

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

И. Оралканова

20 25 года

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАРЬЕРНОГО РАЗВИТИЯ

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2025

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Жакупов А. Н. – директор Департамента академической деятельности.

2.2 Биткеева А. А. – начальник отдела карьерного развития.

3 ВНЕСЕНО Отделом сопровождения развития персонала.

4 УТВЕРЖДЕНО Приказом от 17 11 2025 года № 16-26/05

5 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 17 11 2025 года

6 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПСП СМК 1.3.2-04-01/01

7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Руководитель экспертной группы: Букенов Д. М. – начальник юридической службы.

7.2 Тусупова А. М. – начальник отдела сопровождения развития персонала.

7.3 Нормоконтроль: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству центра стратегического планирования и менеджмента качества

8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ положения 1 раз в 3 года.

1 Общие положения

1.1 Отдел карьерного развития (далее – ОКР) является структурным подразделением Некоммерческого акционерного общества «Торайгыров университет» (далее НАО «Торайгыров университет») и непосредственно подотчетен директору Департамента академической деятельности (далее – ДАД).

1.2 ОКР создается и реорганизуется приказом Председателя Правления-ректора по представлению Члена Правления по академическим вопросам – проректора (далее – АВ), директора ДАД.

1.3 Структуру и штат ОКР утверждает Председатель Правления-ректор НАО «Торайгыров университет».

1.4 Схема административно-функциональной подчиненности ОКР приведена в приложении А.

1.5 ОКР возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от занимаемой деятельности приказом Председателя Правления-ректора университета по представлению Члена Правления по АВ – проректора, директора ДАД.

1.6 ОКР в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК), принятой на республиканском референдуме 30 августа 1995 года;
- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года № 414-V;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 г. № 319-III;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V;
- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151-I;
- Постановлением Правительства Республики Казахстан от 07 февраля 2008 года № 116 «Об утверждении Правил назначения, выплаты и размеров государственных стипендий»;
- Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и послевузовского образования»;
- Приказом Министра образования и науки РК от 05 января 2024 года № 4 «Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности организаций, предоставляющих высшее и (или) послевузовское образование, и перечня документов, подтверждающих соответствие им»;
- Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования»;

- Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования»;

- Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 октября 2018 года № 569 «Об утверждении Классификатора направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием»;

- Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 600 «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования»;

- Уставом НАО «Торайгыров университет»;

- Правилами внутреннего трудового распорядка НАО «Торайгыров университет»;

- Кодексом чести преподавателей и сотрудников НАО «Торайгыров университет»;

- Кодексом корпоративной этики НАО «Торайгыров университет»;

- Коллективным договором между коллективом работников и работодателем НАО «Торайгыров университет»;

- Миссией, Политикой и Целями НАО «Торайгыров университет»;

- Программой развития НАО «Торайгыров университет» на 2023–2029 гг;

- Организационно-распорядительными документами НАО «Торайгыров университет»;

- Целями ДАД и ОКР;

- Международными стандартами в области системы менеджмента качества (далее – СМК);

- Документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества НАО «Торайгыров университет»;

- Иерархией структуры и направлениями деятельности НАО «Торайгыров университет»;

- Настоящим положением;

- Средствами компьютерной техники и связи;

- Правилами по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

- Приказами, распоряжениями, нормативными и методическими материалами по организации делопроизводства в университете.

1.7 ОКР планирует свою деятельность на учебный год на основе Стратегии развития НАО «Торайгыров университет» и Плана работы НАО «Торайгыров университет на учебный год, плана работы ДАД, решений

коллегиальных органов управления, приказов ректора. План работы ОКР утверждается директором ДАД.

1.8 По окончании учебного года ОКР представляет директору ДАД отчет о проделанной работе за учебный год.

1.9 ОКР ведет документацию на государственном и русском языках в соответствии с номенклатурой дел и порядком делопроизводства, установленными в НАО «Торайгыров университет».

1.10 Требования настоящего положения являются обязательными для всех сотрудников ЦК.

2 Основные задачи отдела карьерного развития

Основными задачами ОКР являются:

- развитие различных форм делового сотрудничества с партнерами с целью повышения качества подготовки специалистов на основе максимального приближения учебного процесса к реальному производству;
- организация и контроль проведения профессиональных практик обучающихся;
- организация и контроль трудоустройства выпускников;
- организация и проведение обучающих и карьерных мероприятий;
- консультирование студентов и выпускников по вопросу трудоустройства;
- координация работы кафедр и факультетов по организации дуального обучения на предприятиях;
- работа с АО «Финансовый центр» по отработке выпускников бакалавриата, магистратуры и докторантуры, обучающихся по государственному образовательному заказу, по сельской квоте, по программе «Серпін»;
- ведение документации и подготовка отчетов;
- соблюдение требований нормативных актов Министерства науки и высшего образования РК, внутренних нормативных актов НАО «Торайгыров университет» и действующего законодательства РК;
- качественное ведение документации согласно номенклатуре дел;
- соблюдение своевременного прохождения флюорографического обследования сотрудников, и получения допуска к работе;
- соблюдение недопущения коррупционных рисков в деятельности ОКР.

3 Функции отдела карьерного развития

3.1 Установление различных форм делового сотрудничества с партнерами с целью повышения качества подготовки специалистов на основе максимального приближения учебного процесса к реальному производству:

- координация работ факультетов и кафедр по заключению договоров (соглашений, контрактов, протоколов) о долгосрочном сотрудничестве;
- актуализация и перезаключение договоров о долгосрочном сотрудничестве;
- прием от партнеров заявок (вакансий) на трудоустройство студентов.

3.2 Организация и контроль проведения профессиональных практик обучающихся:

- формирование графика проведения профессиональных практик обучающихся университета на текущий учебный год;
- контроль за разработкой программ и методического обеспечения по прохождению всех видов практик по специальностям и экспертиза их содержания на соответствие Государственным образовательным стандартам, рабочим учебным планам и базам практики;
- организация работы и содействие кафедрам, факультетам по изысканию новых баз практик и оформлению долгосрочных договоров;
- оказание содействия обучающимся в поиске мест прохождения профессиональной практики в целях получения практического опыта работы;
- согласование с базами-предприятиями календарного графика прохождения практики обучающихся, определение количества мест по образовательным программам, по курсам и закрепление мест практики на образовательном портале университета;
- сбор и рассылка на централизованные места практики списков со всеми данными (Ф.И.О., год рождения, места жительства, сроки практики, вид практики, тема дипломного проекта, руководитель практики) обучающихся по предприятиям;
- контроль за предоставлением документов по практике (приложение к приказу) от специальных кафедр, своевременное оформление приказа на практику обучающихся и об освобождении обучающихся от практики на основании справок и характеристик с места работы;
- составление сметы расходов на практику;
- проведение организационных мероприятий (семинаров, круглых столов) с руководителями практик от кафедр;
- контроль за соблюдением требований нормативных документов при организации и подведении итогов практик (инструктажи по безопасности и охране труда, протоколы установочных и итоговых конференций, выставление оценок, обсуждение на заседаниях кафедр и другое), проверка документов

(дневники, отчеты обучающихся и руководителей, протоколы установочных, итоговых конференций и аттестаций по завершению практик) по истечению месяца, после окончания практики;

- контроль за проведением профессиональных практик обучающихся, своевременное выявление недостатков, разработка предупреждающих и корректирующих мероприятий для обеспечения качества прохождения практик;

- составление отчетов об итогах прохождения практик и подготовка предложений по совершенствованию организации практик обучающихся с учетом отзывов руководителей практик от предприятий.

3.3 Организация распределения и контроль трудоустройства выпускников:

- установление прямых контактов с кадровыми службами предприятий, организаций, учреждений, кадровыми агентствами региона;

- организация и проведение встреч руководителей предприятий и организаций с выпускниками;

- организация и проведение карьерных мероприятий (акций, ярмарок) по распределению выпускников;

- проведение тренингов для выпускников по совершенствованию технологии поиска работы в рыночных условиях, составлению резюме и прохождению собеседования;

- ведение аналитической работы по трудоустройству выпускников: формирование и отслеживание совместно со специальными кафедрами трудоустройства выпускников в течение трёх лет после окончания университета, внесение обновленной информации в раздел «Трудоустройство» на портале университета;

- ежегодное формирование и обновление сведений о трудоустройстве выпускников вуза текущего года и об обеспечении студентов базами практики для рейтинга образовательных программ НПП «Атамекен»;

- изучение вакансий работодателей и доведение до сведения нетрудоустроенных выпускников;

- поддержание «обратной связи» с выпускниками;

- изучение профессиональных, деловых, моральных, психологических качеств студентов и выпускников на основе тестирования;

- использование социальных сетей и портала университета для размещения объявлений о трудоустройстве студентов;

- составление отчетов об итогах распределения и трудоустройства выпускников.

3.4 Координация работы кафедр и факультетов по организации дуального обучения на предприятиях:

- консультирование обучающихся по вопросам дуального обучения;

- помощь обучающимся по подготовке и оформлению документов для дуального обучения;

- организация работы и содействие кафедрам, факультетам по оформлению договоров.

3.5 Работа с АО «Финансовый центр» по отработке выпускников бакалавриата, магистратуры и докторантуры, обучающихся по государственному образовательному заказу, по сельской квоте, по программе «Серпін»:

- корректировка данных выпускников в системе АО «Финансовый центр»;

- подготовка и сканирование документов (направления в Центр занятости или на работу, справки с места работы, обучения, свидетельства о рождении ребенка (у кого имеются дети в возрасте до 3-х лет), справка об инвалидности (если имеется инвалидность), справка с военкомата (в случае призыва в армию)) выпускников для загрузки в систему АО «Финансовый центр»;

- подготовка и формирование протоколов распределения выпускников, обучающихся по государственному образовательному заказу, по сельской квоте, по программе «Серпін»;

- подготовка дополнительных протоколов распределения выпускников прошлых лет по отмене отработки государственного гранта;

- консультирование выпускников по вопросу отработки государственного гранта.

3.6 Руководитель Отдела регулирует конфликт интересов, исключает прямое подчинение близких родственников в рамках одного структурного подразделении в соответствии с разделом 3.1 «Кодекса корпоративной этики НАО «Торайгыров университет» за исключением случаев невозможности трудоустройства в иное структурное подразделение в связи со спецификой данной специальности с учетом принципа самоотвода при поощрении (материальном и нематериальном премировании) и внесении дисциплинарного взыскания.

4 Взаимосвязи отдела карьерного развития

4.1 ОКР непосредственно взаимодействует с директором ДАД.

4.2 ОКР взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, исходя из возложенных на него задач, функций и полномочий.

4.3 ОКР осуществляет сотрудничество с государственными органами, организациями, предприятиями, учреждениями и т.д. в пределах своих компетенций.

5 Ответственность отдела карьерного развития

5.1 Ответственность за надлежащее исполнение возложенных настоящим положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела, в том числе за:

- организацию работы отдела, своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений, поручений ректора университета, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами РК;
- рациональное и эффективное использование вверенных отделу материальных и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение сотрудниками своих должностных обязанностей;
- соблюдение сотрудниками отдела Правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативными и правовыми актами, документацией системы менеджмента качества;
- представление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности ОКР.

5.2 Сотрудники отдела несут персональную ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины в соответствии с действующим законодательством РК.

5.3 Степень ответственности сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

5.4 За причинение материального ущерба НАО «Торайгыров университет» сотрудники ОКР несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РК.

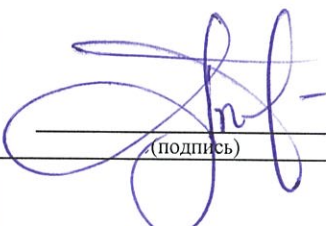
Приложение А
(обязательное)

Схема административно-функциональной подчиненности
Отдела карьерного развития



Приложение Б
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
Член Правления по академическим вопросам-проректор Нургожин Р. Ж.	<u>17</u> <u>11</u> 20 <u>25</u> года	 (подпись)
Начальник Юридического отдела Буменов Д. М.	<u>17</u> <u>11</u> 20 <u>25</u> года	 (подпись)
Начальник Отдела сопровождения развития персонала Тусупова А. М.	<u>17</u> <u>11</u> 20 <u>25</u> года	 (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ЦСПиМК Баяхметова Г. С.	<u>17</u> <u>11</u> 20 <u>25</u> года	 (подпись)

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА !

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-Ректора НАО «Торайгыров университет».

Приложение Д (обязательное)

Φ CO CMK 4.01.6/04

[illegible]

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-Ректора НАО «Торайгыров университет».