

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

**НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени Д. СЕРИКБАЕВА»**



УТВЕРЖДАЮ

Член Правления – первый проректор
НАО «ВКТУ имени Д. Серикбаева»
Н. Сапарходжаев
29.01.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ КАРЬЕРЫ

**г. Усть-Каменогорск,
2024 г.**

Настоящее Положение о Центре карьеры (далее по тексту – Положение) разработано с целью определения задач, функций и других организационных элементов деятельности. Положение может быть изменено или дополнено. Лицо, принятое в качестве сотрудника в Центр карьеры, должно быть ознакомлено с настоящим Положением с письменным подтверждением об этом. Положение содержит нормы, обязательные к исполнению сотрудниками, с учетом должностных обязанностей каждого из них.

1 Общие положения

1. Настоящее Положение определяет статус, основные задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия Центра карьеры (далее Центра).

2. Центр является структурным подразделением НАО «ВКТУ имени Д. Серикбаева» (далее – это ВКТУ).

3. Центр создается и упраздняется приказом Председателя Правления – Ректора университета.

4. Руководство Центра осуществляет директор, назначаемый и освобождаемый от должности приказом Председателя Правления – Ректора, который:

1) входит в состав Центра (согласно приказам Ректората);

2) руководит деятельностью сотрудников Центра, разрабатывает мероприятия по улучшению деятельности Центра;

3) планирует и обеспечивает выполнение всех работ по организации и совершенствованию деятельности Центра;

5. В своей деятельности Центр руководствуется следующими документами:

1) действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан;

2) Уставом НАО «ВКТУ имени Д. Серикбаева»;

3) Приказами, распоряжениями Председателя Правления – Ректора ВКТУ;

4) Внутренними нормативными документами ВКТУ и Центра карьеры;

5) настоящим Положением;

6) Правилами внутреннего трудового распорядка;

7) Заключенными договорами с предприятиями, учреждениями и организациями согласно деятельности Центра карьеры;

8) Перепиской с предприятиями, учреждениями и организациями по вопросам прохождения практики и трудоустройства.

2 Цель и задачи

6. Основная цель деятельности Центра – создание эффективной системы содействия трудоустройству молодых специалистов и адаптации к современному рынку труда, оказание методической помощи в вопросах выстраивания карьеры будущих выпускников и развитие взаимодействия с работодателями.

7. На Центр карьеры возложены следующие задачи:

1) соблюдение требований интегрированной системы менеджмента, в том числе системы менеджмента качества; системы менеджмента противодействия коррупции, политики противодействия коррупции, правил разрешения конфликта интересов, внутренних нормативных документов и законодательных актов Республики Казахстан в части противодействия коррупции; системы внутреннего обеспечения качества (СВОК);

2) развитие деятельности по профессиональной ориентации, трудоустройству и профессионально-карьерной реализации обучающихся НАО «ВКТУ имени Д.Серикбаева»;

3) повышение уровня конкурентоспособности и информированности обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;

4) формирование долгосрочных договорных отношений с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников, в том числе оказание содействия в организации стажировок, практик, профориентационных мероприятий;

5) ведение работы по сохранению связи выпускников с университетом, отслеживание их карьерного роста, оказание выпускникам имиджевой поддержки в профессиональной деятельности;

6) участие в организационно-методическом сопровождении сбора информации по удовлетворенности работодателей в рамках системы менеджмента качества.

3 Структура Центра карьеры

8. В состав Центра карьеры входит директор – 1 ед., специалист высшей категории в.у.к. – 3 ед., специалист в.у.к. – 1 ед.; отдел «Upgrade» со штатной численностью – 1 ед. – главный специалист.

Порядок распределения обязанностей, квалификационные требования, права и ответственность между сотрудниками подразделения указаны в соответствующих должностных инструкциях.

4 Руководство деятельностью Центра карьеры

9. Центр карьеры находится в подчинении Члена Правления-проректора по академическим вопросам НАО «ВКТУ». Сотрудники Центра назначаются и освобождаются от должности приказом Председателя Правления – Ректора по представлению в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

10. Директор Центра:

1) формирует и представляет на утверждение ректору структуру и штатное расписание Центра, обеспечивает подбор кадров в соответствии с установленными требованиями, определяет порядок и график работы Центра и каждого его сотрудника;

2) вносит предложения в Отдел по подбору и развитию персонала и руководству Университета о перемещении работников подразделения, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

3) определяет направления развития Центра;

4) запрашивает информацию у структурных подразделений ВКТУ, необходимую для выполнения своих функций;

5) знакомится с проектами решений руководства Университета, касающихся деятельности структурного подразделения;

6) выносит на рассмотрение руководителя Университета предложения по улучшению деятельности Университета и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других структурных подразделений.

5 Функции

11. Основными функциями Центра являются:

1) Разработка и внесение изменений во внутренние-нормативные документы Центра.

2) Центр карьеры представляет ежегодно отчеты по запросам Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан и других ведомств:

– до 01 января (Форма 16) по организации профессиональных практик обучающихся;

– до 04 октября, 04 апреля (Форма 10) о проведенных мероприятиях по содействию трудоустройства выпускников, сведения о выпускниках.

3) Координация работы по заключению договоров с предприятиями, учреждениями, организациями по проведению профессиональных практик, стажировок.

4) Регистрация, учет и хранение меморандумов о сотрудничестве с предприятиями, учреждениями, организациями.

5) Контроль своевременности разработки и обновления программ практик.

6) Формирование общеуниверситетской базы данных мест прохождения профессиональных практик и производственных стажировок.

7) Оказание консультационной помощи школам и обучающимся Университета по вопросам планирования и организации профессиональных практик, производственных стажировок.

8) Формирование приказов и осуществление контроля по организации и проведению профессиональных практик, производственных стажировок.

9) Мониторинг пакета документов по результатам прохождения профессиональных практик и производственных стажировок;

10) Сбор банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим направлениям подготовки (образовательным программам) и банка данных соискателей – обучающихся университета, включающего информацию об их профессиональных компетенциях и личностных особенностях.

11) Консультирование обучающихся, выпускников о ситуации на рынке труда и требованиях, предъявляемых к соискателям рабочих мест, составления резюме, для повышения их конкурентоспособности при трудоустройстве.

12) Организация поиска временной работы и трудоустройства обучающихся.

13) Организация системы трудоустройства Университета, содействие трудоустройству и адаптации обучающихся к рынку труда, исходя из реального спроса на выпускников Университета конкретных направлений подготовки (образовательных программ).

14) Проведение карьерных мероприятий: Дней карьеры, мастер-классов, тренингов, презентаций компаний, Ярмарок выпускников и Ярмарок вакансий, совещаний и круглых столов, конференций с представителями служб занятости населения, организаций, предприятий по вопросам распределения выпускников ВУЗа.

15) Подготовка сборника для работодателей с резюме выпускников текущего учебного года.

16) Подготовка справочника для выпускников с вакансиями от работодателей текущего учебного года.

17) Организация сотрудничества с органами государственной власти, предприятиями (организациями, учреждениями) – работодателями,

профессиональными союзами и ассоциациями, молодежными общественными и общественно-политическими организациями, по вопросам трудоустройства обучающихся.

18) Реализация целевых программ Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан, практическая подготовка обучающихся и содействие трудоустройству выпускников в соответствии с профилем образовательных программ, в рамках направления подготовки.

19) Постоянный анализ востребованности образовательных программ Университета и прогнозирование спроса на них с целью обеспечения гибкости политики подготовки обучающихся.

20) Установление и поддержание взаимодействия между университетом и его выпускниками для успешного построения профессиональной карьеры, консультативной помощи и оказания имиджевой поддержки.

21) Проведение профориентационной работы на предприятиях (организациях) для работающей молодежи с целью получения высшего образования по специальности.

22) Поддержание процесса по информированию руководства Университета, о потенциальных или имевших место нарушениях политики противодействия коррупции, правил разрешения конфликта интересов, коррупционных рисках или инцидентах, и требований других внутренних нормативных документов Университета по противодействию коррупции.

6 Права и обязанности сотрудников Центра карьеры

12. Сотрудники Центра имеют следующие права:

1) давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

2) требовать и получать от других структурных подразделений Университета необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

3) вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Центра, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководителем Университета;

4) выступать представителем от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Центра, во взаимоотношениях с предприятиями, организациями, учреждениями;

5) проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

6) в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Университета, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений Университета;

7) давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

8) получать советы от руководства Университета или Комплаенс службы, как поступать, если возникла проблема или ситуация, которые могут быть связаны с коррупцией.

9) на отказ участвовать в любой операции, в отношении которой, есть предположение, о наличии более высокого, чем низкий, уровня риска коррупции, который попадает под управление Университета.

10) на сообщения, сделанные из добросовестных побуждений или в силу

искренней убежденности в наличии попыток, действительных или предполагаемых случаев взяточничества, или нарушений политики противодействия коррупции Университета и правил разрешения конфликта интересов.

13. Сотрудники Центра несут следующие обязанности:

1) выполнять утвержденные планы, решения, приказы ректора и распоряжения руководства университета;

2) соблюдать требования ИСМ, в том числе системы менеджмента противодействия коррупции, политики противодействия коррупции, правил разрешения конфликта интересов, внутренних нормативных документов и законодательных актов Республики Казахстан, в части противодействия коррупции.

7 Ответственность

14. На сотрудников Центра карьеры возлагается ответственность за:

1) соответствие законодательству издаваемых центром, и подписываемых инструкций, указаний и других правовых актов;

2) организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации строго в служебных целях;

3) своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета;

4) обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении и соблюдение правил пожарной безопасности;

5) соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

15. Степень ответственности каждого работника центра устанавливается должностными инструкциями.

8 Взаимодействие с другими подразделениями

16. Взаимодействие Центра карьеры со структурными подразделениями ВКТУ и ответственными должностными лицами строятся как партнерские отношения по взаимному обмену информацией по вопросам:

1) профессиональных практик обучающихся;

2) содействия в организации и проведении мероприятий, направленных на трудоустройство обучающихся и выпускников;

3) предоставления статистических данных в рамках деятельности Центра карьеры.

17. Школы ежегодно представляют сведения по запросу Центра карьеры:

1) до 30 мая справки с места работы о трудоустройстве молодых специалистов-выпускников;

2) до 01 июня журнал регистрации по распределению выпускников.

18. Центр представляет интересы Университета в сторонних организациях по вопросам содействия в трудоустройстве и карьерного развития обучающихся.

19. Центр сотрудничает с подразделениями других университетов, службами трудоустройства и центрами карьеры других образовательных учреждений по вопросам развития системы профессиональных практик, трудоустройства выпускников, заключения договоров о сотрудничестве, организации и проведения специальных встреч, тренингов, курсов, семинаров и т.д.

9 Сохранение коммерческой тайны

20. Сотрудники Центра карьеры несут коллективную ответственность по защите информации, за сохранность сведений, составляющих государственную или коммерческую тайну как своего Университета, так и бизнес-партнёров /поставщиков/ и т.д. Университета, за обеспечение прикрытия информации, имеющей конфиденциальный характер.

10 Дополнительные положения

21. Центр карьеры располагается в главном корпусе НАО «ВКТУ имени Д. Серикбаева» по адресу ул. Серикбаева 19.

22. Проверку и контроль за деятельностью Центра осуществляет Член Правления – проректор по академическим вопросам.

23. Согласно плану внутреннего аудита университета, Центр проходит процедуру внутреннего аудита.

24. В сроки, определенные внешним аудитом, Центр проходит процедуру внешнего аудита.

Лист согласования

Внутренний нормативный документ - Положение о центре Положение Центра карьеры

Инициатор: Трофименко Светлана Александровна

Согласующий	Подразделение/Должность	Дата выполнения	Результат выполнения
Кондыбаева Тахмина Тахировна	Центр карьеры / Специалист	25.01.2024 10:29:14	Согласовать
Мельник Дарья Евгеньевна	Центр систем менеджмента / Начальник центра	25.01.2024 11:06:53	Согласовать
Даниярова Карлыгаш Манашевна	Отдел по подбору и развитию персонала / Начальник	25.01.2024 11:15:12	Согласовать
Хакимова Алена Рашидовна	Отдел по подбору и развитию персонала / Юрисконсульт	25.01.2024 14:46:30	Согласовать
Аукенова Бекзат Кабыкенқызы	Центр карьеры / Специалист первой категории высшего уровня квалиф	26.01.2024 09:58:36	Согласовать
Грашина Жанна Вахидовна	Управление стратегии развития и обеспечения качества / Специалист высшей категории высшего уровня квалификации	26.01.2024 18:06:33	Согласовать
Алишева Гаухар Кадыловна	Центр карьеры / Специалист высшего уровня квалификации	29.01.2024 09:20:56	Согласовать
Ахметова Сауле Айтмухановна	Центр карьеры / Специалист	29.01.2024 09:34:40	Согласовать

Утверждающий	Подразделение/Должность	Дата выполнения	Результат выполнения
Сапарходжаев Нурбек Пажарбекович	Ректорат / Член правления - первый проректор	29.01.2024 11:24:01	Подписать

Распечатал  /Трофименко С.А./ 05.02.2024 13:02:30

ИД задачи согласования 342066



DIRECTUM-342066