
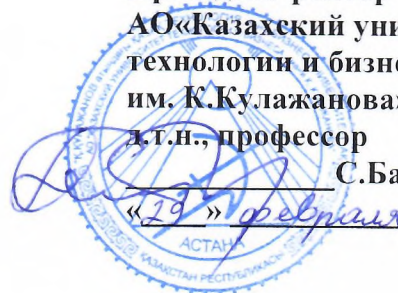


АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	ПД 10/1-02.110-2022	
Положение об организация распределения выпускников	Редакция 3	

Утверждаю
Президент-ректор
АО «Казахский университет
технологии и бизнеса
им. К.Кулажанова»
д.т.н., профессор

С.Байбеков

«29» февраля 2024 г.




ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ВЫПУСКНИКОВ

Астана – 2024

©Является интеллектуальной собственностью АО «КазУТБ им. К.Кулажанова»
Перепечатка и/или дальнейшая передача третьим лицам запрещается.

АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	ПД 10/1-02.110-2022	
Положение об организация распределения выпускников	Редакция 3	

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО: Рабочей группой (РГ) совместно с отделом практики и трудоустройства.

Руководитель РГ: Проректор по учебно-методической работе, PhD Жамангарин Д.С.

Представитель РК: Проректор по учебно-методической работе, PhD Жамангарин Д.С.


2. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ: решением Ученого совета № 7 протокола от « 29 » 02 2024г.

3. РАЗРАБОТЧИК: Отдел практики и трудоустройства.

4. ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ: 3 года.


5. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПД: «Положения об организации распределения выпускников» ПД 10-09.59-2021, №5 протокола от 28 декабря 2022 г.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения Президент – ректора АО «КазУТБ им. К.Кулажанова»

АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	ПД 10/1-02.110-2022	
Положение об организации распределения выпускников	Редакция 3	

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Термины и определения	5
4. Обозначения и сокращения	5
5. Общие условия трудоустройства выпускников	6
6. Планирование	6
7. Распределение	6
8. Связь с выпускниками	7
9. Контроль	7
10. Отчеты, измерения, анализ и улучшения, обратная связь	7
11. Изменения	8
12. Согласование, хранение и рассылка	8
Приложение А Входящая и исходящая информация	9
Приложение Б Оценка эффективности исполнения процесса	10
Приложение В Ожидаемый выпуск специалистов	11
Приложение Г Резюме	12
Приложение Д Договор о трудоустройстве выпускника	13
Приложение Е Протокол заседания комиссии по предварительному распределению выпускников	15
Приложение Ж План персонального распределения	16
Приложение И Журнал регистрации договоров о трудоустройстве и выдачи направления на работу	17
Приложение К Направление на работу	18
Приложение Л Лист согласования	19
Приложение М Лист ознакомления	20
Приложение Н Лист регистрации изменений	21
Приложение П Лист учета периодических проверок	22

АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	ПД 10/1-02.110-2022	
Положение об организации распределения выпускников	Редакция 3	

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Положение об организации распределения выпускников (далее-Положение») разработано с целью содействия трудоустройству выпускников в соответствии с полученными ими специальностями в АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К.Кулажанова» (далее – Университет).

Положение позволяет проводить измерение удовлетворенности потребителей (студентов и их родителей, предприятий) качеством полученного образования.


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

1.3 Положение является внутренним нормативным документом (далее-ВНД) Университета и не подлежит представлению другим сторонам, кроме аудиторов при проведении проверок систем менеджмента и потребителей – партнеров (по их требованию) с разрешения Президента - ректора Университета.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 В Положении использованы следующие нормативно-правовые акты РК:

№	Наименование документов	Сведения об утверждении (№, дата)	Изменения и дополнения в нормативный документ (дата)
1	Трудовой кодекс Республики Казахстан	23.11.2015 г. № 414-IV	с изменениями и дополнениям на 01.01.2024 г
2	Закон РК «Об образовании»	27.07.2007 г. № 319-III от	с изменениями и дополнениями на 01.01.2024 г.
3	Международный стандарт ISO 9000:2015 «Система менеджмента качества. Требования» (Quality management systems – Requirements, IDT	№ 1390-ст от 28.09.2015 г.	
4	Международный стандарт ISO 9000:2015 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»	№ 1390-ст от 28.09.2015 г.	
5	Правила присуждения образовательного гранта для оплаты высшего или послевузовского образования с присуждением степени "бакалавр" или "магистр"	№ 443 от 25.08.2023 г.	с изменениями и дополнениями по состоянию на 25.08.2023 г.
6	СТ РК ISO 9001:2016 «Система менеджмента качества. Требования»	№ 285-од от 14.11.2016 г.	
7	Правила техники безопасности при эксплуатации электроустановок	№ 253 от 31.03.2015 г.	с изменениями и дополнениями по

АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	ПД 10/1-02.110-2022	
Положение об организации распределения выпускников	Редакция 3	

			состоянию на 07.07.2021 г.
--	--	--	-------------------------------

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ


3.1 В Положении использованы следующие термины и определения:

Термин	Определение
Изменение документа	Любое исправление, исключение или добавление каких-либо данных в этот документ.
Компетенция	Способность практического использования приобретенных в процессе обучения знаний, умений и навыков в профессиональной деятельности.
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	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, разработанные и действующие внутри.
Система менеджмента качества	Часть системы менеджмента, нацеленная на качество.
Форма	Приложение к процедурам (инструкциям), которое, будучи заполненным, представляет доказательство их исполнения (записи по качеству).

4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

4.1 В Положении использованы следующие обозначения и сокращения:

Сокращение	Полное наименование
ДП	Документированная процедура
ОП ВО	Образовательная программа высшего образования
ОПиТ	Отдел практики и трудоустройства
ООКиА	Отдел обеспечения качества и аккредитации
СМК	Система менеджмента качества

АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	ПД 10/1-02.110-2022	
Положение об организации распределения выпускников	Редакция 3	

Университет	АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К.Кулажанова»
--------------------	--

5. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА ВЫПУСКНИКОВ

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

6. ПЛАНИРОВАНИЕ

6.1 Факультеты и выпускающие кафедры планируют работу по трудоустройству выпускников заблаговременно, включая Университетские мероприятия.

6.2 Процесс заключения договоров о трудоустройстве выпускников с предприятиями, организациями, учреждениями, коммерческими фирмами начинается с февраля месяца.

6.3 Один экземпляр договора о трудоустройстве выпускника (оригинал) передается в отдел по работе с обучающимися в личное дело выпускника.

6.4 Деканы составляют следующие списки:

1) выпускников, имеющих гарантированное трудоустройство. Например, направленных по договорам от предприятий (организаций);

2) выпускников, не нуждающихся в содействии в трудоустройстве. Например, имеющих договоренность о трудоустройстве или уже имеющих работу;

3) выпускников, нуждающихся в трудоустройстве.

6.5 Деканаты и выпускающие кафедры с октября по апрель месяцы совместно с Отделом практики и трудоустройство (далее-ОПиТ) проводят разъяснительную работу по распределению выпускников, знакомят с нормативными документами.

6.6 Выпускающие кафедры оказывают помощь обучающимся в составлении резюме (на русском, казахском, английском) языках и вносят их в базу данных сайта Университета до 20 декабря.

6.7 Отдел проводит следующие мероприятия:

1) подготовку проекта приказа о закреплении ответственных за трудоустройство по факультетам до 30 сентября;

2) формирование базы данных действующих учреждений образования, предприятий, организаций различных форм собственности по регионам Казахстана до 30 января;

3) направление информации об ожидаемом выпуске Университета завершивших обучение в разрезе специальностей в организации и предприятия всех форм собственности;


4) сбор заявок на молодых специалистов от предприятий и организаций по специальностям выпускников Университета до 10 марта;

5) Проведение маркетинговых исследований по востребованности выпускников Университета до 1 марта;

6) создание электронной сводной ведомости вакантных мест в разрезе специальностей и размещения ее на сайте Университета;

7) раздача бланков о трудоустройстве выпускника по факультетам до 1 декабря;

8) сбор подтверждающих документов (справки, выписки из приказа и др.) о трудоустройстве выпускника с факультетов до 1 сентября.

АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	ПД 10/1-02.110-2022	
Положение об организации распределения выпускников	Редакция 3	

7. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВЫПУСКНИКОВ

7.1 Отдельным приказом Университета специально создается комиссия по распределению выпускников, завершающих обучение в рамках «сельской квоты», государственного образовательного гранта.

7.2 Заседания комиссий по распределению выпускников проводятся в апреле-мае месяце.

7.3 Протокол заседания комиссии по распределению выпускников оформляется по форме.

7.4 Выпускающая кафедра представляет деканату план персонального распределения, подписанного кафедрой и ответственного по трудоустройству по форме.

7.5 Выпускающая кафедра вносит информацию по трудоустройству выпускников в электронную базу программы (PLATONUS) согласно протоколу распределения.

7.6 Деканат прилагает списки выпускников, освобожденных от обязанности по отработке с подтверждающими документами до 25 мая.

7.7 Деканат сдает факультетский протокол с приложенными планами персонального распределения в Отдел до 25 мая.

7.8 По завершении распределения деканат выдает выпускникам направления на работу по форме, которое состоит из двух частей: 1) направление на работу и 2) подтверждение о получении направления на работу.

7.9 Подтверждение о получении направления на работу сдается выпускником в Отдел.

7.10 Выпускник ставит подпись в журнале регистрации договоров о трудоустройстве и выдачи направления на работу после проведения разъяснительного инструктажа Отдел.

7.11 Отдел составляет общеуниверситетские протоколы распределения выпускников, протокол по распределению выпускников, завершающих обучение в рамках «сельской квоты», государственному образовательному заказу до 20 июня.

7.12 Отдел составляет сведения по результатам трудоустройства молодых специалистов до 15 июля.

8. СВЯЗЬ С ВЫПУСКНИКАМИ

Отдел совместно с деканатами факультетов и выпускающими кафедрами поддерживает связь с выпускниками, владеет информацией о его трудовой деятельности после завершения обучения в Университете.

9. КОНТРОЛЬ


Отдел и деканаты ведут постоянный контроль за выполнением мероприятий по трудоустройству выпускников.

10. ОТЧЕТЫ, ИЗМЕРЕНИЯ, АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЯ, ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ

10.1 Деканаты и выпускающие кафедры составляют отчеты о проделанной работе по трудоустройству, которые передаются в Отдел.

10.2 В отчетах отражаются:

- фактическое выполнение запланированных мероприятий;
- фактические данные по трудоустройству выпускников;

АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	ПД 10/1-02.110-2022	
Положение об организация распределения выпускников	Редакция 3	

- реальные проблемы, возникшие при содействии в трудоустройстве выпускников;
- предложения по улучшению работы по трудоустройству.

10.3 Данные по трудоустройству выпускников Университета анализируются и рассматриваются на заседаниях Ученого совета Университета.

11. ИЗМЕНЕНИЯ

11.1 Положение может быть пересмотрено при изменении нормативно-правовых актов РК и ВНД Университета и требований к организации и проведению профессиональной практики обучающихся.


11.2 Разработка, оформление, согласование и утверждение «Извещений об изменениях» настоящего Положения, а также внесение в него изменений производится в соответствии с СТУ 01-2019.

12. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

11.1 Согласование проекта Положения осуществляется с ПРК и РГ, оформляется в «Листе согласования».

11.2 Ответственность за передачу подлинника Положения на хранение в отдел ОКИА несет руководитель Отдела.

11.3 Ответственность за хранение подлинника Положения и рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на отдел ОКИА.

АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	ПД 10/1-02.110-2022	
Положение об организации распределения выпускников	Редакция 3	

Приложение А


ВХОДЯЩАЯ И ИСХОДЯЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

13.1 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 городского отдела занятости и социальных программ	Руководитель отдела занятости и социальных программ	В течение года	

13.2 Исходящая информация


№ п/п	Наименование документа	Ответственный за составление	Срок предоставления	Примечание
1	Ожидаемый выпуск специалистов АО «КазУТБ им. К.Кулажанова» по дневной форме обучения, завершающих обучение в 20__ г.	Отдел практики и трудоустройства	Декабрь, март	
2	Письма-приглашения на Ярмарку вакансий и др.	Отдел практики и трудоустройства	апрель	
3	Журнал регистрации договоров о трудоустройстве и выдачи направления на работу	Отдел практики и трудоустройства	Июнь-июль	

АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	ПД 10/1-02.110-2022	
Положение об организации распределения выпускников	Редакция 3	

Приложение Б

ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ИСПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕССА

№ п/п	Показатель оценки качества	Форма регистрации договоров
1	Наличие договора о трудоустройстве	
2	Наличие подтверждения о направлении на работу	

АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	ПД 10/1-02.110-2022	
Положение об организация распределения выпускников	Редакция 3	

Приложение Г
(обязательное)

РЕЗЮМЕ

Шифр, образовательная программа.

Ф.И.О.

Дата рождения

Контактный телефон

Электронный адрес

Образование


Желаемая должность

Профессиональные навыки

Профессиональный опыт

Знание языков

Личные качества

АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	ПД 10/1-02.110-2022	
Положение об организации распределения выпускников	Редакция 3	

Приложение Д

ДОГОВОР О ТРУДОУСТРОЙСТВЕ ВЫПУСКНИКА

Договор № _____

О трудоустройстве выпускника

г. Астана

«__» _____ 20__ г.

АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К.Кулажанова», именуемое в дальнейшем «Организация образования», в лице Президент-ректора _____, действующего на основании Устава с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Предприятие», в лице _____, действующего на основании _____ а также гражданин(ка) _____, именуемый в дальнейшем «Выпускник», _____ факультета, образовательной программы _____ с третьей стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1 Организация образования обязуется:

1.1 Обучить выпускника по образовательной программе, соответствующей государственному стандарту образования.

1.2 По окончании обучения в организации образования направить выпускника для трудоустройства на предприятие.

1.3 Оказывать выпускнику необходимую методическую помощь в повышении квалификации в период его адаптации на предприятии.

2 Предприятие обязуется:

2.1 Принять на работу и предоставить рабочее место выпускнику по соответствующей образовательной программе, полученной в организации образования в соответствии с условиями настоящего договора.

2.2 По окончании обучения в организации образования предоставить выпускнику должность _____ с окладом _____ тенге.

2.3 Создать необходимые условия для трудовой деятельности выпускника.

2.4 Не допускать использования выпускника на должностях, не имеющих отношения к образовательной программе выпускника.


2.5 Предоставить квалифицированных специалистов для осуществления организационной, консультативной помощи выпускнику в подразделении (отделе, цехе, лаборатории и т.д.) в период адаптации выпускника на предприятие.

2.6 Обеспечить иногороднего выпускника на момент его прибытия на предприятие жилой площадью (общежитием).

3 Выпускник обязуется:

3.1 Успешно окончить обучение в организации образования.

3.2 По окончании обучения в организации образования прибыть на предприятие не позднее «__» _____ 20__ г.

АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	ПД 10/1-02.110-2022	
Положение об организации распределения выпускников	Редакция 3	

3.3 Отработать на предприятии не менее _____ лет.

4 Ответственность сторон и споры

4.1 За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

4.2 По всем спорам и разногласиям, которые могут возникнуть по настоящему договору или имеющим к нему отношение, Стороны предпримут попытки разрешить их путем переговоров.

4.3 Если Стороны не достигнут соглашения, они вправе обратиться в судебные инстанции Республики Казахстан для разрешения спора в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

5 Срок действия договора

5.1 Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

5.2 Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке путем направления письменного уведомления одной из Сторон и прекращает свое действие по истечении одного месяца со дня получения другой Стороной такого уведомления. Настоящий договор может быть расторгнут по взаимному соглашению сторон.

6. Заключительные положения

6.1 В случае каких-либо изменений в правовом статусе любой из Сторон настоящего договора, права и обязанности этой Стороны переходят без изменений к правопреемнику этой Стороны в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан.

6.2 Все иное, что не урегулировано в настоящем договоре регламентируется действующим законодательством Республики Казахстан.

6.3 Настоящий договор оформляется в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

7. Юридические адреса и реквизиты Сторон

АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К.Кулажанова» 10000, г. Астана ул. К. Мухамедханова, 37 А ИИН (БИН) 030240001575 РНН 620300224737 ОКПО 39913981 IBAN KZ61856000000182031 ФАО «БанкЦентрКредит» г. Астана BIC KСJBKZKX ИИК (р/с) KZ61856000000182031 БИК (МФО) KСJBKZKX Тел.40-44-12 Факс:27-92-30 e-mail: akutb@mail.ru Президент – ректор Ф.И.О.	Выпускник <i>Фамилия, имя, отчество (дата рождения, ИИН, № уд. личности, когда и кем выдано) (домашний адрес, телефон)</i> _____ <i>подпись</i>	Предприятие: _____ <i>(подпись)</i>
---	---	--



Приложение К

НАПРАВЛЕНИЕ НА РАБОТУ

Направление на работу

Выпускник

_____ (Ф.И.О.)

обучавшийся в

_____ (наименование вуза)

по специальности

на основании решения Комиссии по персональному распределению от

«___» _____ 20___ г. № _____, направляется на работу в

_____ (наименование организации, должность)

расположенную в

_____ (адрес, телефон, контактное лицо)

Ректор _____ «___» _____ 20___ г.
(подпись, печать)

----- (линия отрыва)* -----
Я,

_____ (Ф.И.О)


подтверждаю получение мною направления на работу в

_____ (наименование организации, должность)

расположенную в





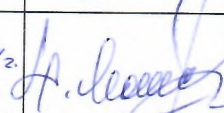


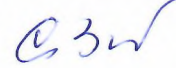
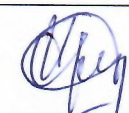
_____ (адрес)

«___» _____ 20___ г. _____
(подпись выпускника)

АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	ПД 10/1-02.110-2022	
Положение об организации распределения выпускников	Редакция 3	

Приложение Л
(обязательное)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	Проректор по учебно-методической работе	Жамангарин Д. С.	22.02.2024 ₂	
2	Проректор по науке и международным связям	Алтынбек С. А.	22.02.2024 ₂	
3	Проректор по воспитательной и социальной работе	Токсаба А. А.	22.02.2024 ₂	
4	Руководитель отдела правового обеспечения	Серимов У.С.	22.02.2024 ₂	
5	Руководитель отдела обеспечения качества и аккредитации	Нурбаева М.З.	22.02.2024 ₂	
6	Руководитель отдела бухгалтерского учета и отчетности	Шағырбай М.А.	22.02.2024 ₂	
7	Руководитель учебно-методического отдела	Баядилова Б.М.	22.02.2024 ₂	
8	Руководитель отдела по международным отношениям	Абдыкаримова С.З.	22.02.2024 ₂	
9	Руководитель отдела науки инновационной деятельности	Сапакбаева А.А.	22.02.2024 ₂	
10	Руководитель отдела управления персоналом	Кабильдина З.З.	22.02.2024 ₂	