

Қазақстан Республикасы
Мәдениет және ақпарат министрлігі

«Құрманғазы атындағы Қазақ
ұлттық консерваториясы» РММ



РГУ «Казахская национальная
консерватория имени Курмангазы»

Министерство культуры и
информации Республики Казахстан

ҚҰРЫЛЫМ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

ПОЛОЖЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

20.02.2025 г.

дата

Алматы қ.

№ ПН-06-2025

г. Алматы

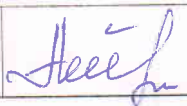
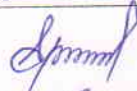
Утверждено
Решением Ученого совета
РГУ «Казахская национальная
Консерватория имени Курмангазы»
Министерства культуры и
информации Республики Казахстан
Председатель



Г.К. Тасбергенова

Протокол № 08 «26» 02 2025 г.

СЕКТОР ПРАКТИКИ, ТРУДОУСТРОЙСТВА И КАРЬЕРЫ

Разработал:			
Руководитель сектора практики, трудоустройства и карьеры		Әбдіқадыр А.Е.	<u>24.02.25</u>
Согласовано:			
Проректор по академическим вопросам		Әбдірахман Г.Б.	<u>26.02.25</u>
Руководитель службы по академическим вопросам		Ертаева Н.А.	<u>26.02.25</u>
Compliance officer		Джагупарова Г.М.	<u>26.02.25</u>
Руководитель отдела по работе с персоналом		Карабалаева Г.Д.	<u>26.02.25</u>
Руководитель проектного офиса менеджмента качества, внутреннего аудита и стратегического планирования		Сарымсакова А.С.	<u>26.02.25</u>
Руководитель юридического сектора		Мамедова Д.Я.	<u>26.02.25</u>
Должность	Подпись	ФИО	Дата

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ЗАДАЧИ.....	3
3. ФУНКЦИИ.....	4
4. ПРАВА	6
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	6
6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.....	7
7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	7
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	8
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	9
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет и устанавливает требования к деятельности Сектора практики, трудоустройства и карьеры (далее – Сектор ПТК), который является структурным подразделением Республиканского государственного учреждения «Казахская национальная консерватория имени Курмангазы» Министерства культуры и информации Республики Казахстан (далее – Консерватория).

2. Руководитель Сектора практики, трудоустройства и карьеры непосредственно подчиняется руководителю службы по академическим вопросам.

3. Сектор в своей работе руководствуется:

1) Конституцией РК;

2) Законодательными и нормативными актами Республики Казахстан, национальными, ведомственными и отраслевыми стандартами, требованиями вышестоящих органов;

3) Международными стандартами ISO (International Organization for Standardization) в области менеджмента качества услуг, системы менеджмента противодействия коррупции и других систем, внедренных в Консерватории;

4) Внутренними нормативными документами, регулирующими всю деятельность Консерватории;

5) Настоящим Положением.

4. Настоящее Положение устанавливает требования к Сектору по административно-правовому закреплению его статуса, организационной структуры, ответственности и полномочий.

2. ЗАДАЧИ

5. Сектор практики, трудоустройства и карьеры является структурным подразделением, обеспечивающим координацию и организацию профессиональных практик студентов, содействие их трудоустройству и поддержку карьеры выпускников.

6. Координация работы по организации практики обучающихся, трудоустройству выпускников и установление связи с выпускниками Консерватории.

7. Организация, координация и оперативное управление процессами практики, трудоустройства и карьеры выпускников.

8. Нормативное, информационное и организационно-консультативное обеспечение учебного процесса.

9. Изучение, обобщение и внедрение передового опыта по повышению эффективности учебного процесса.

10. Организация взаимодействия подразделений Консерватории в целях повышения качества подготовки специалистов, модернизации учебного процесса в соответствии с современными требованиями, а также реализации Стратегии развития образовательной деятельности Консерватории.

Положение подразделения	Сектор практики, трудоустройства и карьеры
Казахская национальная консерватория имени Курмангазы	Стр. 3 из 10

11. Своевременное получение информации о содержании приказов, распоряжений, указаний Ученого совета и ректората, охватывающих сферу профессиональной деятельности Сектора.

12. Проведение мероприятий по трудоустройству: ярмарки вакансий, встречи с работодателями.

13. Развитие сотрудничества с культурными и образовательными учреждениями, работодателями.

14. Взаимодействие с работодателями с целью расширения социального партнерства по вопросам организации и проведения всех видов практик и трудоустройства выпускников;

15. Организация консультативной и информационной поддержки выпускников в процессе поиска работы.

16. Формирование отчетности по финансовым вопросам, связанным с деятельностью Сектора.

17. Осуществление мониторинга трудоустройства выпускников.

3. ФУНКЦИИ

18. Участие в подготовке документации при аттестации и различных комиссиях.

19. Организация и контроль практики, трудоустройства и карьерной работы.

20. Поддержка связей с внешними организациями по вопросам трудоустройства.

21. Разработка мероприятий по улучшению качества.

22. Подготовка сведений, касающихся деятельности Сектора, по запросам департаментов и других ведомств МНВО РК, МКИ РК.

23. Сбор и подготовка документальных материалов Консерватории для участия в рейтингах вузов.

24. Организация и осуществление контроля за проведением всех видов профессиональной практики студентов (учебной, педагогической, производственной, преддипломной);

25. Заключение договоров с базами практики и подготовка дополнительных соглашений к ним.

26. Мониторинг и анализ системы менеджмента в рамках компетенции своих процессов по требованиям стандартов ISO по менеджменту и передача этих данных руководству Консерватории.

27. Реализация политики руководства в области качественного менеджмента, противодействия коррупции и других эффективных систем управления.

28. Постоянно обновлять базы данных, поддерживать связь с работодателями.

29. Формирование корпоративной культуры противодействия коррупции.

30. Достижение целей улучшения работы Сектора ПТК в области системы менеджмента качества управления, системы менеджмента противодействия коррупции и других систем, внедренных в Консерватории.

31. Заключение договоров о сотрудничестве с учреждениями культуры, музыкальными театрами, филармониями и другими организациями.

32. Внесение предложений в проект академического календаря по разделу практики совместно с руководителями ОП;
33. Составление плана-графика проведения практики на учебный год;
34. Сбор графика проведения практики на базе практики.
35. Организация сотрудничества и установление договорных отношений с предприятиями и организациями, выступающими в качестве баз практики для обучающихся Консерватории;
36. Формирование единой базы практик кафедр Консерватории;
37. Осуществление общего контроля за организацией и проведением соответствующих направлению подготовки всех видов практик обучающихся, за соблюдением ее сроков и содержания;
38. Участие при распределении обучающихся на практику и согласование приказов о направлении на все виды практик;
39. Поддержание в актуальном состоянии информации о вакансиях работодателей;
40. Предоставление обучающимся информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;
41. Создание банка резюме выпускников текущего года;
42. Проведение организационных мероприятий (ярмарок вакансий, Дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей, тематических выставок, семинаров, тренингов и т.п.) для содействия трудоустройству выпускников;
43. Проведение разъяснительной работы среди выпускников по отработке гранта и ознакомление с правилами направления специалиста на работу;
44. Подготовка представления для издания приказа о создании комиссии по персональному распределению выпускников, обучавшихся по гранту;
45. Организация работы комиссии по персональному распределению выпускников, обучавшихся по гранту;
46. Подготовка документов для распределения выпускников грантников (направление на работу/ЦЗН, обязательство);
47. Сверка контингента грантников ожидаемого выпуска с приказом о зачислении в Консерватории и выгрузкой из ИС «Учет молодых специалистов» АО «Финансовый центр» (процесс ВУЗ.1 – Зачисление студентов);
48. Отправка сведений по ожидаемому выпуску грантников и бюджетных расходах, связанных с их обучением в ИС «Учет молодых специалистов» АО «Финансовый центр» (срок март-апрель);
49. Подготовка и отправка сведений по отчисленным/переведенным студентам грантникам из числа ожидаемого выпуска с подтверждающими документами, а также сумме затраченных средств и внесение данных в ИС «Учет молодых специалистов» АО «Финансовый центр»;
50. Подготовка досье молодого специалиста (удостоверение личности, договор на оказание образовательных услуг, свидетельство о присуждении гранта в формате pdf) для отправки в АО «Финансовый центр»;
51. Внесение сведений по выпускникам отдельно по каждой категории

Положение подразделения	Сектор практики, трудоустройства и карьеры
Казахская национальная консерватория имени Курмангазы	Стр. 5 из 10

гранта в информационную систему «Учет молодых специалистов» АО «Финансовый центр»:

- 1) процесс ВУЗ 6 – Итоговый отчет о выпуске для ФЦ (срок до 1 июля).
- 2) процесс ВУЗ.7 – Оформление приказа об окончании ВУЗа (срок до 1 августа);
- 3) передача протоколов распределения выпускников и всех сопроводительных документов в АО «Финансовый центр»;
- 4) внесение данных о трудоустройстве каждого выпускника в АИС «Platonus»;
- 5) анализ результатов трудоустройства выпускников за прошедший учебный год;
- 6) подготовка информации о трудоустройстве выпускников в вышестоящие органы (МНиВО РК) и другим заинтересованным организациям (Акиматы, ЦЗН и др).

52. Совместно с кафедрами:

- 1) проведение предварительного распределения грантников;
- 2) контроль прибытия молодых специалистов на место работы в соответствии с решением комиссии по персональному распределению выпускников, обучавшихся по гранту;
- 3) поддержание связи с выпускниками и работодателями;
- 4) внесение предложений по корректировке учебных планов в соответствии с требованиями работодателей к уровню подготовки выпускника.

4. ПРАВА

53. Сектор вправе решать возложенные на него следующие задачи:

- 1) запрашивать у структурных подразделений необходимые данные;
- 2) требовать и получать от всех структурных подразделений организации сведения, необходимые для выполнения возложенных на Сектор задач, включая информацию о прохождении практики студентами, трудоустройстве выпускников, заключенных договорах с работодателями, а также иные данные, способствующие реализации функций Сектора;
- 3) вести самостоятельную переписку по всем вопросам, входящим в компетенцию Сектора и не требующим согласования с руководителем Консерватории;
- 4) представлять в установленном порядке, от имени организации, по вопросам, относящимся к компетенции Сектора.
- 5) давать разъяснения, предложения и указания по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.
- 6) участие в проведении совещаний и совещаний, проводимых в организации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

54. Руководитель Сектора практики, трудоустройства и карьеры несет полную ответственность за качественное и своевременное выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, а также за создание

Положение подразделения	Сектор практики, трудоустройства и карьеры
Казахская национальная консерватория имени Курмангазы	Стр. 6 из 10

условий, способствующих эффективной работе подчинённых сотрудников и обеспечению высокого уровня их профессиональной деятельности.

55. Сотрудники Сектора практики, трудоустройства и карьеры несут ответственность:

1) За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;

2) За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, установленных действующим административным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

3) За причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан;

4) За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил;

5) За соблюдение правил ведения делопроизводства в установленном порядке;

6) За соблюдение правил информационной безопасности;

7) За соблюдение обязательств в области качества менеджмента, системы менеджмента противодействия коррупции, требований внутренней нормативной документации, в части, касающейся возложенных на Сектор ответственности за процессы, обеспечение информационной безопасности и сохранности документации Сектора на бумажных и электронных носителях, включая рабочие файлы и программы.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

56. В своей деятельности Сектор взаимодействует со всеми структурными подразделениями Консерватории, а также с внешними организациями и учреждениями, обеспечивая эффективное сотрудничество для достижения целей, поставленных в рамках его функциональных обязанностей.

57. С Compliance officer Сектор взаимодействует в Консерватории в рамках системы менеджмента противодействия коррупции по критериям, установленным данной системой.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

58. Предложения по внесению изменений в настоящее Положение рассматриваются на заседании Ученого совета и принимаются, либо отменяются большинством голосов (не менее 2/3 голосов от числа присутствующих на заседании членов УС).

59. Внесение изменений в Положение производится только по решению Ученого совета Консерватории на основании служебного письма руководителя Сектора ПТК, согласованного проректором.

Положение подразделения	Сектор практики, трудоустройства и карьеры
Казахская национальная консерватория имени Курмангазы	Стр. 7 из 10

60. Должностные инструкции работников Сектора ПТК подлежат пересмотру в случае внесения изменений и дополнений в настоящее Положение в части, касающейся функции Сектора.

61. Внесение изменений в настоящее Положение производится в соответствии с требованиями законодательства РК с обязательной отметкой в «Листе регистрации изменений».

62. Извещения об изменениях в настоящем Положении рассылаются всем кафедрам и ответственным структурным подразделениям Консерватории.

63. Оригинал настоящего Положения хранится в отделе по работе с персоналом. Копия Положения хранится в Секторе ПТК. Рассылка экземпляров Положения по структурным подразделениям Консерватории осуществляется Сектором ПТК (в случае необходимости), скан-копия Положения размещается на сайте Консерватории.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

64. Указанное Положение, а также внесенные в него изменения и дополнения утверждаются Ученым советом Консерватории и вступают в силу после их утверждения.

65. Пункты Положения являются обязательными и могут быть изменены или дополнены в связи с изменением нормативных документов, возникновением новых дополнительных затрат, не учтенных в настоящем документе.

66. Иные вопросы, возникающие при выполнении пунктов Положения, решаются в соответствии с Уставом Консерватории или действующим законодательством Республики Казахстан.

67. Структура данного документа, его рассмотрение, распространение, хранение, пересмотр и перепечатка производятся в соответствии с процедурой документации «управление документированной информацией».

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

[illegible]