УЧРЕЖДЕНИЕ «ESIL UNIVERSITY»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ESIL UNIVERSITY

Утверждаю
Ректор Учреждения «Esil University»
_____А. Таубаев
«28» _____2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ТРУДОУСТРОЙСТВЕ ВЫПУСКНИКОВ

П EsU 17-01

Астана
2023

Содержание

1	Общие положения	4
2	Цели и задачи по трудоустройству выпускников	4
3	Основные направления деятельности по содействию трудоустройству выпускников	5
4	Функции структурных подразделений по содействию трудоустройству выпускников	6
5	Отчетность по трудоустройству выпускников	7
6	Заключительные положения	8
7	Приложения	9

Общие положения

1.1 Положение о трудоустройстве Учреждения «Esil University» (далее - университет) призвано организовать деятельность подразделений университета для обеспечения высокого уровня трудоустройства выпускников в соответствии с квалификацией, знаниями, умениями и навыками, полученными в университете.

1.2 Действие данного Положения направлено на содействие трудоустройству выпускников на рынке труда.

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, Законам Республики Казахстан «Об образовании», «О персональных данных и их защите», Правилами направления специалиста на работу, возмещения расходов, понесенных за счет бюджетных средств, предоставления права самостоятельного трудоустройства, освобождения от обязанности или прекращения обязанности по отработке гражданами, обучавшимися на основе государственного образовательного заказа, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 марта 2012 года № 390, Квалификационными требованиями, предъявляемыми к образовательной деятельности, и перечнем документов, подтверждающих соответствие им, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 17 июня 2015 года № 391, Типовыми правилами деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и послевузовского образования, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595.

2. Цели и задачи по содействию трудоустройству выпускников

2.1 Цель: содействие трудоустройству выпускников на рынке труда в соответствии с квалификацией, знаниями, умениями и навыками, полученными в университете, продолжить работу согласно «Дорожной карты по развитию инклюзивного образования в организациях высшего и (или) послевузовского образования на 2023-2025 годы».

2.2 Основными задачами трудоустройства являются:

2.2.1 Содействие выпускникам в поиске и выборе места работы с учетом квалификации, знаний, умений и навыков, полученных в университете, а также личных планов карьеры.

2.2.2 Установление и развитие сотрудничества с предприятиями, компаниями, организациями, государственными органами и иными заинтересованными организациями (далее – работодатели) по вопросам трудоустройства выпускников.

2.2.3 Организация системной работы подразделений университета и координации по вопросам трудоустройства выпускников.

3. Основные направления деятельности по содействию в трудоустройстве выпускников

3.1. Организационная деятельность:

- сотрудничество и партнерство с работодателями по вопросам трудоустройства выпускников;
- организация деятельности комиссии по распределению на работу молодых специалистов, завершивших обучение на основе государственного образовательного заказа;
- анализ трудоустройства выпускников;
- мониторинг карьеры лучших выпускников;
- содействие в организации и проведении профессиональной практики студентов;

3.2. Информационная деятельность:

- заполнение данных в подсистеме «Учет молодых специалистов» информационной системы «Учет и мониторинг образовательных и студенческих кредитов» АО «Финансовый центр» Министерства образования и науки Республики Казахстан» по выпускникам, завершившим обучение на основе государственного образовательного заказа;
- ведение базы данных выпускников и базы данных работодателей;
- учет обращений работодателей и предпринимаемых действий по ним;
- подготовка информации о вакансиях, предоставляемых работодателями для обучающихся и выпускников;
- подготовка отчетной информации о трудоустройстве выпускников, в том числе завершивших обучение на основе государственного образовательного заказа;

3.3. Консалтинговая деятельность:

- консультирование выпускников, завершивших обучение на основе государственного образовательного заказа;
- консультирование обучающихся и выпускников по вопросам содействия трудоустройству;
- проведение тренингов и других занятий по вопросам формирования личных планов карьеры, ведения переговоров с работодателями, в том числе с участием опытных экспертов и лучших выпускников.

4. Функции подразделений университета по содействию трудоустройству выпускников

4.1 Деятельность по содействию трудоустройству выпускников осуществляется на трех уровнях:

- на уровне университета;
- на уровне факультета;
- на уровне кафедры.

Общую координацию деятельности по содействию трудоустройству выпускников выполняет проректор по воспитательной работе.

4.2 **Центр карьеры** выполняет следующие функции:

- обеспечение взаимодействия подразделений на всех организационных уровнях по вопросам содействия трудоустройству выпускников, в том числе по распределению на работу молодых специалистов, завершивших обучение на основе государственного образовательного заказа;
- заполнение данных в подсистеме «Учет молодых специалистов» информационной системы «Учет и мониторинг образовательных и студенческих кредитов» АО «Финансовый центр» Министерства образования и науки Республики Казахстан» по выпускникам, завершившим обучение на основе государственного образовательного заказа;
- формирование и развитие базы данных выпускников и базы данных работодателей;
- проведение тренингов и других занятий для адаптации выпускников к требованиям рынка труда, формирования профессиональной карьеры;
- налаживание долгосрочных деловых связей университета с работодателями в целях содействия трудоустройству выпускников, в том числе путем заключения договоров о сотрудничестве;
- организация и проведение Недели карьеры (ярмарки вакансий) с участием обучающихся, выпускников и работодателей;
- анализ и обобщение результатов трудоустройства выпускников;
- консультирование обучающихся и выпускников по вопросам трудоустройства.

4.3. **Деканы факультетов** выполняет следующие функции:

- развитие программ дополнительного профессионального образования с привлечением заинтересованных кафедр;
- расширение умений выпускников, как в рамках получаемых специальностей, так и за их пределами с участием заинтересованных кафедр;

- свод данных о трудоустройстве выпускников факультета на основе данных кафедр;

- анализ и содействие трудоустройству выпускников с инклюзией согласно «Дорожной карты по развитию инклюзивного образования в организациях высшего и (или) послевузовского образования на 2023-2025 годы»

- содействие в организации и проведении общеуниверситетских мероприятий по трудоустройству выпускников с привлечением кафедр.

4.4. **Выпускающие кафедры** выполняет следующие функции:

- сбор и предоставление в Центр карьеры ходатайств (приложение 1) или справок с места работы (приложение 2) от выпускников, завершающих обучение на основе государственного образовательного заказа, для организации и проведения заседаний комиссии по распределению на работу молодых специалистов;

- сбор, анализ и обобщение данных о трудоустройстве выпускников по образовательным программам на основе справок с места работы и иных равноценных документов;

- привлечение опытных руководителей и специалистов работодателей в качестве руководителей практики, дипломных, курсовых проектов, оппонентов и рецензентов, членов академических советов образовательных программ;

- организация и проведение прикладных и аналитических исследований с последующим выполнением курсовых и дипломных работ, проектов с элементами инноваций по заказам работодателей;

- организация стажировки (практики) обучающихся у работодателей;

- поддержка связей с выпускниками и мониторинг карьеры лучших выпускников;

- участие в организации и проведении общеуниверситетских мероприятий по трудоустройству выпускников.

4.5. **Проректор по социально-воспитательной работе** выполняет следующие функции:

- помощь в прохождении практики по линии молодежной политики;

- продвижение наиболее активно участвующих в общественных мероприятиях и успешно обучавшихся выпускников совместно с Центром карьеры через местные исполнительные органы с целью содействия их трудоустройству;

- участие в организации и проведении общеуниверситетских мероприятиях по трудоустройству выпускников.

5. Составление отчетности о проведенных мероприятиях по трудоустройству выпускников

5.1. Центр карьеры совместно с деканатами факультетов, выпускающими кафедрами, деканатом по работе со студентами планирует мероприятия и представляет отчетную информацию по трудоустройству

выпускников, в том числе по запросам Министерства образования и науки Республики Казахстан и его АО «Финансовый центр», а также иных организаций с соблюдением требований Закона Республики Казахстан «О персональных данных и их защите».

5.2. Центр карьеры совместно с Отделом обеспечения качества и стратегического анализа организует и проводит анкетирование выпускников и работодателей. Отчетная информация представляется руководству университета, деканатам факультетов, выпускающим кафедрам.

5.3. Деканаты факультетов, выпускающие кафедры представляют отчеты о проведенных мероприятиях по трудоустройству выпускников, сведения о выпускниках по запросам Центра карьеры.

5.4. Выпускающие кафедры ежегодно:

5.4.1. представляют до 31 мая в Центр карьеры ходатайства и справки с места работы от выпускников, завершающих обучение на основе государственного образовательного заказа (Приложение 1).

5.4.2. представляют до 30 сентября в Центр карьеры вновь заключенные к новому учебному году меморандумы, соглашения, договоры о сотрудничестве с работодателями, о прохождении профессиональной практики обучающихся.

5.4.3. представляют до 31 декабря в Центр карьеры отчеты о трудоустройстве выпускников прошлого учебного года с приложением справок с места работы (Приложение 2).

6. Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение и вносимые в него изменения и дополнения вводятся в действие с момента их утверждения на Ученом совете университета.

6.2 Ответственный за аудит документа - директор Центра карьеры.

6.3 Ответственность за хранение несет Отдел обеспечения качества и стратегического анализа.

Приложение 1

Ходатайство с места работы должно быть отпечатано на фирменном бланке письма организации, где указываются полное, правильное наименование организации, почтовый адрес, контакты организации (телефоны, факс, email). Далее курсивом указываются конкретные рекомендации, которым следует руководствоваться при подготовке ходатайства

Ректору Esil University,
ученая степень, ученое звание
Фамилия И.О.

от XX.XX.20XX г. № ____

ХОДАТАЙСТВО

Организация *(указать полное, правильное наименование организации)* ходатайствует направить до 1 сентября 20XX года молодого специалиста *(или доктора PhD)* Фамилия Имя Отчество *(указать полностью ФИО так, как записано в удостоверении личности или паспорте)*, завершающего в 20XX году обучение по специальности *(полное, правильное наименование специальности)* бакавриата (*магистратуры, или докторантуры PhD)* в Esil University на основе государственного образовательного заказа.

Выражаем готовность принять на должность *(указать полное, правильное наименование должности)* сроком на три года с оформлением в соответствии с требованиями Трудового кодекса Республики Казахстан.

В связи с этим организация берёт на себя гарантии по сохранению вакансии до момента прибытия молодого специалиста *(или доктора PhD)* на предлагаемое место работы.

Руководитель **И. Фамилия**

Подпись, заверенная печатью

Исп.:
Фамили
я Х.Х.
Тел.:
email:

Приложение 2

Справка с места работы должно быть отпечатано на фирменном бланке письма организации, где указываются полное, правильное наименование организации, почтовый адрес, контакты организации (телефоны, факс, email). Далее курсивом указываются конкретные рекомендации, которым следует руководствоваться при подготовке справки

Ректору Esil University,
ученая степень, ученое звание
Фамилия И.О.

от XX.XX.20XX г. № _____

СПРАВКА С МЕСТА РАБОТЫ

Справка дана *Фамилия Имя Отчество (указать полностью ФИО так, как записано в удостоверении личности или паспорте)* для подтверждения в том, что выпускник Esil University по специальности *(полное, правильное наименование специальности)* бакавриата (*магистратуры, или докторантуры PhD),* с XX месяца 20XX года работает в *организации (указать полное, правильное наименование организации)* в должности _____*(указать полное, правильное наименование должности)* на основании приказа от XX месяца 20XX года № _____.

Справка дана по месту требования.

Руководитель **И. Фамилия**

Подпись, заверенная печатью

Исп.:
Фамили
я Х.Х.
Тел.:
email:

Лист регистрации изменений

№	Название распорядительного документа о внесении изменений	Дата утверждения изменения	Изменение в данный экземпляр внес		
			ФИО ответственного за документирование	Подпись	Дата