



**«СЕМЕЙ ҚАЛАСЫНЫҢ ШӘКӘРІМ АТЫНДАҒЫ УНИВЕРСИТЕТІ» КеАҚ
НАО «УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ШАКАРИМА ГОРОДА СЕМЕЙ»**

**ДП 042 -10.02-2024
ТРУДОУСТРОЙСТВО ВЫПУСКНИКОВ**

Семей, 2024

НАО «УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ШАКАРИМА»		
Документ SMK 2 уровня	Документированная процедура	ДП 042-10.02-2024
ДП «Трудоустройство 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
 «21» 10 2024 г.

Документированная процедура
 «Трудоустройство выпускников»
 ДП 042-10.02-2024

Предисловие

1. Разработано

Руководитель отдела
карьеры и практики

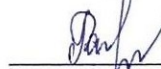
 Р. Мухметова «21» 10 2024 г.

2. Согласовано

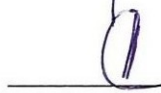
Член Правления-проректор по
академическим вопросам

 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	6
6	Описание процесса	7
7	Связь с выпускниками	8
8	Контроль	8
9	Отчеты, измерения, анализ и улучшения, обратная связь	8
10	Документирование и архивирование	9
11	Порядок внесения изменений	9
12	Входящая и исходящая информация	9
13	Оценка эффективности исполнения процесса	10
14	Приложения	11
15	Лист регистраций изменений	16
16	Ознакомление сотрудников	17

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Цель настоящей документированной процедуры – документально зафиксировать порядок деятельности по содействию трудоустройству выпускников вуза.

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

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

1.4 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).

1.5 Процедура является обязательным руководством для должностных лиц и персонала университета, участвующих в процессе содействия трудоустройству выпускников.

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);
- 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 042-10.02-2024-01 – Журнал «Трудоустройство выпускников»;
- ФДП 042-10.02-2024-02 Журнал «Трудоустройство выпускников по сельской квоте»;
- ФДП 042-10.02-2024-03 Журнал «Трудоустройство выпускников из числа освобожденных от отработки»;
- ФДП 042-10.02-2024-04 Журнал «Трудоустройство выпускников, имеющих инвалидность»;
- ФДП 042-10.02-2024-05 Сведения о трудоустройстве выпускников дневной формы обучения по состоянию на 1 октября, 1 декабря, 1 марта.

4 ОПРЕДЕЛЕНИЯ ТЕРМИНОВ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

4.1 Термины и определения

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 К и П - отдел карьеры и практики.

ОВПО - организации высшего и послевузовского образования

5 ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА ВЫПУСКНИКОВ

Университет оказывает содействие в трудоустройстве выпускников обучавшихся, как по государственному заказу, так и на платной основе, в том числе и с использованием дистанционных образовательных технологий.

6 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

6.1 Сбор информации о трудоустройстве от высших/исследовательских школ проводится с начала учебного года: до 1 октября, до 1 декабря, до 1 марта. Форма проведения: телефонный опрос, мобильная связь, рассылка электронных писем и подтверждающие документы.

6.2 Высшие/исследовательские школы и выпускающие кафедры формируют базу данных трудоустроенных выпускников, по следующим направлениям:

а) трудоустроенные выпускники (в первый год после окончания обучения в университете):

- в рамках «сельской квоты»;
- по государственному образовательному гранту;
- по квотам на обучение граждан Республики Казахстан из числа сельской молодежи, переселяющихся в регионы, определенные Правительством Республики Казахстан (Серпін);
- по целевым образовательным грантам для обучения в ведущих высших учебных заведениях молодежи из густонаселенных, вновь образованных и западных регионов;
- на платной основе;
- по образовательной программе;
- не по образовательной программе;
- магистров по профилю и доктора по профилю доктора философии (PhD).

б) выпускники, освобожденные от обязанностей по отработке:

- лица в случае отсутствия вакансий в населенном пункте по месту проживания, работы или прохождения службы супруга (супруги);
- лица с инвалидностью первой или второй группы;
- лица, поступившим для дальнейшего обучения в резидентуру на основе государственного образовательного заказа, магистратуру, докторантуру;
- беременным женщинам, лицам, имеющим, а также самостоятельно воспитывающим ребенка (детей) в возрасте до трех лет.

6.3 Высшие/исследовательские школы и выпускающие кафедры размещают заполненный **ФДП 042-10.02-2024-01 – Журнал «Трудоустройство выпускников»** в систему управления электронным документооборотом.

6.4 Полученная информация от высших/исследовательских школ и выпускающих кафедр о трудоустройстве выпускников поступает в отдел карьеры и практики для анализа, систематизации сведений и проведения дальнейшего мониторинга.

6.5 Мониторинг проводится в три этапа для анализа трудоустройства выпускников в различные временные периоды. Это позволяет отследить динамику в различные временные периоды. Выявить группу выпускников, находящихся в поиске работы.

6.6 Поэтапное проведение мониторинга позволяет получать уточненные сведения о трудоустройстве выпускников и сравнивать в динамике показатели в эти периоды.

6.7 После проведения очередного этапа мониторинга высшие/исследовательские школы и выпускающие кафедры заполняют журналы по формам **ФДП 042-10.02-2024-01 – Журнал «Трудоустройство выпускников»**, **ФДП 042-10.02-2024-02 Журнал «Трудоустройство выпускников по сельской квоте»**, **ФДП 042-10.02-2024-03 Журнал «Трудоустройство выпускников из числа освобожденных от отработки»**, **ФДП 042-10.02-2024-04 Журнал «Трудоустройство выпускников, имеющих инвалидность»**.

6.8 Данные о выпускниках должны быть подписаны деканом, заверены печатью высшей/исследовательской школы; хранятся в папке под названием «Карьерная карта выпускников» кафедры (высшая/исследовательская школа) и отдела карьеры и практики.

6.9 Результаты мониторинга вносятся в сводную таблицу **ФДП 042-10.02-2024-05 Сведения о трудоустройстве выпускников дневной формы обучения** по состоянию на 1 октября, 1 декабря, 1 марта.

6.10. Внесение данных о трудоустройстве выпускников в информационную систему «PLATONUS»: до 5 октября, 5 декабря, 5 марта.

6.11. В высших/исследовательских школах и выпускающих кафедрах сведения формируются и хранятся в персонифицированном виде для отслеживания карьерного роста выпускников.

6.12 Анализ полученных результатов, проведенный отделом карьеры и практики, заслушивается на заседаниях коллегиальных органов университета.

7 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.

8 КОНТРОЛЬ

Отдел карьеры и практики ведет постоянный контроль за выполнением высшими/исследовательскими школами и выпускающими кафедрами мероприятий по трудоустройству выпускников.

9 ОТЧЕТЫ, ИЗМЕРЕНИЯ, АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЕ, ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ

Эффективность ДП «Трудоустройство выпускников» и акцент на совершенствование мониторинга трудоустройства выпускников направлена на получение полной информации о трудоустройстве. Необходимыми условиями для этого являются:

- качественное ведение базы данных выпускников;

- использование различных каналов коммуникаций с выпускниками для получения обратной связи;
- развитие и поддержание форм обратной связи с работодателями университета.

10 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И АРХИВИРОВАНИЕ

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

11 ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

По мере необходимости на основании рекомендаций внутренних и внешних аудитов отдел карьеры и практики пересматривает данную ДП на соответствие требованиям Центра оценки качества образования, издаёт извещение об изменении, либо представляет новую редакцию ДП на утверждение Члену Правления-проректору по академическим вопросам университета.

12 ВХОДЯЩАЯ И ИСХОДЯЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

12.1 Входящая информация

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за составление	Срок предоставлен ия	Прим.
1	Журнал «Трудоустройство выпускников» Журнал «Трудоустройство выпускников по сельской квоте» Журнал «Трудоустройство выпускников из числа освобожденных от отработки» Журнал «Трудоустройство выпускников, имеющих инвалидность»	высшая/исследовательская школа, выпускающая кафедра, ответственный за трудоустройство	до 1 октября до 1 декабря до 1 марта	

12.2 Исходящая информация

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за составление	Срок предоставлен ия	Прим.
1	Сведения о трудоустройстве выпускников дневной формы обучения	Отдел карьеры и практики	до 10 октября до 10 декабря до 10 марта	

13 ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ИСПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕССА

№ п/п	Показатель оценки качества	Форма регистрации результатов
1	Журнал «Трудоустройство выпускников»	ФДП 042-10.02-2024-01
2	Журнал «Трудоустройство выпускников по сельской квоте»	ФДП 042-10.02-2024-02
3	Журнал «Трудоустройство выпускников из числа освобожденных от отработки»	ФДП 042-10.02-2024-03
4	Журнал «Трудоустройство выпускников, имеющих инвалидность»	ФДП 042-10.02-2024-04
5	Сведения о трудоустройстве выпускников дневной формы обучения по состоянию на 1 октября, 1 декабря, 1 марта	ФДП 042-10.02-2024-05

ПРИЛОЖЕНИЯ

Ф ДП 042-10.02-2024-01

ЖУРНАЛ «ТРУДОУСТРОЙСТВО ВЫПУСКНИКОВ»
(название кафедры, высшей/исследовательской школы)
Дата _____

№	ФИО	ИИН	Шифр, образовательная программа	Язык обучения	Основа обучения							Трудоустройство						Контактные данные (телефоны, email, адрес прописки)
					сельская квота	госзаказ	госпроект «Серпін»	грант акима	договор	инвалидность	ДОТ	по образовательной программе	не по образовательной программе	выезд за рубеж	Продолжили обучение в магистратуре	Иное		
																Воинская служба РК	Имеют детей до 3-х лет	
	Итого:																	

Декан высшей/исследовательской школы	подпись	расшифровка подписи
Зав. кафедрой	подпись	расшифровка подписи
Ответственный за трудоустройство	подпись	расшифровка подписи

ФДП 042-10.02-2024- 02

Журнал «Трудоустройство выпускников по сельской квоте»

(название кафедры, высшей/исследовательской школы)

Дата _____

№ п/п	ФИО выпускника	Наименование образовательной программы	Место распределения на работу	Адрес проживания, телефоны родителей	Контактные телефоны выпускника	Место работы выпускника
	Итого:					

Декан высшей/исследовательской школы
Зав. кафедрой
Ответственный за трудоустройство

подпись
подпись
подпись

расшифровка подписи
расшифровка подписи
расшифровка подписи

ФДП 042-10.02-2024-03

Журнал «Трудоустройство выпускников из числа освобожденных от отработки»

(название кафедры, высшей/исследовательской школы)
Дата _____

№ п/п	ФИО выпускника	Образовательная программа	Основа обучения	Освобождены в связи				Контактные телефоны выпускника
				ВС РК	имеют детей до 3-х лет, по беременности	Выезд за рубеж	Продолжили обучение в магистратуру	
	Итого:							

Декан высшей/исследовательской школы
Зав. кафедрой
Ответственный за трудоустройство

подпись
подпись
подпись

расшифровка подписи
расшифровка подписи
расшифровка подписи

ФДП 042-10.02-2024-04

Журнал «Трудоустройство выпускников, имеющих инвалидность»

(название кафедры, высшей/исследовательской школы)

Дата _____

№ п/п	ФИО выпускника	Дата рождения	№ удостоверения личности и кем выдан	Наименование образовательной программы	Основа обучения	Категория инвалидности	Адрес проживания родителей, контактные телефоны	Контактные телефоны выпускника	Трудоустройство
	Итого:								

Декан высшей/исследовательской школы
Зав. кафедрой
Ответственный за трудоустройство

подпись
подпись
подпись

расшифровка подписи
расшифровка подписи
расшифровка подписи

НАО «Университет имени Шакарима»

Сведения о трудоустройстве выпускников (название высшей/исследовательской школы) дневной формы обучения (бакалавриат) по состоянию на _____

Декан высшей/исследовательской школы
Зав. кафедрой
Ответственный за трудоустройство

ПОДПИСЬ
ПОДПИСЬ
ПОДПИСЬ

расшифровка подписи
расшифровка подписи
расшифровка подписи

15 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

[illegible]