«Манаш Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті»

Коммерциялық емес акционерлік қоғамы

БЕКІТЕМІН

М. Қозыбаев атындағы СҚУ

Басқарма Төрағасы – Ректор

_____ Е. Исақаев

«21» маусым 2025 ж.

ПРОЦЕДУРА

ТҮЛЕКТЕРДІ ЖҰМЫСҚА ОРНАЛАСТЫРУ

Коды	Басылымы	Процеске жауапты
СҚУ ПРО 710-25	Жетінші	Нурпеисова А.Х.

Петропавл қ, 2025

Мазмұны

1. Жалпы ережелер 2
2. Нормативтік сілтемелер 2
3. Терминдер мен анықтамалар....3
4. Белгілер мен қысқартулар....3
5. Түлектерді жұмысқа орналастырудың жалпы шарттары....3
6. Жоспарлау....3
7. Түлектерді бөлу....5
8. Түлектермен байланыс....7
9. Басқару....8
10. Есептер, талдау және жақсарту, кері байланыс....8
11. Тәуекелдерді және мүмкіндіктерді басқару 9
12. Үдеріс нәтижесінің көрсеткіштері және есептеу әдістемесі 9
А. «Жұмысқа орналастыруды жоспарлау» процесінің блок-схемасы 11
Б. «Түлектерді бөлу» процесінің блок-схемасы....11

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. Осы «Түлектерді жұмысқа орналастыру» рәсімі (бұдан әрі – Рәсім немесе СҚУ ПРО) Манаш Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті атындағы (бұдан әрі – Университет) түлектерін алған мамандықтарына сәйкес жұмысқа орналастыруға жәрдемдесу **мақсатында** әзірленген.

1.2. Осы рәсімнің талаптары жұмысқа орналастыру бойынша іс-шараларды жоспарлау мен жүзеге асыру процестеріне **қолданылады.**

1.3. Осы рәсім аясындағы барлық жұмыстарды Академиялық мәселелер жөніндегі Басқарма мүшесі, факультет декандары, ТжӘИ директоры, кафедра меңгерушілері **бақылайды**.

1.4. Рәсім Университеттің жоспарларына сәйкес тағайындалған профессорлық-оқытушылар құрамына **орындауға** міндетті.

1.5. Көрнекілік үшін А қосымшасында «Түлектерді жұмысқа орналастыру» процесінің блок-сызбасы мен кіріс/шығыс матрицалары көрсетілген.

1.6. Бұл рәсім Университеттің ішкі нормативтік құжаты болып табылады және сертификаттау органдарының аудиті кезінде, сондай-ақ серіктес тұтынушылардың (олардың талабы бойынша) өтінішімен және Басқарма Төрағасы – Ректордың рұқсатымен басқа тараптарға **берілмейді.**

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

2.1. Бұл рәсім келесі нормативтік құжаттардың талаптары ескеріле отырып әзірленген:

Ережелер	Ережелер – Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің м.а. 2023 жылғы 11 тамыздағы № 403 бұйрығымен бекітілген мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде оқыған азаматтардың жұмысқа жіберілуі, бюджет қаражаты есебінен жұмсалған шығындарды өтеу, дербес жұмысқа орналасу құқығын беру, сондай-ақ өтеу міндетінен босату немесе тоқтату тәртібі. ҚР Денсаулық сақтау министрінің 2019 жылғы 14 мамырдағы

№ ҚД ДСМ-77 бұйрығы – Жас мамандар мен философия докторларын (PhD) жұмысқа бөлу жөніндегі комиссия туралы ережені бекіту.

СҚУ ПРО 709-22 Кәсіптік тәжірибе..

2.2. Бұл рәсім келесі нысандарды енгізеді:

СҚУ Ң 710-02-25 Жас мамандардың жеке бөлу жоспары..

СҚУ Ң 710-05-25 Кафедра түлектері туралы ақпарат.

3. ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

3.1. Бұл рәсімде қолданылатын терминдер оған негіз болған нормативтік құжаттардан алынған.

3.2. Төменде осы рәсімде жиі қолданылатын негізгі терминдер келтірілген:

Процесс	кірістерді нәтижеге айналдыратын өзара байланысты және өзара әрекеттесетін қызмет түрлерінің жиынтығы.

4. БЕЛГІЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

УБАЖ	Университетті басқару ақпараттық жүйесі..
ЖАО	Жергілікті атқарушы органдар.
ҒжЖБМ	Ғылым және жоғары білім министрлігі.
СҚУ ПРО	Университеттің рәсімі.
Университет	"Манаш Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті" КЕАҚ
ДОжМО	Дуалды оқыту және мансап орталығы.
АМ жөніндегі басқарма мүшесі	Академиялық мәселелер жөніндегі басқарма мүшесі.
ЗБ	Заң бөлімі.

5. ТҮЛЕКТЕРДІ ЖҰМЫСҚА ОРНАЛАСТЫРУДЫҢ ЖАЛПЫ ШАРТТАРЫ

5.1. Университет мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде күндізгі оқу нысаны бойынша оқыған студенттерге, магистранттарға, докоранттарға (бұдан әрі – түлектерге), сондай-ақ мүмкін болған жағдайда ақылы негізде жұмысқа орналасуға жәрдемдеседі.

5.2. Ұйымдармен жасалған келісімшарттар негізінде дайындалған түлектер жұмысқа шарттарға сәйкес жіберіледі.

5.3. Түлектерді жұмысқа орналастыру бойынша құжаттар, соның ішінде болашақ жұмыс орнының сұраныстары ЦДОиК-де сақталады, көшірмелері деканаттарда болады.

6. ЖОСПАРЛАУ

6.1. Түлектерді жұмысқа орналастыру жүйесінің негізгі буындары – Карьера және жұмысқа орналастыру орталығы, факультеттер және кафедралар.

6.2. Жұмысқа орналастыру жүйесінің тиімділігін қамтамасыз ету аясында Университет келесі бағыттарда жұмыс жүргізеді:

1) жұмыс берушілермен ұзақмерзімді келісімдер негізінде бірлескен жұмыс;
2) студенттерді жеке жұмысқа орналастыру және бөлу;
3) ақпараттық және кеңестік жұмыс жүргізу;

4) тренингтер мен семинарлар ұйымдастыру.

6.3. Жыл сайын 15 қыркүйекке дейін ЦДОиК оқу жылына арналған түлектерді жұмысқа орналастыру жөніндегі университеттік Іс-шаралар жоспарын әзірлейді.

6.4. Академиялық мәселелер жөніндегі Басқарма мүшесі 20 қыркүйекке дейін түлектерді жұмысқа орналастыру бойынша іс-шаралар жоспарын бекітеді.

6.5. Жаңа оқу жылының басында, 10 қыркүйекке дейін, факультет деканаттары ЦДОиК-ке түлектердің тізімін ұсынады, онда:

- ұйымдармен келісімшарттар бойынша немесе өз бетімен жұмысқа орналасқан түлектер;
- 5.1 және 5.2-тармақтарына сәйкес жұмысқа орналастыруды қажет ететін түлектер көрсетіледі.

6.6. Жұмысқа орналастыру бойынша жұмысты жоспарлау кезінде келесі факторлар ескеріледі:

- түлектердің контингенті;
- ішкі және сыртқы тұтынушылардан (студенттер, ата-аналар, кәсіпорындар және ұйымдар) түскен ұсыныстар мен ұсынымдар;
- Университет Басқармасының шешімдері;
- алдыңғы жылдардағы жұмыс нәтижелері;
- жоспарлардың үйлесімділігі.

6.7. Жұмысқа орналастыру жоспары келесі деңгейлерде жүзеге асырылады:

Кафедра деңгейінде:

- мамандарды қажет ететін ұйымдарды іздеу;
- студенттерді болашақ жұмыс орындарына практикаға жіберуге жәрдемдесу (СҚУ ПРО 709-22);
- кураторлық сағаттар өткізу:

- бірінші курста – мамандықтар бойынша еңбек нарығындағы мүмкіндіктер және мемлекеттік грантпен оқыған түлектерге қатысты нормативтік құжаттармен таныстыру;

- бітіруші курстарда – жұмысқа орналастыруға мұқтаж түлектерді анықтау және жоғарыда көрсетілген нормативтермен таныстыру;

- түлектермен және оларды жұмысқа қабылдаған ұйымдармен байланыс орнату;
- соңғы 10 күнтізбелік жылда басшылық лауазымдарда (жоғары және орта деңгейдегі басшылар) жұмыс істейтін немесе жұмыс істеген кафедра түлектерінің базасын жүргізу;
- жұмыс берушілермен кездесулер, дөңгелек үстелдер ұйымдастыру;
- ынтымақтастық туралы хаттарды әлеуетті жұмыс берушілерге жолдау;
- ИСУВ жүйесінде жұмысқа орналастыру бөліміне деректер енгізу және ЦДОиК-ке есеп беру;
- ағымдағы жылдың барлық түлектері бойынша жұмысқа орналасу туралы анықтамаларды уақтылы ұсыну.

Деканат деңгейінде:

- түлектермен кездесулер ұйымдастыру;
- жұмыс берушілер мен студенттердің қатысуымен дөңгелек үстелдер ұйымдастыру және өткізу;

- әлеуетті жұмыс берушілерді шақыра отырып, бос жұмыс орындары жәрмеңкесін ұйымдастыруға қатысу;

ЦДОиК деңгейінде:

- бос жұмыс орындары жәрмеңкесін ұйымдастыру;
- жұмыс берушілермен дөңгелек үстелдер өткізу;
- жергілікті атқарушы органдармен, агенттіктермен, СҚО кәсіпкерлер палатасымен байланыс орнату;
- соңғы 10 күнтізбелік жылда басшылық лауазымдарда (жоғары және орта деңгейдегі басшылар) жұмыс істейтін немесе жұмыс істеген университет түлектерінің жалпы базасын жүргізу;
- мемлекеттік тапсырыс және ауылдық квота аясында оқыған түлектер бойынша жеке бөлу комиссиясының хаттамасын дайындау;
- еңбек нарығындағы бос жұмыс орындарына үнемі сұрау салу;
- Instagram @careerku.edu.kz аккаунтында бос жұмыс орындары туралы ақпарат орналастыру және директораттар мен кафедраларды хабардар ету.

6.8. Университет түлектерін жұмысқа орналастыру жөніндегі іс-шаралар жоспарының негізінде декандар факультет түлектерін жұмысқа орналастыру жөніндегі іс-шараларды әзірлейді.

6.9. Бітіруші кафедраның меңгерушісі Университет бітірушілерін жұмысқа орналастыру жөніндегі іс-шаралар жоспарының, факультет бітірушілерін жұмысқа орналастыру жөніндегі іс-шаралар жоспарының, деканат ұсынған бітірушілер тізімінің негізінде кафедра бітірушілерін жұмысқа орналастыру жөніндегі іс-шараларды жоспарлайды

6.10. Жаңа оқу жылының басында кафедраның алғашқы отырысында кафедра меңгерушісі жұмысқа орналастыруға жауапты тұлғаларды тағайындайды.

7. ТҮЛЕКТЕРДІ БӨЛУ

7.1. Әр жылы күнтізбелік жылдың басталуынан кейін бес жұмыс күнінен кешіктірілмей Университетте Басқарма Төрағасы – Ректордың немесе оны алмастыратын тұлғаның бұйрығымен мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде философия докторларын (PhD) және бейіндік докторларды даярлау бағдарламалары бойынша докторантурада оқыған жас мамандарды жеке бөлу бойынша комиссия (бұдан әрі – жас мамандарды бөлу комиссиясы), және денсаулық сақтау саласындағы жас мамандарды жеке бөлу бойынша комиссия құрылады.

7.2. Жас мамандарды бөлу комиссиясының құрамына кіреді:

- Басқарма Төрағасы – Ректор (комиссияны басқарады) - Комиссия төрағасы:
- Комиссия мүшелері:
- Академиялық жұмыс жөніндегі Басқарма мүшесі;
- Карьера және дуальды оқыту орталығының (ЦДОиК) басшысы;
- Құқықтық бөлім заңгері;
- факультет деканы немесе директоры;
- жергілікті атқарушы органдардың өкілдері (келісім бойынша);
- салалық орталық атқарушы органдардың (министрліктердің) өкілдері немесе оларға бағыныстысты ұйымдар, жұмыс берушілердің бірлестіктері (ассоциациялар, одақтар), ҚР «Атамекен» Ұлттық кәсіпкерлер палатасы, жастар ұйымдары,

студенттік өзін-өзі басқару органдары және еңбекпен қамтуға қатысы бар өзге де ұйымдар (келісім бойынша).

Комиссия хатшысы ҚЕБ әдіскері болып табылады. Хатшы Комиссия мүшесі болып табылмайды.

7.3. Денсаулық сақтау саласындағы жас мамандарды бөлу комиссиясының құрамына кіреді:

- Басқарма Төрағасы – Ректор - Комиссия төрағасы:

Комиссия мүшелері:

- Академиялық жұмыс жөніндегі Басқарма мүшесі;
- «Атамекен» ҰКП өкілдері (келісім бойынша);
- жергілікті атқарушы органдардың өкілдері (келісім бойынша);
- денсаулық сақтау саласындағы ғылыми және білім беру ұйымдарының өкілдері (келісім бойынша);
- үкіметтік емес ұйымдардың, соның ішінде уәкілетті орган жанындағы жеке кәсіпкерлік субъектілерінің аккредиттелген бірлестіктерінің өкілдері (келісім бойынша);
- жастар ұйымдарының өкілдері (келісім бойынша);
- денсаулық сақтау жүйесі қызметкерлерінің қоғамдық бірлестіктерінің өкілдері (келісім бойынша);
- ЦДОиК басшысы;
- Құқықтық бөлім заңгері;
- медициналық факультет директоры;

Комиссия хатшысы ҚЕБ әдіскері болып табылады. Хатшы Комиссия мүшесі болып табылмайды.

7.4. Жас мамандарды бөлу жөніндегі комиссиялар жыл сайын 15 қаңтардан кешіктірмей ағымдағы жылы жоғары оқу орнын бітірген түлектерді жұмысқа орналастыру үшін бос жұмыс орындарын ұсыну мақсатында жергілікті атқарушы органдарға жазбаша және (немесе) электрондық құжат түрінде өтінім жібереді. Өтінімде түлектердің саны (соның ішінде тегі мен инициалдары), олардың тұрақты тұратын жері, алған мамандығы және оқу тілі көрсетілуі тиіс.:

- Қазақстан Республикасының ауыл жастары қатарындағы азаматтарына берілген квота шеңберінде;
- Мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде.

7.5. ЦДОиК басшысы Академиялық мәселелер жөніндегі Басқарма мүшесінің басшылығымен әр факультет бойынша түлектерді бөлу кестесін 15 қаңтарға дейін әзірлейді.

7.6. Факультеттерде 15 мамырға дейін ЦДОиК ұсынған бос жұмыс орындары мен болашақ жұмыс орны тарапынан келген сұраныстар негізінде түлектерді алдын ала бөлу жүзеге асырылады.

7.7. Мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде оқыған түлектерді бөлу жыл сайын жас мамандарды бөлу жөніндегі комиссиямен 20 маусымға дейін қолда бар бос жұмыс орындары, сұраныстар немесе кепілдік хаттар негізінде жүзеге асырылады.

7.8. Түлектерді соңғы бөлу рәсімі жас мамандарды бөлу жөніндегі комиссиямен 30 маусымға дейін өткізіледі.

7.9. Комиссия жұмысы барысында, егер сұраныс немесе кепілдік хат ұсынылса, түлекке болашақ жұмыс орнына жолдама беріледі. Егер мұндай құжаттар

ұсынылмаған жағдайда, түлек тұрғылықты жері бойынша халықты жұмыспен қамту орталығына жіберіледі (бұл талап «Мәңгілік ел жастары – индустрияға» – «Серпін» бағдарламасы бойынша оқығандарға қолданылмайды). Жас мамандарды бөлу туралы хабарлау жұмысқа жолдама беру арқылы шешім қабылданған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

7.10. Жас мамандарды бөлу жөніндегі комиссия өз шешімімен бітірушіні «Білім туралы» ҚР Заңының және маманды жұмысқа жіберу, бюджет қаражаты есебінен жұмсалған шығындарды өтеу, өз бетінше жұмысқа орналасу құқығын беру, мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде оқыған Қазақстан Республикасының азаматтарын міндеттен босату немесе жұмыс істеу жөніндегі міндеттерін тоқтату ережесінің негізінде міндетті түрде жұмыс істеуден босатуға құқылы.Студенттерді бөлу туралы ақпаратты кафедраның жұмысқа орналастыруға жауапты тұлғасы ИСУВ жүйесінің «Түлектерді бөлу» интерфейсі арқылы енгізеді.

7.11. Кафедраның жұмысқа орналасуына жауапты адам «Түлектерді бөлу» интерфейсіне бітіруші курстың білім алушыларын бөлу туралы ақпаратты енгізеді.

7.12. Жас мамандарды бөлу жөніндегі комиссия отырысының қорытындысы бойынша, ЦДОиК мемлекеттік білім беру тапсырысы және ауыл жастарына арналған квота шеңберінде оқыған түлектерді дербес бөлу туралы комиссия отырысының хаттамасын әзірлеп, оны «Қаржы орталығы» АҚ-на жолдайды.

7.13. Кафедралар өткізілген жұмыстың нәтижесі бойынша жеке бөлу жоспарларын (Ф СҚУ 710-02-25) жасайды, бұл жоспарлардың даналары ЦДОиК-де, факультеттер мен кафедраларда сақталады.

7.14. Түлектер оқу орнын бітірген жылы, 10 қыркүйекке дейін кафедраға жұмысқа орналасқанын растайтын құжаттарды (жұмыс орнынан анықтама) тапсырады. Жұмысқа орналастыруға жауапты тұлға бұл құжаттарды жинап, оларды түлектердің ИСУВ жүйесіндегі «Түлектерді бөлу» интерфейсіне енгізу үшін ЦДОиК-ке ұсынады.

7.15. «Мәңгілік ел жастары – индустрияға» – «Серпін» бағдарламасы аясында мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқыған түлектерді бөлу, жолдама беру және жұмысқа орналастыру «Serpin Qoldau» кеңсесінің көмегімен жүзеге асырылады. Аталған кеңсе қажетті құжаттарды сол күнтізбелік жылдың 15 мамырына дейін ЦДОиК-ке тапсыруы тиіс.

8. ТҮЛЕКТЕРМЕН БАЙЛАНЫС

8.1. Университет өзінің түлектерімен үздіксіз байланыс орнатады, бұл байланысты шығару кафедралары деканаттың көмегімен жүзеге асырады.

8.2. Түлектермен байланыс келесі жолдармен жүргізіледі:

- жеке кездесулер;
- хат алмасу (электрондық пошта мен мессенджерлерді қоса алғанда);
- кездесулер ұйымдастыру.

8.3. Осындай байланыс нәтижелері бойынша шығару кафедралары түлектердің деректер базасын құрады (Ф СҚУ 710-05-25) және түлектердің еңбекке орналасу барысында туындайтын қиындықтарын талдайды. Бұл ақпарат кафедра отырыстарында талқыланады және тиісті тұлғаларға жеткізіледі. Бітірушілер бойынша дерекқорда бітірушінің басшылық лауазымда жұмыс істейтіні (жоғары және орта деңгейдегі басшылар) міндетті түрде көрсетіледі.

9. БАСҚАРУ

9.1. Түлектерді жұмысқа орналастыру бойынша іс-шаралар кафедра тарапынан бекітілген жоспарларға сәйкес деканаттың қолдауымен жүзеге асырылады.

9.2. Кафедра мен деканат түлектерді жұмысқа орналастыру іс-шараларының орындалуын үздіксіз бақылап отырады. Алынған деректер кафедра отырыстарында талқыланып, маңызды мәліметтер деканатқа жеткізіледі.

9.3. Университеттің түлектерін жұмысқа орналастыру үдерісінің жалпы бақылауын академиялық мәселелер жөніндегі Басқарма мүшесі жүзеге асырады.

9.4. ДОжМО түлектерді жұмысқа орналастыру және мансаптық өсу мониторингін::

1) Жұмысқа орналастыру бағыттамаларының растаулары (тарату нәтижелері бойынша бағыттамалар);

2) Жұмыс орнынан анықтамалар, жұмысқа орналасқанын растайтын;

3) Жұмыс берушілердің университеттің ресми сұраныстарына берген жауаптары.

9.5. Жыл сайын ДОжМО Университеттің Стратегиялар және даму департаментіне түлектерді жұмысқа орналастыру көрсеткіштерін:

- 1 наурызға дейін - бастапқы жұмысқа орналасу деректері;
- 1 сәуірге дейін - растайтын құжаттармен жұмысқа орналасудың соңғы деректері;
- 31 желтоқсанға дейін - осы кезеңде басшы лауазымдарда жұмыс істейтін немесе жұмыс істеген 10 күнтізбелік жылдағы бітірушілердің саны туралы ақпарат.

10. ЕСЕПТЕР, ТАЛДАУ ЖӘНЕ ЖАҚСАРТУ, КЕРІ БАЙЛАНЫС

10.1. Оқу жылының соңында кафедра меңгерушілері жылдық жұмысқа орналастыру шаралары туралы есептерді әзірлейді. Есептерде көрсетіледі:

- жоспарланған іс-шаралардың нақты орындалуы мен алынған нәтижелері;
- түлектер мен жұмыс берушілердің ұсыныстары.

10.2. ДОжМО кафедралардың жұмысқа орналастыру бойынша есептерін, жақсарту бойынша ұсыныстарды талдап, түлектердің жұмысқа орналасуы туралы жалпы есеп дайындайды. Бұл ақпарат ҚР ҒжЖБМ және академиялық мәселелер жөніндегі Басқарма мүшесінің қатысуымен өткен басқарма отырысына ұсынылады.

10.3. Ғылыми кеңесте университет түлектерінің жұмысқа орналасу деректері талданады. Мұндай талдау нәтижесінде келесі бағыттар бойынша шешімдер қабылдануы мүмкін:

- оқу үдерісін жақсарту;
- оқу-әдістемелік жұмысты жетілдіру;
- түлектерді жұмысқа орналастыруды дамыту;
- университеттің білім беру бағдарламалары тізбесін жаңарту.

10.4. Ғылыми кеңес қабылдаған жұмысқа орналастыру үдерісін жақсарту бойынша шешімдер кафедраларға орындалуға жіберіледі.

10.5. Кафедра, факультет және ДОжМО түлектердің жұмысқа орналасуы мен мансаптық өсуін жүйелі түрде талдап, мониторинг жасайды. Бұл жұмысқа жұмыс орны, лауазымы, жалақы деңгейі, мансаптық жетістіктері және түлектердің өз кәсіби қызметіне қанағаттануы туралы ақпаратты жинау және талдау кіреді. Мониторингтің әртүрлі кері байланыс түрлері арқылы жүргізіледі: сауалнама,

онлайн-опрос, хат алмасу (соның ішінде WhatsApp сияқты мессенджерлер). Алынған деректер білім беру бағдарламаларының тиімділігін бағалауға ғана емес, оқу жоспарларына уақытылы түзетулер енгізуге, екіжақты оқыту жағдайларын жақсартуға және студенттердің еңбек нарығы талаптарына сәйкес даярлығын арттыруға мүмкіндік береді.

11. ТӘУЕКЕЛДЕРДІ ЖӘНЕ МҮМКІНДІКТЕРДІ БАСҚАРУ

Тәуекелдерді басқару

№р/б	Қауіп-қатер атауы	Мүмкін болатын нәтижесі	Әрекет ету шаралары
1.	Кәсіпорындардың өндірістік және қаржылық-экономикалық қызметінің төмендеуі, жұмыс орындарының болмауы	– Мамандардың сұранысқа ие болмауы – Бітірушілерді жұмыспен қамту деңгейінің төмендеуі – Мамандығы бойынша емес жұмыс істейтін мамандар санының артуы	– Білім беру бағдарламаларының мазмұнының жұмыс берушілер талаптарына үнемі сәйкестігін қамтамасыз ету – Оқу-зертханалық базаны нығайту – Жұмыспен қамтуға бағытталған жүйелі жұмысты қамтамасыз ету

Мүмкіндіктерді басқару

№п/п	Мүмкіндік атауы	Күтілетін нәтиже	Басқару тетіктері мен шаралары
1.	Бітірушілердің құзыреттерінің деңгейінің жұмыс берушілер сұранысына сәйкестігі	Жұмыс берушілердің М. Қозыбаев атындағы СҚУ түлектеріне қызығушылығы Бітірушілерді мамандығы бойынша жұмыспен қамтудың сапалық көрсеткіштерінің артуы Бітірушілердің мансаптық өсуі	Жұмыс берушілерді білім беру бағдарламаларын жоспарлау мен іске асыруға белсенді тарту Дуалды оқытуды енгізу

12. ҮДЕРІС НӘТИЖЕСІНІҢ КӨРСЕТКІШТЕРІ ЖӘНЕ ЕСЕПТЕУ ӘДІСТЕМЕСІ

№	Көрсеткіш	Өлшем бірлігі	Нормативтік мәні	Өлшеу әдісі	Дерек көзі	Есептеу формуласы	Бағалау кезеңі
1	Бос жұмыс орындары жәрмеңкесінің сапалық деңгейі	%	100%	Есептік	Есеп	Жәрмеңкелер нәтижесінде жұмысқа орналасқан түлектер саны × 100% --- жәрмеңкеге қатысқан түлектердің жалпы саны	1 жыл
2	Мемлекеттік грант бойынша оқыған түлектердің жұмысқа орналасу саны	%	100%	Есептік	Есеп, жас мамандарды дербес бөлу жоспары	Грант бойынша оқыған және жұмысқа орналасқан түлектер саны × 100% --- грант бойынша оқыған түлектердің жалпы саны	1 жыл
3	Ақылы негізде оқыған түлектердің жұмысқа орналасу саны	%	100%	Есептік	Есеп, жас мамандарды дербес бөлу жоспары	Ақылы негізде оқыған және жұмысқа орналасқан түлектер саны × 100% ақылы негізде оқыған түлектердің жалпы саны	1 жыл

№	Көрсеткіш	Өлшем бірлігі	Нормативтік мәні	Өлшеу әдісі	Дерек көзі	Есептеу формуласы	Бағалау кезеңі
4	Университетті аяқтағаннан кейінгі бірінші жылы ішінде жұмысқа орналасқан түлектердің үлесі (есеп 1)	%	100%	Есептік	Есеп, жас мамандарды дербес бөлу жоспары	Университетті аяқтағаннан кейінгі бірінші жылы жұмысқа орналасқан түлектер саны × 100% --- ҚР «Білім туралы» Заңының 47-бабының 17-2-тармағына сәйкес еңбек өтеу міндетінен босатылғандарды қоспағанда,	1 жыл
5	Университетті аяқтағаннан кейінгі бірінші жылы ішінде жұмысқа орналасқан түлектердің үлесі (есеп 2)	%	100%	Есептік	Есеп, жас мамандарды дербес бөлу жоспары	Жұмысқа орналасқандардың (соның ішінде екінші жоғары білім, күндізгі оқу, резидентура, магистратура немесе докторантурада оқуын жалғастырғандар, ҚР Қарулы күштері қатарына әскери қызметке шақырылғандар, сондай-ақ бала күтімі бойынша үш жасқа дейінгі демалыстағылар) саны × 100% --- түлектердің жалпы саны	1 жыл
6	Соңғы 10 күнтізбелік жылдағы түлектердің жалпы санына қатысты, басшылық лауазымдарда жұмыс істеген немесе жұмыс істеп жатқан түлектердің үлесі	%	50%	Есептік	Түлектер дерекқоры	Соңғы 10 күнтізбелік жылда басшылық лауазымдарда жұмыс істеген немесе жұмыс істеп жатқан түлектер саны × 100% --- Сол кезеңдегі жалпы түлектер саны	

ҮДЕРІС ҮШІН ЖАУАПТЫ:

АМ жөніндегі басқарма мүшесі А. Нурпеисова

КЕЛІСІЛГЕН:

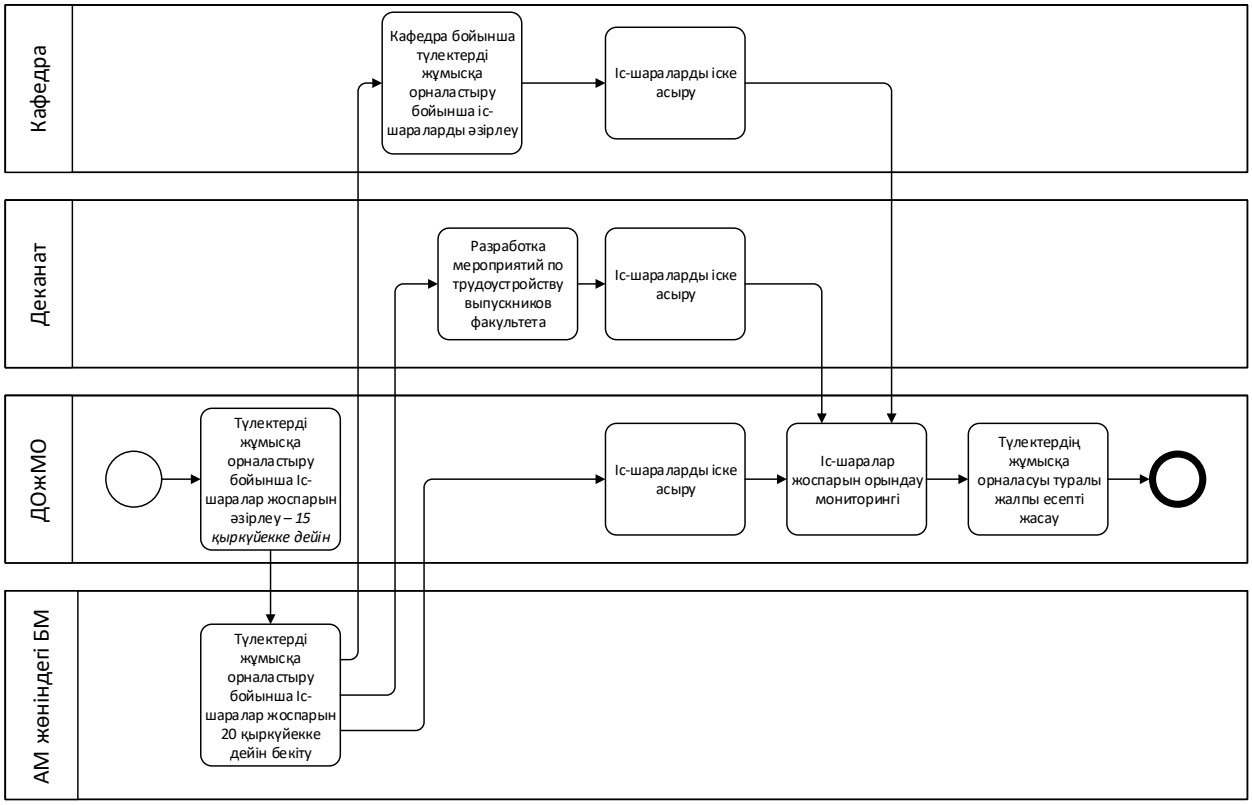
Директор СжДД М. Погребицкая

СЖҚКҚ жетекшісі И. Джемалединова

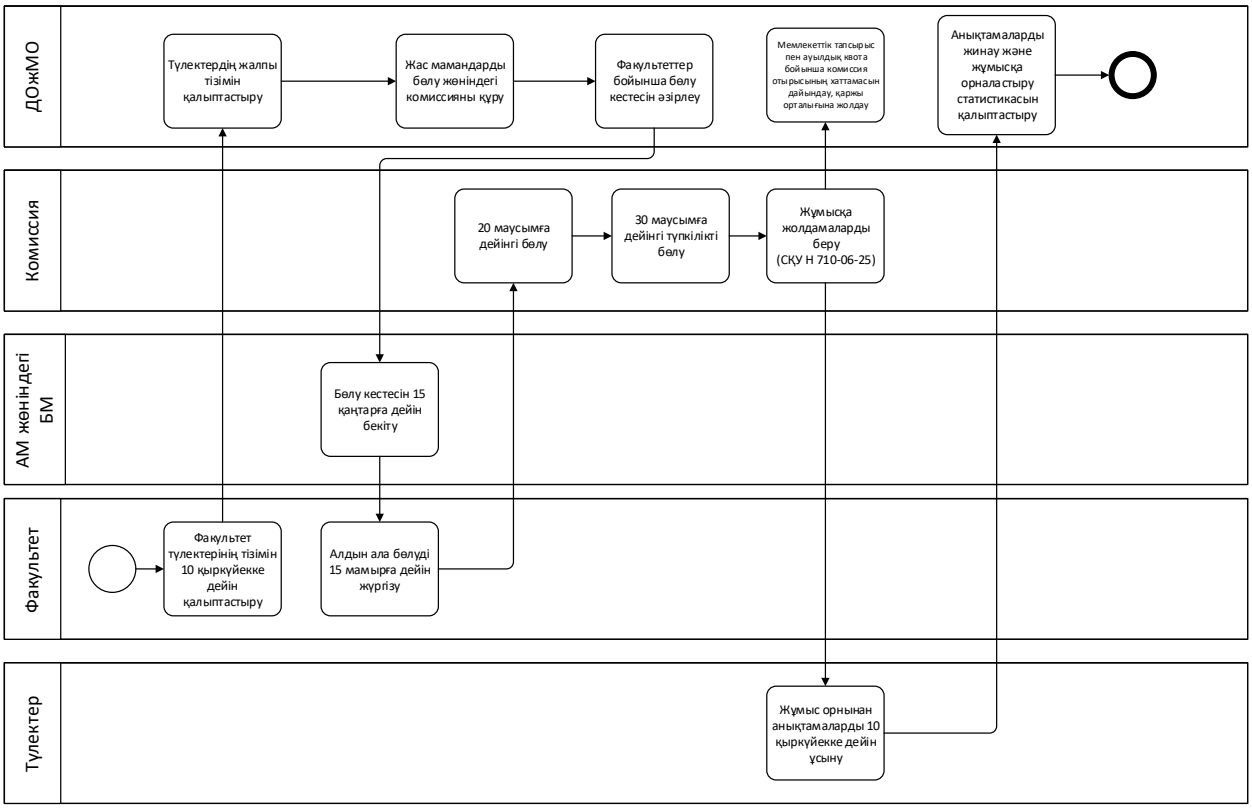
ЗБ жетекшісі Л. Кудрицкая

ИЖБ жетекшісі Е. Брындина

А. «ЖҰМЫСҚА ОРНАЛАСТЫРУДЫ ЖОСПАРЛАУ» ПРОЦЕСІНІҢ БЛОК-СХЕМАСЫ



Б. «ТҮЛЕКТЕРДІ БӨЛУ» ПРОЦЕСІНІҢ БЛОК-СХЕМАСЫ



Кірістер	
Жеткізушілер	**Ұсынылатын ақпарат**
ҚР ҒжЖБМ	Түлектерді жұмыспен қамтуды ұйымдастыруға қойылатын талаптар
Университет	Бос жұмыс орындары туралы ақпарат, түлектерді болашақ жұмыс орнына бөлу
Жұмыс берушілер	Бос жұмыс орындары
Білім алушылар	Болашақ жұмыс орнынан берілген өтініштер

Шығыстар	
Қабылдаушылар	**Ұсынылатын ақпарат**
Университет	Мемлекеттік білім беру тапсырысы және ауылдық квота шеңберінде оқыған түлектерді/жас мамандарды жеке бөлу жөніндегі комиссия отырысының хаттамасы, университет түлектерінің жұмыспен қамтылуы туралы есеп, жұмыспен қамту үдерісін жетілдіру бойынша ұсыныстар
Жұмыс берушілер	Түлектердің жұмыспен қамтылуы туралы ақпарат, білікті мамандар даярлау үдерісін жетілдіру бойынша ұсынымдар
Білім алушылар	Жұмыспен қамтылғанын растайтын анықтамалар

Некоммерческое акционерное общество

«Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Правления - Ректор

НАО «СКУ им. М. Козыбаева»

_____ Е. Исакаев

«21» августа 2025 г.

ПРОЦЕДУРА

ТРУДОУСТРОЙСТВО ВЫПУСКНИКОВ

Код	Издание	Ответственный за процесс
ПРО СКУ 710-25	седьмое	Нурпеисова А.Х.

г. Петропавловск, 2025

Содержание

1. Общие положения....2
2. Нормативные ссылки....2
3. Термины и определения....3
4. Обозначения и сокращения....3
5. Общие условия трудоустройства выпускников....3
6. Планирование....3
7. Распределение выпускников....5
8. Связь с выпускниками....8
9. Контроль....8
10. Отчеты, анализ и улучшения, обратная связь....8
11. Управление рисками и возможностями....9
12. Показатели результата процесса и методика расчета....10
А. Блок-схема процесса «Планирование трудоустройства»....12
Б. Блок-схема процесса «распределение выпускников»....12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая процедура «Трудоустройство выпускников» (в дальнейшем Процедура или ПРО СКУ) разработана с **целью** содействия трудоустройству выпускников в НАО «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева» (далее – Университет) в соответствии с полученными ими специальностями.

1.2. Требования настоящей процедуры **применяются** к процессам планирования и осуществления мероприятий по трудоустройству.

1.3. Все работы по настоящей процедуре **контролируют** Член Правления по академическим вопросам (далее Член Правления АВ), деканы факультетов, директор ИЯиЛ, заведующие кафедрами.

1.4. Процедура обязательна для **исполнения** ППС Университета, назначенными в соответствии с утвержденными планами Университета.

1.5. Для наглядности в Приложении А представлены блок-схема и матрицы входов/выходов процесса «Трудоустройство выпускников».

1.6. Настоящая процедура является внутренним нормативным документом Университета и не подлежит **предоставлению** другим сторонам, кроме аудиторов сертификационных органов при проведении проверок систем менеджмента, а также потребителям-партнерам (по их требованию) с разрешения Председателя Правления - Ректора Университета.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящая процедура разработана с учетом требований следующих нормативных документов:

Правила	Правила направления специалиста на работу, возмещения расходов, понесенных за счет бюджетных средств, предоставления права самостоятельного трудоустройства, освобождения от обязанности или прекращения обязанности по отработке гражданами Республики Казахстан, обучавшимися на основе государственного образовательного заказа, утвержденные Приказом и.о. Министра науки и

высшего образования Республики Казахстан от 11 августа 2023 года № 403
Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 14 мая 2019 года № ҚД ДСМ-77 «Об утверждении Положения о комиссии по распределению на работу молодых специалистов и докторов философии (PhD)».

ПРО СКУ 709-22 Профессиональная практика.

2.2. Настоящая процедура вводит в действие следующие формы:

Ф СКУ 710-02-25 План персонального распределения молодых специалистов.
Ф СКУ 710-05-25 Информация по выпускникам кафедры.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1. В настоящей процедуре используются термины и определения, взятые из нормативных документов, на основании которых она была разработана.

3.2. Ниже приведены наиболее часто используемые или наиболее значимые термины в настоящей процедуре:

Процесс	совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы.

4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ИСУВ	Информационная система управления вузом.
МИО	Местные исполнительные органы.
МНВО	Министерство науки и высшего образования.
ПРО СКУ	процедура Университета.
Университет	НАО «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева».
ЦДОиК	Центр дуального обучения и карьеры.
Член Правления по АВ	Член Правления по академическим вопросам.
ЮО	Юридический отдел.

5. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА ВЫПУСКНИКОВ

5.1. Университет оказывает содействие в трудоустройстве студентов, магистрантов, докторантов выпускных курсов (далее – выпускников), обучающихся по государственному общеобразовательному заказу, в соответствии с Правилами и, по возможности, обучающихся на платной основе.

5.2. Выпускники, подготовленные на основе договоров с организациями, направляются на работу в соответствии с условиями договора.

5.3. Документация по трудоустройству выпускников, в том числе ходатайства с места будущего трудоустройства предоставляется и хранятся в ЦДОиК, копии хранятся в деканатах.

6. ПЛАНИРОВАНИЕ

6.1. Основными звеньями в системе трудоустройства выпускников являются ЦДОиК, факультеты и кафедры.

6.2. В рамках обеспечения эффективности системы содействия трудоустройству выпускников в университете реализуются следующие направления деятельности:

1) совместная деятельность университета и работодателей на долговременной договорной основе по вопросам трудоустройства выпускников;

2) организация персонального трудоустройства и распределения обучающихся;

3) информационная и консультационная работа по вопросам трудоустройства выпускников;

4) организация и проведение тренингов и семинаров по вопросам трудоустройства.

6.3. В начале очередного учебного года в срок до 10 сентября деканаты предоставляют в ЦДОиК списки выпускников, где отмечают:

- выпускников, имеющих гарантированное трудоустройство, например, направленных по договорам от организаций или уже имеющих работу;
- выпускников, нуждающихся в трудоустройстве, в соответствии с п.5.1. и 5.2.

6.4. Ежегодно до 15 сентября ЦДОиК разрабатывает университетский План мероприятий по трудоустройству выпускников на учебный год.

6.5. Член Правления по АВ в срок до 20 сентября утверждает план мероприятий по трудоустройству выпускников на учебный год.

6.6. При планировании работы по трудоустройству учитываются:

- контингент выпускников;
- поступившие предложения и рекомендации от внешних и внутренних потребителей (обучающихся, их родителей, предприятий и организаций) по улучшению процесса трудоустройства;
- решения Правления;
- результаты выполнения соответствующих планов за предыдущие периоды;
- согласованность планов.

6.7. В плане по трудоустройству предусматриваются мероприятия:

на уровне кафедр:

- поиск организаций, заинтересованных в выпускаемых специалистах;
- содействие в направлении обучающихся на практику в организации, где предполагается их трудоустройство (ПРО СКУ 709-22);
- проведение кураторских часов по вопросам трудоустройства, включая ознакомление с нормативными документами о трудоустройстве выпускников, обучающихся по государственному образовательному гранту:

- на первых курсах – с целью ознакомления обучающихся с возможностями будущего трудоустройства по выбранной специальности, а также с нормативными документами о трудоустройстве выпускников, обучающихся по государственному образовательному гранту;

- на выпускных курсах – с целью выявления выпускников, нуждающихся в трудоустройстве, и ознакомления с нормативными документами о трудоустройстве выпускников, обучающихся на государственном образовательном гранте;

- налаживание связей с выпускниками и организациями, принявшими их на работу;
- ведение базы выпускников кафедры, работающих или работавших на руководящих должностях (руководители высшего и среднего уровня) за последние 10 календарных лет;
- организация и проведение круглых столов с участием работодателей и студентов;
- организация встреч с работодателями;
- направление потенциальным работодателям писем с предложениями о сотрудничестве;

- ведение записей в ИСУВ в разделе трудоустройства выпускников и предоставление отчетности в ЦДОиК;
- обеспечение своевременного предоставления справок о трудоустройстве на всех выпускников текущего года.

на уровне деканатов:

- организация встреч выпускников;
- организация и проведение круглых столов с участием работодателей и студентов;
- участие в организации ярмарок вакансий с приглашением потенциальных работодателей.

на уровне ЦДОиК:

- организация ярмарок вакансий с приглашением потенциальных работодателей;
- организация и проведение круглых столов с участием работодателей и студентов;
- связь с центрами/агентствами, местными исполнительными органами, Палатой предпринимателей Северо-Казахстанской области по трудоустройству;
- ведение общей базы выпускников университета, работающих или работавших на руководящих должностях (руководители высшего и среднего уровня) за последние 10 календарных лет;
- подготовка протокола заседания комиссии по персональному распределению выпускников/молодых специалистов, обучавшихся на основе государственного образовательного заказа и государственного образовательного заказа в пределах сельской квоты в АО «Финансовый центр»;
- осуществление регулярных запросов в организации, учреждения и предприятия о наличии вакансий на рынке труда;
- размещение информации о вакансиях в аккаунте Instagram @careerku.edu.kz, а также информирование директоратов, факультетов и кафедр.

6.8. На основе Плана мероприятий по трудоустройству выпускников университета, деканами разрабатываются мероприятия по трудоустройству выпускников факультета.

6.9. Заведующий выпускающей кафедры на основании Плана мероприятий по трудоустройству выпускников университета, плана мероприятий по трудоустройству выпускников факультета, списка выпускников, предоставленного деканатом, планирует мероприятия по трудоустройству выпускников кафедры.

6.10. В начале учебного года на первом заседании кафедры заведующий кафедрой назначает ответственных за трудоустройство по кафедре.

7. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВЫПУСКНИКОВ

7.1. Ежегодно не позднее пяти рабочих дней с начала календарного года в университете приказом Председателя Правления – Ректора, либо лицом, его замещающим создаются Комиссии по персональному распределению молодых специалистов и лиц, обучавшихся в докторантуре по программам подготовки докторов философии (PhD) и докторов по профилю на основе государственного образовательного заказа (далее – комиссия по распределению молодых специалистов) и Комиссия по персональному распределению молодых специалистов в области здравоохранения.

7.2. В состав комиссии по распределению молодых специалистов входят:

Председатель комиссии:

- Председатель Правления – Ректор;

Члены комиссии:

- Член Правления АВ;
- руководитель ЦДОиК;
- руководитель/юрисконсульт ЮО;
- декан/директор факультета;
- представители МИО (по согласованию);
- представители отраслевых центральных исполнительных органов (министерств) или подведомственных им организаций, объединений (ассоциаций, союзов) работодателей, Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан «Атамекен», молодежных общественных объединений, органов студенческого самоуправления и иных организаций, связанных с вопросами трудоустройства и занятости (по согласованию).

Секретарем комиссии является методист ЦДОиК. Секретарь не является членом Комиссии.

7.3. В состав комиссии по персональному распределению молодых специалистов в области здравоохранения входят:

- Председатель Правления - Ректор (возглавляет комиссию) - Председатель комиссии:

Члены комисии:

- Член Правления АВ;
- представители Национальной палаты предпринимателей «Атамекен» (по согласованию);
- представители местных исполнительных органов (по согласованию);
- представители научных организаций и организаций образования в области здравоохранения (по согласованию);
- представители неправительственных организаций, в том числе аккредитованных объединений субъектов частного предпринимательства при уполномоченном органе (по согласованию);
- представители молодежных организаций (по согласованию);
- представители общественных объединений, представляющих работников системы здравоохранения (по согласованию).
- руководитель ЦДОиК;
- юрисконсульт ЮО;
- директор медицинского факультета;

Секретарем комиссии является методист ЦДОиК. Секретарь не является членом Комиссии.

7.4. Комиссии по распределению молодых специалистов ежегодно, не позднее 15 января, направляют в местные исполнительные органы заявки на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа с указанием количества выпускников (в том числе фамилий и инициалов), мест их постоянного проживания, полученной специальности и языка обучения на предоставление вакантных рабочих мест для последующего трудоустройства выпускников текущего года, поступивших:

- в пределах квоты, предоставляемой гражданам Республики Казахстан из числа сельской молодежи;
- на основе государственного образовательного заказа.

7.5. Руководитель ЦДОиК под руководством члена Правления по АВ разрабатывает график проведения распределения выпускников для каждого факультета до 15 января.

7.6. На факультетах в срок до 15 мая проводится предварительное распределение выпускников, на основании имеющихся вакансий, предоставленных ЦДОиК и ходатайств с мест будущего трудоустройства.

7.7. Распределение выпускников, обучавшихся по образовательному заказу, осуществляется ежегодно Комиссией по распределению молодых специалистов в срок до 20 июня на основании имеющихся вакансий, ходатайств или гарантийных писем с мест будущего трудоустройства.

7.8. Окончательное распределение выпускников осуществляется комиссией по распределению молодых специалистов в срок до 30 июня.

7.9. В процессе работы комиссии, распределенным выпускникам предоставляется направление на работу по месту будущего трудоустройства (Ф СКУ 710-06-25) на основании предоставленного ходатайства или гарантийного письма. В случае отсутствия ходатайства или гарантийного письма, обучающийся направляется в центр занятости населения по месту жительства, кроме обучающихся по программе «Мәңгілік ел жастары – индустрияға» - «Серпін». Уведомление молодых специалистов об их распределении осуществляется посредством выдачи направлений на работу не позднее трех рабочих дней с момента принятия решения.

7.10. Комиссия по распределению молодых специалистов своим решением вправе освободить выпускника от обязательной отработки на основании Закона РК «Об образовании» и Правил направления специалиста на работу, возмещения расходов, понесенных за счет бюджетных средств, предоставления права самостоятельного трудоустройства, освобождения от обязанности или прекращения обязанности по отработке гражданами Республики Казахстан, обучавшимися на основе государственного образовательного заказа.

7.11. Ответственный за трудоустройство от кафедры вносит в ИСУВ в интерфейс «Распределение выпускников» информацию о распределении обучающихся выпускного курса.

7.12. По итогам заседаний комисси по распределению молодых специалистов ЦДОиК готовит протокол заседания комисси по персональному распределению выпускников, обучавшихся на основе государственного образовательного заказа и государственного образовательного заказа в пределах сельской квоты, который направляется в АО «Финансовый центр».

7.13. По результатам проведенной работы кафедры составляют планы персонального распределения (Ф СКУ 710-02-25), экземпляры которых хранятся в ЦДОиК, на факультетах, кафедрах.

7.14. Выпускники в срок до 10 сентября в год окончания вуза предоставляют на кафедры документы, подтверждающие факт трудоустройства (справка с места работы). Ответственный за трудоустройство собирает указанные документы и предоставляет их в ЦДОиК, для подтверждения трудоустройства выпускников в ИСУВ в интерфейсе «Распределение выпускников».

7.15. Выпускники, прошедшие обучение на основании государственного образовательного заказа в рамках программы «Мәңгілік ел жастары – индустрияға» - «Серпін», подлежат распределению, получению направления на работу и последующему трудоустройству при содействии офиса «Serpin Qoldau»

который обязан до 15 мая соответствующего календарного года предоставить всю необходимую документацию в ЦДОиК.

8. СВЯЗЬ С ВЫПУСКНИКАМИ

8.1. Университет поддерживает постоянную связь со своими выпускниками, которую осуществляют выпускающие кафедры при содействии деканата.

8.2. Связь с выпускниками осуществляется через:

- личные переговоры;
- переписку (включая электронную почту и мессенджеры);
- организацию встреч.

8.3. По результатам таких контактов выпускающими кафедрами составляется база данных по выпускникам (Ф СКУ 710-05-25) и проводится анализ проблемных ситуаций, в которых оказываются выпускники в процессе трудоустройства. Такая информация обсуждается на заседаниях кафедры, доводится до сведения заинтересованных лиц. В базе данных по выпускникам обязательно указывается работает ли выпускник на руководящей должности (руководители высшего и среднего уровня).

9. КОНТРОЛЬ

9.1. Общий контроль за процессом трудоустройства выпускников вуза ведет Член Правления по академическим вопросам.

9.2. Реализация мероприятий по трудоустройству осуществляется кафедрой в соответствии с утвержденными планами при содействии деканата.

9.3. Кафедра и деканат ведут постоянный контроль за выполнением мероприятий по трудоустройству выпускников. Полученная оперативная информация обсуждается на заседаниях кафедры, а наиболее значимые факты, доводятся до сведения деканата.

9.4. ЦДОиК осуществляет мониторинг трудоустройства и карьерного роста выпускников на основании предоставления:

1) подтверждения направлений на работу, удостоверяющих факт принятия на работу (направления на работу по результатам распределения);

2) справок с места работы, подтверждающих факт трудоустройства;

3) ответов работодателей на официальные запросы вуза.

9.5. Ежегодно ЦДОиК предоставляет в Департамент стратеги и развития Университета показатели трудоустройства выпускников:

- до 1 марта – данные первичного трудоустройства;
- до 1 апреля – окончательные данные трудоустройства, с подтверждающими документами;
- до 31 декабря – информацию о количестве выпускников за 10 календарных лет, работающих или работавших в этот период на руководящих должностях.

10. ОТЧЕТЫ, АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЯ, ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ

10.1. В конце учебного года заведующие кафедрами составляют отчеты о мероприятиях по трудоустройству за год. В отчетах отражаются:

- фактическое выполнение запланированных мероприятий и полученные результаты;

- рекомендации выпускников и работодателей.

10.2. ЦДОиК анализирует отчеты кафедр по трудоустройству, рекомендации по улучшению и составляет общий отчет о трудоустройстве выпускников, информация из которого предоставляется в МНВО РК и на заседание правления члену Правления по АВ.

10.3. На Ученом совете анализируются данные по трудоустройству выпускников Университета. Результатом такого анализа могут быть решения, направленные на улучшения:

- учебного процесса;
- учебно-методической работы;
- трудоустройства выпускников;
- перечня образовательных программ Университета.

10.4. Принятые Ученым советом решения по улучшению процесса трудоустройства предоставляются для исполнения на кафедры.

10.5. Систематически кафедра, факультет, ЦДОиК осуществляет анализ и мониторинг трудоустройства и карьерного роста выпускников. Эта работа включает в себя сбор и обобщение информации о месте работы, должности, уровне заработной платы, карьерных достижениях и удовлетворённости выпускников своей профессиональной деятельностью. Мониторинг проводится с использованием различных форм обратной связи: анкетирование, онлайн-опросы, переписка (включая мессенджеры, такие как WhatsApp). Полученные данные позволяют не только оценить эффективность образовательных программ, но и своевременно вносить необходимые корректировки в учебные планы, улучшать условия дуального обучения и повышать уровень подготовки студентов в соответствии с требованиями рынка труда.

11. УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ И ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Управление рисками

№п/п	Наименование риска	Возможный результат	Механизмы и меры управления
1.	Спад производства и финансово-экономической деятельности предприятий, отсутствие рабочих мест	Не востребованность специалистов Снижение процента трудоустроенных выпускников Увеличение количества специалистов, трудоустроенных не по специальности	Обеспечения постоянного соответствия содержания образовательных программ требованиям работодателей Усиление учебно-лабораторной базы Обеспечение системного подхода к деятельности по трудоустройству

Управление возможностями

№п/п	Наименование возможности	Возможный результат	Механизмы и меры управления
1.	Соответствие уровня компетенций выпускников запросам работодателей	Заинтересованность работодателей в выпускниках СКУ им. М. Козыбаева Повышение качественных показателей трудоустройства выпускников по специальности Карьерный рост выпускников	Активное привлечение работодателей к планированию и реализации образовательных программ. Внедрение дуального обучения

12. ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТА ПРОЦЕССА И МЕТОДИКА РАСЧЕТА

№	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение	Метод измерения	Источник данных	Расчетные формулы	Период оценки
1	Качественный уровень проведения ярмарок вакансий	%	100%	Расчетный	Отчет	количество трудоустроенных выпускников в результате проведения ярмарок*100% --- общее количество выпускников, участвовавших в ярмарках	1 год
2	Количество трудоустроенных выпускников из числа обучающихся по гранту	%	100%	Расчетный	Отчет, план персонального распределения молодых специалистов	количество трудоустроенных выпускников, обучавшихся по гранту *100% --- общее количество выпускников обучавшихся по гранту	1 год
3	Количество трудоустроенных выпускников из числа обучающихся на платной основе	%	100%	Расчетный	Отчет, план персонального распределения молодых специалистов	количество трудоустроенных выпускников, обучавшихся на платной основе *100% --- общее количество выпускников обучавшихся на платной основе	1 год
4	Доля трудоустроенных выпускников в первый год после окончания университета (расчет 1)	%	100%	Расчетный	Отчет, план персонального распределения молодых специалистов	количество выпускников, трудоустроенных в первый год после окончания университета *100% --- общее количество выпускников (за исключением выпускников, освобожденных от обязанности по отработке согласно п. 17-2 ст. 47 Закона РК «Об образовании»)	1 год
5	Доля трудоустроенных выпускников в первый год после окончания университета (расчет 2)	%	100%	Расчетный	Отчет, план персонального распределения молодых специалистов	количество выпускников, трудоустроенных в первый год после окончания университета (в том числе продолживших обучение по программам второго высшего образования, по очной форме обучения, в резидентуре или магистратуре, или докторантуре, а также призванных на военную службу в ряды Вооруженных Сил Республики Казахстан, лиц, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трех лет) *100% --- общее количество выпускников	1 год
6	Доля выпускников, работающих или работавших на руководящих должностях за последние 10 календарных лет от общего числа выпускников за 10 календарных лет	%	50%	Расчетный	База данных выпускников	Количество выпускников, работающих или работавших на руководящих должностях за последние 10 календарных лет * 100% --- колчиество выпускников за 10 календарных лет	

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ПРОЦЕСС:

Член Правления по АВ — А. Нурпеисова

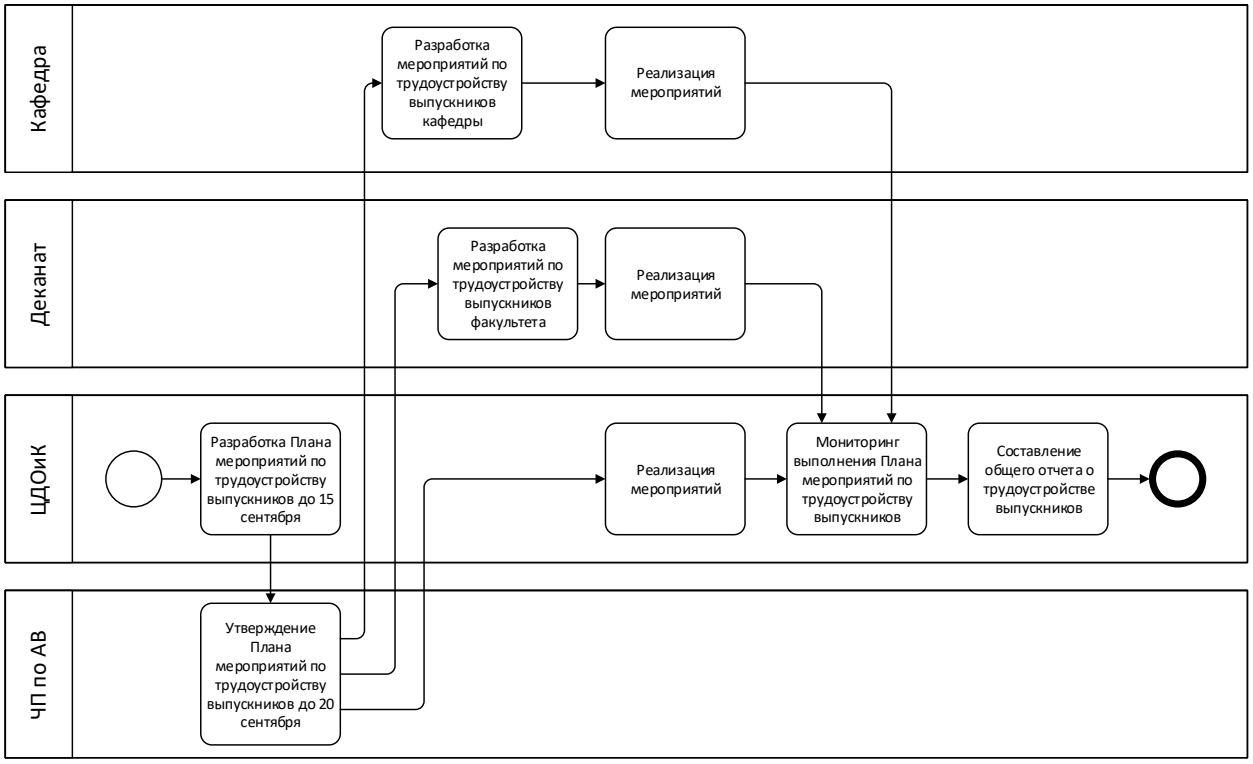
СОГЛАСОВАНО:

Директор ДСР — М. Погребицкая

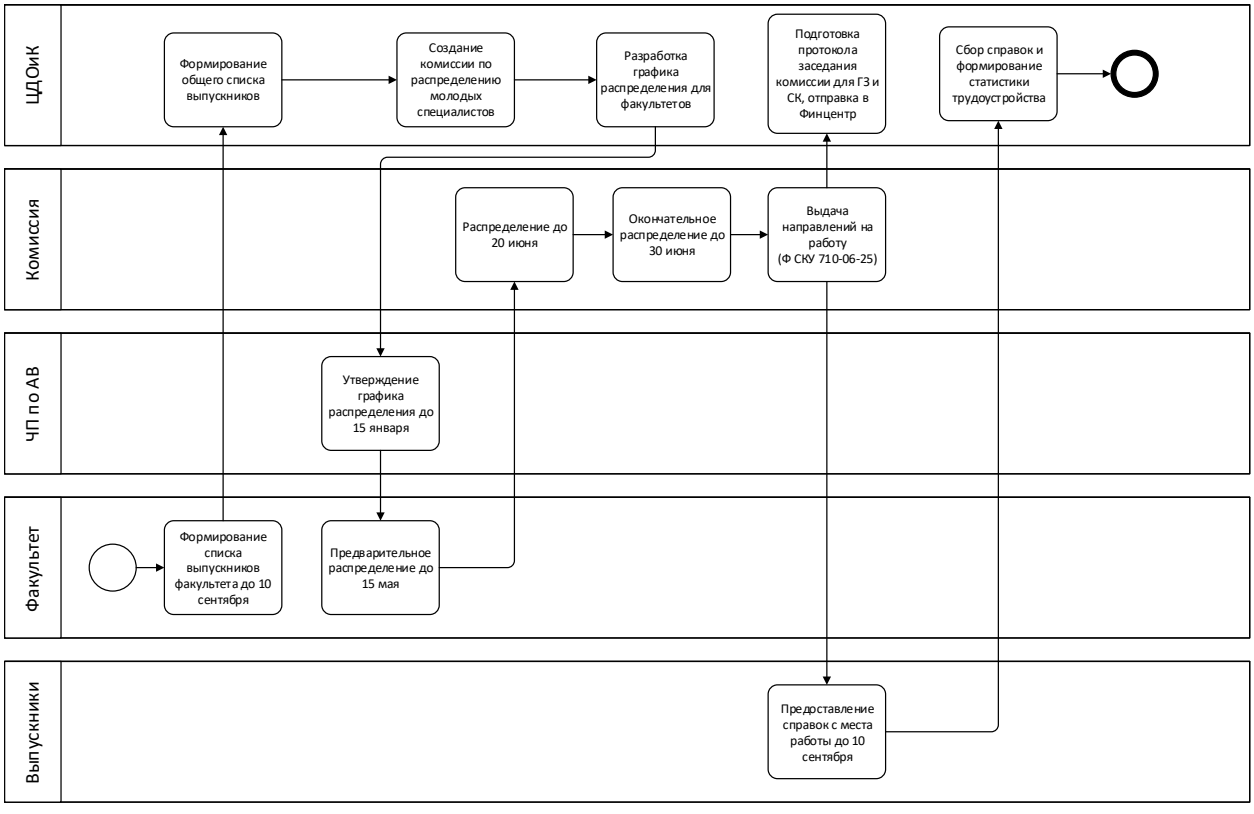
Руководитель АКС		И. Джемалединова
Руководитель ЮО		Л. Кудрицкая
Руководитель ОИП		Е. Брындина

Приложение А

А. БЛОК-СХЕМА ПРОЦЕССА «ПЛАНИРОВАНИЕ ТРУДОУСТРОЙСТВА»



Б. БЛОК-СХЕМА ПРОЦЕССА «РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВЫПУСКНИКОВ»



Входы	
Поставщики	**Что поставляется**
МНВО РК	Требования, предъявляемые к организации трудоустройства выпускников
Университет	Информирование о наличии вакансий, распределение выпускников по месту будущего трудоустройства
Работодатели	Вакансии
Обучающиеся	Ходатайства с места будущего трудоустройства

Выходы	
Поставщики	**Что поставляется**
Университет	Протокол заседания комиссии по персональному распределению выпускников\молодых специалистов обучавшихся на основе государственного образовательного заказа и государственного образовательного заказа в пределах сельской квоты в АО «Финансовый центр», отчет о трудоустройстве выпускников университета, направления для совершенствования процесса организации трудоустройства
Работодатели	Информация о трудоустройстве выпускников, рекомендации по совершенствованию процесса подготовки квалифицированных специалистов
Обучающиеся	Справки-подтверждения о трудоустройстве