

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі

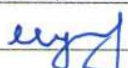
М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті



О. Әшімов

ПРОЦЕДУРА

ТҮЛЕКТЕРДІ ЖҰМЫСҚА ОРНАЛАСТЫРУ ТРУДОУСТРОЙСТВО ВЫПУСКНИКОВ

Көшірме	Код	Басылым	Үдеріске жауапты	Сапа бойынша жауапты
	ПРО СКГУ 710-15	бесінші	А.Т. Мұхамеджанова	М.В. Погребницкая
				

Тармақтардың өзгертілуі

Петропавл қаласы, 2015

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Трудоустройство выпускников	ПРО СКГУ 710-15	Стр. 2 из 15

Мазмұны

1.	Жалпы ережелер	2
2.	Нормативтік сілтемелер	2
3.	Терминдер мен анықтамалар.....	3
4.	Белгілеулер мен қысқартулар	3
5.	Түлектерді жұмысқа орналастырудың жалпы шарттары.....	3
6.	Жоспарлау.....	3
7.	Түлектермен байланыс.....	5
8.	Бақылау	5
9.	Есептер, өлшеулер, талдау және жақсартулар, кері байланыс	5
10.	Үдеріс нәтижесінің көрсеткіштері және оларды өлшеу әдістері	7
A.	«Түлектерді жұмысқа орналастыру» үдерісінің блок-тәсімі.....	8

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

- 1.1. Осы «Түлектерді жұмысқа орналастыру» процедурасы (әрі қарай Процедура немесе ПРО СКГУ) «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті» ШЖҚ-дағы РМК (әрі қарай – Университет) түлектерін олардың алған мамандықтарына сәйкес жұмысқа орналастыруға көмектесу **мақсатында** әзірленді. Сондай-ақ, осы процедура меңгерілген білім сапасына тұтынушылардың (білім алушылардың және олардың ата-аналарының, ксәпорындар мен ұйымдардың) қанағаттанушылығына өлшеу жүргізілуін алдын ала қарастырады.
- 1.2. Осы процедураның талаптары жұмысқа орналастыру және тұтынушылардың қанағаттанушылығын өлшеу бойынша іс-шараларды жоспарлау және іске асыруда **қолданылады**.
- 1.3. Осы процедура бойынша барлық жұмыстарды оқу ісі жөніндегі проректор, оқу-әдістемелік және инновациялық іс қызметі басшысы, ұйымдастыру және жоспарлау бөлімінің басшысы, жұмысқа орналастыру және мәнсаптық өсу бойынша маман, декандар, ТжӨИ директоры, кафедра меңгерушілері **бақылайды**.
- 1.4. Процедура Университеттің бекітілген жоспарларына сәйкес тағайындалған Университеттің профессорлық-оқытушылар құрамымен **орындалуға** міндетті.
- 1.5. Көрнекілік үшін А қосымшада «Түлектерді жұмысқа орналастыру» үдерісінің кіріс/шығыс блок-тәсімі мен матрицасы ұсынылған.
- 1.6. Осы процедура Университеттің ішкі нормативтік құжаты болып табылады және менеджмент жүйелеріне тексерістер жүргізу кезіндегі сертификаттау органдарының аудиторларынан, сонымен қатар Университет Ректорымен рұқсат етілген серіктес-тұтынушылардан (олардың талаптары бойынша) басқа жақтарға **ұсынуға** жатпайды.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

- 2.1. Осы процедура келесі нормативтік құжаттар талаптарының есепке алынуымен әзірленді:

МС ИСО 9000:2005	Сапа менеджменті жүйесі. Негізгі ережелер және сөздік.
МС ИСО 9001:2008	Сапа менеджменті жүйесі. Талаптар.
МС ИСО 9004:2009	Сапа менеджменті жүйесі. Қызметті жақсарту бойынша ұсыныстар.
РК СКГУ 001-15	Сапа бойынша басшылық.
ПРО СКГУ 709-15	Кәсіби тәжірибе.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Трудоустройство выпускников	ПРО СКГУ 710-15	Стр. 3 из 15

ПРО СКГУ 604-14	Тәрбие жұмысы және білім алушылар үшін әлеуметтік жағдайларды ұйымдастыру.
ПРО СКГУ 801-14	Ішкі тексерістер.
ПРО СКГУ 502-14	Басшылық жағынан талдау.
ПРО СКГУ 803-14	Түзету және алдын ала ескерту әрекеттері.

2.2. Осы процедура келесі үлгілерді әрекетке енгізеді:

Ф СКГУ 710-02-15	Жас мамандарды жеке үлестіру жоспары.
Ф СКГУ 710-05-15	Кафедра түлектері бойынша ақпарат.

3. ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

- 3.1. Осы Процедурада нормативтік құжаттардан алынған, солардың негізінде әзірленген терминдер мен анықтамалар қолданылады.
- 3.2. Төменде осы Процедурада жиірек қолданылатын немесе маңыздырақ терминдер келтірілген:
- Үдеріс кірістерді шығыстарға айналдыратын, өзара байланысты және өзара әрекет жасайтын қызмет түрлерінің жиынтығы.

4. БЕЛГІЛЕУЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

ИСО	стандарттау бойынша халықаралық ұйым.
МС	халықаралық стандарт.
СМЖ	сапа менеджменті жүйесі.
СБӨ	Сапа бойынша басшылықтың өкілі.
СЖ	Сапа бойынша жауапты.
ПРО СКГУ	Университет процедурасы.
Университет	«М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті» ШЖҚ-дағы РМК.
ТжӘИ	тіл және әдебиет институты.
СМҚ	сапа менеджменті қызметі.
ОӘИІҚ	оқу-әдістемелік және инновациялық іс қызметі.
ОЖ	оқу жұмысы.

5. ТҮЛЕКТЕРДІ ЖҰМЫСҚА ОРНАЛАСТЫРУДЫҢ ЖАЛПЫ ШАРТТАРЫ

- 5.1. Университет ауыл квотасы шегінде педагогикалық мамандықтар бойынша және мемлекеттік тапсырыс негізінде, оған қоса мүмкіндігінше ақылы негізде оқуға түскен ЖОО бітірушілерінің жұмысқа орналастаруда қолдау көрсетеді.
- 5.2. Ұйымдармен жасалған шарттар негізінде даярланған түлектер жұмысқа шарттарға сәйкес жолданады.
- 5.3. Түлектерді жұмысқа орналастыру бойынша құжаттама, сонымен қатар, болашақтағы жұмыс орнынан алынған қолдаухат кафедраларға ұсынылады және сонда сақталады.

6. ЖОСПАРЛАУ

- 6.1. Кезекті оқу жылы басында деканаттар мен ТжӘИ директоры кафедраларға түлектердің тізімін ұсынады, онда келесілерді белгілейді:
- жұмысқа орналасу кепілі бар түлектерді, мысалы, ұйымдардың шарттары бойынша жолданған немесе жұмысы барлар;
 - 5.1. және 5.2. т. сәйкес жұмысқа орналастыруды қажет ететін түлектерді.
- 6.2. Жұмысқа орналастыру бойынша жұмысты жоспаралаған кезде мыналар есепке алынады:
- түлектер контингенті;

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Трудоустройство выпускников	ПРО СКГУ 710-15	Стр. 4 из 15

- сыртқы және ішкі тұтынушылардан (білім алушылардан, олардың ата-аналарынан, кәсіпорындар мен ұйымдардан) келіп түскен ұсыныстар мен ұсынымдар;
- ректорат, Ғылыми кеңес шешімі;
- өткен кезеңде тиісті жоспарлардың орындалу нәтижелері;
- жоспарлар бойынша келісімге келу.

6.3. Жұмысқа орналастыру бойынша жоспарда келесі іс-шаралар алдын ала қарастырылады:

кафедралар деңгейінде:

- оқуын аяқтаған мамандарға мүдделі ұйымдарды іздеу;
- білім алушыларды жұмысқа орналасуы болжанатын ұйымдарға тәжірибеге жолдау (ПРО СКГУ 709-15);
- жұмысқа орналастыру сұрақтары бойынша куратор сағаттарын өткізу:
 - бірінші курстарда – білім алушыларды таңдаған мамандығы бойынша болашақта жұмысқа орналасу мүмкіндіктерімен таныстыру;
 - бітіруші курстарда – жұмысқа орналастыруды қажет ететін түлектерді айқындау және мемлекеттік білім беру гранты бойынша оқитын түлектерді жұмысқа орналастыру жөніндегі нормативтік құжаттармен таныстыру мақсатында;
- түлектермен және оларды жұмысқа қабылдаған ұйымдармен байланыс орнату;
- әлеуетті жұмыс берушілерге бірігіп қызмет атқару туралы ұсыныспен хаттар жолдау;
- түлектерді жұмысқа орналастыру бойынша жазбалар жүргізу және есептемені ОӘИІҚ-ға ұсыну;

деканаттар (ТжӘИ директораты) деңгейінде:

- түлектердің кездесулерін ұйымдастыру;
- әлеуетті жұмыс берушілерді шақыра отырып, бос қызмет орындарының жәрмеңкесін ұйымдастыруға қатысу;

ұйымдастыру және жоспарлау бөлімі деңгейінде:

- әлеуетті жұмыс берушілерді шақыра отырып, бос қызмет орындарының жәрмеңкесін ұйымдастыру;
- жұмысқа орналастыру бойынша орталықтармен/агенттіктермен байланысу;
- түлектерді үлестіру туралы бұйрық даярлау;
- түлектер/жас мамандарды жеке үлестіру бойынша комиссия отырыстарының хаттамаларын дайындау;
- ҚР БҒМ-ға есеп даярлау;
- түлектерді еңбек нарығында жайғастыру бойынша әдіснамалық семинарлар өткізу.

СМҚ деңгейінде:

- түлектер үшін және ұйымдар үшін бөлек-бөлек тұтынушылардың қанағаттанушылығын өлшеу бойынша кафедралармен бірге сауалнама әзірлеу;
- тұтынушылардың қанағаттанушылығы бойынша сауалнама ұйымдастыру.

6.4. Түлек шығарушы кафедра меңгерушісі деканат (ТжӘИ директораты) ұсынған түлектер тізімі негіздемесінде, түлектерді жұмысқа орналастыру бойынша іс-шаралар жоспарлайды және оларды кафедра жоспарында көрсетеді (Ф СКГУ 704-05-15).

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Трудоустройство выпускников	ПРО СКГУ 710-15	Стр. 5 из 15

- 6.5. Кафедраның бірінші отырысында кафедра меңгерушісі мамандықтар бойынша жұмысқа орналастыруға жауаптыларды тағайындайды.
- 6.6. Жоспар кафедраның отырысында талқыланған соң, кафедра жоспарына факультет деканымен (ТжӘИ директорымен) және тиісті бағыттар жөніндегі проректорлармен келісім беріледі және университет ректорымен бекітіледі.
- 6.7. Кафедралардың жоспарлары негізінде факультеттің (ТжӘИ-ң) түлектерді жұмысқа орналастыру бойынша іс-шаралары әзірленеді. Факультеттің (институттың) түлектерді жұмысқа орналастыру бойынша іс-шаралары тиісті бағыттар жөніндегі проректорлармен келісім берілетін және әр оқу жылының 10 қазанына дейін университет ректорымен бекітілетін факультеттің (институттың) кешенді жұмыс жоспарына енгізіледі.

7. ТҮЛЕКТЕРМЕН БАЙЛАНЫС

- 7.1. Университет өз түлектерімен дайым байланыста болады. Бұл жұмысты деканаттың (ТжӘИ директорының) көмегімен түлек шығарушы кафедралар жүргізеді.
- 7.2. Түлектермен байланысу іске асырылады:
 - келіссөздер;
 - хаттар жазу;
 - кездесулер арқылы.
- 7.3. Түлектермен кері байланыс түлектермен сауалнама жүргізу арқылы орнатылады.
- 7.4. Мұндай байланыс нәтижелері бойынша түлек шығарушы кафедралармен түлектер бойынша деректер қоры құрылады (Ф СКГУ 710-05-15) және жұмысқа орналастыру үдерісіндегі түлектер болып табылатын мәселелі жағдайлардың талдауы жүргізіледі. Мұндай ақпарат кафедра отырыстарында талқыланады, мүдделі тұлғаларға мәлімденеді.

8. БАҚЫЛАУ

- 8.1. Жұмысқа орналастыру бойынша іс-шараларды орындау кафедрамен деканаттың (ТжӘИ директорының) көмегімен бекітілген жоспарларға сәйкес іске асырылады.
- 8.2. Кафедра, деканат, ТжӘИ директоры түлектерді жұмысқа орналастыру бойынша іс-шаралардың орындалуына дайым бақылау жүргізеді. Алынған жедел ақпарат кафедра отырыстарында талқыланады, ал маңыздырақ деректер деканатқа (ТжӘИ директорына) мәлімденеді.
- 8.3. ЖОО түлектерін жұмысқа орналастыру үдерісінің жалпы бақылауын жұмысқа орналастыру және мәнсаптық өсу бойынша маман жүргізеді.

9. ЕСЕПТЕР, ӨЛШЕУЛЕР, ТАЛДАУ ЖӘНЕ ЖАҚСARTУЛАР, КЕРІ БАЙЛАНЫС

- 9.1. Бітірушілерді жұмысқа орналастыру және мансаптық өсу бойынша маман факультеттер (ТжӘИ) бойынша түлектердің үлестіруін жүргізу кестесін әзірлейді және комиссия құрамы туралы бұйрық даярлайды.
- 9.2. Комиссия құрамына кіретіндер:
 - Ректор (комиссияны басқарады);
 - ОІ жөніндегі проректор;
 - ҒЖ және СБ жөніндегі проректор;
 - ТЖ жөніндегі проректор;
 - ОӘИІҚ басшысы;

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Трудоустройство выпускников	ПРО СКГУ 710-15	Стр. 6 из 15

- КҚ башысы;
 - декан (ТжӘИ директоры);
 - кафедра меңгерушісі.
- 9.3. Кафедраларда әлеуетті жұмыс берушілер шақырылатын түлектерді жеке үлестіру жүргізіледі. Түлектер жеке үлестіруде өздерінің келісуін (немесе келіспеуін) жазбаша түрде білдіреді.
- 9.4. Жүргізілген жұмыс нәтижелері бойынша кафедралар жеке үлестіру жоспарларын құрады (Ф СКГУ 710-02-15). Жоспарлар ОӘҚ-қа Ректор бұйрығымен бекітілген арнайы құрылған комиссияның қарауына ұсынылады.
- 9.5. Құрылған жоспарлар комиссиямен қарастырылады және бекітіледі.
- 9.6. Оқу жылы соңында кафедралардың меңгерушілері бір жылға жұмысқа орналастыру бойынша іс-шаралар туралы есептер құрады. Есептерде көрсетіледі:
- жоспарланған іс-шаралардың нақты орындалуы мен алынған нәтижелер;
 - түлектердің қанағаттанушылығының бағасы;
 - ұйымдардың қанағаттанушылығының бағасы;
 - СМҚ сауалнамасы нәтижелерінің есепке алынуымен жақсарту бойынша ұсынымдар.
- 9.7. Ұйымдастыру және жоспарлау бөлімі кафедралардың жұмысқа орналастыру бойынша есептерін, жақсарту бойынша ұсынымдарды талдайды және ҚР БҒМ мен ректоратқа ақпарат ұсынылатын түлектерді жұмысқа орналастыру туралы жалпы есеп құрады.
- 9.8. Ректорат Университет түлектерін жұмысқа орналастыру бойынша деректерді талдайды. Мұндай талдаудың нәтижесі келесілерді жақсартуға бағытталған шешімдер болуы мүмкін:
- оқу үдерісін;
 - оқу-әдістемелік жұмысты;
 - түлектердің жұмысқа орналастыруды;
 - Университет мамандықтарының тізімін.
- 9.9. Жұмысқа орналастыру үдерісін жақсарту бойынша ректормен қабылданған шешімдер кафедраларға орындалу үшін ұсынылады.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Трудоустройство выпускников	ПРО СКГУ 710-15	Стр. 7 из 15

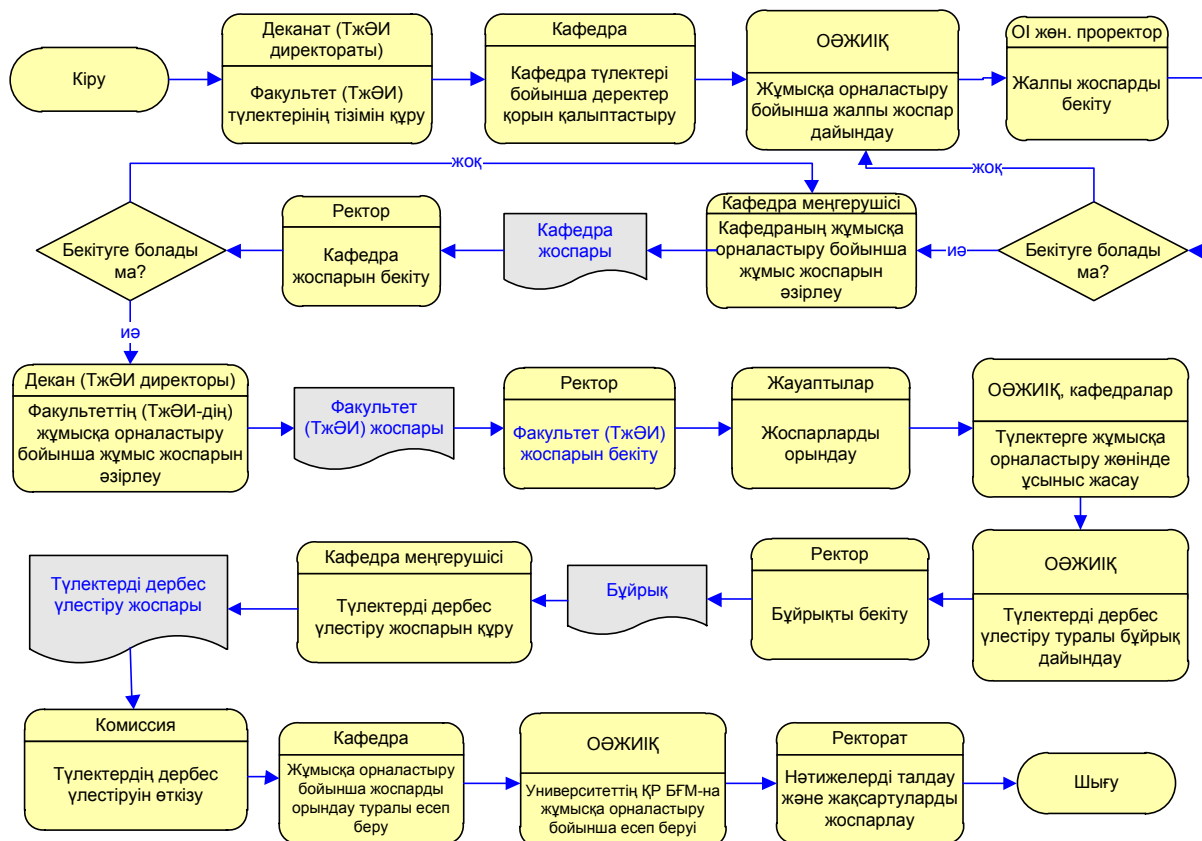
10. ҮДЕРІС НӘТИЖЕСІНІҢ КӨРСЕТКІШТЕРІ ЖӘНЕ ОЛАРДЫ ӨЛШЕУ ӘДІСТЕРІ

№	Көрсеткіш	Өлшеу бірлігі	Нормативтік мәні	Өлшеу әдісі	Деректер көзі	Есептік формулалар	Бағалау кезеңі
1	Бос қызмет орындарының жәрмеңкесін өткізудің сапалы деңгейі	%	100%	Есептік	Есеп	$\frac{\text{жәрмеңкелер өткізу нәтижесінде жұмысқа орналасқандар саны}}{\text{жәрмеңкеге қатысушы түлектер саны}} * 100\%$	1 жыл
2	Грант бойынша білім алушылар қатарынан жұмысқа орналастырылған түлектер саны	%	100%	Есептік	Есеп, жас мамандарды жеке үлестіру жоспары	$\frac{\text{жұмысқа орналасқан түлектер саны}}{\text{грант бойынша оқыған түлектер саны}} * 100\%$	1 жыл
3	Ақылы негізде білім алушылар қатарынан жұмысқа орналастырылған түлектер саны	%	100%	Есептік	Есеп, жас мамандарды жеке үлестіру жоспары	$\frac{\text{жұмысқа орналасқан түлектер саны}}{\text{ақылы негізде оқыған түлектер саны}} * 100\%$	1 жыл
4	СҚМУ-мен байланыстағы кәсіпорындар мен ұйымдар саны	дана		Есептік	Есеп		1 жыл
5	Университет түлектерімен жұмыс берушілердің қанағаттанушылық деңгейі	ұпай		Әлеуметтік	СМҚ есебі, сауалнамалар, тәжірибе базаларынан пікірлер		1 жыл
6	ЖОО аяқтауы бойынша түлектердің жұмысқа орналасу мүмкіндігі	ұпай, %	5, 100%	Әлеуметтік	Сауалнамалар, СМҚ есебі		1 жыл
7	Ішкі және сыртқы аудиттер кезінде айқындалған сәйкессіздіктер	дана		Есептік	Сәкессіздіктерді тіркеу журналы		1 жыл

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Трудоустройство выпускников	ПРО СКГУ 710-15	Стр. 8 из 15

А қосымша

А. «ТҮЛЕКТЕРДІ ЖҰМЫСҚА ОРНАЛАСТЫРУ» ҮДЕРІСІНІҢ БЛОК-ТӘСІМІ



Кірістер		Шығыстар	
Жеткізушілер	Не жеткізіледі	Тұтынушылар	Не тұтынылады
Ұйым	Бос қызмет орындары	Білім алушылар	Жұмысқа орналастыру

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Трудоустройство выпускников	ПРО СКГУ 710-15	Стр. 9 из 15

Содержание

1.	Общие положения.....	9
2.	Нормативные ссылки.....	9
3.	Термины и определения.....	10
4.	Обозначения и сокращения.....	10
5.	Общие условия трудоустройства выпускников	10
6.	Планирование	10
7.	Связь с выпускниками	12
8.	Контроль.....	12
9.	Отчеты, измерения, анализ и улучшения, обратная связь	12
10.	Показатели результата процесса и методы их измерения	14
A.	Блок-схема процесса «Трудоустройство выпускников»	15

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая процедура «Трудоустройство выпускников» (в дальнейшем Процедура или ПРО СКГУ) разработана с **целью** содействия трудоустройству выпускников РГП на ПХВ «Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева» (далее – Университет) в соответствии с полученными ими специальностями. Также данная процедура предусматривает проведение измерения удовлетворенности потребителей (обучающихся и их родителей, предприятий и организаций) качеством полученного образования.
- 1.2. Требования настоящей процедуры **применяются** к процессам планирования и осуществления мероприятий по трудоустройству и измерениям удовлетворенности потребителей.
- 1.3. Все работы по настоящей процедуре **контролируют** проректор по учебной работе, начальник службы учебно-методической и инновационной деятельности, начальник отдела организации и планирования, специалист по трудоустройству и карьерному росту СКГУ, деканы, директор ИЯиЛ, заведующие кафедрами.
- 1.4. Процедура обязательна для **исполнения** ППС Университета, назначенными в соответствии с утвержденными планами Университета.
- 1.5. Для наглядности в Приложении А представлены блок-схема и матрицы входов/выходов процесса «Трудоустройство выпускников».
- 1.6. Настоящая процедура является внутренним нормативным документом Университета и не подлежит **предоставлению** другим сторонам, кроме аудиторов сертификационных органов при проведении проверок систем менеджмента, а также потребителям-партнерам (по их требованию) с разрешения Ректора Университета.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 2.1. Настоящая процедура разработана с учетом требований следующих нормативных документов:

МС ИСО 9000:2005	Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
МС ИСО 9001:2008	Системы менеджмента качества. Требования.
МС ИСО 9004:2009	Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности.
РК СКГУ 001-15	Руководство по качеству.
ПРО СКГУ 709-15	Профессиональная практика.
ПРО СКГУ 604-14	Воспитательная работа и организация социальных условий для обучающихся.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Трудоустройство выпускников	ПРО СКГУ 710-15	Стр. 10 из 15

ПРО СКГУ 801-14 Внутренние проверки.
 ПРО СКГУ 502-14 Анализ со стороны руководства.
 ПРО СКГУ 803-14 Корректирующие и предупреждающие действия.

- 2.2. Настоящая процедура вводит в действие следующие формы:
- Ф СКГУ 710-02-15 План персонального распределения молодых специалистов.
 Ф СКГУ 710-05-15 Информация по выпускникам кафедры.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- 3.1. В настоящей процедуре используются термины и определения, взятые из нормативных документов, на основании которых она была разработана.
- 3.2. Ниже приведены наиболее часто используемые или наиболее значимые термины в настоящей процедуре:
- Процесс совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы.

4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ИСО международная организация по стандартизации.
 МС международный стандарт.
 СМК система менеджмента качества.
 ПРК Представитель руководства по качеству.
 ОтК Ответственный по качеству.
 ПРО СКГУ процедура Университета.
 Университет РГП на ПХВ «Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева».

ИЯиЛ институт языка и литературы.
 СМК служба менеджмента качества.
 СУМИД служба учебно-методической и инновационной деятельности.
 УР учебная работа.

5. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА ВЫПУСКНИКОВ

- 5.1. Университет оказывает содействие в трудоустройстве обучающихся выпускных курсов (далее выпускников) очной формы обучения, обучающихся по государственному общеобразовательному заказу и по возможности обучающимся на платной основе.
- 5.2. Выпускники, подготовленные на основе договоров с организациями, направляются на работу в соответствии с условиями договора.
- 5.3. Документация по трудоустройству выпускников, в том числе ходатайства с места будущего трудоустройства предоставляется и хранится в деканатах (директорате).

6. ПЛАНИРОВАНИЕ

- 6.1. В начале очередного учебного года деканаты и директорат ИЯиЛ предоставляют на кафедры списки выпускников, где отмечают:
- выпускников, имеющих гарантированное трудоустройство, например, направленных по договорам от организаций или уже имеющих работу;
 - выпускников, нуждающихся в трудоустройстве, в соответствии с п.5.1. и 5.2.
- 6.2. При планировании работы по трудоустройству учитываются:
- контингент выпускников;

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Трудоустройство выпускников	ПРО СКГУ 710-15	Стр. 11 из 15

- поступившие предложения и рекомендации от внешних и внутренних потребителей (обучающихся, их родителей, предприятий и организаций) по улучшению процесса трудоустройства;
- решения ректората, Ученого совета;
- результаты выполнения соответствующих планов за предыдущие периоды;
- согласованность планов.

6.3. В плане по трудоустройству предусматриваются мероприятия:

на уровне кафедр:

- поиск организаций, заинтересованных в выпускаемых специалистах;
- содействие в направлении обучающихся на практику в организации, где предполагается их трудоустройство (ПРО СКГУ 709-15);
- проведение кураторских часов по вопросам трудоустройства:
 - на первых курсах – с целью ознакомления обучающихся с возможностями будущего трудоустройства по выбранной специальности;
 - на выпускных курсах – с целью выявления выпускников, нуждающихся в трудоустройстве, и ознакомления с нормативными документами о трудоустройстве выпускников, обучающихся на государственном образовательном гранте;
- налаживание связей с выпускниками и организациями, принявшими их на работу;
- направление потенциальным работодателям писем с предложениями о сотрудничестве;
- ведение записей по трудоустройству выпускников и предоставление отчетности в СУМИД;

на уровне деканатов (директората ИЯиЛ):

- организация встреч выпускников;
- участие в организации ярмарок вакансий с приглашением потенциальных работодателей;

на уровне отдела организации и планирования СКГУ:

- организация ярмарок вакансий с приглашением потенциальных работодателей;
- связь с центрами/агентствами по трудоустройству;
- подготовка протокола заседания комиссии по персональному распределению выпускников\молодых специалистов;
- подготовка отчета в МОН РК;
- проведение методологических семинаров по позиционированию выпускников на рынке труда;

на уровне СМК:

- разработка совместно с кафедрами анкет по измерению удовлетворенности потребителей, отдельно для выпускников и для организаций;
- организация анкетирования по удовлетворенности потребителей.

6.4. Заведующий выпускающей кафедры на основании списка выпускников, предоставленного деканатом (директоратом ИЯиЛ), планирует мероприятия по трудоустройству выпускников и отражает их в плане кафедры (Ф СКГУ 704-05-15).

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Трудоустройство выпускников	ПРО СКГУ 710-15	Стр. 12 из 15

- 6.5. На первом заседании кафедры заведующий кафедрой назначает ответственных за трудоустройство по кафедре.
- 6.6. После обсуждения плана на заседании кафедры, план кафедры согласовывается с деканом факультета (директором ИЯиЛ) и проректорами по соответствующим направлениям и утверждается ректором университета.
- 6.7. На основе планов кафедр разрабатываются мероприятия по трудоустройству выпускников факультета (ИЯиЛ). Мероприятия по трудоустройству выпускников факультета (института) включаются в комплексный план работы факультета (института), который согласовывается с проректорами по соответствующим направлениям и утверждается ректором университета до 10 октября каждого учебного года.

7. СВЯЗЬ С ВЫПУСКНИКАМИ

- 7.1. Университет постоянно поддерживает связь со своими выпускниками. Эту работу проводят выпускающие кафедры при содействии деканата (директората ИЯиЛ).
- 7.2. Связь с выпускниками осуществляется посредством:
- переговоров;
 - переписки;
 - встреч.
- 7.3. Обратная связь с выпускниками поддерживается посредством проведения анкетирования.
- 7.4. По результатам таких контактов выпускающими кафедрами составляется база данных по выпускникам (Ф СКГУ 710-05-15) и проводится анализ проблемных ситуаций, в которых оказываются выпускники в процессе трудоустройства. Такая информация обсуждается на заседаниях кафедры, доводится до сведения заинтересованных лиц.

8. КОНТРОЛЬ

- 8.1. Реализация мероприятий по трудоустройству осуществляется кафедрой в соответствии с утвержденными планами при содействии деканата (директората ИЯиЛ).
- 8.2. Кафедра, деканат, директорат ИЯиЛ ведут постоянный контроль за выполнением мероприятий по трудоустройству выпускников. Полученная оперативная информация обсуждается на заседаниях кафедры, а наиболее значимые факты, доводятся до сведения деканата (директората ИЯиЛ).
- 8.3. Общий контроль за процессом трудоустройства выпускников вуза ведет специалист по трудоустройству выпускников и карьерному росту.

9. ОТЧЕТЫ, ИЗМЕРЕНИЯ, АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЯ, ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ

- 9.1. Специалист по трудоустройству выпускников и карьерному росту разрабатывает график проведения распределения выпускников по факультетам (ИЯиЛ) и готовит приказ о составе комиссии.
- 9.2. В состав комиссии входят:
- Ректор (возглавляет комиссию);
 - проректор по УР;
 - проректор по НРиВС;
 - проректор по ВР;
 - начальник СУМИД;

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Трудоустройство выпускников	ПРО СКГУ 710-15	Стр. 13 из 15

- начальник КС;
 - декан (директор ИЯиЛ);
 - заведующий кафедрой.
- 9.3 На кафедрах проводится персональное распределение выпускников, на которое приглашаются потенциальные работодатели. Выпускники, в плане персонального распределения, письменно выражают свое согласие (или несогласие) с распределением.
- 9.4 По результатам проведенной работы кафедры составляют планы персонального распределения (Ф СКГУ 710-02-15). Планы предоставляются в СУМИД, на рассмотрение специально созданной комиссии, утвержденной приказом Ректора.
- 9.5 Составленные планы рассматриваются и утверждаются комиссией.
- 9.6 В конце учебного года заведующие кафедрами составляют отчеты о мероприятиях по трудоустройству за год. В отчетах отражаются:
- фактическое выполнение запланированных мероприятий и полученные результаты;
 - оценка удовлетворенности выпускников;
 - оценка удовлетворенности организаций;
 - рекомендации по улучшению, с учетом результатов анкетирования СМК.
- 9.7 Отдел организации и планирования анализирует отчеты кафедр по трудоустройству, рекомендации по улучшению и составляет общий отчет о трудоустройстве выпускников, информация из которого предоставляется в МОН РК и на ректорат.
- 9.8 Ректорат анализирует данные по трудоустройству выпускников Университета. Результатом такого анализа могут быть решения, направленные на улучшения:
- учебного процесса;
 - учебно-методической работы;
 - трудоустройства выпускников;
 - перечня специальностей Университета.
- 9.9 Принятые ректоратом решения по улучшению процесса трудоустройства предоставляются для исполнения на кафедры.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Трудоустройство выпускников	ПРО СКГУ 710-15	Стр. 14 из 15

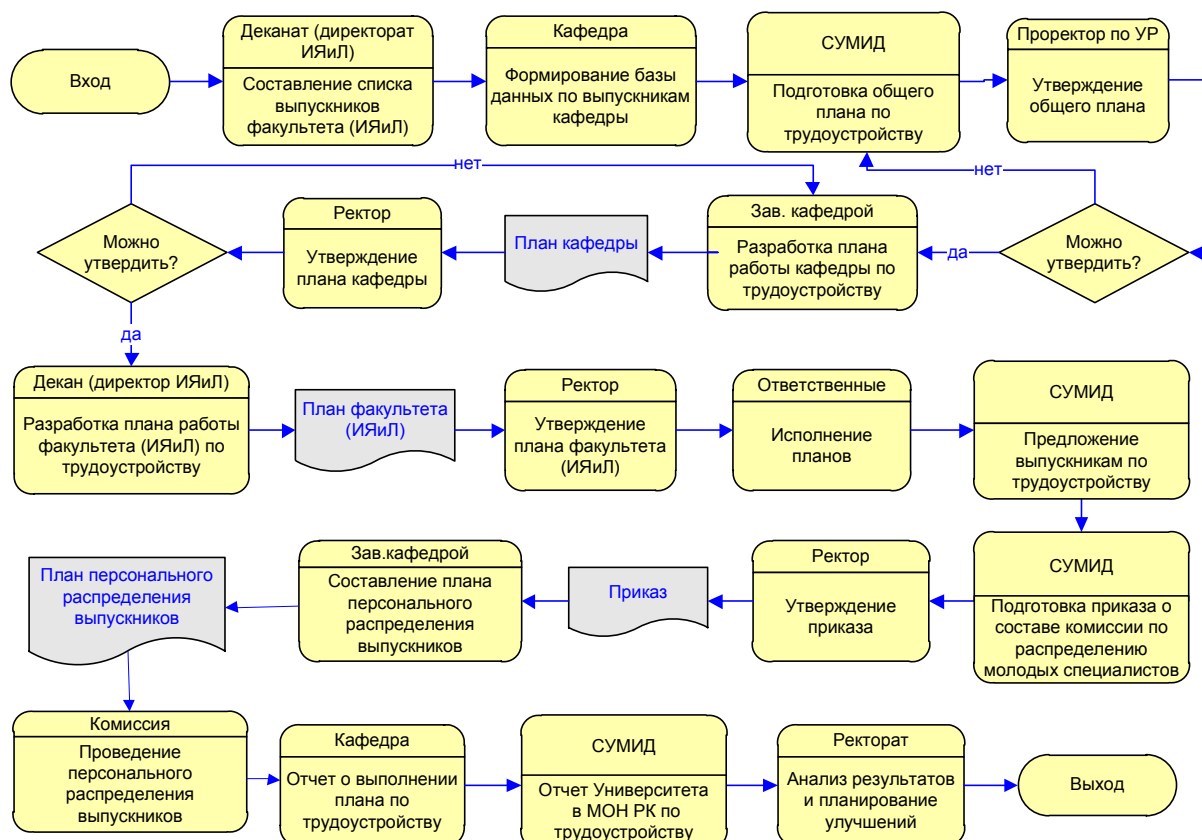
10. ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТА ПРОЦЕССА И МЕТОДЫ ИХ ИЗМЕРЕНИЯ

№	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение	Метод измерения	Источник данных	Расчетные формулы	Период оценки
1	Качественный уровень проведения ярмарок вакансий	%	100%	Расчетный	Отчет	количество трудоустроенных в результате проведения ярмарок _____ · 100% количество выпускников - участников ярмарки	1 год
2	Количество трудоустроенных выпускников из числа обучающихся по гранту	%	100%	Расчетный	Отчет, план персонального распределения молодых специалистов	количество трудоустроенных выпускников _____ · 100% количество выпускников, обучающихся по гранту	1 год
3	Количество трудоустроенных выпускников из числа обучающихся на платной основе	%	100%	Расчетный	Отчет, план персонального распределения молодых специалистов	количество трудоустроенных выпускников _____ · 100% количество выпускников, обучающихся на платной основе	1 год
4	Количество предприятий и организаций, с которыми СКГУ поддерживает связь	шт.		Расчетный	Отчет		1 год
5	Степень удовлетворенности работодателей выпускниками Университета	балл		Социологический	Отчет СМК, анкеты, отзывы с баз практики		1 год
6	Возможность трудоустройства выпускников по окончании ВУЗа	балл, %	5, 100%	Социологический	Анкеты, отчет СМК		1 год
7	Несоответствия, выявленные при внутренних и внешних аудитах	шт.		Расчетный	Журнал регистрации несоответствий		1 год

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Трудоустройство выпускников	ПРО СКГУ 710-15	Стр. 15 из 15

Приложение А

А. БЛОК-СХЕМА ПРОЦЕССА «ТРУДОУСТРОЙСТВО ВЫПУСКНИКОВ»



Входы		Выходы	
Поставщики	Что поставляется	Потребители	Что потребляется
Организация	Вакансии	Обучающиеся	Трудоустройство