



**УТВЕРЖДЕНО**

Решением Академического совета  
НАО «Таразский университет им.






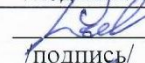

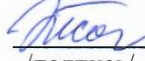

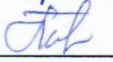

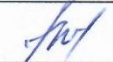
М.Х. Дулати»

(Протокол № 6 от «17» 12\_2024г.)

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ТРУДОУСТРОЙСТВЕ И О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ НА РАБОТУ МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ**

**Регистрационный №47**

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1.РАЗРАБОТЧИКИ	Руководитель ЦКиБП–к.т.н., асс.профессор Ержанова М.Е.	 /подпись/	02.12.24 г
2.ВНЕСЕНО	Центром карьеры и бизнес-партнерства		
3.ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	1 раз 3 года		
4. ВВЕДЕН ВЗАМЕН	ПОЛОЖЕНИЕ О ТРУДОУСТРОЙСТВЕ 21.01-2021г. Положение о распределении на работу молодых специалистов 21.01.2021г.		
5.РАССЫЛКА	Деканам, кафедрам		
6. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ	Решением Академического совета Таразского Университета имени М.Х.Дулата, протокол № <u>6</u> от « <u>17</u> » <u>12</u> 2024 г.		
7.Согласовано:	Член Правления –Проректор по академической деятельности Л.К.Еркинбаева	 /подпись/	03.12.24 г
	Директор департамента по академической работе С.К. Алимбаева	 /подпись/	03.12.24 г
	Начальник управления стратегического развития Ж.Дарибаев	 /подпись/	02.12.24 г
	Директор офис регистратора Б.Мыркалыков	 /подпись/	02.12.24 г
	Начальник юридической службы С.Самбетов	 /подпись/	02.12.24 г
	Декан факультета естественных наук Тасуов Б	 /подпись/	03.12.24 г
	Декан факультета филологии и гуманитарных наук Исабекова Г.Б.	 /подпись/	02.12.24 г
	Декан факультета экономики и права Ернишев К.	 /подпись/	03.12.24 г
	Декан факультета педагогики и социальных наук Турарова А.Н.	 /подпись/	03.12.24 г
	Декан технологического факультета М.Ш.Шардарбек	 /подпись/	03.12.24 г
	И.о. декана факультета физической и начальной военной подготовки Нурпеисов М.К.	 /подпись/	03.12.24 г

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения Председателя правления - Ректора Таразского Университета им. М.Х. Дулати

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Область применения .....	4
2.	Нормативные ссылки .....	4
2.1	Нормативные документы.....	4
3.	Основные термины, сокращения и обозначения.....	5
3.1	Основные термины.....	5
3.2	Сокращения.....	5
4.	Ответственность и полномочия.....	6
5.	Основные положения.....	6
5.2	Общие условия трудоустройства выпускников.....	7
5.3	Связь с выпускниками.....	8
5.4	Контроль.....	8
5.5	Отчеты, измерения, анализ и улучшения, обратная связь.....	8
6.	Порядок организации деятельности комиссии по распределению на работу молодых специалистов.....	9
7.	Порядок распределения и направления на работу молодых специалистов.....	10
8.	Управления рисками.....	12
9.	Приложения.....	15
	А. Форма журнала регистрации направлений.....	15
	Б. Форма запроса.....	16
	В. Форма направления.....	17
	Г. Обязательство.....	18
	Д. Согласие.....	19
	Е. Лист ознакомления.....	20

## **1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1 Настоящее положение о трудоустройстве и о комиссии по распределению на работу молодых специалистов разработано с целью содействия трудоустройству выпускников в соответствии с полученными ими образовательными программами в НАО «Таразский Университет имени М. Х. Дулати» (далее – Университет Дулати) и проведения измерения удовлетворенности потребителей: обучающиеся и их родители, предприятия, учреждения образования качеством полученного образования.

1.2 Требования настоящего положения применяются к процессам планирования, осуществления мероприятий и измерениям удовлетворенности потребителей.

1.3 Содействие в трудоустройстве выпускников проводится в течение всего срока обучения, начиная с момента поиска мест прохождения практик. Завершающим этапом является предварительное и окончательное распределение на последнем курсе обучения.

1.4 Настоящее положение применяется в организации распределения и направления на работу молодых специалистов.

1.5 Организация и контроль за трудоустройством выпускников Университет Дулати возлагается на заведующих кафедрами, деканов факультетов и директоров институтов.

1.6 Настоящее Положение является внутренним нормативным документом Университет Дулати и распространяется на все структурные подразделения Университет Дулати, включенные в систему менеджмента качества.

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

### 2.1 Нормативные документы

Настоящее положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

<b>МНВО РК закон</b>	«Об образовании» от 27 июля 2007 г. №319-III ЗПК (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.09.2024г.)
<b>МНВО РК постановление</b>	«Об утверждении Правил направления специалиста на работу, возмещения расходов, понесенных за счет бюджетных средств, предоставления права самостоятельного трудоустройства, освобождения от обязанности или прекращения обязанности по отработке гражданами Республики Казахстан, обучавшимися на основе государственного образовательного заказа» Приказ и.о. Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 11 августа 2023 года № 403.
<b>МНВО РК</b>	Приказ МНВО РК от 11.04.2024 № 163 Об утверждении Положения о комиссии по распределению на работу молодых специалистов и лиц, обучавшихся в докторантуре по программам подготовки докторов философии (PhD) и докторов по профилю на основе государственного образовательного заказа
<b>МС ИСО 9000:2015</b>	Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
<b>МС ИСО 900:2015</b>	Системы менеджмента качества. Требования.

### **3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ**

#### **3.1 Основные термины**

В настоящем положении используются следующие термины и определения:

<b>Молодой специалист</b>	работник, направленный по окончании высшего учебного заведения на работу по распределению и пользующийся предусмотренными законом социальными льготами.
<b>Трудоустройство</b>	комплекс организационных, экономических и правовых мероприятий, проводимых в целях содействия студентам и выпускникам Университет Дулати в поиске и устройстве на работу.
<b>Компетенции</b>	способность студентов к применению приобретенных в процессе обучения знаний, умений и навыков в профессиональной деятельности.
<b>Тренинг</b>	форма обучения, направленная на приобретение обучаемыми специальных или профессиональных навыков;
<b>Ярмарка вакансий</b>	форма подбора работников, способ трудоустройства студентов и выпускников Университета Дулати; проводится в виде встречи работодателей со студентами и выпускниками Университета Дулати.
<b>Центр занятости</b>	юридическое лицо, создаваемое местным исполнительным органом района, городов областного и республиканского значения, столицы в целях реализации активных мер содействия занятости, организации социальной защиты от безработицы и иных мер содействия занятости.
<b>Комиссия</b>	группа лиц или орган, формируемый в составе группы лиц для выполнения каких-либо определённых функций или проведения специальных мероприятий
<b>Вакансия</b>	свободное рабочее место (должность) у работодателя.
<b>Рынок труда</b>	сфера формирования спроса и предложения на рабочую силу.

#### **3.2 Сокращения**

В настоящем положении применяются следующие сокращения:

Университет Дулати	НАО «Таразский Университет им. М. Х. Дулати»;
ГОСО	Государственный общеобязательный стандарт образования;
СТУ	Стандарт Университета Дулати;
ОАРОК	Отдел аккредитации, рейтинга и обеспечения качества;
ДАР	Департамент по академической работе ;
ОР	Офис регистратора;
МНВО РК	Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан;
ТВ	Трудоустройство выпускников;
ЦКиБП	Центр Карьеры и бизнес партнерства;
МИО	Местные исполнительные органы;
РСП	Руководитель структурного подразделения;



УМР	Учебно-методическая работа;
ПД	Положение о деятельности;
ППС	Профессорско - преподавательский состав;
П	Положение.

### **3.3 Обозначения**

В настоящем положении не используются обозначения.

## **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ**

4.1 Настоящее положение утверждается Председателем правления - Ректором Университет Дулати.

4.2 Ответственность за внедрение требований, указанных в настоящем положении, возлагается на начальника центра карьеры и бизнес партнерства (далее – ЦКиБП), директорам институтов, деканов факультетов и заведующих кафедрами.

4.3 Ответственность за соответствие настоящего документа требованиям стандарта СТУ 01 «Управление документированной информацией» несет разработчик документа.

4.4 Ответственность за сохранность и несанкционированное копирование документов системы менеджмента качества, находящихся в подразделении, и утечку служебной информации несут руководители подразделений.

4.5 Ответственность за реализацию положения и управление процедурой распределения выпускников несет начальник ЦКиБП.

4.6 Руководителем настоящей процедуры являются заведующий кафедрой, декан факультета, директор института.

4.7 Ответственность за организацию и координацию деятельности по выполнению конкретных этапов процесса, управление документацией и качеством конечных результатов несут руководители подразделений, а также должностные лица, являющиеся участниками выполнения конкретного этапа.

4.8 Разработка, оформление, согласование и утверждение настоящего документа, а также внесение в него изменений должно производиться в соответствии с СТУ 01.

4.9 Согласование настоящего документа осуществляется соответствующими должностными лицами.

4.10 Ответственность за передачу подлинника на хранение в отдел аккредитации, рейтинга и обеспечения качества Университета Дулати несет разработчик.

4.11 Ученные рабочие экземпляры настоящего документа рассылаются в подразделения Университета Дулати, являющиеся участниками процесса. Ответственность за тиражирование настоящего документа несет директор издательства «Dulaty University».

4.12 Ответственность за хранение подлинников возлагается на отдел аккредитации, рейтинга и обеспечения качества Университета Дулати.

## **5. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1 Настоящее Положение регламентирует работу всех структурных подразделений Университета Дулати для достижения эффективного трудоустройства молодых специалистов на рынке труда в соответствии с полученной квалификацией.

5.2 Настоящим Положением руководствуются структурные подразделения и лица, ответственные за проведение работы по трудоустройству молодых специалистов.

5.3 Планирование и координацию деятельности по трудоустройству молодых специалистов осуществляют ЦКиБП, департамент по академической работе(далее - ДАР),и общий контроль – Член правления-проректор по академической деятельности.

## **5.2 Общие условия трудоустройства выпускников:**

- Университет Дулати оказывает содействие в трудоустройстве выпускников дневных отделений, обучающихся по государственному заказу;
- выпускники, подготовленные на основе договоров, направляются на работу в соответствии с условиями договора;
- выпускники, подготовленные на платной основе, могут также получить содействие в трудоустройстве, если это было предусмотрено условиями договора;
- заблаговременно ЦКиБП, институты, деканаты и кафедры факультетов осуществляют мероприятия по трудоустройству выпускников:
  - обеспечивают участие выпускников в ярмарках вакансий и других мероприятиях, организованных Центром занятости населения города, ориентированных на установление взаимосвязи выпускников и представителей бизнеса;
  - формируют базу резюме выпускников и отслеживают карьерный рост выпускников с целью удовлетворения заявок работодателей;
  - организуют и проводят встречи с выпускниками Университет Дулати по запросам ведущих организаций города;
  - заключают договора о сотрудничестве в области образования, науки и трудоустройства и о прохождении профессиональных (преддипломных) практик с возможностью последующего трудоустройства;
  - организуют и проводят тематические обучающие семинары для студентов Университет Дулати, в том числе по запросам работодателей.

### **5.2.1 Деканат составляет перечень выпускников для трудоустройства, где отмечает:**

- выпускников, имеющих гарантированное трудоустройство. Например, направленных по договорам от организаций;
- выпускников, не нуждающихся в содействии в трудоустройстве. Например, имеющих договоренность или уже имеющих работу;
- выпускников, нуждающихся в трудоустройстве.

### **5.2.3 Заведующий выпускающей кафедры планирует мероприятия по трудоустройству выпускников на основании перечня студентов, предоставленного деканатом.**

### **5.2.4 В плане по трудоустройству предусматривается:**

- создание, поддержание и развитие базы данных соискателей, работодателей, партнеров по заключению договора о сотрудничестве;
- заключение договоров с предприятиями о прохождении преддипломных практик, обучающихся с возможностью дальнейшего трудоустройства;
- использование социальных сетей (Instagram, Whatsapp, VK), сайтов Университета Дулати (tarsu.kz.) для размещения объявлений о вакансиях работодателей для трудоустройства выпускников;
- использование сайта enbek.kz для размещения резюме выпускников;
- взаимосвязь с выпускниками прошлых лет по вопросам получения информации об удовлетворенности полученными знаниями в стенах Университет Дулати и отзывов работодателей о выпускниках;
- прием и консультирование выпускников Университета Дулати, обращающихся в ЦКиБП за помощью при поиске работы, в составлении и рассылке заполненных резюме;
- прием заявок, консультационное сопровождение предприятий-заказчиков;
- проведение работы по подбору кандидатов на основе оценки личных характеристик кандидатов (специальность, GPA, знания, умения, навыки и компетенции, отзыв от кафедры) в соответствии с требованиями предприятия-заказчика;
- оповещение и обеспечение участия выпускников в ярмарках вакансий;

- организация и проведение тренингов и семинаров по актуальным тематикам в области трудоустройства;
- организация и проведение конференций и рабочих совещаний, семинары на базе Университет Дулати по вопросам трудоустройства студентов и выпускников;
- консультирование выпускников по вопросам управления и развития их карьеры, адаптации в организации;
- изучение профессиональных, деловых, моральных, психологических качеств студентов и выпускников на основе анкетирования, опроса и тестирования;
- проведение опроса методом анкетирования с целью определения удовлетворенности работодателей уровнем профессионализма выпускников, качеством образования в Университет Дулати.
- налаживание работы с центрами/ агентствами по трудоустройству;

### **5.3 Связь с выпускниками**

5.3.1 Университет Дулати стремится поддерживать связь со своими выпускниками. Такую работу осуществляют ЦКиБП, выпускающие кафедры при содействии деканата.

5.3.2 Связь с выпускниками может осуществляться посредством:

- телефонных переговоров;
- соц.сети (Instagram, WhatsApp, VK), сайтов Университета Дулати (<https://dulaty.kz/>);
- переписки, включая переписку по электронной почте;
- встреч, включая запланированные встречи выпускников.

5.3.3 По результатам таких контактов ведутся записи, а также проводится анализ проблем выпускников по их трудоустройству. Такая информация должна включаться в отчет и обсуждаться на заседаниях кафедры и доводиться до сведений заинтересованных лиц.

### **5.4 Контроль**

5.4.1 Контроль и координация деятельности Университет Дулати по вопросам трудоустройства выпускников возлагается на ЦКиБП.

5.4.2 Реализация мероприятий по трудоустройству осуществляется в соответствии с утвержденными планами.

5.4.3 Кафедры, деканаты, институты должны вести постоянный контроль за выполнением мероприятий по трудоустройству выпускников. Полученная оперативная информация должна обсуждаться на заседаниях кафедры, а наиболее значимые факты, доводиться до сведения деканата, института.

5.4.4 В случае возникновения несоответствий по трудоустройству выпускников, они должны регистрироваться в журналах несоответствий и по ним незамедлительно должны предприниматься корректирующие действия в соответствии с утвержденными планами.

### **5.5 Отчеты, измерения, анализ и улучшение, обратная связь**

5.5.1 По результатам проведенной работы по трудоустройству выпускников кафедры составляют отчеты, которые передаются далее в деканат.

5.5.2 В отчетах отражается:

- фактическое выполнение запланированных мероприятий и полученные результаты;
- фактические данные по трудоустройству выпускников;
- оценка удовлетворенности выпускников;
- оценка удовлетворенности организаций;
- рекомендации по улучшению.

5.5.3 Отчеты не должны содержать только положительные моменты. Необходимо уделить внимание реальным проблемам, возникшим при трудоустройстве выпускников.



5.5.4 Сводные данные и рекомендации по улучшению передаются на рассмотрение Ученому Совету. Ученый Совет на одном заседании анализирует данные по трудоустройству выпускников Университет Дулати, а также рекомендации по улучшениям. Результатом такого анализа могут быть решения, направленные на улучшение:

- учебного процесса;
- учебно-методической работы;
- трудоустройства выпускников;
- перечня образовательных программ Университет Дулати.

5.5.5 Результаты по трудоустройству выпускников должны предоставляться также для анализа в приемную комиссию, которая должна закладывать эти данные в план приема на новый учебный год т.е. должна поддерживаться постоянная обратная связь.

## **6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ НА РАБОТУ МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ**

6.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению на работу молодых специалистов разработано в соответствии с пунктом 7 Правил направления специалиста на работу, предоставления права самостоятельного трудоустройства, освобождения от обязанности или прекращения обязанности по отработке гражданами, обучавшимися на основе государственного образовательного заказа, утвержденных приказом и.о. Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 11 августа 2023 года № 403, и определяет деятельность Комиссии по распределению на работу молодых специалистов (далее - Комиссия), создаваемых при соответствующих высших учебных заведениях Республики Казахстан (далее – Университет Дулати), в которых завершают обучение молодые специалисты.

6.2 Основными задачами Комиссии являются:

- взаимодействие с местными исполнительными органами областей и городов республиканского значения по сбору информации о потребности в кадрах;
- взаимодействие с потенциальными работодателями молодых специалистов;
- взаимодействие с уполномоченным органом в области образования по сбору информации об имеющихся вакансиях;
- распределение на работу молодых специалистов;

6.3 Комиссия в пределах своей компетенции:

- запрашивает информацию, необходимую для распределения на работу молодых специалистов;
- запрашивает информацию по распределенным на работу молодым специалистам.

6.4 Состав Комиссии ежегодно утверждается приказом Председателя Правления-ректором, либо лицом его замещающим.

6.5 В случае выхода из состава Комиссии одного из членов, новый член включается в состав Комиссии не позднее десяти рабочих дней со дня выбытия.

6.6 В состав Комиссии входят:

- руководитель и работники вуза;
- представители местных исполнительных органов;
- представители заинтересованных организаций.

6.7 Комиссия состоит из председателя и заместителя председателя, не менее трех членов Комиссии и секретаря.

Обеспечение деятельности Комиссии возлагается на ее секретаря, являющегося работником вуза.

6.8 Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

- председательствует на заседаниях Комиссии;
- планирует работу Комиссии;
- созывает заседания Комиссии.

6.9 Во время отсутствия (командировка, временная нетрудоспособность, отпуск) председателя Комиссии его функции выполняет заместитель председателя Комиссии.

6.10 Члены Комиссии:

- знакомятся с представленными на заседание Комиссии документами;
- выносят решение о распределении на работу молодых специалистов;
- рассматривают вопросы, подлежащие разрешению на заседаниях Комиссии и выносят соответствующее решение.

6.11 Секретарь Комиссии:

- запрашивает, подготавливает и представляет на рассмотрение Комиссии необходимые документы;
- формирует повестку дня заседания Комиссии;
- оповещает членов Комиссии о дате и месте проведения заседания Комиссии в срок не позднее, чем за десять рабочих дней до даты проведения заседания;
- ведет протокол заседания Комиссии;
- не является членом Комиссии.

6.12 Заседание Комиссии считается правомочным при наличии не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

6.13 Решения Комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствовавших его членов. При равенстве голосов принимается решение за которое проголосовал председатель Комиссии (либо лицо, выполняющее его функции).

6.14 Заседание Комиссии оформляется протоколом.

Протокол заседания Комиссии подписывается членами Комиссии по результатам распределения на работу молодых специалистов и секретарем.

6.15 Комиссия начинает свою работу с даты утверждения ее состава и действует в течение одного года.

6.16 Заседания Комиссии проводятся не менее одного раза в год. Внеочередные заседания Комиссии, в том числе заочные, созываются председателем по мере необходимости.

6.17 Распределение на работу молодых специалистов осуществляется Комиссией по представленным секретарем на заседание документам, в том числе информации местных исполнительных органов областей и городов республиканского значения о потребности в кадрах, ходатайств работодателей о предстоящем трудоустройстве и сохранении вакантного места.

## **7. ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ И НАПРАВЛЕНИЯ НА РАБОТУ МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ**

7.1 Распределение и направление на работу молодых специалистов осуществляются в следующем порядке:

- Университет Дулати ежегодно направляет в МИО заявки с указанием количества выпускников, места их проживания, образовательную программу и язык обучения на предоставление вакантных рабочих мест для последующего трудоустройства выпускников текущего года, поступивших:

- в пределах квоты, предоставляемой гражданам из числа сельской молодежи;
- на основе государственного образовательного заказа.

7.2 МИО(местные исполнительные органы), согласно представленным заявкам вузов, предоставляют информацию о потребности в кадрах в государственных организациях образования, предприятиях;.

7.3 Университет Дулати, согласно представленной информации МИО, в целях трудоустройства выпускников производит прямое взаимодействие с их потенциальными работодателями, предоставляющими гарантии о сохранении вакантного места;

7.4 В Университет Дулати приказом Председателя праления-Ректора создается Комиссия по персональному распределению молодых специалистов на работу.

7.5 Распределение выпускников осуществляется на основе ходатайства работодателя о предстоящем трудоустройстве и сохранении вакантного места до момента прибытия молодого специалиста на место работы

7.6 Молодые специалисты, завершившие обучение в текущем году, не позднее 1 сентября прибывают на место работы по направлению.

7.7 Распределение и направление на работу осуществляется в следующем порядке:

- Университет Дулати ежегодно, не позднее 15 апреля, направляют в уполномоченный орган в области образования и предприятия списки лиц, поступивших на основе государственного образовательного заказа и завершающих обучение в текущем году;

- уполномоченный орган в области образования и предприятия направляют в вузы информацию об имеющихся вакансиях;

- в Университете Дулати создаются комиссии по персональному распределению молодых специалистов на работу.

7.8 Персональное распределение осуществляется по представленным документам и на основе информации, предоставленной уполномоченным органом в области образования и предприятий, согласно заявкам Университета Дулати о потребности в кадрах.

7.9 Молодые специалисты, не явившиеся без уважительной причины в Комиссию по распределению, распределяются без их присутствия. В целях недопущения направления нескольких молодых специалистов на одну вакансию осуществляется их предварительное распределение путем направления не позднее 1 марта в МНВО РК предварительных списков распределенных на работу молодых специалистов.

7.10 Персональное распределение молодых специалистов оформляется не позднее 1 июля решением Комиссии по распределению. На основании данного решения вуз готовит направления на работу по утвержденной форме. (Приложение В)

7.11 При этом, уведомление молодых специалистов об их распределении осуществляется посредством выдачи направлений на работу не позднее 3-х рабочих дней с момента принятия решения.

7.12 Университет Дулати ежегодно, не позднее 1 июля, предоставляет в АО«Финансовый центр» МНВО РК протокол распределения выпускников текущего года, завершивших обучение на основе государственного образовательного заказа (в том числе, по сельской квоте), направляет все материалы по распределению в течение 15 календарных дней со дня принятия решения о распределении.

7.13 Молодой специалист, прибывший к месту работы в указанный срок, получивший отказ работодателя в приеме на работу, обязан обратиться в комиссию за перераспределением, прилагая документы, подтверждающие его право на перераспределение.

7.14 После принятия решения о повторном распределении Комиссия выдает выпускнику новое направление на работу.

7.15 В случае отсутствия вакантных рабочих мест на момент распределения молодые специалисты подлежат постановке на учет в качестве безработного по месту проживания с зачетом времени нахождения на учете в качестве безработного в срок отработки.

7.16 При поступлении или призыве на срочную воинскую службу молодому специалисту предоставляется отсрочка на время прохождения службы, без зачета времени прохождения службы в срок отработки.

7.17 Освобождение от обязанности по отработке, предусмотренной правилом, предоставляется решением Комиссии по персональному распределению молодых специалистов по следующим категориям:

- лицам в случае отсутствия вакансий в населенном пункте либо в близкорасположенном населенном пункте по месту проживания, работы или прохождения службы супруга (супруги);
- инвалидам I и II группы;
- лицам, поступившим для дальнейшего обучения в магистратуру, резидентуру, докторантуру;
- беременным женщинам, лицам, имеющим, а также самостоятельно воспитывающим ребенка (детей) в возрасте до трех лет.

Граждане Республики Казахстан, поступившие на педагогические и медицинские специальности на основе государственного образовательного заказа, отрабатывают соответственно в организациях образования и организациях здравоохранения не менее трех лет после окончания ОВПО или научных организаций в области здравоохранения (далее – НООЗ).

7.18. Граждане Республики Казахстан, обучившиеся по другим специальностям на основе государственного образовательного заказа, отрабатывают в организациях, независимо от формы собственности, не менее трех лет после окончания ОВПО.

7.19 Граждане Республики Казахстан, обучившиеся в докторантуре по программе докторов по профилю на основе государственного образовательного заказа, отрабатывают в государственных органах или ОВПО, или научных организациях не менее трех лет после завершения обучения.

7.20 Граждане Республики Казахстан, поступившие на обучение в докторантуру по программе докторов философии (PhD) на основе государственного образовательного заказа, отрабатывают в ОВПО или научных организациях не менее трех лет после завершения обучения.

7.18 В случае несоблюдения условий распределения и направления на работу, регламентируемых данным положением, молодые специалисты возмещают расходы, понесенные за счет бюджетных средств на их обучение.

7.19 Основными документами учета распределения и трудоустройства молодых специалистов Университета Дулати являются:

- протоколы заседаний Комиссии по персональному распределению выпускников;
- направление на работу;

## **8. УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ**

Таблица 8.1 – Анализ нежелательного события. Оценка «Вероятность»

Балл	Описание
1	Маловероятно (практически невозможно)
2	Достаточно вероятно
3	Вероятно
4	Очень вероятно

Таблица 8.2 - Анализ нежелательного события. Оценка «Серьезность»

Балл	Описание
1	Очень низкая (последствия нежелательного события незаметны для внешних сторон)
2	Средняя (единичные случаи недовольства потребителей; незначительные затраты на устранение последствий; отсутствие ущерба репутации Университет Дулати)
3	Высокая (штрафные санкции, значительные затраты для устранения последствий. Недовольство заинтересованных сторон)
4	Катастрофическая (приостановка деятельности, потеря репутации)

Таблица 8.3 - Шкала по приемлемости риска

Вероятность \ Серьезность	1	2	3	4
1	1	2	3	4
2	2	4	6	8
3	3	6	9	12
4	4	8	12	16

Таблица 8.4 - Управление рисками

№	Риск/нежелательное событие	Описание влияния риска на деятельность/ процесс	Оценка риска			Мероприятия по снижению риска (обработка риска)	Ответственный	Сроки исполнения	Форма завершения	Отметка о выполнении	Оценка риска после обработки		
			Вероятность/ частота наступления нежелательного события (В)	Серьезность/потенциальные или реальные последствия нежелательного события (С)	Оценка (В*С)						Вероятность/ (В)	Серьезность/ (С)	Оценка (В *С)
1	Университет Дулаты оказывает содействие в трудоустройстве выпускников в дневных отделениях, обучающихся по государственному заказу	Студенты обучающиеся по государственному гранту после окончания обучения не трудоустраиваются по специальности	2	2	2	1.Заключение договоров о сотрудничестве с организациями, нуждающимися в персонале соответствующей подготовки; 2.Содействие в направлении студентов на практику в организации, предприятия и учреждения образования с последующим их трудоустройством;	ЦКиБП,заведующие кафедр и ответственные по трудоустройству	Июнь-сентябрь					
2	Выпускники, обучающиеся на платной основе, получают содействие в трудоустройстве.	Выпускники, обучающиеся на платной основе после окончания обучения не трудоустраиваются.	2	2	2	1.Работа с организациями на основе заключенных договоров по обеспечению их персоналом соответствующей подготовкой; 2.Заключение договоров о сотрудничестве с организациями, нуждающимися в персонале соответствующей подготовкой; 3.Кураторские часы по вопросам трудоустройства; 4.Помощь	ЦКиБП,заведующие кафедрами и ответственные по трудоустройству	В течение года					



						студентам в составлении резюме (на русском, казахском и английском языках); 5.Рассылка резюме студентов по соответствующим организациям и на сайт enbekkz; 6.Налаживание работы с центрами/ агентствами по трудоустройству;							
3.	Связь с выпускника ми после окончания обучения	Нет точной информации о трудоустройств е выпускников за последние три года	2	2	2	В течение учебного процесса кураторам усилить личный контакт и сбор информации о студенте (переписки, включая переписку по электронной почте; телефонные переговоры, через соц.сети).По результатам таких контактов ведутся записи, а также проводится анализ проблем выпускников по их трудоустройству.	Ответственн ые по трудоустрой ству и кураторы	В течении года					

**Приложение А.**

**Форма журнала регистрации направлений**

**Журнал регистрации направлений за 20\_\_ – 20\_\_ учебный год.**

№	Наименование специальности	ФИО выпускников	Форма обучения (гос.заказ, сель.кв)	Наименование оргнизации образование	Дата выдачи	Подпись выпускников	Отметка о возврате отпр.талон ов

**Приложение Б.**

**Форма запроса**

*Пример*

Место печати  
Исходящий  
номер и дата

**Председателю Правления – Ректора  
Таразского Университет им.  
М.Х.Дулати  
М. Байжуманову**

**Отношение**

Руководство школы-гимназий Сарыкемер, БИН0101212121212 организаций по адресу: село Сарыкемер, Байзакского района, Жамбылской области просит направить по окончании учебы выпускницу группы Ф-15-1 по специальности 5B011000-«Физика» **Курал Сауле Бибековну** для работы в должности учитель физики.

Гарантируем сохранить данную вакансию до 1 сентября 2024г.

**Директор школы**

*(подпись, печать)*

**И.О. Фамилия**

Контактное лицо, номер телефона (сот.ном) \_\_\_\_\_  
(указать с кодом)

## Приложение В.

### Форма направления

## 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)

Экземпляр для АО «Финансовый центр» МНВО РК

## Приложение Г.

Президенту АО «Финансовый центр»

Ибраимову А.

от \_\_\_\_\_

ИИН \_\_\_\_\_

уд.лич. № \_\_\_\_\_

выдано \_\_\_\_\_

моб.тел.: \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

### ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Я, \_\_\_\_\_, в 20\_\_ году поступила на обучение в  
\_\_\_\_\_ (далее - Вуз) в пределах сельской квоты/государственного  
образовательного заказа.

Обязуюсь:

1) Отработать не менее трех лет после окончания Вуза по направлению, выданному Комиссии по распределению Вуза в соответствии с Законом РК «Об образовании» (далее-Закон) и «Об утверждении Правил направления специалиста на работу, возмещения расходов, понесенных за счет бюджетных средств, предоставления права самостоятельного трудоустройства, освобождения от обязанности или прекращения обязанности по отработке гражданами Республики Казахстан, обучавшимися на основе государственного образовательного заказа» Приказ и.о. Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 11 августа 2023 года № 403.

2) Возместить расходы, понесенные за счет бюджетных средств, в связи с моим обучением в бюджет через поверенного агента уполномоченного органа в области образования (АО «Финансовый центр») в соответствии с нормами п. 17-4 Закона и п. 22 Правил.

3) В случае изменения места жительства, фамилии, имени, отчества и места работы сообщить АО «Финансовый центр» в трехдневный срок.

Обязательства по отработке и ответственность за ее неисполнение я полностью осознаю и принимаю.

\_\_\_\_\_  
ФИО студента, подписьдана

Обязательство заполнено собственноручно



## Приложение Д.

### СОГЛАСИЕ НА СБОР И ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

#### Дата

Я, \_\_\_\_\_, ИИН \_\_\_\_\_, удостоверение личности №\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_, адрес регистрации (прописка): \_\_\_\_\_ даю свое согласие поверенному (агенту) Министерства образования и науки РК АО «Финансовый центр» на обработку моих персональных данных.

Согласие касается фамилии, имени, отчества, данных о поле, дате рождении, гражданстве, типе документа, удостоверяющем личность (его серии, номере, дате и месте выдачи), сведений из трудовой книжки: месте работы и должности, а также получения справки о пенсионных отчислениях на основании п. 3 ст. 57 Закона РК «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан».

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях формирования досье для проведения мониторинга исполнения моего обязательства по отработке, а также на хранение всех вышеназванных данных на электронных носителях.

Также данным согласием я разрешаю сбор моих персональных данных, их хранение, систематизацию, обновление, использование (в т. ч. передачу третьим лицам для обмена информацией), а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан.

До моего сведения доведено, что АО «Финансовый центр» гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

Срок действия данного согласия не ограничен. Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Подтверждаю, что, давая согласие, я действую без принуждения, по собственной воле и в своих интересах.

Ф.И.О.студента      Подпись

**Приложение Е**

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

«        »        20    г

№ п/с	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				