәсіби жетілдіруін зерделеу үшін мониторинг жүргізу.

5. Негізгі іс-шаралар:

- 5.1 Бітіруші курс студенттеріне жұмысқа орналасуда қажет болатын ақпараттарды (enbek.kz-ға сілтеме, түйіндеме толтыру үлгілері) университет сайтына орналастыру.
- 5.2 Түлектердің жұмысқа орналасудағы еңбек нарығы талаптарына жауап беретіндей құзіреттіліктерін анықтау мақсатында жұмыс берушілерге сауалнамалар жүргізу.
- 5.3 Бітіруші түлектерді жұмысқа орналастыру мақсатында атқарушы органдардың, әр түрлі меншік түріндегі кәсіпорындар мен мекемелердің өкілдерімен дөңгелек үстел, кездесулер ұйымдастырады.
- 5.4 Мансап және тәжірибе офісі мамандары бітіруші түлектерге өз білімдері мен дағдыларын сәтті жүзеге асыру, жұмыс берушілердің талаптары бойынша түйіндеме дайындау, тағылымдамадан өту және одан әрі табысты жұмысқа орналасу маңыздылығы туралы рекрутингтік компаниялармен бірлесіп тренингтер өткізеді.
- 5.5 Мемлекеттік тапсырыс бойынша оқып, бітіруші түлектерге қаржы орталығы, еңбек мобильділігі орталықтары (мансап орталықтары), жастар саясаты, облыстық білім беру басқармасы, жергілікті атқарушы органдың өкілдерімен кездесу.
- 5.6 Мемлекеттік білім беру гранты, ауылдық квота шегінде және «Серпін» бағдарламасы бойынша білім алған бітірушілер дербес бөлуге сәйкес жұмысқа жолдама алады;
- 5.7 Жұмысқа жолдама жолдамаларды тіркеу және беру журналында тіркеледі. Түлектерді тіркеу және жұмысқа жолдамаларды беру журналы 3 жыл бойы сақталады.
- 5.8 Түлектердің жұмысқа орналасуына жәрдемдесуде «Алғашқы жұмыс орны» және «Ұрпақтар келісімшарты» жобалары, Жастар практикасы туралы ақпараттар беріп, жұмыстар жүргізу.
- 5.9 Бос жұмыс орындарын бөлу және жәрмеңкенің қорытындысы бойынша Мансап және тәжірибе офісі қорытынды есеп дайындайды.
- 5.10 Кафедралар түлектердің жұмысқа орналасуы туралы мәліметті (1-қосымша) қыркүйек айының 25 кешіктірмей Мансап және тәжірибе кеңсесіне тапсыруы тиіс. Сонымен қатар, кафедралар түлектер туралы төмендегідей құжаттарды тапсыруы тиіс:
- жұмысқа орналасқан түлектер - жұмыс орнынан растаушы құжат,
бала күтімі бойынша демалыстағылар - баланың туу туралы куәлігі,

 ATYRAU UNIVERSITY	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті КеАҚ	Басылым: екінші
	Түлектерді жұмысқа орналастыру туралы ереже	6 бет, 10 беттен тұрады

екінші жоғары білім беру бағдарламалары және магистратура бойынша оқуын жалғастырушылар – оқып жатырғаны жөніндегі анықтама.

ҚР Қарулы Күштерінің қатарына шақырылған түлектер-шақырту парағы.

5.11 Мансап және тәжірибе офисі түлектерді жұмысқа орналасуына тұрақты түрде мониторинг жүргізеді.

Түлектерді жұмысқа орналастырудың ішкі мониторингі мынадай көрсеткіштер бойынша жүргізіледі:

- түлектердің жалпы саны, оның ішінде: құрамына практикадан өту бойынша орындарға жұмысқа орналасқан және бейіні, даярлық бағыты бойынша жұмыс жасайтын түлектердің санын кірістіретін ресми жұмысқа орналасқан түлектердің саны;
- ҚР Қарулы Күштерінің қатарына шақырылған түлектердің саны;
- екінші жоғары оқу орнында және магистратурада оқуды жалғастырған түлектер саны;
- бала күтімі бойынша демалыстағы (3-жасқа дейінгі) түлектердің саны;
- жұмысқа тұрмаған түлектердің саны; еңбек мобильділігі орталықтарында (мансап орталықтары) жұмыссыз ретінде тіркелген түлектердің саны.

5.12 Түлектердің жұмысқа орналасуы туралы мәліметтер Platonus жүйесіне жүйелі түрде енгізіледі.

5.13 **«Педагогикалық ғылымдар» бағыты**

Мансап және тәжірибе офисі кадрларды бөлу басталғанға дейін 1 ай бұрын облыстық білім басқармасына «Педагогикалық ғылымдар» бағыты бойынша кадрларға қажеттілік туралы сұрау-хат жолдайды;

Университеттің «Педагогикалық ғылымдар» бағыты бойынша түлектерін алдын ала бөлу факультеттер бойынша әр оқу жылының наурыз айының соңында жүргізіледі; Мансап және практика кеңсесі сұраным-хатқа жауап ретінде алынған бос жұмыс орындары туралы ұсынылған мәліметтерді өңдейді және оны факультеттерге мамандықтар бойынша дербес бөлу ведомосін (2-қосымша) толтыру үшін ұсынады. Факультеттер бойынша толтырылған дербес бөлу ведомостері электронды түрде сақталады.

5.14 **Педагогикалық емес мамандықтар**

Педагогикалық емес мамандықтар түлектерін жұмысқа орналастыру бойынша бос орындар жәрмеңкесі өткізіледі;

Бос орындар жәрмеңкесіне атқарушы органдардың, әр түрлі меншік түріндегі кәсіпорындар мен мекемелердің өкілдері жеке кәсіпкерлер шақырылады;

Іс-шараны өткізу үшін факультеттер келесі құжаттарды дайындайды:


- кәсіпорындар мен ұйымдардың тізімін, өткізу күнін көрсете отырып, шақыру дайындау;
- түлектердің мінездемелері мен түйіндемелері

5.15 Жәрмеңке аяқталғаннан кейін кафедралар жәрмеңке есебін Мансап және тәжірибе офисіне тапсырады.


5.16 Факультеттер университет сайтында жұмыс берушілерге қызметкерлерді іріктеуге мүмкіндік беру үшін түлектер туралы мәліметтерді (электронды мінездеме және түйіндеме) орналастырады.

6 Құқығы

6.1 Өз құзыретіне кіретін мәселелер бойынша университеттің құрылымдық бөлімшелерінен ақпараттар, материалдар және басқа да қажетті құжаттарды сұрату және алу;

 ATYRAU UNIVERSITY	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті КеАҚ	Басылым: екінші
	Түлектерді жұмысқа орналастыру туралы ереже	7 бет, 10 беттен тұрады

- 6.2 Реттелетін қызмет саласы мәселелері бойынша университет басшылығының қарауына ұсыныстар енгізу;
- 6.3 Бітіруші кафедралардан кафедра түлектері бойынша ақпарат сұратуға;
- 6.4 Ағымдағы жылы бітіретін білім алушылар бойынша деректер базасын түзету үшін Білім алушыларға қызмет көрсету орталығынан білім беру бағдарламалары / мамандықтар, оқыту нысандары және тілдік бөлімдер бойынша білім алушылар контингентінің қозғалысы бойынша статистиканы сұратуға;
- 6.5 Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу академиялық мәселелер жөніндегі проректордың рұқсатымен ғана жүзеге асырылады және оның қолы қойылып, құжатпен ресімделеді. Түпнұсқаға және есептік жұмыс даналарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу ережені әзірлеу тәртібі туралы ереженің талаптарына сәйкес жүргізіледі.
- 6.6 Түпнұсқаға және есептік жұмыс даналарына өзгерістер мен толықтырулар енгізгені ҚББ жауапты болады.
- 6.7 Ереже қажеттілігіне қарай қайта қаралады.
- 6.8 **Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізуге негіз бола алады:**
- заңдық күші бар нормативті-құқықтық актілерге енгізілген жаңартулар мен өзгерістердің болуы;
 - Басқарма төрағасы - ректорының бұйрықтары;
 - құрылымдық бөлімдер арасындағы міндеттердің қайта бөлінуі;
 - құрылымдық бөлімдердің қайта құрылуы;
 - мекеменің және құрылымдық бөлімдердің атаулары өзгерген жағдайда Ереже ауыстырылады.
- 6.9 Ереже ауыстырылған жағдайда өз күшін жойған Ереженің университеттегі барлық даналары алынады және жаңасымен ауыстырылады.
- 7 Жауапкершілігі**
- 7.1 Осы Ережеде көзделген функциялардың тиісінше орындалуы немесе орындалмауы;
- 7.2 Офис істерінің номенклатурасына сәйкес құжаттардың сақталуы;
- 7.3 Офис қызметкерлерінің жеке жауапкершілігі олардың лауазымдық нұсқаулықтарымен анықталады;
- 7.4 Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілері мен ИСО 9001:2015 МС талаптарына сәйкес ережені келісуді СМК жүзеге асырады;
- 7.5 Күші жойылған ережені ауыстыру және жою үшін ҚББ жауапты болады;
- 7.6 Есепке алынған Ереженің жұмыс данасын бөлімшеде сақтау үшін ҚББ жүктеледі.

 ATYRAU UNIVERSITY	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті КеАҚ	Басылым: екінші
	Түлектерді жұмысқа орналастыру туралы ереже	10 бет, 10 беттен тұрады

ҚОСЫМША 1

Түлектердің жұмысқа орналасуы туралы мәлімет

№	Студенттің аты-жөні	Оқу түрі	GPA	ЖСН	Отбасылық жағдайы	Тұрақты мекен-жайы	Телефон нөмірі	Жұмысы туралы ақпарат
1		Грант						
		Ауыл квотасы						
		Серпін						
		Әкім гранты						
		Ректор гранты						
		Ақылы						

ҚОСЫМША 2

Дербес бөлу ведомосі

№	Студенттің аты-жөні	Оқу түрі	Бөлу орны	Лауазымы	Ескерту (жүктілік/бала күтімі бойынша демалыс, әскери борышын өтеу, магистратура, ерекше білім беру қажеттіліктері бар студенттер)
1					
2					
3					