



БЕКІТІЛГЕН

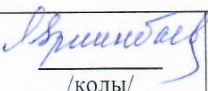
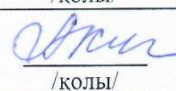
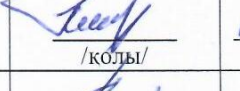
«М.Х.Дулати атындағы
университеті» Ке АҚ
Академиялық Кеңестің шешімімен
(Хаттама №_6_ «_17_»_12_2024 ж.)

Тараз

ЖҰМЫСҚА ОРНАЛАСТЫРУ ЖӘНЕ ЖАС МАМАНДАРДЫ ЖҰМЫСҚА БӨЛУ КОМИССИЯСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

Тіркеу №47

АЛҒЫ СӨЗ

1.ӨЗІРЛЕУШІЛЕР	КжБСО басшысы М.Е.Ержанова	 /КОЛЫ/	02.12.24 ж.
2.ЕНГІЗІЛДІ	Карьера және бизнес серіктестік орталығы		
3.ТЕКСЕРУ КЕЗЕҢДІЛІГІ	3 ЖЫЛ		
4. ОРНЫНА ЕНГІЗІЛГЕН	ЖАС МАМАНДАРДЫ ЖҰМЫСҚА БӨЛУ КОМИССИЯСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ 21.01.2021Ж. ЖҰМЫСҚА ОРНАЛАСТЫРУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ 21.01-2021		
5.ТАРАТУ	Декандарға, кафедраларға		
6. БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ	М.Х.Дулати атындағы Тараз университетінің Академиялық кеңесінің шешімі бойынша Хаттама № <u>6</u> « <u>17</u> » <u>12</u> 2024ж.		
7.КЕЛІСІЛДІ:	Баскарма мүшесі –Академиялық мәселелер бойынша проректор Л.К. Еркінбаева	 /КОЛЫ/	03.12.24 ж.
	Академиялық жұмыстар бойынша департамент директоры С.К.Алимбаева	 /КОЛЫ/	03.12.24 ж.
	Стратегиялық даму басқармасының басшысы Ж.Дарибаев	 /КОЛЫ/	02.12.24 ж.
	Тіркеу офісінің директоры Б.Мыркалыков	 /КОЛЫ/	02.12.24 ж.
	Заң қызметінің басшысы С.Самбетов	 /КОЛЫ/	02.12.24 ж.
	Жаратылыстану ғылымдары факультетінің деканы Б.Тасуов	 /КОЛЫ/	02.12.24 ж.
	Филология және гуманитарлық ғылымдар факультетінің деканы Г.Б Исабекова	 /КОЛЫ/	03.12.24 ж.
	Экономика және құқық факультетінің деканы К.А.Ернишев	 /КОЛЫ/	02.12.24 ж.
	Педагогикалық және әлеуметтік ғылымдар факультетінің деканы А.Н Тұрарова	 /КОЛЫ/	03.12.24 ж.
	Технологиялық факультет деканы М.Ш.Шардарбек	 /КОЛЫ/	03.12.24 ж.
	Дене шынықтыру және алғашқы әскери дайындық факультетінің деканы м.а. М.К.Нурпеисов	 /КОЛЫ/	03.12.24 ж.

Бұл құжат М.Х. Дулати атындағы Тараз университеті ҚЕ АҚ Баскарма Төрағасы - Ректордың рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшірілмейді, көбейтілмейді және таратылмайды.

МАЗМҰНЫ

1.	Қолдану саласы.....	4
2.	Нормативтік сілтемелер.....	4
3.	Негізгі терминдер, қысқартулар және белгілер.....	5
4.	Жауапкершілік және өкілеттіктер.....	6
5.	Жалпы ережелер.....	6
6.	Жас мамандарды жұмысқа бөлу жөніндегі комиссияны құру және қызметінің тәртібі.....	9
7.	Жас мамандар жұмысқа бөлу және жіберу тәртібі.....	10
8.	Тәуекелдерді басқару.....	12
9.	Қосымшалар.....	
	А. Жолдамаларды тіркеу журналының нысаны.....	15
	Б. Сұраныс хат.....	16
	В. Жұмысқа жолдама.....	17
	Г. Міндеттеме.....	18
	Д. Келісім.....	19
	Е. Танысу парағы.....	20

1. ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

1.1 Осы жұмысқа орналастыру және жас мамандарды жұмысқа бөлу туралы ереже (әрі қарай - Ереже) «М.Х. Дулати атындағы Тараз университеті» КЕ АҚ-да (әрі қарай – Дулати Университеті) білім бағдарламаларына сәйкес білім алған түлектерді жұмысқа орналастыруға жәрдемдесу және тұтынушылардың қанағаттанушылығын: білім алушылар мен олардың ата-аналары, кәсіпорындардың, білім беру мекемесінен алынған білімнің сапасын анықтау мақсатында әзірленді.

1.2 Осы Ереженің талаптары іс-шараларды жоспарлау, жүзеге асыру процестеріне және тұтынушылардың қанағаттанушылығын анықтауға қолданылады.

1.3 Түлектердің жұмысқа орналасуына жәрдемдесу практикадан өту орындарын іздеген сәттен бастап оқудың барлық мерзімі ішінде жүргізіледі. Соңғы кезең-бітіруші курста алдын-ала және соңғы жұмысқа бөлу болып табылады.

1.4 Осы ереже жас мамандарды жұмысқа бөлу мен жіберуді ұйымдастыруда қолданылады.

1.5 Дулати университеті түлектерінің жұмысқа орналасуын ұйымдастыру және бақылау кафедра меңгерушілеріне, факультет декандарына және институт директорларына жүктеледі.

1.6 Осы Ереже Дулати университетінің ішкі нормативтік құжаты болып табылады және сапа менеджменті жүйесіне енгізілген барлық құрылымдық бөлімшелеріне қолданылады.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

2.1. Нормативтік құжаттар

Осы ереже мынадай нормативтік құжаттардың талаптарын ескере отырып әзірленді:

ҚР ҒЖЖБМ заң	«Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III Қазақстан Республикасының Заңы (01.09.2024 берілген өзгерістер мен толықтыруларымен)
ҚР ҒЖЖБМ қаулы	Маманды жұмысқа жіберу, бюджет қаражаты есебінен шеккен шығыстарды өтеу, өз бетінше жұмысқа орналасу құқығын беру, мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде білім алған Қазақстан Республикасының азаматтарын жұмыспен өтеу жөніндегі міндетінен босату немесе олардың міндетін тоқтату қағидалары» туралы Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің м.а. 2023 жылғы 11 тамыздағы №403 қаулысы.
ҚР ҒЖЖБМ	Жас мамандарды және мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде философия докторларын (PhD) және бейіні бойынша докторларды даярлау бағдарламалары бойынша докторантурада оқыған адамдарды жұмысқа бөлу жөніндегі комиссия туралы ережені бекіту туралы Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2024 жылғы 11 сәуірдегі № 163 бұйрығы
МС ИСО 9000:2015	Сапа менеджменті жүйесі. Негізгі ережелер мен терминология.
МС ИСО 9000:2015	Сапа менеджменті жүйесі. Талаптар.

3. НЕГІЗГІ ТЕРМИНДЕР, ҚЫСҚАРТУЛАР ЖӘНЕ БЕЛГІЛЕР

3.1. Негізгі терминдер

Осы Ережеде мынадай терминдер мен анықтамалар пайдаланылады:

Жас маман	жоғары оқу орнын бітіргеннен кейін бөлу жөніндегі жұмысқа жіберілген және заңда көзделген әлеуметтік жеңілдіктерді пайдаланатын қызметкер.
Жұмысқа орналастыру	университет студенттері мен түлектеріне жұмысқа орналасуға және іздестіруге көмектесу мақсатында өткізілетін ұйымдастырушылық, экономикалық және құқықтық іс-шаралар кешені.
Құзыреттер	студенттердің оқу процесінде алған білімдерін, іскерліктерін және дағдыларын кәсіби қызметте қолдану қабілеті.
Тренинг	білім алушылардың арнайы немесе кәсіби дағдыларды меңгеруіне бағытталған оқыту нысаны.
Бос жұмыс орындар жәрмеңкесі	университет студенттері мен түлектерін жұмысқа орналастыру тәсілі; жұмыс берушілердің университет студенттерімен және түлектерімен кездесуі түрінде өткізіледі.
Жұмыспен қамту орталығы	ауданның, облыстық және Республикалық маңызы бар қалалардың, астананың жергілікті атқарушы органы жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларын іске асыру, жұмыссыздықтан әлеуметтік қорғауды және жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің өзге де шараларын ұйымдастыру мақсатында құратын заңды тұлға.
Жұмыспен қамту	университет студенттері мен түлектеріне жұмысқа орналасуға және іздестіруге жәрдемдесу мақсатында өткізілетін іс-шаралар жүйесі.
Комиссия	қандай да бір белгілі бір функцияларды орындау немесе арнайы іс-шараларды жүргізу үшін адамдар тобының құрамында құрылатын орган.
Бос орын	жұмыс берушідегі бос жұмыс орны (лауазымы).
Еңбек нарығы	жұмыс күшіне сұраныс пен ұсыныстың қалыптасу саласы.

3.2. Қысқартулар

Осы Ережеде мынадай қысқартулар қолданылады:

Дулати Университеті	«М.Х.Дулати атындағы Тараз университеті» Ке АҚ;
МЖМБС	Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттары;
УСТ	Университет стандарты;
АРСБ	Аккредиттеу, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөлімі;
АЖД	Академиялық жұмыс жөніндегі департаменті;
ТО	Тіркеу офисі;
ҚР ҒЖБМ	Қазақстан Республикасы ғылым және жоғары білім министрлігі;
ТЖО	Түлектерді жұмысқа орналастыру;

КжБСО	Карьера және бизнес серіктестік орталығы;
ЖАО	Жергілікті атқарушы органдар;
ҚББ	Құрылымдық бөлімнің басшысы;
ОӘЖ	Оқу әдістемелік жұмыстар;
ҚТЕ	Қызмет туралы ережесі;
ПОҚ	Профессор - оқытушылар құрамы;
Е	Ереже.

3.3 Белгілер

Осы Ережеде белгілер қолданылмайды.

4. ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІЛІКТЕР

4.1 Осы қызметтік ереже Дулати университетінің Басқарма Төрағасы - Ректормен бекітіледі.

4.2 Осы Ережеде көрсетілген талаптарды енгізу жауапкершілігі Карьера және бизнес серіктестік орталығының (әрі қарай – КжБСО) басшысына, институт директорларына, факультет декандарына және кафедра меңгерушілеріне жүктеледі.

4.3 Осы құжаттың УСТ 01 «Құжатталған ақпаратты басқару» талаптарына сәйкестігіне құжатты әзірлеуші жауапты.

4.4 Осы Ереженің институт, факультеттерде және кафедраларда сақталуына және рұқсатсыз көшірілуіне, сондай-ақ қызметтік ақпараттың заңсыз таралуына қатысты жауапкершілік орталық бастығына жүктеледі.

4.5 Ережені іске асыру және түлектерді бөлу рәсімін басқару үшін КжБСО басшысы жауапты болады.

4.6 Рәсімнің жетекшісі кафедра меңгерушісі, факультет деканы, институт директоры болып табылады.

4.7 Рәсімнің нақты кезеңдерін орындау жөніндегі қызметті ұйымдастыру және үйлестіру, құжаттаманы басқару және түпкілікті нәтижелердің сапасы үшін бөлімшелердің басшылары, сондай-ақ нақты кезеңді орындауға қатысушы лауазымды тұлғалар жауапты болады.

4.8 Осы құжатты әзірлеу, рәсімдеу, келісу және бекіту, сондай-ақ оған өзгерістер енгізу УСТ 01 құжатына сәйкес жүзеге асырылуы тиіс.

4.9 Осы құжаттың бекітілуі тиісті лауазымды тұлғалармен жүзеге асырылады.

4.10 Түпнұсқаны Дулати университетінің аккредиттеу, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөліміне сақтауға беруге әзірлеуші жауапты.

4.11 Осы құжаттың есептік жұмыс көшірмелері осы үрдістің қатысушылары болып табылатын Дулати университетінің тиісті құрылымдарына жіберіледі. Аталған құжатты көбейту жауапкершілігі «DulatyUniversity» баспасының директорына жүктеледі.

4.12 Түпнұсқалардың сақталуына Дулати университетінің аккредиттеу, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөлімі жауапты.

5. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

5.1 Осы Ереже алған біліктілігіне сәйкес жас мамандарды еңбек нарығында тиімді жұмысқа орналастыруға қол жеткізу үшін университеттің барлық құрылымдық бөлімшелерінің жұмысын реттейді.

5.2 Осы ережені құрылымдық бөлімшелер және жас мамандарды жұмысқа орналастыру бойынша жұмыстарды жүргізуге жауапты тұлғалар басшылыққа алады.

5.3 Жас мамандарды жұмысқа орналастыру жөніндегі қызметті жоспарлауды және үйлестіруді КжБСО, академиялық жұмыс жөніндегі департаменті (бұдан әрі - АСЖД) және жалпы бақылауды Академиялық мәселелер жөніндегі Басқарма мүшесі-проректор жүзеге асырады.

5.2 Түлектерді жұмысқа орналастырудың жалпы шарттары:

- Дулати университеті мемлекеттік тапсырыс бойынша оқитын, күндізгі бөлім түлектерін жұмысқа орналастыруға жәрдем көрсетеді;

- шарт негізінде дайындалған түлектер шарт талаптарына сәйкес жұмысқа жіберіледі;
- ақылы негізде дайындалған түлектер, егер бұл шарт талаптарында көзделген болса, жұмысқа орналасуға жәрдем ала алады;

- факультет деканаты мен кафедралары түлектерді жұмысқа орналастыру бойынша іс-шараларды алдын-ала жүзеге асырады.

- түлектердің бос жұмыс орындары жәрмеңкелеріне және қаланың жұмыспен қамту орталығы ұйымдастырған, түлектер мен бизнес өкілдерінің өзара байланысын орнатуға бағытталған басқа да іс-шараларға қатысуын қамтамасыз етеді;

- жұмыс берушілердің өтінімдерін қанағаттандыру мақсатында түлектер түйіндемесінің базасын қалыптастырады және түлектердің карьералық өсуін қадағалайды;

- қаланың жетекші ұйымдарының сұранысы бойынша Дулати университетінің түлектерімен кездесулер ұйымдастырады және өткізеді;

- білім беру, ғылым және жұмысқа орналастыру саласындағы ынтымақтастық туралы және кейіннен жұмысқа орналасу мүмкіндігімен кәсіптік (диплом алдындағы) практикадан өту туралы шарттар жасасады;

- Дулати университетінің студенттері үшін, оның ішінде жұмыс берушілердің сұраныстары бойынша тақырыптық оқыту семинарларын ұйымдастырады және өткізеді

5.2.1 Деканат жұмысқа орналастыру үшін түлектердің тізбесін құрастырады, онда:

- кепіл беру арқылы жұмысқа орналасқан түлектер. Мысалы, ұйымдардан келісім-шарт бойынша жіберілген;

- жұмысқа орналасуға жәрдемдесуді қажет етпейтін түлектерге. Мысалы, келісімі бар немесе жұмысы бар;

- жұмысқа орналасуға мұқтаж түлектер.

5.2.3 Бітіруші кафедраның меңгерушісі деканат ұсынған студенттер тізімі негізінде түлектерді жұмысқа орналастыру бойынша іс-шараларды жоспарлайды;

5.2.4 Жұмысқа орналастыру жөніндегі жоспарында мыналар қарастырылған:

- белсенді ұйымдарды іздестіру және оларға ынтымақтастық туралы шарт жасасу жөнінде ұсыныс хатты жолдау;

- тиісті дайындығы бар персоналға мұқтаж ұйымдармен ынтымақтастық туралы шарттар жасасу;

- ұйымдармен оларды тиісті дайындығы бар персоналмен қамтамасыз ету бойынша жасалған шарттар негізінде жұмыс жасау;

- студенттердің жұмысқа орналасуы көзделген ұйымдарда практикадан өту үшін жолдама беруге жәрдемдесу;

- әлеуметтік желілерді (Instagram, Whatsapp, VK), университет сайттарын (tarsu.kz.) түлектерді жұмысқа орналастыру үшін жұмыс берушілердің бос орындары туралы хабарландыруларды орналастыру үшін;

- түлектер түйіндемесін орналастыру үшін enbek.kz сайты қолдану;

- Университет қабырғасында алған біліміне қанағаттану туралы ақпарат алу және түлектер туралы жұмыс берушілердің пікірлері бойынша өткен жылдардың түлектерімен өзара байланыс;

- жұмыс іздеу, толтырылған түйіндемелерді құрастыру және жіберу кезінде КжБСБ жүгінетін Дулати Университетінің түлектерін қабылдау және кеңес беру;
- өтінімдерді қабылдау, Тапсырыс беруші кәсіпорындарды консультациялық сүйемелдеу;
- тапсырыс беруші кәсіпорынның талаптарына сәйкес кандидаттардың жеке сипаттамаларын (мамандығы, GPA, білімі, іскерлігі, дағдылары мен құзыреті, кафедрадан кері қайтарып алу) бағалау негізінде кандидаттарды іріктеу бойынша жұмыстарды жүргізу;
- түлектерді хабарландыру және бос орындар жәрмеңкесіне қатысуын қамтамасыз ету;
- жұмысқа орналастыру саласындағы өзекті тақырыптар бойынша тренингтер мен семинарлар ұйымдастыру және өткізу;
- университет базасында студенттер мен түлектерді жұмысқа орналастыру мәселелері бойынша конференциялар мен жұмыс кеңестерін, семинарлар ұйымдастыру және өткізу;
- түлектерге басқару және олардың карьерасын дамыту, ұйымға бейімделу мәселелері бойынша кеңес беру;
- сауалнама және тестілеу негізінде студенттер мен түлектердің кәсіби, іскерлік, моральдық, психологиялық қасиеттерін зерттеу;
- жұмыс берушілердің түлектердің кәсіби деңгейіне, Университеттегі білім сапасына қанағаттануын анықтау мақсатында сауалнама жүргізу әдісімен сауалнама жүргізу.
- жұмыспен қамту орталықтарымен/ агенттіктерімен жұмыс жасау;

5.3 Түлектермен байланыс

5.3.1 Дулати университеті өздерінің бітіруші түлектерімен байланыста болуға тырысады. Осындай жұмысты КжБСО, деканаттың, маман шығаратын кафедралардың көмегімен жүзеге асырады.

5.3.2 Түлектермен байланыс келесі жолдармен жүзеге асырылуы мүмкін:

- телефон арқылы байланысу;
- әлеуметтік желілер (Instagram, WhatsApp, VK), университет сайттары (<https://dulaty.kz/>);
- кездесулер, түлектердің жоспарланған кездесулері.

5.3.3 Осындай байланыстардың нәтижелері бойынша жазбалар жүргізіледі, сондай-ақ түлектердің оларды жұмысқа орналастыру бойынша проблемаларына талдау жүргізіледі. Мұндай ақпарат есепке енгізілуі тиіс, кафедра мәжілістерінде талқыланады және мүдделі тұлғалардың назарына жеткізіледі

5.4 Бақылау

5.4.1 Түлектерді жұмысқа орналастыру мәселелері бойынша Дулати Университетінің қызметін бақылау және үйлестіру КжБСО жүктеледі.

5.4.2 Жұмысқа орналастыру жөніндегі іс-шараларды іске асыру бекітілген жоспарларға сәйкес жүзеге асырылады.

5.4.3 Кафедралар мен деканаттар түлектерді жұмысқа орналастыру бойынша іс-шаралардың орындалуына тұрақты бақылау жүргізуі тиіс. Алынған жедел ақпарат кафедра мәжілістерінде талқылануы керек, ал ең маңызды фактілер деканаттың назарына жеткізілуі керек.

5.4.4 Түлектерді жұмысқа орналастыру бойынша сәйкессіздік туындаған жағдайда, олар сәйкессіздіктер журналында тіркелуі тиіс және олар бойынша бекітілген жоспарларға сәйкес дереу түзету әрекеттері қабылдануы тиіс.

5.5 Есептер, өлшем, талдау және жетілдіру, кері байланыс

5.5.1 Кафедра түлектерін жұмысқа орналастыру бойынша жүргізілген жұмыс

нәтижелері бойынша есептер жасалады, олар одан әрі деканатқа беріледі.

5.5.2 Есептерде мыналар көрсетіледі:

- жоспарланған іс-шаралардың нақты орындалуы және алынған нәтижелер;
- түлектерді жұмысқа орналастыру бойынша нақты деректер;
- ұйымның қанағаттануын бағалау;
- жақсарту бойынша ұсыныстар.

5.5.3 Есептерде тек жағымды жақтар болмауы керек. Түлектерді жұмысқа орналастыру кезінде туындаған нақты проблемаларға назар аудару қажет.

5.5.4 Жиынтық деректер және жақсарту жөніндегі ұсынымдар Ғылыми кеңестің қарауына беріледі, Ғылыми кеңес бір отырыста университет түлектерінің жұмысқа орналасуы бойынша деректерді талдайды сонымен қатар, жақсарту бойынша ұсыныстар енгізеді. Мұндай талдаудың нәтижесі жақсартуға бағытталған төмендегі шешімдер болуы мүмкін:

- оқу үдерісі;
- оқу-әдістемелік жұмысы;
- түлектерді жұмысқа орналастыру;
- Университет мамандықтарының тізімі.

5.5.5 Түлектерді жұмысқа орналастыру бойынша нәтижелер, сондай-ақ талдау үшін қабылдау комиссиясына ұсынылуы тиіс, яғни тұрақты кері байланыс сақталуы тиіс.

6. ЖАС МАМАНДАРДЫ ЖҰМЫСҚА БӨЛУ ЖӨНІНДЕГІ КОМИССИЯНЫ ҚҰРУ ЖӘНЕ ҚЫЗМЕТІНІҢ ТӨРТІБІ

6.1 Жас мамандарды жұмысқа бөлу жөніндегі комиссиялар туралы Ереже Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің м.а. 2023 жылғы 11 тамыздағы №403 бұйрығымен бекітілген маманды жұмысқа жіберу, өз бетінше жұмысқа орналасу құқығын беру, мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде білім алған азаматтарды жұмысты өтеу жөніндегі міндетінен босату немесе міндеттерді тоқтату қағидаларының 7-тармағына сәйкес әзірленді және жас мамандар оқуды аяқтайтын Қазақстан Республикасының тиісті жоғары оқу орындарының (бұдан әрі – Дулати университеті) жанынан құрылатын жас мамандарды жұмысқа бөлу жөніндегі комиссияның (бұдан әрі - Комиссия) қызметін айқындайды.

6.2 Комиссияның негізгі міндеттері келесідей болып табылады:

- кадрларға қажеттілік туралы ақпарат жинау бойынша облыстардың және Республикалық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдарымен өзара іс-қимыл жасау;

- жас мамандардың әлеуетті жұмыс берушілерімен өзара іс-қимыл;

- бос орындары туралы ақпарат жинау бойынша білім беру саласындағы уәкілетті органмен өзара іс-қимыл;

- жас мамандарды жұмысқа бөлу.

6.3 Өз құзыреті шегінде Комиссия:

- жас мамандарды жұмысқа бөлу үшін қажетті ақпаратты сұратады;

- жұмысқа бөлінген жас мамандарға ақпарат сұратады.

6.4 Комиссия құрамы жыл сайын университеттің Басқарма Төрағасы-ректордың немесе оны алмастыратын тұлғаның бұйрығымен бекітіледі.

6.5 Комиссия құрамынан мүшелердің бірі шыққан жағдайда, жаңа мүше шығып қалған күннен бастап он жұмыс күнінен кешіктірмей Комиссия құрамына енгізіледі.

6.6 Комиссияның құрамына кіреді:

- университет басшысы және қызметкерлері;
- жергілікті атқарушы органдардың өкілдері;
- мүдделі ұйымдардың өкілдері.

6.7 Комиссия төрағадан және төрағаның орынбасарынан, комиссияның кемінде үш мүшесінен және хатшыдан тұрады.

Комиссия қызметін қамтамасыз ету оның университет қызметкері болып табылатын хатшысына жүктеледі.

6.8 Комиссия Төрағасы:

- Комиссия қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады;
- Комиссия отырыстарында төрағалық етеді;
- Комиссия жұмысын жоспарлайды;
- Комиссия отырыстарын шақырады.

6.9 Комиссия төрағасы болмаған кезде (іссапар, уақытша еңбекке жарамсыздық, демалыс) оның функцияларын Комиссия төрағасының орынбасары орындайды.

6.10 Комиссия мүшелері:

- Комиссия отырысына ұсынылған құжаттармен танысады;
- Жас мамандарды және жұмысқа бөлу туралы шешім шығарады;
- Комиссия отырыстарында шешілуге жататын мәселелерді қарайды және тиісті шешім шығарады.

6.11 Комиссия хатшысы:

- Қажетті құжаттарды сұратады, дайындайды және Комиссияның қарауына ұсынады;
- Комиссия отырысының күн тәртібін қалыптастырады;
- Комиссия мүшелерін отырыс өткізілетін күнге дейін он жұмыс күнінен кешіктірмей комиссия отырысын өткізу күні мен орны туралы хабардар етеді;
- Комиссия отырысының хаттамасын жүргізеді;
- Комиссия мүшесі болып табылмайды.

6.12 Комиссия отырысы Комиссия мүшелерінің жалпы санының кемінде үштен екісі болған жағдайда заңды деп есептеледі.

6.13 Комиссияның шешімдері оның қатысқан мүшелерінің көпшілік даусымен ашық дауыс беру арқылы қабылданады. Дауыстар тең болған жағдайда Комиссия төрағасы (не оның функцияларын орындайтын адам) дауыс берген шешім қабылданады.

6.14 Комиссия отырысы хаттамамен ресімделеді.

Комиссия отырысының хаттамасына жас мамандарды жұмысқа бөлу нәтижелері бойынша комиссия мүшелері және хатшы қол қояды.

6.15 Комиссия өз жұмысын оның құрамы бекітілген күннен бастап бастайды және бір жыл бойы әрекет етеді.

6.16 Комиссия отырыстары жылына кемінде бір рет өткізіледі. Комиссияның кезектен тыс, оның ішінде сырттай отырыстарын төраға қажеттілігіне қарай шақырады.

6.17 Жас мамандарды жұмысқа бөлуді хатшы отырысқа ұсынған құжаттар, оның ішінде облыстардың және Республикалық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдарының кадрларға қажеттілік туралы ақпараты, жұмыс берушілердің алдағы уақытта жұмысқа орналасу және бос орынды сақтау туралы өтініштері бойынша комиссия жүзеге асырады.

7. ЖАС МАМАНДАРДЫ ЖҰМЫСҚА БӨЛУ ЖӘНЕ ЖІБЕРУ ТӘРТІБІ

7.1 Жас мамандарды бөлу және жұмысқа жіберу мынадай тәртіппен жүзеге асырылады:

- Университет жыл сайын жергілікті атқарушы органдарға түлектер санын, олардың тұратын жерін, оқу бағдарламасын және оқу тілін көрсете отырып, ағымдағы жылдың түлектерін кейіннен жұмысқа орналастыру үшін бос жұмыс орындарын ұсынуға өтінімдер жібереді.

- ауыл жастары қатарындағы азаматтарға берілетін квота шегінде;

- мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде.

7.2 ЖАО жоғары оқу орындарының ұсынылған өтінімдеріне сәйкес мемлекеттік білім беру ұйымдарында кадрларға қажеттілік туралы ақпарат ұсынады;

7.3 Университет, ЖАО ұсынған ақпаратына сәйкес, түлектерді жұмысқа орналастыру мақсатында бос орынды сақтау туралы кепілдік беретін олардың әлеуетті жұмыс берушілермен тікелей өзара іс-қимыл жасайды;

7.4 Университет жас мамандар жұмысқа дербес бөлу жөніндегі Комиссия құрылады.

7.5 Бітірушілерді бөлу жұмыс берушінің алдағы уақытта жұмысқа орналасу және жас маман жұмыс орнына келген сәтке дейін бос орынды сақтау туралы қолдаухаты негізінде жүзеге асырылады (Қосымша Б).

7.6 Ағымдағы жылы оқуды аяқтаған жас мамандар 1 қыркүйектен кешіктірмей бағыт бойынша жұмыс орнына келеді.

7.7 Жас мамандарды бөлу және жұмысқа жіберу мынадай тәртіппен жүзеге асырылады:

- Тиісті бос орындар болған жағдайда жыл сайын, 15 сәуірден кешіктірмей ҚР ҒЖЖБМ-ге жоғары оқу орындары мен ғылыми ұйымдарда кадрларға қажеттілік туралы өтінімдер жібереді; мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша докторантураға түскен және ағымдағы жылы оқуды аяқтайтын адамдардың тізімі;

- ҚР ҒЖЖБМ университетке бос орындар туралы ақпарат жібереді.

- университетте жас мамандарды жұмысқа дербес бөлу жөніндегі комиссиялар құрылады.

7.8 Дербес бөлу ұсынылған құжаттар бойынша және университеттің кадрларға қажеттілік туралы өтінімдеріне сәйкес білім беру және кәсіпорындар саласындағы уәкілетті орган ұсынған ақпарат негізінде жүзеге асырылады.

7.9 Бөлу жөніндегі комиссияға дәлелсіз себептермен келмеген жас мамандар олардың қатысуынсыз бөлінеді. Бірнеше жас мамандар бір бос орынға жіберуге жол бермеу мақсатында оларды алдын ала бөлу 1 наурыздан кешіктірмей ҚР ҒЖЖБМ-ге жұмысқа бөлінген жас мамандар алдын ала тізімін жіберу арқылы жүзеге асырылады.

7.10 Жас мамандар дербес бөлу бөлу жөніндегі комиссияның шешімімен 1 шілдеден кешіктірілмей ресімделеді. Осы шешімнің негізінде университет бекітілген үлгі бойынша жұмысқа жолдама дайындайды (Қосымша В).

7.11 Бұл ретте, жас мамандар оларды бөлу туралы хабардар етуді шешім қабылданған сәттен бастап 3 жұмыс күнінен кешіктірмей жұмысқа жолдама беру арқылы ШҚМУ жүзеге асырады.

7.12 Университет жыл сайын 1 шілдеден кешіктірмей ҚР ҒЖЖБМ Қаржы орталығына мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде (оның ішінде ауылдық квота бойынша) оқуды аяқтаған ағымдағы жылдың түлектерін бөлу хаттамасын ұсынады, бөлу туралы шешім қабылданған күннен бастап 15 күнтізбелік күн ішінде бөлу жөніндегі барлық материалдарды жібереді.

7.13 Көрсетілген мерзімде жұмыс орнына келген жас маман, жұмыс берушінің жұмысқа қабылдаудан бас тартқаны үшін комиссияға қайта бөлу құқығын растайтын құжаттарды қоса бере отырып, қайта бөлу үшін жүгінуге міндетті.

7.14 Қайта бөлу туралы шешім қабылданғаннан кейін комиссия бітірушіге жұмысқа жаңа жолдама береді.

7.15 Жас мамандарды бөлген сәтке бос жұмыс орындары жоқ болған жағдайда, жұмысты өтеу мерзімінде жұмыссыз ретінде есепте болған уақытты есептей отырып, тұрғылықты жері бойынша жұмыссыз ретінде есепке қоюға жатады.

7.16 Мерзімді әскери қызметке кірген немесе шақырылған кезде жас маманға өтеу мерзіміне қызмет өткеру уақытын есептемей, қызмет өткеру уақытына кейінге қалдыру беріледі.

7.17 Қаулыда көзделген жұмысты өтеу жөніндегі міндеттен босату жас мамандарды жеке бөлу жөніндегі комиссияның шешімімен келесі санаттар бойынша беріледі:

- жұбайының (зайыбының) тұрғылықты, жұмыс немесе қызмет өткерген жері бойынша елді мекенде не жақын орналасқан елді мекенде бос орындар болмаған жағдайда адамдарға;
- I және II топтағы мүгедектерге;
- магистратураға, резидентураға, докторантураға одан әрі оқуға түскен тұлғаларға;
- жүкті әйелдерге, үш жасқа дейінгі баласы (балалары) бар, сондай-ақ өз бетінше тәрбиелеп отырған адамдарға.

7.18 Мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде педагогикалық мамандықтарға түскен Қазақстан Республикасының азаматтары ЖЖОКБҰ-ны бітіргеннен кейін кемінде үш жыл тиісінше білім беру ұйымдарында жұмыспен өтейді.

7.19 Мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде басқа мамандықтар бойынша білім алған Қазақстан Республикасының азаматтары ЖЖОКБҰ-ны бітіргеннен кейін кемінде үш жыл меншік нысанына қарамастан ұйымдарда жұмыспен өтейді.

7.20 Мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде бейіні бойынша доктор бағдарламасы бойынша докторантурада білім алған Қазақстан Республикасының азаматтары оқуды аяқтағаннан кейін кемінде үш жыл мемлекеттік органдарда немесе ЖЖОКБҰ-да немесе ғылыми ұйымдарда жұмыспен өтейді.

7.21 Мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде философия докторы (PhD) бағдарламасы бойынша докторантураға оқуға түскен Қазақстан Республикасының азаматтары оқуды аяқтағаннан кейін кемінде үш жыл ЖЖОКБҰ-да немесе ғылыми ұйымдарда жұмыспен өтейді.

7.22 Осы ережемен реттелетін жұмысқа бөлу және тағайындау шарттары сақталмаған жағдайда жас мамандар оларды оқытуға жұмсалған шығындарды бюджет қаражаты есебінен өтейді.

7.23 ЖОО-ның жас мамандары бөлу және жұмысқа орналастыру есебінің негізгі құжаттары болып табылады:

- бітірушілерді дербес бөлу жөніндегі комиссия отырысының хаттамалары;
- жұмысқа жіберу жолдамасы;

8. ТӘУЕКЕЛДЕРДІ БАСҚАРУ

Кесте 8.1 – Қажет емес оқиғаны талдау. "Ықтималдық" бағасы

Балл	Сипаттама
1	Аз ықтималдылық (іс жүзінде мүмкін емес)
2	Жеткілікті ықтимал
3	Ықтимал
4	Ықтималдылығы жоғары

Кесте 8.2 – Қажет емес оқиғаны талдау. "Байсалдылықты" бағалау

Балл	Сипаттама
1	Өте төмен (жағымсыз оқиғаның салдары сыртқы тараптарға көрінбейді)
2	Орташа (тұтынушылардың наразылығының жекелеген жағдайлары; салдарын жоюға аз шығындар; университеттің беделіне нұқсан келтірмеу)
3	Жоғары (айыппұлдар, салдарды жою үшін айтарлықтай шығындар. Мүдделі тараптардың наразылығы)
4	Апатты (қызметті тоқтата тұру, беделін жоғалту)

Кесте 8.3 – Тәуекелге жарамдылық шкаласы

Байсалдылық \ Ықтималдылық	1	2	3	4
1	1	2	3	4
2	2	4	6	8
3	3	6	9	12
4	4	8	12	16

Кесте 8.4 – Тәуекелдерді басқару

№	Тәуекел / қажетсіз оқиға	Әрекетке/ процеске әсер ету сипаттамасы	Тәуекелді бағалау			Тәуекелді төмендету жөніндегі іс-шаралар (тәуекелді өңдеу)	Жауапты	Орындау мерзімі	Аяқтау нысаны	Орындалған туралы белгі	Өңдеуден кейінгі тәуекелді бағалау		
			Қажетсіз оқиғаның ықтималдығы/жиілігі (В)	Қажетсіз оқиғаның ауырлығы/ ықтимал немесе нақты салдары (С)	Бағалау (В*С)						Ықтималдық/ (В)	Ауырлық / (С)	Бағалау (В * С)
1	Университет мемлекеттік тапсырыс бойынша оқитын күндізгі бөлім түлектерін жұмысқа орналастыруға жәрдем көрсетеді	Мемлекеттік грант бойынша оқитын студенттер оқуын аяқтағаннан кейін мамандығы бойынша жұмысқа орналаспайды	2	2	2	1.Тиісті даярлығы бар персоналға мұқтаж ұйымдармен ынтымақтастық туралы шарттар жасасу; 2.Студенттерді жұмысқа орналастыру көзделетін ұйымда практикаға жіберуге жәрдемдесу	КЖБСО, кафедра меңгерушілері және жұмысқа орналастыру бойынша жауаптылар	Маусым-Қыркүйек					
2	Ақылы негізде оқитын түлектер жұмысқа орналасуға жәрдем алады.	Оқуды бітіргеннен кейін ақылы негізде оқитын түлектер жұмысқа орналаспайды.	2	2	2	1.Тиісті даярлығы бар персоналмен Қамтамасыз ету бойынша жасалған шарттар негізінде ұйымдармен жұмыс; 2.Тиісті даярлығы бар персоналға мұқтаж ұйымдармен ынтымақтастық туралы шарттар жасасу; 3.Жұмыспен қамту мәселелері бойынша дөңгелек үстелдер, семинар –тренингтер; 4.Студенттерге түйіндеме жасауға көмектесу (орыс, қазақ және ағылшын	КЖБСО, кафедра меңгерушілері және жұмысқа орналастыру бойынша жауаптылар	Жыл ішінде					

Жұмысқа орналастыру және жас мамандарды жұмысқа бөлу комиссиясы туралы ереже	ҚЕ 3.47 – 2024	
--	----------------	--

						тілдерінде); 5.Студенттердің түйіндемелерін тиісті ұйымдарға жіберу; 6.Жұмысқа орналастыру орталықтарымен/ агенттіктерімен жұмысты жолға қою;						
3	Оқуды бітіргеннен кейін түлектер мен байланыс	Түлектің жұмысқа орналасуы туралы нақты ақпарат жоқ	2	2	2	Оқу үдерісі барысында кураторлармен жеке байланыс орнату және Студент туралы ақпарат жинау (хат алмасу, электрондық пошта арқылы хат алмасуды қоса алғанда; телефон арқылы сөйлесу).Осындай байланыстардың нәтижелері бойынша жазбалар жүргізіледі, сондай-ақ түлектердің жұмысқа орналасуы бойынша проблемаларына талдау жүргізіледі		Жыл ішінде				

Қосымша А.**Жолдамаларды тіркеу журналының нысаны.****Жолдамаларды тіркеу журналы.**

№	Мамандық атауы	Түлектің аты-жөні	Оқу түрі (мем.тап, а.кв)	Білім беру ұйымының атауы	Берілген күні	Түлектің қолы	Талонды қайтару белгісі

Қосымша Б.

Шығыс мөрінің
орны (№, күні)

**М.Х.Дулати атындағы
Тараз университеті Басқарма-
Төрағасы Ректор
М.Байжумановқа**

Сұраныс хат

Жамбыл облысы, Талас ауданы, Ақкөл ауылының №1 орта мектебі басшылығы БИН №010000120111, 5B011900- Шет тілі: екі шет тілі мамандығының ШТ-14-1 тобының студенті **Аманова Дана Жүрсінбекқызын** оқу жылы соңында ағылшын тілі пәні мұғалімі ретінде жұмысқа жолдауыңызды сұрайды.

Осы бос орынды 2024 жылдың 1 қыркүйегіне дейін сақтауға кепілдік береміз.

Мектеп директоры: Аты-жөні

(қолы, мөрі)

Байланыс номер: _____
(кодымен)

Ұялы байланыс номері: _____

Қосымша В.

Жұмысқа жолдама

Оқу бітіруші түлек _____
(Т.А.Ә.)

_____ (ЖОО атауы) _____ мамандығы бойынша білім
алды

Дербес бөлу жөніндегі комиссияның 20 ____ жылғы « ____ » ____ № ____ шешімінің негізінде
_____ орналасқа
н

_____ (мекенжайы, телефоны, байланысатын
тұлға) _____

_____ жұмысқа жіберіледі
(ұйымның атауы, лауазымы)

Ректор _____ « ____ » ____ 20 ____ ж.
(қолы, мөр)

----- (кесу сызығы) -----

Мен, _____
(Т.А.Ә.) _____ (мек
ен-жайы)

орналасқан _____
_____ (ұйы
мның атауы, лауазымы)

жұмысқа жолдама алғанымды растаймын.

« ____ » ____ 20 ____ ж. _____
(түлектің қолы)

ҚР «Қаржы орталығы» АҚ-ға жіберілетін данасы

Қосымша Г.

«Қаржы орталығы» АҚ Президенті

_____ А.Ибраимовқа _____

кімнен _____

ЖСН _____

жеке куәл. № _____

берілген күні _____

ұялы тел.: _____

мекен-жайы: _____

МІНДЕТТЕМЕ

Мен, _____, 20 _____
жылы мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша _____
(бұдан әрі – ЖОО).

(ЖОО аты)

Міндеттеме аламын:

1) Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңына (бұдан әрі – Заң) және Маманды жұмысқа жіберу, бюджет қаражаты есебінен шеккен шығыстарды өтеу, өз бетінше жұмысқа орналасу құқығын беру, мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде білім алған Қазақстан Республикасының азаматтарын жұмыспен өтеу жөніндегі міндетінен босату немесе олардың міндетін тоқтату қағидалары» туралы Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің м.а. 2023 жылғы 11 тамыздағы №403 қаулысы ЖОО бітіргеннен кейін Комиссия берген жолдамамен кемінде үш жыл жұмыс өтеуге;

2) Заңның 17-4-тармақтарының нормаларына және Ереженің 22-тармағына сәйкес білім беру саласындағы уәкілетті органның («Қаржы орталығы» АҚ) өкілі арқылы бюджет есебінен оқытуға байланысты бюджет қаражаты есебінен жұмсалған шығындарды өтеуге;

3) Тұрғылықты жерім, тегім, атым, әкемнің аты және жұмыс орным өзгерген жағдайда «Қаржы орталығы» АҚ-на үш күн ішінде хабарлауға.

Міндеттемелерді орындауға және оны орындамағаным үшін жауапкершілікті толық мойындаймын және қабылдаймын.

Студенттің аты-жөні

қолыкүні

Міндеттемені өз қолымен толтырылды

Қосымша Д.

**ЖЕКЕ ДЕРЕКТЕРДІ ЖИНАУ ЖӘНЕ ӨНДЕУ ТУРАЛЫ
КЕЛІСІМ**

Күні

Мен, _____, ЖСН _____, жеке куәлік № _____, берген күні _____, тіркелген мекен-жайы _____ жеке мәліметтерді өңдеу үшін Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғарғы білім министрлігінің «Қаржы орталығы» АҚ (агентіне) келісім беремін.

Келісім «Қазақстан Республикасында зейнетақымен қамсыздандыру туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 3-тармақ 57-бабына сәйкес зейнетақылық төлемдер туралы анықтама алу үшін, сондай-ақ, тегі, аты, әкесінің аты, жынысы, туған күні, азаматтығы, жеке басын куәландыратын құжаттың түрі (оның сериясы, нөмірі, берілген күні және орны), еңбек кітапшасындағы ақпарат: жұмыс орны мен лауазымына қатысты.

Мен жұмысқа деген міндеттемемнің орындалуына мониторинг(бақылау) жасау үшін құжаттар жинау мақсатында ғана жеке мәліметтерді пайдалануға және жоғарыда аталған барлық деректерді электрондық тасымалдағышта сақтауға келісім беремін.

Сонымен қатар, осы келісім бойынша жеке мәліметтерімді жинауға, оларды сақтау, жүйелеу, жаңарту, пайдалану (ақпарат алмасу үшін үшінші тұлғаларға беруді қоса алғанда), сондай-ақ Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында көзделген кез келген басқа іс-әрекеттерді жүзеге асыруына рұқсат беремін.

Менің назарыма, «Қаржы орталығы»АҚ менің жеке мәліметтерімді Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкесөңдеуіне кепілдік беретінін жеткізді.

Бұл келісімнің мерзімі шектеусіз. Келісім менің жазбаша өтінішіммен кез келген уақытта кері қайтарылуы мүмкін.

Мен келісімді растай отырып,өз қалауыммен және өз мүддем үшін мәжбүрлеусіз әрекет етемін.

Студенттің аты-жөні, қолы

Қосымша Е

**ТАНЫСТЫРУ ПАРАҒЫ / ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
ТАНЫСУ ПАРАҒЫ**

« » 20 ж.

№ р/с	Қызметі	Т.Е.Ә.	Күні	Қолы
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				