



НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»

ПОЛОЖЕНИЕ



«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Правления-Ректор
НАО «Атырауский университет
им. Х. Досмухамедова

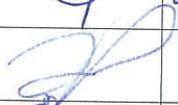
С.Идрисов
« 11 » 11 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОФИСЕ КАРЬЕРЫ И ПРАКТИКИ**

СМК № 112

Атырау, 2022

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет им.Х.Досмухамедова	Издание: первое
	Положение Об офисе карьеры и практики	Стр. 2 из 9

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Руководитель Офиса карьеры и практики	Ж.К.Кулбатырова		25.11.2021
Согласовано	Проректор по академическим вопросам	А.Е. Чукуров		
	Руководитель офис мониторинга качества	Ж.Т.Кайшыгулова		25.11.2021
	Юрист	К.Куанов		25.11.2021

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет им.Х.Досмухамедова	Издание: первое
	Положение Об офисе карьеры и практики	Стр. 3 из 9

Содержание

1	Общие положения	4
2	Сокращения	4
3	Нормативные ссылки	4
4	Основные цели и задачи	4
5	Основные функции	4-5
6	Организационная структура	5
7	Права	6
8	Ответственность	7
9	Лист ознакомления	8
10	Лист регистрации изменений и дополнений	9

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет им.Х.Досмухамедова	Издание: первое
	Положение Об офисе карьеры и практики	Стр. 4 из 9

1 Общие положения

- 1.1 Офис карьеры и практики (далее - Офис) является структурным подразделением НАО «Атырауский университет им.Х.Досмухамедова» (далее - Университет).
- 1.2 Руководство Офисом осуществляет руководитель, назначение и освобождение, которого осуществляется приказом председателя Правления-Ректора Университета по представлению проректора по академическим вопросам.
- 1.3 В случае временного отсутствия руководителя Офиса, его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.
- 1.4 Офис в своей деятельности подчиняется непосредственно проректору по академическим вопросам.
- 1.5 Работа Офиса производится согласно плану работы подразделения.
- 1.6 Итоги деятельности Офиса оформляются в виде отчета и представляются проректору по академическим вопросам

2 Сокращения

АтУ – Атырауский Университет имени Х.Досмухамедова

СМК – система менеджмента качества

ПК – повышение квалификации

ППС-профессорско-преподавательский состав

НАО –некоммерческое акционерное общество

3 Нормативные ссылки

- 3.1 - Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года №2
- Методические рекомендации по организации и проведению практики в организациях образования;
- Устав АтУ имени Х.Досмухамедова;
- Стратегия развития АтУ им.Х.Досмухамедова на 2020-2025 годы.

Требованиям международного стандарта ИСО 9001:2015

4. Основные цели и задачи

- 4.1 **Целью Офиса:** оказание содействия студентам и выпускникам Университета в организации профессиональной практики, в планировании и развитии карьеры.

4.2 Основные задачи:

- Сотрудничество с промышленными предприятиями, организациями по вопросам прохождения профессиональной практики с возможностью последующего трудоустройства и налаживание обратной связи с компаниями-работодателями и выпускниками;

5 Основные функции

5.1 Поиск и внедрение эффективных форм

- 5.2 Организация и проведение методических семинаров с ответственными лицами по практике и трудоустройству по вопросам планирования и организации всех видов профессиональной практики обучающихся и трудоустройства выпускников

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет им.Х.Досмухамедова	Издание: первое
	Положение Об офисе карьеры и практики	Стр. 5 из 9

Университета

- 5.3 Координация работы ответственных лиц на факультетах и кафедрах Университета по профессиональной практике и трудоустройству
- 5.4 Контроль за своевременной разработкой программ профессиональных практик выпускающими кафедрами Университета
- 5.5 Контроль деятельности кафедр по методическому обеспечению всех видов профессиональной практики
- 5.6 Разработка документов по организации и проведению профессиональной практики и трудоустройству обучающихся Университета.
- 5.7 Установление и развитие долгосрочных партнерских отношений с предприятиями, организациями и учреждениями на основании заключения договоров на прохождение профессиональной практики обучающихся Университета и содействие дальнейшему трудоустройству.
- 5.8 Информирование выпускников о потребности предприятий, организаций и учреждений в специалистах;
- 5.9 Осуществление обратной связи с компаниями-работодателями и выпускниками Университета в целях мониторинга их трудоустройства;
- 5.10 Координация работы кафедр по заключению договоров с предприятиями и другими организациями и учреждениями о базах практики;
- 5.11 Совместно с выпускающими кафедрами распределение обучающихся по местам прохождения практики, оформление соответствующей документации;
- 5.12 Ведение базы данных предприятий, учреждений и организаций, сотрудничающих с Университетом по вопросам прохождения практики обучающихся и трудоустройства выпускников;
- 5.13 Проведение анкетирования работодателей, анализ результатов анкетирования, выявление сильных и слабых сторон выпускников университета;
- 5.14 Привлечение потенциальных работодателей к проведению тренингов, гостевых лекций, мастер-классов для студентов по развитию практических навыков;
- 5.15 Своевременное выполнение корректирующих действий по выявленным несоответствиям в ходе аудита;
- 5.16 Участие в разработке внутренних нормативных документов Университета и разработка документов, регламентирующих деятельность Офиса;
- 5.17 Представление достоверной информации руководству, структурным подразделениям и внешним пользователям ;
- 5.18 Формирование антикоррупционной культуры среди сотрудников Офиса;
- 5.19 Выполнение иных функций, возложенных руководством Университета.
6. **Организационная структура**
 - 6.1 Структура Офиса определяется Штатным расписанием Университета.
 - 6.2 В состав штата Офиса входят: руководитель, 3 ведущих специалиста, 2 специалиста.
 - 6.3 Руководитель самостоятельно определяет функции работников Офиса.
7. **Права**
 - 7.1. Для выполнения поставленных задач Офису предоставляются права:
 - запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию, материалы и другие необходимые документы по вопросам, входящим в их компетенцию;

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет им.Х.Досмухамедова	Издание: первое
	Положение Об офисе карьеры и практики	Стр. 6 из 9

- вносить на рассмотрение руководству Университета предложения по вопросам регулируемой сферы деятельности;
- участвовать в работе всех подразделений Университета, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности подразделения;
- привлекать в установленном порядке представителей других структурных подразделений Университета и внешних организаций к работе в экспертных комиссиях и рабочих группах, создаваемых Офисом;
- запрашивать от выпускающих кафедр информации по выпускникам кафедры;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности Офиса;
- содействовать повышению квалификации сотрудников Офиса;
- проводить семинары, совещания и другие мероприятия по вопросам входящим в компетенцию Офиса;
- по поручению руководства Университета представлять Университет в других ведомствах и организациях.

7.2 Внесение изменений и дополнений в настоящем Положении осуществляется только по разрешению проректора по академическим вопросам и оформляется документально за его подписью. Внесение изменений и дополнений в подлинник и учетные рабочие экземпляры производится в соответствии с требованиями Положения о порядке разработки положения.

7.3 За внесение изменений и дополнений в подлинник и учетные рабочие экземпляры несет ответственность уполномоченный по системе менеджмента качества НАО АУ им. Х.Досмухамедова

7.4 Положение пересматривается по мере необходимости.

7.5 **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 Положение должно быть заменено.

В случае замены все имеющиеся в университете экземпляры утратившего силу Положения должны быть изъяты и заменены новыми.

8. Ответственность

8.1 Офис в лице его сотрудников и в пределах, установленных законодательством Республики Казахстан, несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение функций, предусмотренных данным Положением;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;
- Выполнение годового плана работ в соответствии с установленными сроками и предоставление соответствующего отчета о выполненной работе;
- сохранность документов согласно номенклатуре дел Офиса;
- объективность, своевременность, полноту и точность информирования вышестоящего руководства по вопросам, касающимся выполнения установленных требований;
- нарушение трудовой дисциплины, правил техники безопасности и охраны труда,

 ATYRAU UNIVERSITY	Атырауский университет им.Х.Досмухамедова	Издание: первое
	Положение Об офисе карьеры и практики	Стр. 7 из 9

- правил внутреннего распорядка, пожарной безопасности;
 - материальный вред, причиненный порчей и/или уничтожением имущества Университета.
- 8.2 Персональная ответственность работников Офиса определяется их должностными инструкциями.
- 8.3 Согласование Положения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Республики Казахстан и МС ИСО 9001:2015 осуществляет ОМК.
- 8.4 Ответственность за замену и изъятие утратившего силу Положение несут РСП
- 8.5 Ответственность за хранение учтённого рабочего экземпляра Положение в подразделении несёт РСП .

