

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета



А.О. Исмаилов

2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ «КАРЬЕРА и БИЗНЕС ЛИДЕРСТВА »

Копия	Код	Издание	Разработала	Согласовали	
	14/09	первое	Сегизбаева А.С.	Ермухамбетова Д.К	Байбулатов Т.Ж

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Центр Карьеры и бизнес лидерства (далее – ЦКиБЛ) является структурным подразделением Костанайского инженерно-экономического университета им. М.Дулатова (далее – Университет) имеет своей миссией осуществление трудоустройства студентов и выпускников Университета.
- 1.2 Возглавляет Центр директор, назначаемый приказом ректора университета по представлению проректора по академическому развитию
- 1.3 Организация, реорганизация и ликвидация ЦКиБЛ утверждается приказом ректора.
- 1.4 ЦК подчиняется напрямую ректору, взаимодействует с проректором по академическому развитию, а также со всеми структурными подразделениями вуза.
- 1.5 Назначение и освобождение от должности директора ЦКиБЛ, а также замещение директора ЦКиБЛ в период его отсутствия производится по приказу ректора.
- 1.5. Настоящее Положение ЦКиБЛ устанавливает требования по административно-правовому закреплению за ЦРКП его статуса, организационной структуры, функциональных обязанностей, полномочий (прав) и ответственности.
- 1.6. Требования настоящего Положения ЦКиБЛ обязательны для руководства в своей работе всеми сотрудниками ЦКиБЛ и являются основанием для разработки должностных инструкций.
- 1.8. В своей деятельности Центр руководствуется следующими документами:
 - Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);
 - Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23.11.2015 г. №414-V;
 - СТ РК ИСО 9001-2016 Системы менеджмента качества. Требования;
 - Типовые правила деятельности организаций высшего и послевузовского образования, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 16.10.2013 г. № 420 (с изменениями от 29 октября 2018 года № 592);
 - Устав вуза;
 - Настоящим положением.

2. ЦЕЛИ и ЗАДАЧИ

2.1. Основная цель Центра - создание условий для эффективного построения карьеры студентов вуза и содействие успешному трудоустройству выпускников в соответствии с профилем ОП.

3.2. Основные задачи Центра:

- ведение информационно-аналитической деятельности;
- организация мероприятий, направленных на содействие трудоустройству выпускников;
- осуществление мониторинга трудоустройства выпускников;
- анкетирование удовлетворенности выпускников качеством обучения и подготовки в Университете
- анкетирование удовлетворенности работодателей качеством подготовки выпускников Университета.
- формирование рекомендаций для актуализации образовательных программ;
- взаимодействие с работодателями.

3.3 Возможности, предоставляемые Центром:

- развитие карьеры начинается задолго до того, как студент заканчивает ВУЗ

2 ФУНКЦИИ ЦКиБЛ

- отслеживание ситуации на рынке труда, анализ динамики поступающих от работодателей заявок и своевременное доведение информации до сведения выпускников и студентов;
- организация информационной и консультативной поддержки студентам и выпускникам университета по вопросам трудоустройства;
- ежегодный мониторинг показателей трудоустройства выпускников;
- ведение учета выпускаемых университетом молодых специалистов;
- установление долгосрочных партнерских отношений с работодателями для целевой подготовки специалистов;
- формирование банка данных предприятий-работодателей и их вакансий по образовательным программам университета, электронной базы данных студентов-выпускников, соискателей вакансий;
- размещает актуальную информацию на сайте университета, в социальных сетях;
- проведение анкетирования работодателей с целью выявления сильных и слабых сторон выпускников;
- внесение предложений по корректировке учебных планов в соответствии с требованиями работодателей к уровню подготовки выпускника;
- установление связи между студентами и выпускниками университета с компаниями-работодателями посредством публикаций вакансий, проведения рекрутмента в стенах Университета, проведения нетворкинг мероприятий и

socialmedia

- помощь студентам, выпускникам в организации прохождения стажировки, практики;
- организация и проведение мероприятий по трудоустройству студентов и выпускников университета: Дней карьеры, презентаций компаний, специальностей (профессий), семинаров, мастер-классов, конференций, встреч выпускников по направлениям деятельности Центра;
- проведение консультирования по карьерным вопросам для оказания поддержки студентам по вопросам поиска работы, прохождения интервью, связям с выпускниками и подачи заявок на послевузовское обучение.-
- анализ эффективности проводимых мероприятий;
- подготовка методических пособий для студентов, выпускников, работодателей;
- своевременное составление установленной отчетной документации;
- взаимодействие с органами местной исполнительной власти, реализующими молодежную политику;
- обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения (в том числе персональных данных);
- ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, проведение в соответствии с законодательством Республики Казахстан работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Центра;
- обеспечение сохранности имущества Центра.

4. СТРУКТУРА ЦКиБЛ

- 4.1. ЦКиБЛ является структурным подразделением, входящим в структуру университета.
- 4.2. Структура, штатная численность и штатное расписание Центра утверждаются ректором по представлению директора Центра.
- 4.3. Работники Центра назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Университета по представлению директора Центра.
- 4.4. Распределение обязанностей между работниками Центра производится директором Центра.
- 4.5. Работники Центра осуществляют свою деятельность на основании законодательства Республики Казахстан, заключенных с ними трудовых договоров, должностных инструкций, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов университета.
- 4.6. Прекращение деятельности Центра осуществляется путем его реорганизации или ликвидации приказом ректора по основаниям и в порядке, установленном нормативными актами университета.
- 4.7. При реорганизации Центра все документы, образовавшиеся в процессе его

деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив университета, всё имущество, закрепленное за Центром, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями Университета.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ЦЕНТРА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

4.1 Взаимодействие Центра с руководством и структурными подразделениями университета осуществляется в порядке, установленном в университете в соответствии с настоящим положением – в пределах функционального предназначения и компетенции отдела:

- 1) с кафедрами - по вопросам сбора информации о трудоустройстве;
- 2) с отделом маркетинга и коммуникаций – по вопросам организации круглых столов, ярмарок вакансий, встреч с работодателями, попечителями и социальными партнерами;
- 3) с ЦОС – по предоставлению информации по грантникам, спискам студентов в разрезе ОП;
- 3) с архивом, центром информационных технологий, приемной комиссией – по всем вопросам, касающимся организации деятельности отдела регистрации.

5. ПРАВА и ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Права и обязанности сотрудников Центра определены должностными инструкциями и трудовыми договорами, заключенными между работниками и университетом.

5.2. Центр в лице директора имеет право:

- 1) знакомиться с проектами решений по университету, касающиеся деятельности центра;
- 2) принимать участие во всех семинарах, совещаниях и собраниях, касающихся деятельности центра;
- 3) запрашивать со всех подразделений университета информацию, необходимую для работы центра;
- 4) выносить на рассмотрение ректората предложения по улучшению деятельности центра, а также замечания по деятельности, варианты устранения имеющихся в деятельности недостатков;
- 5) участвовать в семинарах, повышающих профессиональную компетенцию;
- 6) подавать в установленном порядке представления, служебные записки и иные предусмотренные документы, касающиеся реализации целей и задач;
- 7) пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, а также иными материальными ресурсами университета, необходимыми для обеспечения деятельности Центра, иметь доступ к соответствующим информационным базам данных, системам связи и коммуникациям;
- 8) взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета по вопросам деятельности, в то числе запрашивать информацию и материалы,

необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию Центра.

Директор либо лицо, замещающее его в установленном порядке, осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Центра и подчиняется координирующему руководителю.

5.2. Директор имеет право:

- требовать от работников Центра выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;
- требовать соблюдения работниками Центра законодательства РК, устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов, распоряжений и иных локальных актов Университета, поручений руководства Университета;
- запрашивать у руководителей других структурных подразделений Университета материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Центр;
- ходатайствовать перед координирующим руководителем о поощрении работников Центра и о применении к ним дисциплинарных взысканий.

5.3. Директор выполняет следующие обязанности:

- руководит деятельностью Центра, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением;
- осуществляет контроль деятельности работников Центра;
- вносит координирующему руководителю предложения о совершенствовании деятельности Центра, повышении эффективности его работы;
- разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Центра;
- организует повышение квалификации работников Центра совместно с подразделениями Университета, отвечающими за указанное направление;
- обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;
- контролирует соблюдение работниками Центра законодательства РК, устава и локальных актов Университета, в том числе Правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;
- взаимодействует с представителями местных исполнительных органов, центров занятости, молодежных организаций;

5.4. Директор по направлению работы с работодателями обязан:

- формировать банк данных предприятий-работодателей и их вакансий по основным образовательным программам Университета;
- нахождение и работа с потенциальными работодателями по всем специальностям вуза (заключение договора о сотрудничестве с работодателями);
- приглашение работодателей для проведения мероприятий по трудоустройству выпускников Университета: Дни карьеры, Ярмарки вакансий, презентации

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Директор несет ответственность за:

- некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Центр настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений ученого совета, приказов, распоряжений Университета и поручений руководства Университета;
- несоблюдение законодательства РК, недостоверность информации, предоставляемой руководству Университета;
- утрату документов, образующихся в деятельности Центра, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Центр;
- непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Центре в соответствии с локальными документами Университета.

6.2. Сотрудники Центра несут ответственность за:

- 1) неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством Республики Казахстан;
- 2) необъективность предусмотренных видов отчетности;
- 3) совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
- 4) причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
- 5) несоблюдение обязательств в области качества и требований системы менеджмента качества;
- 6) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования и составляющих коммерческую тайну университета;
- 7) несоблюдение правил трудового распорядка университета.

Лист регистрации изменений

№ п/п	№ раздела, подраздела, пункта положения к которому относится изменение	Дата введения изменения	Основание (№, дата приказа)	Дата внесения изменения	Подпись лица внесшего изменение
1	2	3	4	5	6

Лист регистрации изменений

Мы, нижеподписавшиеся, изучили данный документ и принимаем на себя обязательства по его использованию в нашей практической деятельности и в случае обнаружения каких-либо несоответствий в тексте документа обязуемся информировать об этом ответственного по качеству, а при его отсутствии - представителя руководства по качеству.

	ФИО, должность	Личная подпись
1	2	3
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Лист регистрации изменений

№ документа	№ документа, на который вносится изменение	Дата внесения изменения	Сделавшее изменение (Ф.И.О. и должность)	Дата внесения изменения	Личная подпись
1	2	3	4	5	6