



«СЕМЕЙ ҚАЛАСЫНЫҢ ШӘКЕРІМ АТЫНДАҒЫ УНИВЕРСИТЕТІ» ҚeАқ  
НАО «УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ШАКАРИМА ГОРОДА СЕМЕЙ»

**ДП 042 -10.01-2024  
ОРГАНИЗАЦИЯ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ  
ВЫПУСКНИКОВ**

**Семей, 2024**

НАО «УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ШАКАРИМА»		
Документ СМК 2 уровня	Документированная процедура	ДП 042-10.01-2024
ДП «Организация распределения выпускников»	Редакция №2 от « <u>21</u> » <u>10</u> 2024 г. взамен ред. №1 от «30» 09.2021 г.	

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Правления-Ректор

Д. Орынбеков

2024 г.



**Документированная процедура  
«Организация распределения выпускников»  
ДП 042-10.01-2024**

Семей, 2024

**Предисловие****1. Разработано**

Руководитель отдела  
карьеры и практики

Р. Мухметова

«21» 10 2024 г.**2. Согласовано**

Член Правления-проректор по  
академическим вопросам

И. Оралканова

«21» 10 2024 г.

Директор департамента по  
академическим вопросам

С. Рапикова

«21» 10 2024 г.

Директор финансового  
департамента - главный  
бухгалтер

А. Асаубаева

«21» 10 2024 г.

Руководитель юридического  
отдела

Э. Токенова

«21» 10 2024 г.

Руководитель центра оценки  
качества образования

Ж. Орынканова

«21» 10 2024 г.

## Содержание

№	Наименование	Стр.
1	Назначение и область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Документы, относящиеся к процедуре	5
4	Определение терминов, обозначения и сокращения	5
5	Общие условия трудоустройства выпускников	7
6	Планирование	7
7	Работа комиссии по персональному распределению молодых специалистов	7
8	Порядок направления на работу молодых специалистов	9
9	Порядок направления на работу докторов по профилю и докторов философии (PhD)	13
10	Предоставление освобождения от обязанности или прекращения обязанности по отработке	13
11	Связь с выпускниками	14
12	Контроль	14
13	Отчетность по трудоустройству	14
14	Документирование и архивирование	15
15	Порядок внесения изменений	15
16	Входящая и исходящая информация	15
17	Оценка эффективности исполнения процесса	16
18	Приложения	17
19	Лист регистраций изменений	28
20	Ознакомление сотрудников	29

## 1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Документированная процедура «Организация распределения выпускников» (в дальнейшем «ПРОЦЕДУРА») разработана с целью содействия трудоустройству выпускников в соответствии с присвоенной им квалификации в НАО «Университет имени Шакарима» (далее университет).

Данная работа позволяет проводить измерение удовлетворенности потребителей (обучающихся и их родителей, предприятий) качеством полученного образования.

1.2 Требования настоящей процедуры применяются к процессам планирования и осуществления мероприятий по трудоустройству и измерениям удовлетворенности потребителей.

1.3 Настоящая процедура является внутренним нормативным документом университета и не подлежит представлению другим сторонам, кроме аудиторов при проведении проверок систем менеджмента и потребителей – партнеров (по их требованию).

## 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 При разработке данной документированной процедуры использованы следующие нормативные документы:

- Трудовой кодекс РК № 414 –V ЗРК от 23 ноября 2015 года (с измен. 21.07.2024 г);

- Закон об образовании № 319-III ЗРК от 27 июля 2007 года (с измен. 01.09.2024 г);

- Правила присуждения образовательного гранта для оплаты высшего или послевузовского образования с присуждением степени «бакалавр» или «магистр» (Приказ и.о. Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 25 августа 2023 года);

- Положение о комиссии по распределению на работу молодых специалистов и лиц, обучавшихся в докторантуре по программам подготовки докторов философии (PhD) и докторов по профилю на основе государственного образовательного заказа (Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 11 апреля 2024 года № 163);

- 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, освобождения от обязанности или прекращения обязанности по отработке гражданами Республики Казахстан, обучавшимися на основе государственного образовательного заказа, утвержденные приказом и.о. Министра образования и науки РК от 11 августа 2023 года № 403.

- Квалификационные требования, предъявляемых к образовательной деятельности организаций, предоставляющих высшее и (или) послевузовское образование, и перечня документов, подтверждающих соответствие им

(Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 5 января 2024 года № 4).

### **3 ДОКУМЕНТЫ, ОТНОСЯЩИЕСЯ К ПРОЦЕДУРЕ**

- ФДП 042-10.01-2024-01 – Ожидаемый выпуск специалистов НАО «Университет имени Шакарима» по дневной форме обучения, завершающих обучение в 20\_\_ г.
- ФДП 042-10.01-2024-02 - Резюме выпускников
- ФДП 042-10.01-2024-03 - Ходатайство
- ФДП 042-10.01-2024-04- Протокол заседания комиссии по предварительному распределению выпускников
- ФДП 042-10.01-2024-05 - План персонального распределения молодых специалистов, завершающих обучение в НАО «Университет имени Шакарима» в 20\_\_ г.
- ФДП 042-10.05-2024-06 - Журнал регистрации в получении оригиналов документов для АО «Финансовый центр».
- ФДП 042-10.01-2024-07 - Направление на работу;
- ФДП 042-10.01-2024-08 - Направление на постановку на учет в качестве безработного.

### **4 ОПРЕДЕЛЕНИЯ ТЕРМИНОВ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

4.1 В настоящей процедуре используются термины и определения, взятые из нормативных документов, на основании которых она разработана. Ниже приведены наиболее часто используемые или наиболее значимые термины в настоящей процедуре:

*Нормативные документы внешнего происхождения* – ГОСТ, СТ РК, ТУ и прочие документы (технические, правовые, руководящие, официальные предписания и т.д.), разработанные ведомственными и другими внешними организациями.

*Нормативные документы внутреннего происхождения* – это руководящие, организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения и т. д.) или инструкции, положения, стандарты и др., устанавливающие порядок и объем действий при выполнении какого-либо процесса (РК, ДП, П, ИД, И и т.д.), разработанные и действующие внутри.

*Формы* - это приложения к процедурам (инструкциям), которые, будучи заполненными, представляют доказательство их исполнения (записи по качеству).

*Изменение документа* – любое исправление, исключение или добавление каких-либо данных в этот документ.

*Оператор уполномоченного органа в области образования* – юридическое лицо со стопроцентным участием государства в уставном капитале, определяемое уполномоченным органом в области образования, осуществляющее размещение государственного заказа на обеспечение

студентов, магистрантов и докторантов местами в общежитиях, государственного образовательного заказа на среднее образование в частных организациях образования, государственного образовательного заказа на подготовку кадров с высшим и послевузовским образованием и выплату государственных стипендий, за исключением государственных именных стипендий, а также осуществляющее координацию деятельности участников подушевого нормативного финансирования в пределах, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, и обеспечивающее мониторинг и контроль за соблюдением лицами, указанными в «Законе об образовании», своих обязанностей по отработке или возмещению расходов бюджетных средств при неотработке;

**Доктор по профилю** – степень, присуждаемая лицам, освоившим программу докторантуры по соответствующей сфере профессиональной деятельности и защитившим диссертацию в Республике Казахстан или за ее пределами, признанная в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

**Доктор философии (PhD)** – степень, присуждаемая лицам, освоившим программу докторантуры по научно-педагогическому направлению и защитившим диссертацию в Республике Казахстан или за ее пределами, признанная в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

**Молодые специалисты** – граждане Республики Казахстан, обучившиеся на основе государственного образовательного заказа в организациях высшего и (или) послевузовского образования;

**Организация высшего и (или) послевузовского образования** – высшее учебное заведение, реализующее образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования и осуществляющее научно-исследовательскую деятельность;

**Местный исполнительный орган (акимат)** – коллегиальный исполнительный орган, возглавляемый акимом области, города республиканского значения и столицы, района (города областного значения), осуществляющий в пределах своей компетенции местное государственное управление и самоуправление на соответствующей территории;

**Карьерный центр** – филиал центра трудовой мобильности, осуществляющий выполнение его функций в районах, городах областного и республиканского значения, столице;

**Центр трудовой мобильности** – юридическое лицо, создаваемое местным исполнительным органом области, города республиканского значения и столицы в целях разработки и реализации мер содействия занятости.

#### 4.2 Обозначения и сокращения

**МКО** – мониторинг качества образования;

**Университет** – НАО «Университет имени Шакарима»;

**ДП** – документированная процедура;

**Отдел КиП** - отдел карьеры и практики;

**ОВПО** - организации высшего и послевузовского образования.

## 5 ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА ВЫПУСКНИКОВ

Университет оказывает содействие в трудоустройстве выпускников дневной формы обучения, обучавшихся как по государственному заказу, так и на платной основе.

## 6 ПЛАНИРОВАНИЕ

6.1 Высшие/исследовательские школы и выпускающие кафедры планируют работу по трудоустройству выпускников заблаговременно, включая университетские мероприятия;

6.2 Высшие/исследовательские школы и выпускающие кафедры с октября по апрель месяцы совместно с отделом карьеры и практики проводят разъяснительную работу по распределению выпускников, знакомя со следующими документами:

- Трудовым кодексом РК № 414 –V ЗРК от 23 ноября 2015 года (с измен. 21.07.2024 г);

- Законом об образовании № 319-III ЗРК от 27 июля 2007 года (с измен. 01.09.2024 г);

- Правилами присуждения образовательного гранта для оплаты высшего или послевузовского образования с присуждением степени «бакалавр» или «магистр» (Приказ и.о. Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 25 августа 2023 года);

- 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 Республики Казахстан, освобождения от обязанности или прекращения обязанности по отработке гражданами Республики Казахстан, обучавшимися на основе государственного образовательного заказа, утвержденные приказом и.о. Министра образования и науки РК от 11 августа 2023 года № 403.

- Квалификационными требованиями, предъявляемые к образовательной деятельности организаций, предоставляющих высшее и (или) послевузовское образование, и перечня документов, подтверждающих соответствие им (Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 5 января 2024 года № 4).

6.3 Выпускающие кафедры оказывают помочь обучающимся в составлении резюме (на русском, казахском и английском) языках по форме Ф ДП 042-1.01-2024-02 и вносят их в базу данных на сайт университета до 15 декабря.

6.4 Отдел карьеры и практики проводит следующие мероприятия:

1) Подготовка проекта приказа о закреплении ответственных за трудоустройство по высшим/исследовательским школам до 30 сентября;

- 2) Формирование базы данных действующих учреждений образования, предприятий и организаций различных форм собственности по регионам Казахстана до 30 января;
- 3) Направление информации об ожидаемом выпуске специалистов НАО «Университет имени Шакарима» по дневной форме обучения, завершающих обучение в 20\_\_ г. в разрезе образовательных программ по форме ФДП 042-10.01-2024-01 в Управления, отделы образования, предприятия и организаций всех форм собственности области Абай, Восточно-Казахстанской, Павлодарской и Алматинской областей;
- 4) Сбор заявок на молодых специалистов от Управлений и отделов образования, предприятий и организаций по Северо-Восточному региону Казахстана (по педагогическим образовательным программам – до 25 февраля, техническим, аграрным и экономическим образовательным программам – до 05 марта);
- 5) Проведение маркетинговых исследований по востребованности выпускников педагогических образовательных программ на основании полученных заявок от работодателей до 5 марта;
- 6) Проведение маркетинговых исследований по востребованности выпускников технических и аграрных образовательных программ на основании полученных заявок от работодателей до 30 марта;
- 7) Создание электронной сводной ведомости вакантных мест в разрезе образовательных программ и размещения ее на сайте университета.

## **7 РАБОТА КОМИССИИ ПО ПЕРСОНАЛЬНОМУ РАСПРЕДЕЛЕНИЮ МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ**

7.1 Университетом ежегодно издается приказ о создании комиссий по персональному распределению молодых специалистов до 31 марта, начинающие свою работу с даты утверждения ее состава, являются постоянно действующими, для их персонального распределения на работу.

7.2 Состав комиссии и график проведения персонального распределения утверждаются ректором университета.

7.3 Комиссия в своих решениях руководствуется вышеуказанными нормативными документами МНВО РК.

7.4 Распределение молодых специалистов осуществляется на основе ходатайства работодателя о предстоящем трудоустройстве и сохранении вакантного места до момента прибытия молодого специалиста на место работы.

7.5 В случае отсутствия вакантных рабочих мест на момент распределения, молодые специалисты подлежат постановке на учет в качестве безработного по месту проживания с зачетом времени нахождения на учете в качестве безработного в срок отработки.

7.6 Выпускники, обучавшиеся на платной основе, имеют право на свободное распределение или по желанию могут быть направлены на работу в соответствии с запросами предприятий и организаций.

7.7 Комиссия по персональному распределению ведет протокол заседания и выносит решение о направлении молодых специалистов на работу.

7.8 Выпускникам по окончании учебного года в соответствии с решением комиссии по распределению выдаются направления на работу.

7.9 Молодые специалисты, направленные на работу, прибывают на место работы не позднее 1 сентября текущего года.

## **8 ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ НА РАБОТУ МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ**

8.1 Выпускники, поступившие на обучение по педагогическим специальностям на основе государственного образовательного заказа, отрабатывают в организациях образования не менее трех лет после окончания университета.

8.2 Выпускники, поступившие на обучение по другим специальностям на основе государственного образовательного заказа, отрабатывают в организациях, независимо от формы собственности, не менее трех лет после окончания университета.

8.3 Выпускники, из числа сельской молодежи, поступившие в пределах квоты на обучение по педагогическим, техническим и сельскохозяйственным специальностям, отрабатывают не менее двух лет после окончания университета в регионах для переселения (регионы для переселения определенные постановлением Правительства Республики Казахстан от 18 февраля 2016 года № 83).

8.4 Персональное распределение молодых специалистов (бакалавриат, магистратура, докторантура) проводится с целью их трудоустройства.

8.5 Выпускающая кафедра представляет высшей/исследовательской школе план персонального распределения, подписанного, заведующим кафедрой, ответственного по трудоустройству и заверенный деканом высшей/исследовательской школы по форме ФДП 042-10.01-2024-05.

8.6 Заседания комиссий по распределению выпускников проводятся в апреле месяце.

8.7 Протокол заседания комиссии по распределению выпускников оформляется по форме ФДП 042-10.01-2024-04.

8.8 Персональное распределение и направление на работу осуществляется в следующем порядке:

1) комиссии по распределению 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 из числа сельской молодежи и на основе государственного образовательного заказа;

2) местные исполнительные органы согласно представленным заявкам, указанным в подпункте 1) настоящего пункта, представляют не позднее 15 февраля на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа в комиссии по распределению информацию о потребности в кадрах по специальностям, заявленным комиссиями по распределению.

8.9 Персональное распределение выпускников осуществляется на основе информации, предоставленной уполномоченными органами, согласно заявкам местных исполнительных органов областей о потребностях в кадрах.

8.10 Право на первоочередное распределение на работу в государственные организации образования имеют:

1) молодые специалисты, супруг (супруга) которых проживают, работают или проходят службу в населенном пункте, предоставившем вакансию;

2) молодые специалисты, у которых один или оба родителя являются лицами с инвалидностью, а также лица, являющиеся опекунами и попечителями, постоянно проживающие в населенном пункте, предоставившем вакансию.

8.11 При персональном распределении молодых специалистов, учитываются:

1) место постоянного проживания или предпочтительного к распределению населенного пункта;

2) средний балл успеваемости выпускника;

3) ходатайства работодателей;

4) наличие обстоятельств, дающих право на первоочередное распределение, предусмотренных Законом и настоящими Правилами;

5) наличие обстоятельств, освобождающих от обязанности по отработке или дающих отсрочку от исполнения обязанности по отработке установленных Законом и Правилами.

8.12 При призывае на воинскую службу, предоставляется отсрочка на время прохождения службы без зачета времени прохождения службы в срок отработки.

8.13 При отсутствии вакантных рабочих мест на момент распределения, комиссиями по распределению выдаются направления для обращения с заявлениями о регистрации в качестве лиц, ищущих работу, в карьерные центры по месту жительства либо через веб-портал «электронного правительства» или посредством государственного информационного портала «Электронная биржа труда» (портал enbek.kz) с зачетом времени нахождения на учете в качестве лица, ищущего работу, или безработного в срок отработки.

8.14 После получения направления на регистрацию в качестве лица, ищущего работу, не позднее 1 сентября в год завершения обучения обращаются за содействием в трудоустройстве и регистрируются в качестве лица, ищущего работу (приказ Заместителя Премьер-Министра - Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 9 июня 2023 года № 214).

8.15 При отсутствии в регионе по месту проживания вакантных рабочих мест, соответствующих профессиональной подготовке и специальности граждан, предлагается возможность трудоустройства в других регионах (приказ Заместителя Премьер-Министра - Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 22 июня 2023 года № 234).

8.16 Супругам, завершившим обучение в ОВПО одновременно, работа предоставляется в организациях, расположенных в одном населенном пункте. Если один из супругов завершает обучение ранее, то его распределение производится на общих основаниях. В этом случае супруг (супруга), завершивший(ая) обучение позже, подлежит первоочередному распределению по месту работы супруга (супруги).

8.17 Заседания комиссий по распределению выпускников текущего года проводятся ежегодно в очном или дистанционном формате.

8.18 Выпускники, не явившиеся без уважительной причины в соответствующую комиссию по распределению, распределяются без их присутствия.

8.19 В целях недопущения направления нескольких выпускников на одну вакансию осуществляется их предварительное распределение, путем направления комиссией предварительных списков распределенных на работу молодых специалистов в уполномоченный орган ежегодно, не позднее 1 марта. При выявлении таких фактов распределение выпускников производится после согласования с уполномоченным органом, при этом принимаются во внимание средний балл успеваемости и приближенность местонахождения ОВПО к месту предполагаемого распределения.

8.20 Персональное распределение молодых специалистов, завершающих обучение в текущем году, оформляется протокольным решением соответствующей комиссии по распределению ежегодно, не позднее 1 июля, на основании которого университет подготавливает направления на работу по форме ФДП 042-10.01-2024-07, которое состоит из двух частей: 1) направление на работу (подписывается руководителем ОВПО) и 2) подтверждение о получении направления на работу (выдается выпускнику). При этом уведомление об их распределении осуществляется посредством выдачи направлений на работу не позднее трех рабочих дней с момента принятия протокольного решения.

8.21 Выпускающая кафедра вносит информацию по персональному распределению молодых специалистов в систему электронного документооборота ([sdo.semgu.kz](http://sdo.semgu.kz)) университета (PLATONUS) согласно протоколу распределения.

8.22 Выпускник, посредством личного ЭЦП подписывает «СОГЛАСИЕ на сбор и обработку персональных данных» и «ОБЯЗАТЕЛЬСТВО по отработке гражданами РК, обучавшимися на основе государственного образовательного заказа (гранта)» в системе электронного документооборота ([sdo.semgu.kz](http://sdo.semgu.kz));

8.23 Срок отработки молодых специалистов исчисляется со дня заключения ими трудового договора с работодателями или договора гражданско-правового характера в качестве наемного работника либо с даты постановки на регистрационный учет в органе государственных доходов в качестве индивидуального предпринимателя или лица, занимающегося частной практикой, а при отсутствии вакантных рабочих мест – с даты регистрации в кадровом центре в качестве лица, ищущего работу или безработного по форме ФДП 042-10.01-2024-08.

8.24 Университет ежегодно, в течение 15 календарных дней со дня принятия протокольного решения о распределении, предоставляет уполномоченному органу информацию по распределению и не позднее 15 августа направляет все материалы по распределению в бумажном и (или) электронном формате.

8.25 При расторжении по инициативе работодателя трудового договора с молодыми специалистами, работодатель не позднее трех рабочих дней после расторжения трудового договора уведомляет об этом местный исполнительный орган с представлением соответствующих подтверждающих документов. Повторному распределению подлежат молодые специалисты при условии, если трудовые договоры с ними расторгнуты по основаниям ликвидации работодателя – юридического лица, а также сокращения численности или штата работников.

8.26 Повторному распределению подлежат:

- лица, не поступившие в магистратуру на основе государственного образовательного заказа;
- лица, вернувшиеся после прохождения воинской службы;
- лица, уволенные по основаниям ликвидации работодателя или сокращения численности или штата работников;
- лица, чьи вакантные рабочие места не сохранены работодателем;
- лица, не принятые на работу в связи с направлением на одну вакансию нескольких молодых специалистов;
- лица, не прибывшие в установленный срок по месту распределения по уважительным причинам (болезнь молодого специалиста или близких родственников, вступление в брак и перемена места жительства, форс-мажорные обстоятельства, послужившие препятствием для своевременного прибытия к месту отработки);
- женщины при наступлении беременности во время постановки на учете в кадровых центрах в качестве лиц, ищущих работу или безработных;
- лица, не отработавшие полный срок по месту первоначального распределения по уважительным причинам (увольнения в связи с выходом на работу основного работника при приеме на работу для замещения временно отсутствующего работника (включая замещение временной вакантной государственной должности), вступления в брак и связанной с этим перемены места жительства).

8.27 Повторное распределение молодых специалистов, осуществляется в том же порядке, как и первоначальное распределение.

8.28 Материалы по повторному распределению выпускников, направляются уполномоченному органу комиссиями по распределению университета в течение 15 календарных дней со дня принятия протокольного решения о повторном распределении.

8.29 Ответственный по трудоустройству выпускающей кафедры ставит свою подпись в журнале, который находится в отделе карьеры и практики о сдаче оригиналов документов на каждого выпускника для АО «Финансовый центр»;

8.30 Отдел карьеры и практики обеспечивает мониторинг и контроль за соблюдением выполнения выпускниками и докторов по профилю/ философии (PhD) своих обязанностей по отработке.

## **9 ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ НА РАБОТУ ДОКТОРОВ ПО ПРОФИЛЮ И ДОКТОРОВ ФИЛОСОФИИ (PhD)**

9.1 Граждане, поступившие на обучение в докторантуру по программе докторов философии (PhD) на основе государственного образовательного заказа, отрабатывают в высших учебных заведениях или научных организациях не менее трех лет после завершения обучения

9.2 Распределение и направление на работу докторов по профилю и докторов философии (PhD) осуществляются в следующем порядке:

1) в университете создаются комиссии по распределению докторов по профилю и докторов философии (PhD);

2) университет, ежегодно, не позднее 15 апреля, направляет в уполномоченный орган области заявки о потребности в кадрах;

3) комиссии по распределению докторов по профилю и докторов философии (PhD) ежегодно, не позднее 15 апреля, направляют в уполномоченный орган области списки лиц, поступивших в докторантуру по программе подготовки докторов по профилю и докторов философии (PhD) на основе государственного образовательного заказа и завершающих обучение в текущем году.

9.3 Персональное распределение докторов по профилю и докторов философии (PhD) осуществляется по представленным документам и на основе информации, представленной уполномоченным органом, согласно заявки университета о потребности в кадрах.

## **10 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ОБЯЗАННОСТИ ИЛИ ПРЕКРАЩЕНИЯ ОБЯЗАННОСТИ ПО ОТРАБОТКЕ**

10.1 Освобождение от обязанности по отработке, предусмотренной Законом, предоставляется решением комиссии по персональному распределению молодых специалистов следующим категориям:

1) лицам в случае отсутствия вакансий в населенном пункте по месту проживания, работы или прохождения службы супруга (супруги);

2) лицам с инвалидностью первой или второй группы;

3) лицам, поступившим для дальнейшего обучения в резидентуру на основе государственного образовательного заказа, магистратуру, докторантуру;

4) беременным женщинам, лицам, имеющим, а также самостоятельно воспитывающим, ребенка (детей) в возрасте до трех лет.

10.2 Прекращение обязанности по отработке, предусмотренной Законом, без возмещения расходов, понесенных за счет бюджетных средств, связанных с обучением, наступает:

1) в связи с исполнением обязанностей по отработке;

2) в связи со смертью обучающегося (молодого специалиста), подтверждаемой соответствующими документами;

3) в случае установления инвалидности первой или второй группы в течение срока отработки;

4) в связи с освобождением от обязанности по отработке в случаях, если состояние их здоровья препятствует выполнению в последующем трудовых обязанностей либо угрожает их здоровью и безопасности труда других лиц.

10.3 Обстоятельства, указанные в пунктах 8.16, 8.30 подтверждаются соответствующими документами.

## **11 СВЯЗЬ С ВЫПУСКНИКАМИ**

Отдел карьеры и практики совместно с высшими/исследовательскими школами и выпускающими кафедрами поддерживает связь с выпускниками, владеет информацией о его трудовой деятельности в первый год после завершения обучения в университете.

## **12 КОНТРОЛЬ**

Отдел карьеры и практики и высшие/исследовательские школы должны вести постоянный контроль за выполнением мероприятий по трудоустройству выпускников.

## **13 ОТЧЕТНОСТЬ ПО ТРУДОУСТРОЙСТВУ**

13.1 Высшие/исследовательские школы и выпускающие кафедры составляют отчеты о проделанной работе по трудоустройству, которые передаются в отдел карьеры и практики.

13.2 В отчетах отражаются:

- фактическое выполнение запланированных мероприятий;
- фактические данные по трудоустройству выпускников;
- реальные проблемы, возникшие при содействии в трудоустройстве выпускников;
- предложения по улучшению работы по трудоустройству.

13.3 Данные по трудоустройству выпускников университета анализируются и рассматриваются на заседаниях коллегиальных органов университета.

## **14 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И АРХИВИРОВАНИЕ**

Подлинник документированной процедуры после окончания срока действия, аннулирования или замены хранится в Центре оценки качества образования 3 года.

## **15 ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

По мере необходимости на основании рекомендации внутренних и внешних аудитов пересматривает данную ДП на соответствие требованиям Центра оценки качества образования, издаёт извещение об изменении, либо представляет новую редакцию ДП на утверждение Председателю Правления-Ректору университета.

## **16 ВХОДЯЩАЯ И ИСХОДЯЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

### **16.1 Входящая информация**

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за составление	Срок предоставления	Примечание
1	Заявки от учреждений образования, предприятий	Руководитель предприятия	По мере поступления	
2	Сведения из Центров, отделов занятости и социальных программ области Абай	Руководители Центров, отделов занятости и социальных программ области Абай	В течение года	

### **16.2 Исходящая информация**

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за составление	Срок предоставления	Примечание
1	Ожидаемый выпуск специалистов НАО «Университет имени Шакарима» по дневной форме обучения, завершающих	Отдел КиП	март	

	обучение в 20 г.			
2	Письма-приглашения на Ярмарку вакансий и др.	Отдел КиП	апрель	
3	Журнал регистрации в получении оригиналов документов для АО «Финансовый центр»	Отдел КиП	июнь-июль	

## 17 ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ИСПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕССА

№ п/п	Показатель оценки качества	Форма регистрации результатов
1	Наличие ходатайство у выпускника	ФДП 042-10.01-2024-03
2	Наличие подтверждения о направлении на работу	ФДП 042-10.01-2024-07
3	Наличие «СОГЛАСИЯ на сбор и обработку персональных данных» и «ОБЯЗАТЕЛЬСТВА по отработке гражданами РК, обучавшимися на основе государственного образовательного заказа (гранта)»	Приложения

ПРИЛОЖЕНИЯ  
ФДП 042-10.01-2024-01

Ожидаемый выпуск специалистов НАО «Университета имени Шакарима» по дневной форме обучения, завершающих обучение в 20 \_\_\_\_ г.

ФДП 042-10.01-2024-02

**РЕЗЮМЕ****Шифр, образовательная программа****Ф.И.О****Дата рождения****Контактный телефон****Электронный адрес****Образование****Желаемая должность****Профессиональные навыки****Профессиональный опыт****Знание языков****Личные качества**

**ФДП 042-10.01-2024-03**

Место штампа  
Дата выдачи  
№ исх.



Председателю Правления - Ректору  
НАО «Университет имени Шакарима»

от руководителя (директора)

(ФИО)

(наименование организации (предприятия))

### ХОДАТАЙСТВО

Прошу распределить после окончания университета обучающегося выпускного курса \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
завершающего(ую) обучение по образовательной программе \_\_\_\_\_

(наименование организации (предприятия, юридический адрес))

Руководитель (директор)

подпись, печать

ФИО

**ФДП 042-10.01-2024-04**

## Протокол заседания комиссии по предварительному распределению выпускников

Официальное наименование  
организации  
(на государственном языке)  
**ХАТТАМА**

№ \_\_\_\_\_  
(күні)

Официальное наименование  
организации  
(на русском языке)  
**ПРОТОКОЛ**

№ \_\_\_\_\_  
(дата)

Место издания  
(на государственном языке)

Место издания  
(на русском языке)

Заседание комиссии по .....

Председатель комиссии Ф.И.О, должность

Члены комиссии:

1. Ф.И.О, должность
2. .....
3. .....

Присутствовали: (согласно приказа о составе комиссий)

Повестка дня:

1.

**СЛУШАЛИ:**

1.

**ВЫСТУПИЛИ:**

**ПОСТАНОВИЛИ:** Направить на работу выпускников по образовательной программе:

Образовательная программа: шифр, наименование (каз./русс.отд.)

№ п/п	ФИО, выпускника	Основа обучения	Область	Район	Населенный пункт	Организация	Должность	Контактное лицо	Основание направление на работу

Председатель комиссии

подпись

Расшифровка подписи

Члены комиссий

подпись

Расшифровка подписи

М.П.

ФДП 042-10.01-2024-05

## **План персонального распределения молодых специалистов НАО «Университет имени Шакарима» в 20 г.**

Дата распределения «        » 20     г.

Декан высшей/исследовательской школы  
Зав.кафедрой  
Ответственный за трудоустройство

подпись  
подпись  
подпись

расшифровка подписи  
расшифровка подписи  
расшифровка подписи

М.П.

ФДП 042-10.01-2024-06

Журнал регистрации о получении оригиналов документов выпускников для АО «Финансовый центр»

**ФДП 042-10.01-2024-07****Направление на работу**

Выпускник (ца) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

(наименование организации высшего и (или) послевузовского образования или  
научной организации в области здравоохранения)

по специальности и (или) образовательным программам \_\_\_\_\_  
на основании протокольного решения комиссии по персональному распределению  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ направляется на работу в качестве

\_\_\_\_\_ (должность)  
в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
расположенную в \_\_\_\_\_  
(адрес)

Руководитель ОВПО

подпись

(линия отрыва)

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

являющийся выпускником \_\_\_\_\_  
(наименование организации высшего и (или) послевузовского образования или  
научной организации в области здравоохранения)

подтверждаю получение мною направления на работу в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
расположенную в \_\_\_\_\_  
(адрес)  
на должность \_\_\_\_\_

подпись выпускника \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ФДП 042-10.01-2024-08****Направление на постановку на учет в качестве безработного**

Выпускник (ца) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

\_\_\_\_\_  
(наименование организации высшего и (или) послевузовского образования или  
научной организации в области здравоохранения)

по специальности и (или) образовательным программам \_\_\_\_\_  
на основании протокольного решения комиссии по персональному распределению  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ направляется на постановку на  
учет в качестве безработного в ГУ «Карьерный центр г. Семей, область Абай»  
расположенного в \_\_\_\_\_  
(адрес)

Руководитель ОВПО

подпись

(линия отрыва)

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

являющийся выпускником \_\_\_\_\_  
(наименование организации высшего и (или) послевузовского образования или  
научной организации в области здравоохранения)

подтверждаю получение мною направления на постановку на учет в качестве  
безработного в ГУ «Карьерный центр г. Семей, область Абай»  
расположенного в \_\_\_\_\_  
(адрес)

подпись выпускника \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

*Согласие выпускник заполняет собственноручно*

Приложение к Договору  
оказания образовательных услуг №\_\_\_\_\_  
от «\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**СОГЛАСИЕ**  
**на сбор и обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
фамилия, имя, отчество (при наличии)

являющий(ая)ся субъектом персональных данных (далее – субъект), ИИН \_\_\_\_\_,  
удостоверение личности №\_\_\_\_\_, выданное «\_\_\_\_» \_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_, зарегистрированный(ая) по адресу \_\_\_\_\_

в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан «**О персональных данных и их защите**» даю свое согласие:

Министерству труда и социальной защиты населения Республики Казахстан (МТСЗН РК), являющемуся собственником базы данных участников накопительной пенсионной системы, системы обязательного социального страхования, системы обязательного медицинского страхования и единой информационной системы в социально-трудовой сфере,

Министерству юстиции Республики Казахстан (МЮ РК), являющемуся собственником государственной базы данных «Физические лица» (ГБД ФЛ), предназначеннной для автоматизированного сбора, хранения и обработки информации, создания Национального реестра индивидуальных идентификационных номеров с целью внедрения единой идентификации физических лиц в Республике Казахстан,

Министерству цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан (МЦРИАП РК), являющемуся собственником сервиса «База мобильных граждан» (БМГ) - базы мобильных данных граждан «электронного правительства» Республики Казахстан

на передачу персональных данных субъекта третьему лицу - оператору уполномоченного органа в области образования акционерному обществу «Финансовый центр» (БИН 050740000618) для сбора и обработки полученных персональных данных с целью обеспечения мониторинга и контроля за соблюдением лицами, указанными в пункте 17 статьи 47 Закона Республики Казахстан «Об образовании», своих обязанностей по отработке или возмещению расходов бюджетных средств в случае неотработки.

Перечень собираемых данных, связанных с субъектом, на передачу, сбор и обработку которых дается согласие субъектом -

**МТСЗН РК:** сведения об обязательных пенсионных взносах, обязательных социальных отчислениях, отчислениях и взносах в фонд социального медицинского страхования и информация о наличии трудовых договоров, заключенных с работодателями;

**МЮ РК:**

группа 1. Основные сведения: ИИН, Ф.И.О., дата рождения, пол, дата смерти, гражданство, национальность, место рождения, место регистрации, жизненный статус физического лица, сведения о документах, удостоверяющих личность;

группа 2. Сведения об исключении, условно исключении ИИН;

группа 3. Сведения о свидетельствах, о рождении и смерти;

группа 4. Сведения о дееспособности;

группа 5. Сведения о пропавшем без вести;

группа 6. Сведения о скрывающимся от дознания, следствия, суда и отбытия наказания.

**МЦРИАП РК:** мобильный номер телефона, зарегистрированный в БМГ.

Период, в течение которого действует согласие на сбор, обработку и передачу персональных данных, - 5 лет.

Субъект не дает согласия на трансграничную передачу персональных данных, на распространение персональных данных в общедоступных источниках, а также на передачу собранных персональных данных третьим лицам, за исключением оснований, предусмотренных статьей 9 «Сбор, обработка персональных данных без согласия субъекта» Закона Республики Казахстан «О персональных данных и их защите».

Подтверждаю, что, давая данное согласие, субъект действует без принуждения, по собственной воле и в своих интересах.

**Субъект**

фамилия, имя, отчество (при наличии)

**Представитель несовершеннолетнего субъекта**

фамилия, имя, отчество (при наличии)

адрес

данные удостоверения личности, № и дата доверенности

№ и дата доверенности

**Дата** «\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_г.

подпись

*Обязательство выпускник заполняет собственноручно*

**Председателю Правления  
АО «Финансовый центр»  
А.И. Ибраимову**

**от** \_\_\_\_\_

**ИИН** \_\_\_\_\_

**уд. лич. №** \_\_\_\_\_

**выдано** \_\_\_\_\_

**моб.тел.:** \_\_\_\_\_

**адрес:** \_\_\_\_\_

## **ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

Я, \_\_\_\_\_, в 20\_\_\_\_  
году поступил(а) на обучение в \_\_\_\_\_  
(далее - ОВПО) на основе государственного образовательного заказа  
«\_\_\_\_\_» (категория).

Обязуюсь:

1) отработать не менее трех лет/двух лет («Серпін») либо соразмерно после окончания ОВПО по направлению, выданному Комиссией по распределению ОВПО в соответствии с Законом РК «Об образовании» (далее - Закон) и Правилами направления специалистов на работу, утвержденными Постановлением Правительства РК № 390 от 30.03.2012 г. (далее - Правила);

2) возместить расходы, понесенные за счет бюджетных средств, в связи с моим обучением в бюджет через оператора уполномоченного органа в области образования (АО «Финансовый центр») в соответствии с нормами п. 17-4 Закона и п. 39 Правил;

3) в случае смены места работы или неприбытия на место распределения обязуюсь самостоятельно трудоустроиться либо зарегистрироваться в качестве лица, ищущего работу в центре занятости населения и сообщить АО «Финансовый центр» в течение 10 (десяти) календарных дней, предоставив подтверждающие документы о трудоустройстве/регистрации.

Обязательство по отработке и ответственность за ее неисполнение я полностью осознаю и принимаю.

\_\_\_\_\_ *ФИО, подпись*

\_\_\_\_\_ дата

**19 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

Порядковый номер изменения	Раздел, пункт документа	Вид изменения (заменить, аннулировать, добавить)	Номер и дата извещения	Изменение внесено	
				Дата	Фамилия и инициалы, подпись, должность

## **20 ОЗНАКОМЛЕНИЕ СОТРУДНИКОВ**