

	РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 22.09.2015	Издание: первое
	Трудоустройство выпускников	ПРО КазНПУ 0710-15	Стр. 2 из 8

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АБАЯ**



Утверждаю
Ректор РГП на ПХВ «Казахский
национальный педагогический
университет имени Абая

С.Ж.Пралиев

сентябрь 2015г.

ПРОЦЕДУРА

«ТРУДОУСТРОЙСТВО ВЫПУСКНИКОВ»

ПРО КазНПУ 0710-15

Копия	Код	Издание	Разработано	Согласовано
	ПРО КазНПУ 0710-15	Первое	Айкымбаева Г.А. <i>Г.А.</i>	Ермаганбетов М.Е. <i>М.Е.</i>
				Дамитов Б.К. <i>Б.К.</i>
				Жанбаева Л.А. <i>Л.А.</i>

Алматы, 2015

	РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая» Трудоустройство выпускников	Дата: 22.09.2015 ПРО КазНПУ 0710-15	Издание: первое Стр. 3 из 8
---	--	--	--------------------------------

Общие положения

1.1. Настоящая процедура «Трудоустройство выпускников» (в дальнейшем Процедура или ПРО КазНПУ) разработана с **целью** содействия трудоустройству выпускников в соответствии с полученными ими специальностями в Казахском национальном педагогическом университете имени Абая» (далее – Университет). Также данная работа позволяет проводить измерение удовлетворенности потребителей (учащихся и их родителей, предприятий) качеством полученного образования и расширения баз профессиональной практики.

1.2. Требования настоящей процедуры **применяются** к процессам планирования и осуществления мероприятий по трудоустройству, расширения баз профессиональной практики и измерениям удовлетворенности потребителей.

1.3. Все работы по настоящей процедуре **контролируют** начальник отдела трудоустройства, директора институтов и заведующие кафедрами.

1.4. Процедура обязательна для **исполнения** ППС Университета, назначенными в соответствии с утвержденными планами Университета.

1.5. Для наглядности в Приложение А представлены блок-схема и матрицы входов/выходов процесса «Трудоустройство выпускников».

1.6. Настоящая процедура является внутренним нормативным документом Университета и не подлежит **представлению** другим сторонам, кроме аудиторов сертификационных органов при проведении проверок систем менеджмента, а также потребителям-партнерам (по их требованию) с разрешения Ректора Университета.

1. Нормативные ссылки

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

МС ИСО 9000:2005 **Система менеджмента качества. Основные положения и словарь.**

МС ИСО 9001:2008 **Система менеджмента качества. Требования.**

МС ИСО 9004:2009 Менеджмент с целью достижения устойчивого успеха организации. Подход с позиции менеджмента качества.

РК КазНПУ 0001-15 Руководство по качеству.

ПРО КазНПУ 0701-15 Профориентационная работа.

ПРО КазНПУ 0709-15 Профессиональная и производственная практика.

ПРО КазНПУ 0604-15 Воспитательная работа и социальные условия для студентов.

ПРО КазНПУ 0801-15 Организация и проведение внутреннего аудита

ПРО КазНПУ 0502-15 Анализ со стороны руководства.

ПРО КазНПУ 0803-15 Корректирующие и предупреждающие действия.

2.2. Настоящая процедура вводит в действие следующие формы:

Ф КазНПУ 710-01-15 План по трудоустройству выпускников. Издание первое

Ф КазНПУ 710-02-15 Отчет по трудоустройству выпускников. Издание первое

	РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая» Трудоустройство выпускников	Дата: 22.09.2015 ПРО КазНПУ 0710-15	Издание: первое Стр. 4 из 8
---	--	--	--------------------------------

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.
Университет	Казахский национальный педагогический университет имени Абая.
ПРО КазНПУ	процедура Университета.

5. Общие условия трудоустройства выпускников

5.1. Университет оказывают содействие в трудоустройстве выпускников дневных отделений, обучающихся по государственному заказу и по сельской квоте.

5.2. Выпускники, подготовленные на основе договоров, направляются отделом трудоустройства на работу в соответствии с условиями договора.

5.3. Выпускники, подготовленные на платной основе, могут также получить содействие в трудоустройстве, если это было предусмотрено условиями договора.

6. Планирование

6.1. Заблаговременно директорат и кафедры факультета осуществляют мероприятия по трудоустройству выпускников. Такая работа проводится на плановой основе (Ф КазНПУ 710-01-15).

6.2. Директорат составляет перечень выпускников для трудоустройства, где отмечает:

- выпускников, имеющих гарантированное трудоустройство. Например, направленных по договорам от организаций;
- выпускников, не нуждающихся в содействии в трудоустройстве. Например, имеющих договоренность о трудоустройстве или уже имеющих работу;
- выпускников, нуждающихся в трудоустройстве.

6.3. Заведующий выпускающей кафедрой планирует мероприятия по трудоустройству выпускников на основании перечня студентов, предоставленного деканатом (Ф КазНПУ 710-01-15).

6.4. В плане по трудоустройству предусматривается:

	РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая» Трудоустройство выпускников	Дата: 22.09.2015	Издание: первое
		ПРО КазНПУ 0710-15	Стр. 5 из 8

- активное участие в государственных программах («Ауыл жастары», «С дипломом - в село», «Программа – 2020»);
- сотрудничество с областными управлениями образования, управлением занятости регионов;
- поиск активных организаций и направление им письма предложения по заключению договора о сотрудничестве;
- заключение договоров о сотрудничестве с организациями, нуждающимися в персонале с соответствующей подготовкой;
- презентация компаний в факультетах для трудоустройства выпускников;
- проведение работодателями тренингов, круглых столов, семинаров в факультетах;
- привлечение работодателей к учебному процессу;
- привлечение работодателей в качестве членов государственной аттестационной комиссии;
- рецензирование дипломных работ;
- организация Ярмарки вакансий внутри института;
- участие факультетов на выставках;
- содействие в направлении студентов на практику в организации, где предполагается их трудоустройство (ПРО КазНПУ 0709-15);
- помочь студентам в составлении их резюме (на русском, казахском и английском языках);
- рассылка резюме студентов по соответствующим организациям;
- налаживание работы с центрами/агентствами по трудоустройству;
- работа с организациями на основе заключенных договоров по обеспечению их персоналом с соответствующей подготовкой;
- кураторские часы по вопросам трудоустройства (ПРО КазНПУ 0604-15);
- помочь студентам в составлении их резюме (на русском, казахском и английском языках);
- рассылка резюме студентов по соответствующим организациям;
- налаживание работы с центрами/агентствами по трудоустройству;
- разработка анкет по измерению удовлетворенности потребителей, отдельно для выпускников и для организаций;
- налаживание связей с выпускниками и организациями, принявшими их на работу;
- получение заполненных анкет по удовлетворенности потребителей и составление отчета;
- встречи с выпускниками;
- ведение записей по трудоустройству выпускников и предоставление отчетности;
- размещение информации о вакансиях, тренингах на сайте института;

7. Участие в государственных программах

	РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая» Трудоустройство выпускников	Дата: 22.09.2015	Издание: первое
		ПРО КазНПУ 0710-15	Стр. 6 из 8

7.1. Каждый институт определяет ответственных за реализацию данных государственных программ.

7.2. В обязанности ответственного входит:

- сотрудничество с государственными структурами реализующих программу;
- составлять списки желающих участвовать в программе и отправлять в соответствующие учреждения;
- информировать студентов о государственных программах (« С дипломом в село», «Ауыл жастары»).

7.3. Отчет о проделанной работе предоставлять в отдел практики и трудоустройства.

8. Ярмарка вакансий

8.1. Общеуниверситетская Ярмарка вакансий проводится весной каждого года, с привлечением партнеров-работодателей каждого института и отдела практики и трудоустройства.

8.2. Каждый институт предоставляет список участников в электронном и бумажном носителе в отдел практики и трудоустройства.

8.3. Ярмарка вакансий также на каждом институте организуется отдельно для своих выпускников.

8.4. Количество участников работодателей, студентов приглашенных на собеседование по Ярмарке вакансий предоставляется в отдел практики и трудоустройства для обслуживания на заседании Ректората.

9. Тренинги, семинары, презентации

9.1. Каждый институт совместно с работодателями проводит тренинги, семинары, мастер-классы;

9.2. Проводит презентацию компаний;

9.3. Проводит открытые лекции с привлечением работодателей.

9.4. План по проведению тренингов сдается в отдел в начале каждого семестра.

9.5. Отчет (название тренинга, организация проводившая тренинг, количество участников, отзывы от студентов) по проведенным тренингам и презентациям сдается в отдел практики и трудоустройства.

10. Организация профессиональной практики

10.1. Поиск активных организаций и направление им письма предложения о сотрудничестве, заключение договоров, меморандумов;

10.2. Распределение студентов по базам практик;

10.3. Процедура заключения договора с компанией о прохождении профессиональной практики;

При заключении договора необходимы визы в следующей последовательности:

	РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая» Трудоустройство выпускников	Дата: 22.09.2015 ПРО КазНПУ 0710-15	Издание: первое Стр. 7 из 8
---	--	--	--------------------------------

- организации, предоставляющей базу практики
- директор института
- начальника отдела
- начальника учебного управления
- проректора по учебной работе

10.4. Анкетирование работодателей (предоставление анкет базам практик и трудоустройства выпускников);

11. Анкетирование работодателей

11.1. Анкетирование работодателей проводится по базам профессиональной практики и трудоустройства выпускников.

11.2. Анкетирование работодателей проводится для выпускников с целью измерения удовлетворенности студентов базами практик. Для выявления сильных и слабых сторон в оформлении и прохождении практики.

11.3. Анкетирование также проводится для организации с целью выявления удовлетворенности подготовки студентов (теоретические знания, личные качества)

11.4. Форму анкеты каждый факультет разрабатывает в соответствии специальностям.

11.5. Анализ анкет работодателей, выводы, предложения по улучшению учебного процесса в виде отчета представляются в отдел .

12. Связь с выпускниками

12.1. Университет стремится поддерживать связь со своими выпускниками. Такую работу осуществляют выпускающие кафедры при содействии директората и ОПиТ.

12.2. Связь с выпускниками может осуществляться посредством:

- телефонных переговоров;
- переписки, включая переписку по электронной почте;
- встреч, включая запланированные встречи выпускников.

12.3. По результатам таких контактов ведутся записи, а также проводится анализ проблем выпускников по их трудоустройству. Такая информация должна включаться в отчет, обсуждаться на заседаниях кафедры и доводиться до сведений заинтересованных лиц.

13. Контроль

13.1. Реализация мероприятий по трудоустройству осуществляется в соответствии с утвержденными планами.

13.2. Кафедра и директорат должны вести постоянный контроль за выполнением мероприятий по трудоустройству выпускников. Полученная оперативная информация должна обсуждаться на заседаниях кафедры, а наиболее значимые факты, доводиться до сведения деканата, отдела по трудоустройству.

	РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая» Трудоустройство выпускников	Дата: 22.09.2015 ПРО КазНПУ 0710-15	Издание: первое Стр. 8 из 8
---	--	--	--------------------------------

13.3. В случае возникновения несоответствий по трудоустройству выпускников, они должны регистрироваться в журналах несоответствий и по ним незамедлительно должны предприниматься коррекции и корректирующие действия в соответствии с ПРО КазНПУ 0803-15.

14. Отчеты, измерения, анализ и Улучшения, обратная связь

14.1. По результатам проведенной работы по трудоустройству выпускников кафедры составляют отчеты, которые передаются далее в директорат (Ф КазНПУ 710-02-15). Руководитель отдела трудоустройства готовит сводный отчет по университету

В отчетах отражается:

- фактическое выполнение запланированных мероприятий и полученные результаты;
- фактические данные по трудоустройству выпускников;
- оценка удовлетворенности выпускников;
- оценка удовлетворенности организаций;
- рекомендации по улучшению.

14.2. Отчеты не должны содержать только положительные моменты. Необходимо в отчетах большее внимание уделить реальным проблемам, возникшим при трудоустройстве выпускников.

14.3. Сводный отчет и рекомендации по улучшению передаются на рассмотрение Ученому Совету. Ученый Совет на одном из своих заседаний анализирует данные по трудоустройству выпускников Университета, а также рекомендации по улучшениям. Результатом такого анализа могут быть решения, направленные на улучшения:

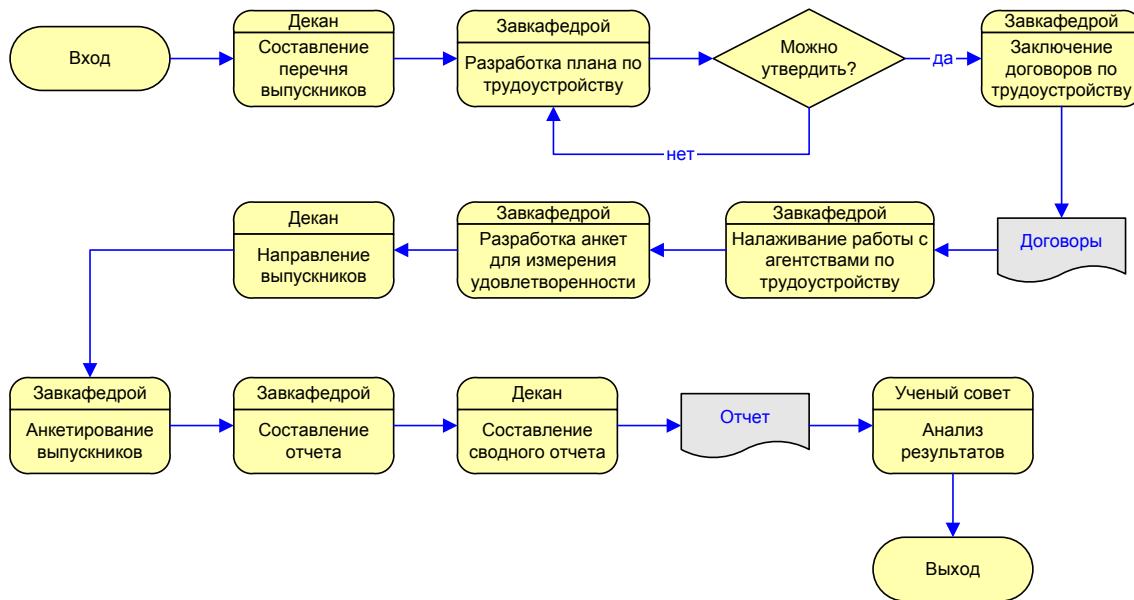
- учебного процесса;
- учебно-методической работы;
- трудоустройства выпускников;
- перечня специальностей Университета.

14.4. Результаты по трудоустройству выпускников должны предоставляться также для анализа в отдел по трудоустройству, т.е. должна поддерживаться постоянная обратная связь (ПРО КазНПУ 0701-15).

	РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 22.09.2015	Издание: первое
	Трудоустройство выпускников	ПРО КазНПУ 0710-15	Стр. 9 из 8

Приложение А

A. БЛОК-СХЕМА ПРОЦЕССА «ТРУДОУСТРОЙСТВО ВЫПУСКНИКОВ»



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