



**ALMA**  
ALMATY MANAGEMENT  
UNIVERSITY

Положение Центра планирования карьеры на 2023-2024 учебный  
год



**ALMA**  
ALMATY MANAGEMENT  
UNIVERSITY

**Бекітемін/Утверждаю**

Проректор/Проректор

\_\_\_\_\_ Д. Марданов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж./г.

	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработано	Руководитель Цentra Планирования Карьеры	Джанбакиева Д.Х.		

Вид документа:	Положение о подразделении
Код:	
Наименование подразделения:	Цentra Планирования Карьеры
Редакция:	
Срок пересмотра:	5 лет
Дата ввода в действие:	2024 г.
Дата отмены:	____ 20__ г. _____
Основание отмены:	_____

## 1. Общие положения

1.1. Структуру, штат подразделения, а также назначения на должности и освобождения от должностей утверждает Ректор Университета или лицо, уполномоченное представлять интересы Университета как работодателя (далее работодатель).

1.2. Штат, структурное подразделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом работодателя.

1.3. Структурное подразделение подчиняется Проректору по поддержке и развитию студентов.

1.4. Должностные обязанности, права и ответственность работников определяются должностными инструкциями.

1.5. В период временного отсутствия руководителя подразделения его обязанности возлагаются на работника, определенного соответствующим приказом или распоряжением работодателя.

1.6. В своей деятельности Центр планирования карьеры (далее ЦПК) руководствуется:

- Действующим законодательством Республики Казахстан;
- Уставом Университета;

- Приказами по Университету;
- Распоряжениями, актами, регламентами Университета;
- Настоящим Положением;
- Должностными инструкциями;

## **2. Цели и задачи (основные направления деятельности подразделения)**

2.1. В своей деятельности структурное подразделение решает задачи в соответствии с целями и видами деятельности.

- Проведение карьерного консультирования и оказание информационно-консультационной поддержки студентам и выпускникам.
- Содействие в трудоустройстве студентов и выпускников, включая помощь в поиске стажировок, временной работы и постоянных позиций.
- Развитие профессиональных навыков через проведение лекций, тренингов и мастер классов.
- Предоставление информационных ресурсов и установление контактов с профессионалами и предприятиями.
- Организация и проведение мероприятий, направленных на трудоустройство студентов и выпускников.
- Ведение базы данных, взаимодействие с внешними организациями и предоставление информации по запросам.

## **3. Функции**

3.1. Функции формируются согласно действующим Бизнес-процессам и при внесении изменений считаются действительными по вновь утвержденным Бизнес-процессам.

3.2. Подразделение выполняет следующие функции:

- Проведение карьерного анализа и оценки потребностей студентов.
- Разработка и реализация программ и мероприятий по карьерному развитию.
- Обеспечение доступа студентов к информационным ресурсам о карьерных возможностях.
- Предоставление консультационной поддержки и ресурсов для студентов во время поиска работы и развития карьеры.
- Установление партнерских отношений с компаниями и организациями для создания возможностей трудоустройства и стажировок для студентов.
- Организация мероприятий, таких как ярмарки вакансий и семинары по развитию профессиональных навыков.
- Оценка эффективности программ и мероприятий карьерного развития и внесение соответствующих корректив.
- Осуществление деятельности по решению задач, стоящих перед ЦПК.

- Организация мероприятия для обучающихся Университета: тренинги, мастер-классов, презентации компаний, карьерных форумов, гостевые лекции.
- Ведение переговоров, официальной переписки, обзвон с партнерами работодателями.
- Подготовка визуал анонсов для публикаций вакансий, предложенных мест практики, о предстоящих мероприятиях и ведение страниц в социальных сетях.
- Информирование студентов через размещение на сайте, рассылки и социальные сети о тенденциях на рынке труда: предстоящих мероприятиях, мастер-классах, тренингах, лекциях. проводимых партнерами.
- Создание условий для самореализации выпускников, содействует их профессиональному росту.
- Сбор документов для АО «Финансовый центр», готовит направления на работу или в Центр занятости населения.
- Подготовка и поддержание базы данных контингента студентов и выпускников для ежегодного отчета о трудоустройстве в МНиВО РК.
- Информирование и организация отбора кандидатов для оплачиваемых стажировок: тестирование, ассесмент, собеседование, сбор резюме, ознакомление с компаниями и программами стажировок.
- Изучение современные потребности рынка труда и выявляет наиболее перспективные и профильные организации, соответствующие специальностям обучающихся и выпускников Университета.
- Взаимодействие с Финансовым Центром: сбор и предоставление необходимых документов для сотрудничества, подготовка направлений на работу или в Центр занятости населения.
- Заполнение данных в Портале/АИС по развитию карьеры студентов: обновление информации о карьерных достижениях, опыте работы, учебных проектах и т. д.
- Предоставление информации по запросам Министерства науки и высшего образования: предоставление статистических данных, отчетов о трудоустройстве и развитии карьеры студентов и выпускников.
- Заполнение данных для рейтинга Атамекен: предоставление информации о количестве и качестве трудоустройства выпускников, участие в анкетировании и опросах.
- Участие в аккредитациях по вопросам развития карьеры: предоставление информации и документов для подтверждения качества и эффективности программ развития карьеры.
- Организация практик/стажировок и трудоустройства студентов: проведение мероприятий по подбору стажировок, организация сотрудничества с работодателями для предоставления практик и стажировок.

#### **4. Права**

#### 4.1. Основные права подразделения

- Право на автономию в принятии решений в соответствии с установленными целями и задачами.
- Право на организацию своей деятельности в соответствии с утвержденными стратегиями и целями Центра.
- Право на самостоятельное планирование и координацию своих мероприятий и программ.
- Право на формирование и установление собственных стандартов и процедур, необходимых для эффективного выполнения поставленных задач.
- Право на взаимодействие с внешними структурами, включая работодателей, рекрутинговые агентства, государственные организации и другие учреждения, в рамках своей компетенции и целей.
- Право на доступ к информационным ресурсам, необходимым для оказания услуг и поддержки студентов и выпускников.
- Право на разработку и внедрение новых методик и программ, направленных на развитие карьеры и трудоустройство студентов и выпускников
- Право на подготовку и предоставление отчетов и статистической информации о своей деятельности в соответствии с требованиями университета и государственных органов.

#### 4.2. Подразделение имеет право:

- На привлечение финансовых и других ресурсов для реализации своих программ и мероприятий.
- На проведение переговоров и заключение договоров с внешними партнерами и работодателями в интересах студентов и выпускников.
- На участие в международном и национальном обмене опытом и передаче лучших практик в области карьерного консультирования и трудоустройства.
- На представление своих интересов при разработке и реализации образовательных программ университета.

### 5. Структурная и штатная численность

5.1. Структура и штатная численность подразделения утверждается приказом Ректора.

5.2. Штатная численность подразделения состоит из:

- Руководитель;
- Главный менеджер;
- Менеджер по прохождению практики;
- Менеджер.

### 6. Ответственность

6.1. Ответственность структурного подразделения центра карьеры перед университетом и студентами основывается на его функциональных обязанностях и целях, определенных в уставе и стратегических документах университета.

6.2. Ответственность включает в себя:

- Предоставление качественных услуг и консультаций студентам и выпускникам в соответствии с установленными стандартами и процедурами.
- Обеспечение сохранности и конфиденциальности информации, предоставленной студентами и работодателями, в соответствии с законодательством о защите данных.
- Своевременное и точное выполнение административных и отчетных процедур, включая предоставление статистических данных и отчетов о деятельности.
- Эффективное управление ресурсами, включая финансовые, информационные и человеческие ресурсы, с целью достижения поставленных целей.
- Поддержание и развитие партнерских отношений с внешними структурами, включая работодателей, государственные организации и другие учреждения.
- Развитие и соблюдение процедур по оценке качества предоставляемых услуг и программ, а также внедрение улучшений на основе обратной связи от студентов и выпускников.
- Поддержание и соблюдение стандартов этики и профессионализма во всех аспектах работы центра карьеры.
- Отслеживание и анализ трендов на рынке труда и в области карьерного развития с целью адаптации программ и услуг к изменяющимся потребностям студентов и работодателей.

6.3. Нарушение установленных правил, стандартов и процедур может повлечь за собой дисциплинарные меры в соответствии с внутренними правилами и положениями университета.

**С настоящим Положением ознакомлен(а) и согласен (а):**

ФИО	Подпись	Дата