

ЕРЕЖЕ

«БЕКІТЕМІН»

«Х.Досмұхамедов атындағы
Атырау университеті» КеАҚ
Басқарма төрағасы – Ректоры

С.Идрисов

2026 ж.

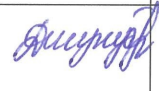


**Х. ДОСМҰХАМЕДОВ АТЫНДАҒЫ АТЫРАУ УНИВЕРСИТЕТІ КеАҚ
ҚҰЗЫРЕТТЕР ЖӘНЕ МАНСАПТЫ ЖОСПАРЛАУ КЕҢСЕСІ ТУРАЛЫ
ЕРЕЖЕ**

№ 112

Атырау, 2026

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ	Басылымы: бірінші
	Х. ДОСМҰХАМЕДОВ АТЫНДАҒЫ АТЫРАУ УНИВЕРСИТЕТІ КеАҚ ҚҰЗЫРЕТТЕР ЖӘНЕ МАНСАПТЫ ЖОСПАРЛАУ КЕҢСЕСІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ	8 беттің 2 беті

	Лауазымы	Т.Е.Ә.	Қолы	Күні
Әзірлеген	Құзыреттер және мансапты жоспарлау кеңсесінің жетекшісі м.а.	Б.Н.Джунусова		7.09.2026.
Келісілді	Академиялық мәселелер жөніндегі проректор	А.Е. Чукуров		7.09.2026.
	Вице-проректор	Ж.У.Сулейменова		7.09.2026.
	Сапаны мониторингтеу кеңсесінің жетекшісі	Ж.Т.Кайшыгулова		7.09.2026.
	Юрист	К.С.Куанов		7.09.2026.

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ	Басылымы: бірінші
	Х. ДОСМҰХАМЕДОВ АТЫНДАҒЫ АТЫРАУ УНИВЕРСИТЕТІ КеАҚ ҚҰЗЫРЕТТЕР ЖӘНЕ МАНСАПТЫ ЖОСПАРЛАУ КЕҢСЕСІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ	8 беттің 3 беті

Мазмұны

- 1 Жалпы ережелер
- 2 Қысқартулар
- 3 Нормативтік сілтемелер
- 4 Құрылымы
- 5 Міндеті және қызметі
- 6 Құқықтары және жауапкершілік
- 7 Танысу парағы
- 8 Өзгертулер мен қосымшаларды тіркеу парағы

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ	Басылымы: бірінші
	Х. ДОСМҰХАМЕДОВ АТЫНДАҒЫ АТЫРАУ УНИВЕРСИТЕТІ КеАҚ ҚҰЗЫРЕТТЕР ЖӘНЕ МАНСАПТЫ ЖОСПАРЛАУ КЕҢСЕСІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ	8 беттің 4 беті

1	Жалпы ережелер
	Осы Ереже Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті КеАҚ Құзыреттер және мансапты жоспарлау кеңсесінің (бұдан әрі – Кеңсе) мәртебесін, мақсатын, міндеттерін, функцияларын, құқықтарын, жауапкершілігін, басқару және өзара іс-қимыл тәртібін айқындайды. Кеңсе өз қызметінде ҚР Конституциясын, «Білім туралы», «Ғылым және технологиялық саясат туралы», «Кәсіптік біліктілік туралы» заңдарын, ҚР білім беру ұйымдарының базасында құзыреттер орталықтарын құру тәртібін, ҚР Еңбек кодексін, уәкілетті органдардың актілерін, Университет Жарғысын, ішкі құжаттарын, басшылықтың бұйрықтары мен өкімдерін және осы Ережені басшылыққа алады. Толық атауы: мемлекеттік тілде – «Құзыреттер және мансапты жоспарлау кеңсесі»; орыс тілінде – «Офис компетенций и планирования карьеры».
2	Қысқартулар
	КеАҚ – коммерциялық емес акционерлік қоғам ҚР – Қазақстан Республикасы ББ – білім беру бағдарламалары
3	Нормативтік сілтемелер
	1. «Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V Еңбек Кодексі (202 жылғы берілген өзгерістер мен толықтырулармен). 2. «Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III Қазақстан Республикасының Заңы (2026 жылы берілген өзгерістер мен толықтыруларымен) 3. Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында дуальды оқытуды ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы. Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2023 жылғы 27 шілдедегі № 361 бұйрығы. 4. Қазақстан Республикасының Әлеуметтік кодексі. Қазақстан Республикасының 2023 жылғы 20 сәуірдегі № 224-VII ҚРЗ Кодексі 5. Қазақстан Республикасының білім беру ұйымдарының базасында құзыреттер орталықтарын құру тәртібін бекіту туралы Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігінің 2024 жылғы 17 желтоқсандағы № 574 бұйрығы
4	Құрылымы
	Кеңсе Университеттің дербес құрылымдық бөлімшесі болып табылады және бекітілген ұйымдық құрылымға сәйкес жетекшілік ететін лауазымды тұлғаға бағынады. Кеңсенің құрылымы мен штат саны белгіленген тәртіппен бекітіледі. Қызметкерлердің міндеттері лауазымдық нұсқаулықтармен айқындалады.
5	Міндеті және қызметі
	<i>Кеңсенің мақсаты</i> – білім алушылар мен түлектердің кәсіби және әмбебап құзыреттерін дамыту, саналы мансаптық траекториясын қалыптастыру, жұмысқа орналасуына жәрдемдесу және ББ өңірлік еңбек нарығының ағымдағы әрі перспективалық сұраныстарымен үйлестіру. <i>Кеңсенің негізгі міндеттері:</i> ✓ Атырау облысы мен тиісті салалардағы еңбек нарығының қажеттіліктерін, сұранысқа ие және болашақ кәсіптер мен құзыреттерді зерделеу және болжау. ✓ Білім алушылар мен түлектерге кәсіби бағдар беру, мансаптық кеңес беру және

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ	Басылымы: бірінші
	Х. ДОСМҰХАМЕДОВ АТЫНДАҒЫ АТЫРАУ УНИВЕРСИТЕТІ КеАҚ ҚҰЗЫРЕТТЕР ЖӘНЕ МАНСАПТЫ ЖОСПАРЛАУ КЕҢСЕСІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ	8 беттің 5 беті

	жұмысқа орналасуына қолдау көрсету. ✓ Жұмыс берушілермен, мемлекеттік органдармен, мансап орталықтарымен, кәсіптік қауымдастықтармен және түлектермен тұрақты серіктестік орнату. ✓ Кәсіптік стандарттар мен жұмыс берушілердің талаптарын ескере отырып, ББ өзектендіруге ұсыныстар әзірлеу. ✓ Қосымша білім беру, қайта даярлау және біліктілікті арттыру бағдарламаларын ұйымдастыруға қатысу. ✓ Түлектердің жұмыспен қамтылуына, мансаптық ілгерілеуіне және жұмыс берушілердің қанағаттануына мониторинг жүргізу. ✓ Кәсіпкерлік, цифрлық, коммуникативтік және өзге де әмбебап құзыреттерді дамытуға жағдай жасау. <i>Кеңсенің функциялары</i> ✓ Өңірлік және салалық еңбек нарығына талдау жүргізеді, кадрларға қажеттілік туралы деректерді жинайды, өңдейді және талдамалық анықтамалар ұсынады. ✓ Жұмыс берушілер арасында сауалнамалар, сараптамалық сұхбаттар, фокус-топтар және өзге де зерттеу іс-шараларын ұйымдастырады. ✓ Сұранысқа ие кәсіптер мен құзыреттердің тізбесін қалыптастырады және жыл сайын жаңартады. ✓ Кәсіптік стандарттар мен ББ өзектендіру бойынша ұсыныстар береді, жұмыс берушілерді бағдарламаларды сараптауға тартады. ✓ Мансап күндерін, бос жұмыс орындары жәрмеңкелерін, жұмыс берушілер таныстырылымдарын, тағылымдама және практика бағдарламаларын ұйымдастырады. ✓ Түйіндеме әзірлеу, сұхбаттан өту, жұмыс іздеу стратегиясы, кәсіби портфолио және жеке мансап жоспары бойынша кеңес береді. ✓ Бос жұмыс орындары, тағылымдамалар және практика орындарының ақпараттық базасын қалыптастырады және өзектендіреді. ✓ Түлектердің жұмыспен қамтылуы туралы деректерді жинайды, тексереді және белгіленген нысандар бойынша есептілік дайындайды. ✓ Жұмысқа орналасуда қиындық көретін және NEET санатына түсу тәуекелі бар түлектерге атаулы қолдау ұйымдастырады. ✓ Қысқа мерзімді курстарға, микробіліктіліктерге, қайта даярлау және біліктілікті арттыру бағдарламаларына қажеттілікті анықтайды және оларды әзірлеуге қатысады. ✓ Өңір кәсіпорындарымен бірлесіп қолданбалы ғылыми зерттеулердің өзекті тақырыптарын айқындауға және нәтижелерін өндіріске енгізуге жәрдемдеседі. ✓ Soft skills, цифрлық сауаттылық, кәсіпкерлік, жобалық жұмыс және кәсіби коммуникация бойынша тренингтер өткізеді. ✓ Кеңсе қызметі туралы ақпараттың ресми ресурстарда жариялануын қамтамасыз етеді және дербес деректерді қорғау талаптарын сақтайды. ✓ Құзыретіне кіретін мәселелер бойынша ішкі нормативтік құжаттар, жоспарлар мен жобаларды әзірлеуге қатысады.
6	Құқықтары және жауапкершілік <i>Құқықтары</i> ✓ Құрылымдық бөлімшелерден қажетті ақпарат пен құжаттарды белгіленген тәртіппен сұратуға және алуға. ✓ Кеңсе құзыретіне қатысты ұсыныстарды Университет басшылығының қарауына енгізуге. ✓ Жұмыс топтарының, комиссиялар мен кеңестердің жұмысына қатысуға және

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ	Басылымы: бірінші
	Х. ДОСМҰХАМЕДОВ АТЫНДАҒЫ АТЫРАУ УНИВЕРСИТЕТІ КеАҚ ҚҰЗЫРЕТТЕР ЖӘНЕ МАНСАПТЫ ЖОСПАРЛАУ КЕҢСЕСІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ	8 беттің 6 беті

	сыртқы сарапшыларды тартуды ұсынуға. ✓ Жұмыс берушілермен және серіктестермен кездесулерге берілген өкілеттік шегінде қатысуға. ✓ Ақпараттық жүйелерді, ашық дереккөздерді және заңнамада тыйым салынбаған зерттеу құралдарын пайдалануға. ✓ Қызметкерлердің кәсіби дамуы мен біліктілігін арттыру жөнінде ұсыныстар енгізуге. ✓ Кеңсеге Университеттің белгіленген тәртібімен қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын басшы жетекшілік етеді. ✓ Кеңсе басшысы жалпы басшылық жасайды, жұмысты жоспарлайды, міндеттерді бөледі, орындаушылық және еңбек тәртібін қамтамасыз етеді, өз өкілеттігі шегінде құжаттарға қол қояды және қызмет нәтижелері үшін дербес жауап береді. ✓ Кеңсе қызметкерлері міндеттерін осы Ережеге, еңбек шарттарына, лауазымды нұсқаулықтарға және ішкі актілерге сәйкес орындайды. ✓ Кеңсе жұмысы Университеттің стратегиялық және операциялық құжаттарымен үйлестірілген жылдық жоспар негізінде жүзеге асырылады. ✓ Кеңсе басшысы уақытша болмаған кезде оның міндеттері тиісті актімен айқындалған қызметкерге жүктеледі. <i>Жауапкершілік</i> Осы Ережеде көзделген міндеттер мен функциялардың тиісінше және уақтылы орындалуына. Ұсынылатын ақпараттың, статистикалық және талдамалық деректердің дұрыстығына. Қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпияның, сондай-ақ дербес деректердің сақталуына. Университет мүлкінің сақталуына және ресурстардың мақсатты пайдаланылуына. Еңбек тәртібі, сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулер, қауіпсіздік және еңбекті қорғау талаптарының сақталуына. Кеңсе басшысы мен қызметкерлері заңнамаға және Университеттің ішкі актілеріне сәйкес жауапты болады.
--	--

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ	Басылымы: бірінші
	Х. ДОСМҰХАМЕДОВ АТЫНДАҒЫ АТЫРАУ УНИВЕРСИТЕТІ КеАҚ ҚҰЗЫРЕТТЕР ЖӘНЕ МАНСАПТЫ ЖОСПАРЛАУ КЕҢСЕСІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ	9 беттің 7 беті

7. Танысу парағы

Танысу тәртібі.

Басшы бекітілген Ереженің көшірмесін танысу парағына қол қойғызып, жауапты тұлғалар мен бөлімше қызметкерлерінің назарына жеткізеді.

8. Өзгертулер мен қосымшаларды тіркеу парағы

Ережені қайта қарау қажеттілігіне қарай жүзеге асырылады. Түпнұсқаға және есептік жұмыс даналарына өзгерістер мен толықтырулар енгізгені үшін РСП жауапты болады.

Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізуді ОКиП басшысы жаңа құжатты әзірлеу және оны академиялық мәселелер жөніндегі проректордың рұқсаты бойынша белгіленген тәртіппен келісу және бекіту жолымен жүзеге асырады және оның қолы қойылған құжатпен ресімделеді.

Ереже бекітілгеннен кейін әзірлеуші дана-түпнұсқаны тіркеу және сақтау үшін ОМК-ға береді. Ескірген, күші жойылған ережелерді ОӘК-ке беру және пысықтау үшін РСП жауапты болады.

Ереженің жаңа нұсқасын бекіту жоғарыда аталған құжаттардың күші жойылғаны үшін негіз болып табылады.

ОӘК-де күші жойылған құжаттарды ауыстыруды ережені әзірлеуші-ОКиП басшысы жүзеге асырады.

Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу үшін негіз болуы мүмкін:

- заң күші бар нормативтік-құқықтық актілерге жаңадан енгізілген өзгерістер мен толықтырулар;
- Басқарма Төрағасы-ректордың бұйрықтары;
- құрылымдық бөлімшелер арасында міндеттерді қайта бөлу;
- құрылымдық бөлімшелерді қайта ұйымдастыру;
- ұйымның немесе құрылымдық бөлімшенің атауы өзгерген кезде.



Басылымы: бірінші

9 беттің 8 беті

[illegible]