



«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.

ПОЛОЖЕНИЕ «ТРУДОУСТРОЙСТВО»



Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Нормативные ссылки.....	3
3.	Общие условия трудоустройства выпускников.....	4
4.	Планирование.....	4
5.	Контроль и отчётность	5
6.	Приложение 1 (блок-схема положения)	6
7.	Лист согласования	7

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «Трудоустройство» (далее – Положение) разработано с целью содействия трудоустройству выпускников в соответствии с полученными ими образовательными программами Международного инженерно-технологического университета (далее – МИТУ, Университет). Положение также определяет порядок взаимодействия Университета, обучающихся и работодателей в сфере трудоустройства выпускников и механизмов мониторинга их дальнейшей занятости.

1.2. Требования Положения применяются к процессам планирования и реализации мероприятий по содействию трудоустройству выпускников, а также к процедурам мониторинга и анализа удовлетворённости потребителей (обучающихся, работодателей и партнёрских организаций) качеством подготовки специалистов.

1.3. Контроль за реализацией мероприятий по Положению осуществляется заведующими выпускающих кафедр.

1.4. Исполнителями мероприятий, предусмотренных настоящим Положением, являются профессорско-преподавательский состав Университета и сотрудники структурных подразделений, назначенные в соответствии с утверждёнными планами Университета.

1.5. Ответственность за организацию мероприятий по содействию трудоустройству выпускников возлагается на Центр карьеры (далее – Центр).

1.6. Для наглядности в Приложении 1 представлена блок-схема процесса содействия трудоустройству выпускников.

1.7. Настоящее Положение является внутренним нормативным документом Университета. Оно может быть представлено только аудиторам сертификационных органов при проверках систем менеджмента, а также партнёрским организациям по их официальному запросу и с разрешения Ректора Университета.

2. Нормативные ссылки

2.1. Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III;

2.2. Трудовой кодекс РК от 23 ноября 2015 года № 414-V;

2.3. Приказ МОН РК от 31 октября 2018 года № 604 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования»;

2.4. Приказ МОН РК от 30 октября 2018 года № 595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов»;

2.5. Академическая политика МИТУ;

2.6. Приказ МОН РК от 17 июня 2015 года № 391 «Об утверждении

квалификационных требований»;

2.7. Закон РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V.

3. Общие условия трудоустройства выпускников

3.1. Университет оказывает содействие в трудоустройстве выпускников, обучающихся по государственному образовательному заказу и на платной основе.

3.2. Выпускники, подготовленные на основе договоров с предприятиями, направляются на работу в соответствии с условиями заключённых договоров.

3.3. Выпускники, обучавшиеся на платной основе, имеют право на содействие в трудоустройстве со стороны Университета в рамках деятельности Центра карьеры и выпускающих кафедр.

4. Планирование и реализация мероприятий

4.1. Центр карьеры и выпускающие кафедры реализуют мероприятия по содействию трудоустройству выпускников, включённые в утверждённые планы их работы.

4.2. В план по трудоустройству включаются следующие направления деятельности:

- поиск активных организаций-работодателей и направление им писем-предложений о сотрудничестве;
- заключение договоров о сотрудничестве с организациями, нуждающимися в специалистах соответствующего профиля;
- сопровождение работы по действующим договорам и обеспечение организаций персоналом с требуемой квалификацией;
- содействие в направлении обучающихся на практику в организации, где возможно их последующее трудоустройство;
- помощь работодателям в отборе специалистов из числа выпускников Университета;
- поддержание связей с выпускниками и организациями, обеспечившими их трудоустройством;
- содействие обучающимся и выпускникам в подготовке резюме на казахском, русском и английском языках;
- рассылка резюме обучающихся и выпускников по организациям;
- взаимодействие с центрами занятости и специализированными организациями по вопросам трудоустройства;
- проведение семинаров, мастер-классов и тренингов по развитию навыков успешного трудоустройства;
- информирование обучающихся и выпускников о требованиях

работодателей к персоналу;

- размещение информации о вакансиях и стажировках на сайте Университета, в социальных сетях и на стендах;

- организация ярмарки вакансий и встреч выпускников с привлечением работодателей;

- публикация актуальных вакансий и стажировок на странице Центра карьеры.

4.2.1. Выпускающие кафедры составляют списки выпускников для трудоустройства с выделением следующих категорий:

- выпускники, имеющие гарантированное трудоустройство (направленные по договорам организаций);

- выпускники, не нуждающиеся в содействии (имеющие собственные договорённости о трудоустройстве);

- выпускники, нуждающиеся в содействии Университета.

4.2.2. Заведующий выпускающей кафедрой планирует мероприятия по трудоустройству выпускников в соответствии со списками обучающихся, предоставленными кафедре.

4.3. Мониторинг трудоустройства выпускников проводится в три этапа:

- первый этап – анкетирование обучающихся выпускных курсов в начале учебного года;

- второй этап – уточнение сведений о предварительном трудоустройстве в июне, перед выдачей диплома;

- третий этап – мониторинг фактического трудоустройства выпускников через 3 и 6 месяцев после выпуска (сентябрь и декабрь соответствующего года).

4.6. Для подтверждения фактического трудоустройства кафедры собирают справки с места работы выпускников, ходатайства или гарантийные письма, которые передаются в Центр карьеры. Центр карьеры осуществляет загрузку этих документов в систему Platonus и ведёт единую базу данных.

4.7. Карьерный рост выпускников отслеживается кафедрами посредством обратной связи с выпускниками, а также при взаимодействии с организациями-партнёрами.

5. Контроль и отчётность

5.1. Реализация мероприятий по трудоустройству осуществляется в соответствии с утверждёнными планами подразделений.

5.2. Кафедры ведут постоянный контроль за выполнением мероприятий по трудоустройству выпускников. Информация обсуждается на заседаниях кафедр.

5.3. По итогам работы кафедры готовят отчёт, включающий:

- сведения о фактическом выполнении мероприятий и достигнутых результатах;



- данные о трудоустройстве выпускников;
- рекомендации по улучшению показателей трудоустройства.

5.3.1. Отчёт утверждается заведующим кафедрой и хранится на кафедре.

5.4. Сводные данные кафедр передаются в Центр карьеры для формирования итогового отчёта.

5.5. Центр карьеры составляет итоговый сводный отчёт по трудоустройству и сотрудничеству с организациями.

5.6. Итоговый отчёт рассматривается на Учёном совете Университета. По результатам анализа могут быть приняты решения, направленные на совершенствование:

- образовательных программ и учебного процесса;
- учебно-методической работы;
- уровня трудоустройства выпускников;
- развития системы партнёрских связей Университета.

Приложение 1

Центр карьеры	
Ведёт базу данных о трудоустройстве выпускников	Представляет сводные отчёты и аналитическую информацию руководству университета
Осуществляет направление и распределение молодых специалистов	Проводит анализ информации, собранной кафедрами, и формирует итоговые сводные отчёты по трудоустройству
Организует ярмарки вакансий, презентации компаний, встречи с работодателями и направления выпускников на собеседования	Поддерживает работу с организациями на основе заключённых договоров, расширяет сеть партнёров-работодателей
Кафедра	
Проводит анкетирование выпускников и собирает предварительные сведения о трудоустройстве	Принимает и проверяет документы выпускников (справки с места работы и др.) и передаёт их в Центр карьеры
Составляет и актуализирует список выпускников с указанием статуса («трудоустроен», «самозанятость», «продолжает обучение», «в поиске» и т. д.)	Организует работу с организациями по действующим договорам; инициирует заключение новых договоров о сотрудничестве
Ведёт постоянный контроль за выполнением мероприятий по трудоустройству выпускников, готовит рекомендации по улучшению	Совместно с центром карьеры участвует в организации встреч, практик и мероприятий с работодателями



Обучающийся	
Информирует кафедру или Центр карьеры о своём статусе трудоустройства	Регистрируется в центре занятости по месту жительства
Проходит собеседования по вакансиям, направленным центром карьеры и/или кафедрой	В течение 10 рабочих дней после трудоустройства предоставляет подтверждающий документ (справка с места работы или ходатайство/письмо-подтверждение от работодателя) в кафедру или Центр карьеры

4. Лист согласования

Наименование должностного лица/подразделение	Ф.И.О.	Дата согласования документа	Текст резолюция	Комментарии
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