

ПОЛОЖЕНИЕ

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель правления – Ректор
НАО «Атырауский университет
имени Х.Досмухамедова»



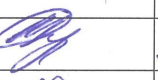
С.Идрисов

«14» февраля 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИСЕ КОМПЕТЕНЦИЙ И ПЛАНИРОВАНИЯ
КАРЬЕРЫ НАО АТЫРАУСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Х.
ДОСМУХАМЕДОВА**

№ 142

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»	Издание: первое
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИСЕ КОМПЕТЕНЦИЙ И ПЛАНИРОВАНИЯ КАРЬЕРЫ НАО АТЫРАУСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Х. ДОСМУХАМЕДОВА	2 стр из 9 стр

	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработчик	и.о. руководителя офиса компетенции и планирование карьеры	Б.Н.Джунусова		7.09.2016.
Согласовано	Проректор по академическим вопросам	А.Е. Чукуров		7.09.2016.
	Вице-проректор	Ж.У.Сулейменова		7.09.2016.
	Руководитель офиса мониторинга качества	Ж.Т.Кайшыгулова		7.09.2016.
	Юрист	К.С.Куанов		7.09.2016.

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»	Издание: первое
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИСЕ КОМПЕТЕНЦИЙ И ПЛАНИРОВАНИЯ КАРЬЕРЫ НАО АТЫРАУСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Х. ДОСМУХАМЕДОВА	3 стр из 9 стр

Содержание

- 1 Общие положения
- 2 Сокращения
- 3 Нормативные ссылки
- 4 Структура
- 5 Задачи и функции
- 6 Права и ответственность
- 7 Лист согласования
- 8 Лист регистрации изменений и дополнений

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»	Издание: первое
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИСЕ КОМПЕТЕНЦИЙ И ПЛАНИРОВАНИЯ КАРЬЕРЫ НАО АТЫРАУСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Х. ДОСМУХАМЕДОВА	4 стр из 9 стр

1	Общие положения
	Настоящее Положение определяют статус, цели, задачи, функции, права, ответственность, порядок управления и взаимодействия «офиса компетенций и планирования карьеры НАО Атырауский университет имени Х. Досмухамедова» (далее – офис). Канцелярия в своей деятельности руководствуется Конституцией РК, законами «Об образовании», "О науке и технологической политике", "О профессиональных квалификациях", Правилем создания центров компетенций на базе организаций образования РК, Трудовым кодексом РК, актами уполномоченных органов, Уставом, внутренними документами университета, приказами и распоряжениями руководства и настоящим Положением. Полное наименование "Құзыреттер және мансапты жоспарлау кеңсесі" на государственном языке; "Офис компетенции и планирования карьеры" на русском языке.
2	Сокращения
	НАО – некоммерческое акционерное общество РК – Республика Казахстан ОП – образовательные программы
3	Нормативные ссылки
	1. " Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V (с изменениями и дополнениями в 2026 году). 2. Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III» Об образовании " (с изменениями и дополнениями, выданными в 2026 году) 3. Об утверждении Правил организации дуального обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования. Приказ министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 27 июля 2023 года № 361. 4. Социальный кодекс Республики Казахстан. Кодекс Республики Казахстан от 20 апреля 2023 года № 224-VII ЗРК 5. Об утверждении Порядка создания центров компетенций на базе организаций образования Республики Казахстан. Приказ Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан от 17 декабря 2024 года № 574
4	Структура
	Офис является самостоятельным структурным подразделением университета и подчиняется руководящему должностному лицу в соответствии с утвержденной организационной структурой. Структура и штатная численность офиса утверждаются в установленном порядке. Обязанности работников определяются должностными инструкциями.
5	Задачи и функции
	<i>Цель офиса</i> - развитие профессиональных и универсальных компетенций обучающихся и выпускников, формирование осознанной карьерной траектории, содействие в трудоустройстве и гармонизация ОП с текущими и перспективными запросами регионального рынка труда. <i>Основные задачи офиса:</i> ✓ Изучение и прогнозирование потребностей рынка труда, востребованных и будущих профессий и компетенций Атырауской области и соответствующих отраслей.



	✓ Профориентация, карьерное консультирование и поддержка трудоустройства обучающихся и выпускников. ✓ Создание устойчивого партнерства с работодателями, государственными органами, центрами карьеры, профессиональными ассоциациями и выпускниками. ✓ Разработка предложений по актуализации ОП с учетом профессиональных стандартов и требований работодателей. ✓ Участие в организации программ дополнительного образования, переподготовки и повышения квалификации. ✓ Проведение мониторинга занятости выпускников, карьерного прогресса и удовлетворенности работодателей. ✓ Создание условий для развития предпринимательских, цифровых, коммуникативных и иных универсальных компетенций. <i>Функции офиса</i> ✓ Проводит анализ регионального и отраслевого рынка труда, собирает, обрабатывает данные о потребности в кадрах и предоставляет аналитические справки. ✓ Организует опросы, экспертные интервью, фокус-группы и другие исследовательские мероприятия среди работодателей. ✓ Формирует и ежегодно обновляет перечень востребованных профессий и компетенций. - Дает рекомендации по актуализации профессиональных стандартов и ОП, привлекает работодателей к экспертизе программ. ✓ Организует Дни карьеры, ярмарки вакансий, презентации работодателей, программы стажировок и стажировок. ✓ Консультирует по вопросам разработки резюме, прохождения собеседований, стратегии поиска работы, профессионального портфолио и индивидуального карьерного плана. ✓ Формирует и актуализирует информационную базу вакансий, стажировок и мест практики. ✓ Собирает, проверяет данные о занятости выпускников и готовит отчетность по установленным формам. ✓ Организует адресную поддержку выпускников, испытывающих трудности в трудоустройстве и рискующих попасть в категорию NEET. ✓ Определяет потребность в краткосрочных курсах, микрообучениях, программах переподготовки и повышения квалификации и участвует в их разработке. ✓ Совместно с предприятиями региона содействует определению актуальных тем прикладных научных исследований и внедрению их результатов в производство. ✓ Проводит тренинги по soft skills, цифровой грамотности, предпринимательству, проектной работе и профессиональной коммуникации. ✓ Обеспечивает публикацию информации о деятельности офиса на официальных ресурсах и соблюдает требования к защите персональных данных. ✓ Участвует в разработке внутренних нормативных документов, планов и проектов по вопросам, входящим в компетенцию руководителя.
6	Права и ответственность
	<i>Права:</i>



- ✓ Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию и документы от структурных подразделений.
- ✓ Внести на рассмотрение руководства университета предложения, касающиеся компетенции канцелярии.
- ✓ Принимать участие в работе рабочих групп, комиссий и советов и рекомендовать привлечение внешних экспертов.
- ✓ Участвовать во встречах с работодателями и партнерами в пределах предоставленных полномочий.
- ✓ Использования информационных систем, открытых источников и средств исследования, не запрещенных законодательством.
- ✓ И вносить предложения по профессиональному развитию и повышению квалификации работников.
- ✓ Руководит отделением руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в установленном порядке университета.
- ✓ Руководитель канцелярии осуществляет общее руководство, планирование работы, распределение обязанностей, обеспечение исполнительской и трудовой дисциплины, подписывает документы в пределах своих полномочий и несет персональную ответственность за результаты деятельности.
- ✓ Сотрудники канцелярии выполняют обязанности в соответствии с настоящим Положением, трудовыми договорами, должностными инструкциями и внутренними актами.
- ✓ Работа офиса осуществляется на основе годового плана, согласованного со стратегическими и операционными документами университета.
- ✓ При временном отсутствии руководителя канцелярии его обязанности возлагаются на работника, определенного соответствующим актом.

Ответственность

К надлежащему и своевременному выполнению задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

На достоверность представляемой информации, статистических и аналитических данных.

За сохранностью служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны, а также персональных данных.

Сохранность имущества университета и целевое использование ресурсов.

За соблюдением требований трудовой дисциплины, антикоррупционных ограничений, безопасности и охраны труда.

Руководитель и сотрудники канцелярии несут ответственность в соответствии с законодательством и внутренними актами университета.

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»	Издание: первое
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИСЕ КОМПЕТЕНЦИЙ И ПЛАНИРОВАНИЯ КАРЬЕРЫ НАО АТЫРАУСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Х. ДОСМУХАМЕДОВА	7 стр из 9 стр

7. Порядок ознакомления.

Копию утвержденного Положения руководитель доводит до сведения ответственных лиц и сотрудников подразделения под роспись в Листе ознакомления.

8. Порядок внесения изменений в Положение

Пересмотр Положения осуществляется по мере необходимости. За внесение изменений и дополнений в подлинник и учётные рабочие экземпляры несёт ответственность РСП.

Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляет руководитель ОКиП путем разработки нового документа и его согласования и утверждения в установленном порядке по разрешению проректора по академическим вопросам и оформляется документально за его подписью.

После утверждения Положения экземпляр-оригинал разработчик передает в ОМК для регистрации и хранения. За передачу в ОМК и доработку устаревших, утративших силу Положений несет ответственность РСП.

Утверждение нового варианта Положения является основанием для изъятия утративших силу вышеуказанных документов.

Замену утративших силу документов в ОМК осуществляет руководитель ОКиП - разработчик Положения.

Основанием для внесения изменений и дополнений в Положение может являться:

- вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона;
- приказы Председателя правления- ректора;
- перераспределение обязанностей между структурными подразделениями;
- реорганизация структурных подразделений;
- при изменении названия организации или структурного подразделения.

