

БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ

**КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМ
«Д. СЕРІКБАЕВ атындағы
ШЫҒЫС ҚАЗАҚСТАН ТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ»**



БЕКІТЕМІН

«Д.Серікбаев атындағы ШҚТУ»

Басқарма Мүшесі – бірінші проректор

Н. Сапарходжаев

29.01.24 ж.

МАНСАП ОРТАЛЫҒЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

Осы мансап Орталығы туралы ереже (бұдан әрі мәтін бойынша – Ереже) қызметтің міндеттерін, функцияларын және басқа да ұйымдастырушылық элементтерін айқындау мақсатында әзірленді. Ереже өзгертілуі немесе толықтырылуы мүмкін. Мансап Орталығына қызметкер ретінде қабылданған адам бұл туралы жазбаша растаумен осы Ережемен танысуға тиіс. Ережеде қызметкерлердің әрқайсысының лауазымдық міндеттерін ескере отырып, орындауға міндетті нормалар бар.

1 Жалпы ережелер

1. Осы Ереже мансап Орталығының (бұдан әрі – Орталық) мәртебесін, негізгі міндеттерін, функцияларын, құрылымын, құқықтарын, жауапкершілігін, қызметін ұйымдастыру және өзара іс-қимыл тәртібін айқындайды.

2. Орталық "Д. Серікбаев атындағы ШҚТУ" КЕАҚ (бұдан әрі – ШҚТУ) құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

3. Орталық Басқарма Төрағасы – университет Ректорының бұйрығымен құрылады және жойылады.

4. Орталықтың басшылығын Басқарма Төрағасының – Ректордың бұйрығымен тағайындалатын және қызметтен босатылатын директор жүзеге асырады:

1) Орталықтың құрамына кіреді (Ректораттың бұйрықтарына сәйкес);

2) Орталық қызметкерлерінің қызметіне басшылық жасайды, Орталық қызметін жақсарту жөніндегі іс-шараларды әзірлейді;

3) Орталықтың қызметін ұйымдастыру және жетілдіру бойынша барлық жұмыстардың орындалуын жоспарлайды және қамтамасыз етеді.

5. Орталық өз қызметінде келесі құжаттарды басшылыққа алады:

1) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерімен;

2) "Д. Серікбаев атындағы ШҚТУ" КЕАҚ Жарғысымен;

3) Басқарма Төрағасының – ШҚТУ Ректорының бұйрықтарымен, өкімдерімен;

4) ШҚТУ және мансап Орталығының ішкі нормативтік құжаттарымен;

5) осы Ережемен;

6) ішкі еңбек тәртібі Қағидаларымен;

7) мансап Орталығының қызметіне сәйкес кәсіпорындармен, мекемелермен және ұйымдармен жасалған шарттармен;

8) практикадан өту және жұмысқа орналастыру мәселелері бойынша кәсіпорындармен, мекемелермен және ұйымдармен хат алмасу арқылы жүзеге асырылады.

2 Мақсаты мен міндеттері

6. Орталық қызметінің негізгі мақсаты-жас мамандарды жұмысқа орналастыруға және қазіргі еңбек нарығына бейімделуге жәрдемдесудің тиімді жүйесін құру, болашақ түлектердің мансабын құру және жұмыс берушілермен өзара іс-қимылды дамыту мәселелерінде әдістемелік көмек көрсету.

7. мансап Орталығына келесі міндеттер жүктелген:

1) интеграцияланған менеджмент жүйесінің, оның ішінде сапа менеджменті жүйесінің; сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесінің, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатының, мүдделер қақтығысын шешу қағидаларының, Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бөлігінде Қазақстан Республикасының ішкі нормативтік құжаттары мен заңнамалық актілерінің; сапаны Ішкі қамтамасыз ету жүйесінің (СІҚЖ) талаптарын сақтау;

2) "Д. Серікбаев атындағы ШҚТУ" КЕАҚ білім алушыларын кәсіптік бағдарлау, жұмысқа орналастыру және кәсіптік-мансаптық іске асыру жөніндегі қызметті дамыту;

3) білім алушылар мен түлектердің жұмысқа орналасуының барынша мүмкіндігін қамтамасыз ету мақсатында олардың еңбек нарығының жай-күйі мен үрдістері туралы бәсекеге қабілеттілік деңгейін және хабардар болуын арттыру;

4) білім алушылар мен түлектер үшін жұмыс беруші ретінде әрекет ететін кәсіпорындармен және ұйымдармен ұзақ мерзімді шарттық қатынастарды қалыптастыру, оның ішінде тағылымдамаларды, практикаларды, кәсіптік бағдарлау іс-шараларын ұйымдастыруға жәрдемдесу;

5) түлектердің Университетпен байланысын сақтау бойынша жұмыс жүргізу, олардың мансаптық өсуін қадағалау, түлектерге кәсіби қызметте имидждік қолдау көрсету;

6) сапа менеджменті жүйесі шеңберінде жұмыс берушілердің қанағаттануы бойынша ақпарат жинауды ұйымдастырушылық-әдістемелік сүйемелдеуге қатысу.

3 Мансап орталығының құрылымы

8. Мансап орталығының құрамына кіреді: директор – 1 бірлік; біліктілігі жоғары деңгейдігі жоғары санатты маман – 3 бірлік; біліктілігі жоғары деңгейдігі маман – 1 бірлік; "Upgrade" бөлімінің бас маманы – 1 бірлік.

Бөлімше қызметкерлері арасындағы міндеттерді бөлу тәртібі, біліктілік талаптары, құқықтар мен жауапкершілік тиісті лауазымдық нұсқаулықтарда көрсетілген.

4 Мансап орталығының қызметін басқару

9. Мансап орталығы Басқарма Мүшесі – "ШҚТУ" КЕАҚ академиялық мәселелер жөніндегі проректорына бағынады. Орталық қызметкерлері Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен Басқарма Төрағасы – Ректордың бұйрығымен тағайындалады және қызметтен босатылады.

10. Орталық Директоры:

1) Орталықтың құрылымы мен штат кестесін қалыптастырады және ректорға бекітуге ұсынады, белгіленген талаптарға сәйкес кадрларды іріктеуді қамтамасыз етеді, Орталықтың және оның әрбір қызметкерінің жұмыс тәртібі мен кестесін айқындайды;

2) қызметкерлерді іріктеу және дамыту бөліміне және Университет басшылығына Бөлімше қызметкерлерін ауыстыру, оларды табысты жұмысы үшін көтермелеу туралы ұсыныстар, сондай-ақ еңбек тәртібін бұзатын қызметкерлерге тәртіптік жаза қолдану туралы ұсыныстар енгізеді.

3) Орталықтың даму бағыттарын айқындайды;

4) ШҚТУ құрылымдық бөлімшелерінен өз функцияларын орындау үшін қажетті ақпаратты сұратады;

5) Құрылымдық бөлімшенің қызметіне қатысты Университет басшылығының шешімдерінің жобаларымен танысуға;

6) Университет басшысының қарауына Университет қызметін жақсарту және ұжым жұмысының әдістерін жетілдіру жөнінде ұсыныстар, басқа құрылымдық бөлімшелердің қызметі жөнінде ескертулер шығарады.

5 Функцилар

11. Орталықтың негізгі функциялары:

1) Орталықтың ішкі-нормативтік құжаттарына өзгерістер әзірлеу және енгізу.

2) мансап Орталығы жыл сайын Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім Министрлігінің және басқа да ведомстволардың сұрау салулары бойынша есептер ұсынады: 04 қазан, 04 сәуірге дейін (10-нысан) түлектерді жұмысқа орналастыруға жәрдемдесу бойынша өткізілген іс-шаралар туралы, түлектер туралы мәліметтер.

3) кәсіптік практикаларды, тағылымдамаларды өткізу бойынша кәсіпорындармен, мекемелермен, ұйымдармен шарттар жасасу жөніндегі жұмысты үйлестіру.

4) кәсіпорындармен, мекемелермен, ұйымдармен ынтымақтастық туралы меморандумдарды тіркеу, есепке алу және сақтау.

5) практика бағдарламаларын әзірлеу мен жаңартудың уақтылығын бақылау.

6) кәсіптік практикадан және өндірістік тағылымдамадан өту орындарының жалпы университеттік деректер базасын қалыптастыру.

7) кәсіптік практикаларды, өндірістік тағылымдамаларды жоспарлау және ұйымдастыру мәселелері бойынша Университеттің мектептері мен білім алушыларына консультациялық көмек көрсету.

8) кәсіптік практикаларды, өндірістік тағылымдамаларды ұйымдастыру және өткізу бойынша бұйрықтарды қалыптастыру және бақылауды жүзеге асыру.

9) кәсіптік практикадан және өндірістік тағылымдамадан өту нәтижелері бойынша құжаттар топтамасының мониторингі;

10) жұмыс берушілер даярлаудың тиісті бағыттары (білім беру бағдарламалары) бойынша ұсынатын бос жұмыс орындарының деректер банкін және олардың кәсіби құзыреттері мен жеке ерекшеліктері туралы ақпаратты қамтитын университеттің ізденуші – білім алушыларының деректер банкін жинау.

11) жұмысқа орналасу кезінде олардың бәсекеге қабілеттілігін арттыру үшін білім алушыларға, түлектерге еңбек нарығындағы ахуал және жұмыс орындарын ізденушілерге қойылатын талаптар туралы кеңес беру, түйіндеме жасау.

12) білім алушылардың уақытша жұмыс іздеуін және жұмысқа орналасуын ұйымдастыру.

13) Университеттің жұмысқа орналасу жүйесін ұйымдастыру, Университет түлектеріне дайындықтың (білім беру бағдарламаларының) нақты бағыттарына нақты сұранысты негізге ала отырып, білім алушыларды жұмысқа орналастыруға және еңбек нарығына бейімдеуге жәрдемдесу.

14) мансаптық іс-шаралар: мансап Күндері, шеберлік сыныптары, тренингтер, компаниялардың презентациялары, түлектер Жәрмеңкелері мен Бос орындар Жәрмеңкелері, кеңестер мен дөңгелек үстелдер, халықты жұмыспен қамту қызметтерінің, ұйымдардың, кәсіпорындардың өкілдерімен ЖОО түлектерін бөлу мәселелері бойынша конференциялар өткізу.

15) ағымдағы оқу жылының түлектерінің түйіндемесімен жұмыс берушілер үшін жинақ дайындау.

16) ағымдағы оқу жылының жұмыс берушілеріне бос жұмыс орындар туралы анықтама жинап түлектерге беру.

17) мемлекеттік билік органдарымен, кәсіпорындармен (ұйымдармен, мекемелермен) – жұмыс берушілермен ынтымақтастықты ұйымдастыру, кәсіптік одақтар мен қауымдастықтар, жастар қоғамдық және қоғамдық-саяси ұйымдары, білім алушыларды жұмысқа орналастыру мәселелері бойынша.

18) Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігінің нысаналы бағдарламаларын іске асыру, білім алушыларды практикалық даярлау және даярлау бағыты шеңберінде білім беру бағдарламаларының бейініне сәйкес түлектерді жұмысқа орналастыруға жәрдемдесу.

19) білім алушыларды даярлау саясатының икемділігін қамтамасыз ету мақсатында университеттің білім беру бағдарламаларына сұранысты тұрақты талдау және оларға сұранысты болжау.

20) кәсіби мансапты табысты құру, консультациялық көмек көрсету және имидждік қолдау көрсету үшін университет пен оның түлектері арасындағы өзара іс-қимылды орнату және қолдау.

21) мамандығы бойынша жоғары білім алу мақсатында жұмыс істейтін жастар үшін кәсіпорындарда (ұйымдарда) кәсіптік бағдар беру жұмыстарын жүргізу.

22) Университет басшылығын сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатының ықтимал немесе орын алған бұзушылықтары, мүдделер қақтығысын шешу қағидалары, сыбайлас жемқорлық тәуекелдері немесе инциденттер туралы және Университеттің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі басқа да ішкі нормативтік құжаттарының талаптары туралы хабардар ету процесін қолдау.

6 Мансап орталығы қызметкерлерінің құқықтары мен міндеттері

12. Орталық қызметкерлерінің келесі құқықтары бар:

1) құрылымдық бөлімшелер мен жекелеген мамандарға Орталықтың құзыретіне кіретін мәселелер бойынша нұсқаулар беруге;

2) орталықтың құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Университеттің басқа құрылымдық бөлімшелерінен қажетті құжаттар мен материалдарды (ақпаратты) талап етуге және алуға;

3) Орталықтың құзыретіне кіретін мәселелер бойынша, сондай-ақ Университет басшысымен келісуді талап етпейтін басқа да мәселелер бойынша хат алмасуды жүргізу;

4) кәсіпорындармен, ұйымдармен, мекемелермен өзара қарым-қатынаста орталықтың құзыретіне жататын мәселелер бойынша университет атынан өкіл ретінде әрекет етуге;

5) Орталықтың құзыретіне кіретін мәселелер бойынша кеңестер өткізуге және қатысуға;

6) қажет болған жағдайларда, Университет басшылығының тапсырмасына байланысты мәселелерді шешу кезінде белгіленген тәртіппен Университеттің басқа бөлімшелерінің қызметкерлерін бірлескен жұмысқа тартуға;

7) Орталықтың құзыретіне кіретін мәселелер бойынша түсініктемелер, ұсынымдар және нұсқаулар беруге міндетті.

8) Университет басшылығынан немесе комплаенс қызметтен сыбайлас жемқорлыққа байланысты болуы мүмкін проблема немесе жағдай туындаған жағдайда қалай әрекет ету керектігі туралы кеңестер алу.

9) өзіне қатысты Университеттің басқаруына түсетін сыбайлас жемқорлық тәуекелінің төмен деңгейінен жоғары болуы туралы болжам бар кез келген операцияға қатысудан бас тартуға құқылы.

10) адал ниетпен немесе күшімен жасалған хабарламаларға парақорлықтың нақты немесе болжамды жағдайлары немесе Университеттің Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатын және мүдделер қақтығысын шешу ережелерін бұзу әрекеттерінің бар екендігіне шынайы сенімділік.

13. Орталық қызметкерлері келесі міндеттерді атқарады:

1) бекітілген жоспарларды, шешімдерді, ректордың бұйрықтарын және университет басшылығының өкімдерін орындауға міндетті;

2) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бөлігінде БММ талаптарын, оның ішінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесінің, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатының, мүдделер қақтығысын шешу қағидаларының, Қазақстан Республикасының ішкі нормативтік құжаттары мен заңнамалық актілерінің талаптарын сақтауға міндетті.

7 Жауапкершілік

14. мансап Орталығының қызметкерлеріне жауапкершілік жүктеледі:

1) Орталық шығаратын және қол қоятын нұсқаулықтардың, нұсқаулардың және басқа да құқықтық актілердің заңнамаға сәйкестігі;

2) құжаттарды жедел және сапалы дайындауды және орындауды ұйымдастыру, қолданыстағы қағидалар мен нұсқаулықтарға сәйкес іс қағаздарын жүргізу, сондай-ақ ақпаратты қатаң қызметтік мақсаттарда пайдалану;

3) Университет басшылығының құжаттары мен тапсырмаларын уақтылы және сапалы орындау;

4) бөлімшедегі мүліктің сақталуын қамтамасыз ету және өрт қауіпсіздігі қағидаларының сақталуы;

5) Еңбек және атқарушылық тәртіпті сақтау.

15. Орталықтың әрбір қызметкерінің жауапкершілік дәрежесі лауазымдық нұсқаулықтармен белгіленеді

8 Басқа бөлімшелермен өзара әрекеттесу

16. Мансап Орталығының ШҚТУ құрылымдық бөлімшелерімен және жауапты лауазымды тұлғалармен өзара іс қимылы мәселелер бойынша өзара ақпарат алмасу бойынша серіктестік ретінде құрылады:

1) білім алушылардың кәсіптік практикаларын;

2) білім алушылар мен түлектерді жұмысқа орналастыруға бағытталған іс-шараларды ұйымдастыруға және өткізуге жәрдемдесу;

3) мансап Орталығының қызметі шеңберінде статистикалық деректерді ұсыну.

17. Мектептер жыл сайын мансап Орталығының сұранысы бойынша мәліметтерді ұсынады:

1) 30 мамырға дейін жас маман - түлектерді жұмысқа орналастыру туралы жұмыс орнынан анықтама;

2) 01 маусымға дейін түлектерді бөлу бойынша тіркеу журналы.

18. Орталық білім алушыларды жұмысқа орналастыруға және мансаптық дамытуға жәрдемдесу мәселелері бойынша бөгде ұйымдарда университеттің мүдделерін білдіреді.

19. Орталық басқа университеттердің бөлімшелерімен, жұмысқа орналастыру қызметтерімен және басқа білім беру мекемелерінің мансап орталықтарымен кәсіби практика жүйесін дамыту, түлектерді жұмысқа орналастыру, ынтымақтастық туралы шарттар жасасу, арнайы кездесулер, тренингтер, курстар, семинарлар және т. б. ұйымдастыру және өткізу мәселелері бойынша ынтымақтасады.

9 Коммерциялық құпияны сақтау

20. Мансап Орталығының қызметкерлері ақпаратты қорғау, Өз Университетінің, сондай-ақ бизнес-серіктестердің /жеткізушілердің/ т.б. мемлекеттік немесе коммерциялық құпияны құрайтын мәліметтердің сақталуы, құпия сипаттағы ақпаратты жабуды қамтамасыз ету үшін ұжымдық жауапкершілікте болады.

10 Қосымша ережелер

21. Мансап орталығы "Д. Серікбаев атындағы ШҚТУ" КЕАҚ бас ғимаратында Серікбаев көшесі, 19 мекенжайында орналасқан.

22. Орталықтың қызметін тексеруді және бақылауды Басқарма Мүшесі – академиялық мәселелер жөніндегі проректор жүзеге асырады.

23 Университеттің ішкі аудит жоспарына сәйкес Орталық ішкі аудит рәсімінен өтеді.

24 Сыртқы аудитпен белгіленген мерзімде Орталық сыртқы аудит рәсімінен өтеді.

