



«Халықаралық инженерлік-технологиялық университет» ЖШС		ТОО «Международный инженерно-технологический университет»
Мансап орталығы		Центр карьеры
ЕРЕЖЕ		ПОЛОЖЕНИЕ
Ғылыми кеңестің шешімімен бекітілген		Утверждено решением учёного совета
... .20 ж. №		№ от20 г.

«ЖҰМЫСҚА ОРНАЛАСТЫРУ» ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ



Мазмұны

1. Жалпы ережелер.....	3
2. Нормативтік сілтемелер.....	3
3. Түлектерді жұмысқа орналастырудың жалпы шарттары.....	4
4. Жоспарлау.....	4
5. Бақылау және есептілік.....	5
6. Қосымша 1 (Ереженің блок-схемасы).....	6
7. Келісім парағы.....	7

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы «Жұмысқа орналастыру» Ережесі (бұдан әрі – Ереже) Халықаралық инженерлік-технологиялық университеті (бұдан әрі – ХИТУ, Университет) түлектерін алған білім беру бағдарламаларына сәйкес жұмысқа орналастыруға жәрдемдесу мақсатында әзірленген. Ереже сонымен қатар Университет, білім алушылар мен жұмыс берушілер арасындағы түлектердің жұмысқа орналастыру саласындағы өзара іс-қимыл тәртібін және олардың одан әрі жұмысқа орналасуын бақылауды анықтайды.

1.2. Ереже талаптары түлектерді жұмысқа орналастыруға жәрдемдесуге бағытталған іс-шараларды жоспарлау және іске асыруға, сондай-ақ тұтынушылардың (білім алушылардың, жұмыс берушілердің және серіктес ұйымдардың) мамандар даярлау сапасына қанағаттанушылығын мониторингтеу және талдау рәсімдеріне қолданылады.

1.3. Ереже аясындағы іс-шаралардың орындалуын бақылау түлектерді дайындайтын кафедра меңгерушілеріне жүктеледі.

1.4. Осы Ережеде көзделген іс-шаралардың орындаушылары Университеттің профессорлық-оқытушылық құрамы мен Университеттің бекітілген жоспарларына сәйкес тағайындалған құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлері болып табылады.

1.5. Түлектерді жұмысқа орналастыруға жәрдемдесуді ұйымдастыруға жауапкершілік Мансап орталығына (бұдан әрі – Орталық) жүктеледі.

1.6. Көрнекілік үшін 1-қосымшада түлектерді жұмысқа орналастыру процесінің блок-схемасы берілген.

1.7. Осы Ереже Университеттің ішкі нормативтік құжаты болып табылады. Ол менеджмент жүйелерін тексеру кезінде сертификаттау органдарының аудиторларына, сондай-ақ серіктес ұйымдарға олардың ресми сұрауы бойынша және Университет Ректорының рұқсатымен ғана ұсынылуы мүмкін.

2. Нормативтік сілтемелер

2.1. Қазақстан Республикасы «Білім туралы» Заңы, 2007 жылғы 27 шілде, № 319-III;

2.2. Қазақстан Республикасы Еңбек кодексі, 2015 жылғы 23 қараша, № 414-V;

2.3. ҚР БҒМ-нің 2018 жылғы 31 қазандағы № 604 бұйрығы «Білім берудің барлық деңгейлеріне арналған мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын бекіту туралы»;

2.4. ҚР БҒМ-нің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығы «Тиісті типтегі білім беру ұйымдарының қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы»;

2.5. ХИТУ Академиялық саясаты;

2.6. ҚР БҒМ-нің 2015 жылғы 17 маусымдағы № 391 бұйрығы «Біліктілік

талаптарын бекіту туралы»;

2.7. Қазақстан Республикасы «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңы, 2015 жылғы 18 қараша, № 410-V.

3. Түлектерді жұмысқа орналастырудың жалпы шарттары

3.1. Университет мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша және ақылы негізде білім алған түлектерді жұмысқа орналастыруға жәрдемдеседі.

3.2. Кәсіпорындармен жасалған шарттар негізінде дайындалған түлектер шарт талаптарына сәйкес жұмысқа жіберіледі.

3.3. Ақылы негізде оқыған түлектер Мансап орталығы мен түлектерді дайындайтын кафедралар арқылы Университет тарапынан жұмысқа орналасуға жәрдем алу құқығына ие.

4. Іс-шараларды жоспарлау және жүзеге асыру

4.1. Мансап орталығы мен түлектерді дайындайтын кафедралар жұмысқа орналастыруға жәрдемдесуге бағытталған іс-шараларды өздерінің бекітілген жұмыс жоспарларына сәйкес іске асырады.

4.2. Жұмысқа орналастыру жоспарына мына бағыттар кіреді:

- белсенді жұмыс беруші ұйымдарды іздеу және оларға ынтымақтастық жөнінде хат жіберу;

- тиісті бейіндегі мамандарға мұқтаж ұйымдармен ынтымақтастық туралы шарттар жасасу;

- қолданыстағы шарттар бойынша жұмысты жүргізу және ұйымдарды қажетті біліктілігі бар персоналмен қамтамасыз ету;

- білім алушыларды кейіннен жұмысқа орналасу мүмкіндігі бар ұйымдарға практикаға жіберуге жәрдемдесу;

- жұмыс берушілерге Университет түлектері арасынан мамандарды іріктеуге көмек көрсету;

- түлектер мен оларды жұмысқа орналастырған ұйымдармен байланыс орнату және қолдау;

- білім алушылар мен түлектерге қазақ, орыс және ағылшын тілдерінде түйіндеме дайындауға көмек көрсету;

- білім алушылар мен түлектердің түйіндемелерін ұйымдарға жіберу;

- жұмысқа орналастыру мәселелері бойынша жұмыспен қамту орталықтарымен және мамандандырылған ұйымдармен өзара әрекеттесу;

- табысты жұмысқа орналасу дағдыларын дамытуға арналған семинарлар, мастер-кластар мен тренингтер өткізу;

- білім алушылар мен түлектерді жұмыс берушілердің кадрларға қоятын талаптары туралы хабардар ету;

- бос жұмыс орындары мен тағылымдамалар туралы ақпаратты

Университет сайтында, әлеуметтік желілерде және ақпараттық стендтерде орналастыру;

- жұмыс жәрмеңкесін ұйымдастыру және түлектердің жұмыс берушілермен кездесулерін өткізу;

- Мансап орталығының парақшасында өзекті бос орындар мен тағылымдамаларды жариялау.

4.2.1. Түлектерді дайындайтын кафедралар жұмысқа орналастыруға арналған түлектердің тізімдерін келесі санаттарға бөліп жасайды:

- ұйымдар шарттары бойынша жіберілген, кепілді жұмысқа орналасуы бар түлектер;

- жәрдемді қажет етпейтін, өз бетімен жұмысқа орналасу келісімдері бар түлектер;

- Университет көмегіне мұқтаж түлектер.

4.2.2. Кафедра меңгерушісі кафедраға берілген білім алушылар тізіміне сәйкес түлектерді жұмысқа орналастыру іс-шараларын жоспарлайды.

4.3. Түлектерді жұмысқа орналастыру мониторингі үш кезеңде жүргізіледі:

- бірінші кезең – оқу жылының басында бітіруші курс білім алушыларынан сауалнама алу;

- екінші кезең – диплом беру алдында, маусым айында алдын ала жұмысқа орналасу туралы мәліметтерді нақтылау;

- үшінші кезең – түлектердің нақты жұмысқа орналасуын бітіруінен кейін 3 және 6 ай өткен соң (тиісті жылдың қыркүйек және желтоқсан айларында) мониторингтеу.

4.6. Нақты жұмысқа орналасуды растау үшін кафедралар түлектердің жұмыс орнынан анықтамаларды, кепілдік хаттарды немесе өтініштерді жинап, Мансап орталығына тапсырады. Мансап орталығы бұл құжаттарды Platonus жүйесіне жүктейді және бірыңғай дерекқорды жүргізеді.

4.7. Түлектердің мансаптық өсуін кафедралар түлектермен кері байланыс арқылы және серіктес ұйымдармен өзара іс-қимыл барысында қадағалайды.

5. Бақылау және есептілік

5.1. Жұмысқа орналастыру іс-шаралары құрылымдық бөлімшелердің бекітілген жоспарларына сәйкес іске асырылады.

5.2. Кафедралар түлектерді жұмысқа орналастыру іс-шараларының орындалуын тұрақты бақылауда ұстайды. Ақпарат кафедра отырыстарында және факультет кеңестерінде талқыланады.

5.3. Жұмыстың қорытындысы бойынша кафедралар есеп дайындайды, оған мыналар кіреді:

- іс-шаралардың нақты орындалуы және қол жеткізілген нәтижелер туралы мәліметтер;

- түлектердің жұмысқа орналасуы туралы деректер;



- жұмысқа орналастыру көрсеткіштерін жақсарту жөніндегі ұсынымдар.

5.3.1. Есеп кафедра меңгерушісі тарапынан бекітіліп, кафедрада сақталады.

5.4. Кафедралардың жиынтық деректері Мансап орталығына жіберіледі, ол қорытынды есеп қалыптастырады.

5.5. Мансап орталығы жұмысқа орналастыру және ұйымдармен ынтымақтастық бойынша қорытынды жиынтық есеп жасайды.

5.6. қорытынды есеп Университеттің Ғылыми кеңесінде қаралады және талқыланады. Талқылау нәтижелері бойынша келесі бағыттарды жетілдіруге бағытталған шешімдер қабылдануы мүмкін:

- білім беру бағдарламалары мен оқу процесін;
- оқу-әдістемелік жұмысты;
- түлектерді жұмысқа орналастыру деңгейін;
- Университеттің серіктестік байланыстар жүйесін дамыту.

Қосымша 1

Мансап орталығы	
Түлектердің жұмыспен қамтылуы жөніндегі деректер базасын жүргізеді	Университет басшылығына жиынтық есептер мен талдамалық ақпаратты ұсынады
Жас мамандарды жолдау және бөлу жұмыстарын жүзеге асырады	Кафедралардан жиналған ақпаратты талдайды және жұмыспен қамту бойынша қорытынды жиынтық есептерді қалыптастырады
Бос жұмыс орындары жәрмеңкелерін, компаниялардың таныстырылымдарын, жұмыс берушілермен кездесулерді ұйымдастырады және түлектерді сұхбаттасуға бағыттайды	Жасалған шарттар негізінде ұйымдармен жұмысты қолдайды, жұмыс беруші-серіктестер желісін кеңейтеді
Кафедра	
Түлектер арасында сауалнама жүргізіп, алдын ала еңбекке орналасу жөніндегі мәліметтерді жинайды.	Түлектердің құжаттарын (жұмыс орнынан анықтама және т.б.) қабылдап, тексеріп, оларды Мансап орталығына тапсырады
Түлектердің тізімін құрып, «жұмысқа орналасқан», «өзін-өзі жұмыспен қамтыған», «оқуды жалғастыруда», «жұмыс іздеуде» және т.б. мәртебелерін көрсетіп, үнемі жаңартып отырады	Мансап орталығымен бірлесе отырып, жұмыс берушілермен кездесулерді, тәжірибелерді және іс-шараларды ұйымдастыруға қатысады



Түлектерді жұмыспен қамту іс-шараларының орындалуына тұрақты бақылау жасап, оларды жетілдіру бойынша ұсыныстар әзірлейді	Іс жүзінде бар келісімшарттар бойынша ұйымдармен жұмыс жүргізеді; жаңа ынтымақтастық туралы шарттар жасасуды бастамашылық етеді
Білім алушы	
Өзінің жұмыспен қамтылу мәртебесі туралы кафедраға немесе Мансап орталығына хабарлайды	Тұрғылықты жері бойынша жұмыспен қамту орталығына тіркеледі
Кафедра және/немесе Мансап орталығы жіберген вакансиялар бойынша әңгімелесуден өтеді	Жұмыспен қамтылғаннан кейін 10 жұмыс күні ішінде кафедраға немесе Мансап орталығына растаушы құжатты (жұмыс орнынан анықтама немесе жұмыс берушінің растау хаты) ұсынады

6. Келісім парағы

Лауазымды тұлғаның/бөлімшенің атауы	Т.А.Ә.	Күні	Резолюция мәтіні	Пікір
Канцелярия				
Юрист				
Комплаенс-офицер				
Проректор				
Проректор				
Ректор				

**ШЕШІМДЕР ПАРАҒЫ/ЛИСТ РЕШЕНИЙ**

Внутренний нормативный документ (ВНД) № 36 от 03.10.2025

Жоба атауы/Наименование проекта: ПОЛОЖЕНИЕ «ТРУДОУСТРОЙСТВО»**Жобаны әзірлеген және әзірлеу күні/Кем и когда внесен (разработан) проект:** Центр карьеры**Орындаушы/Исполнитель:** Жанылханова Ш.Ж., Директор центр карьеры (Центр карьеры),**Согласовано:**

№	Ф.И.О.	Наименование должности и структурного подразделения	Результат исполнения	Примечание	Дата и время исполнения
1	Джексембаев Б.М.	Комплаенс-офицер (Комплаенс-офицер)	Согласовано без ЭЦП		21.08.2025, 17:06
2	Алдияр А.А.	Директор офис-регистратора (Офис регистратор)	Согласовано без ЭЦП		21.08.2025, 17:10
3	Женисова А.Ж.	Директор департамента по академическим вопросам (Департамент по академическим вопросам)	Согласовано без ЭЦП		21.08.2025, 17:25
4	Рыскелді Д.Д.	Директор департамента молодежной политики (Департамент молодежной политики)	Согласовано без ЭЦП		21.08.2025, 20:41
5	Қылышбай А.А.	Директор департамента маркетинга и профориентации	Согласовано без ЭЦП		21.08.2025, 21:51



		онной работы (Департамент маркетинга и профориенти- онной работы)			
6	Каруна О.Л.	Проректор по науке, инновационной политике и маркетингу (Проректор по науке, инновационной политике и маркетингу)	Согласовано без ЭЦП		22.08.2025, 08:58
7	Кузанов Х.С.	Проректор по административ- но- хозяйственной деятельности (Проректор по административ- но- хозяйственной деятельности)	Согласовано без ЭЦП		22.08.2025, 09:07
8	Шындалы С.Б.	Директор департамента информационн- ых технологий (Департамент информационн- ых технологий)	Согласовано без ЭЦП		22.08.2025, 11:25
9	Апбасбек А.Б.	Специалист (Департамент международног- о сотрудничества)	Согласовано без ЭЦП		22.08.2025, 14:59
10	Дінісламов Е.Д.	Директор департамента дистанционных образовательны- х технологий (Департамент дистанционных	Согласовано без ЭЦП		23.08.2025, 10:13



		образовательны х технологий)			
11	Куатова М.Ж.	Директор департамента по научно- инновационной деятельности (Департамент по научно- инновационной деятельности)	Согласовано без ЭЦП		25.08.2025, 10:39
12	Байкулбаева Д.Б.	Юрист (Аппарат Президента)	Согласовано без ЭЦП		25.08.2025, 20:02
1	Акпанбетов Д.Б.	Ректор (Ректор)	Согласовано без ЭЦП		05.09.2025, 15:36
1	Женисова А.Ж.	Директор департамента по академическим вопросам (Департамент по академическим вопросам)	Согласовано без ЭЦП	Выписка из протокол а №2 от 01.10.202 5	01.10.2025, 18:50