

«Қазак ұлттық қыздар педагогикалық университеті» КЕАҚ		НАО «Казакский национальный женский педагогический университет»
АКАДЕМИЯЛЫҚ МӘСЕЛЕЛЕР ЖӨНІНДЕГІ ДЕПАРТАМЕНТ		ДЕПАРТАМЕНТ ПО АКАДЕМИЧЕСКИМ ВОПРОСАМ
ҚҰЖАТТАЛҒАН РӘСІМ		ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
2 РЕДАКЦИЯСЫ		РЕДАКЦИЯ 2

**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
СОДЕЙСТВИЕ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ**




ДП 025 СТВ/ДАВ-21

Рег. № 6/15-05-01
Экз. № орысша

Дата введения 24.01.2021г
(число, месяц, год)

Алматы, 2021

ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО	Центр карьеры, профориентации и довузовского образования
РАЗРАБОТЧИК	 Руководитель Центра карьеры, профориентации и довузовского образования – А. Алшынова
ПРОВЕРЕНО	 Юрист юридического отдела – А. Абдраманова
ЭКСПЕРТ	 Специалист отдела аудита и менеджмента – Г. Джакенова
УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ	Решением Ученого совета НАО «Казахский национальный женский педагогический университет» от 27 января 2021 г., протокол № 4-2
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	3 года
ВВЕДЕН	Взамен документированной процедуры Трудоустройство выпускников, утвержденной приказом ректора от 01.03.2018 г. №95

СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Термины и определения.....	4-5
4	Обозначения и сокращения.....	6
5	Описание процедуры.....	6-11
6	Внесение изменений.....	11
7	Согласование, хранение, рассылка.....	12
8	Приложение.....	13
9	Лист согласования	14
10	Лист ознакомления	15
11	Лист регистрации изменений	16

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящая документированная процедура разработана с целью создание эффективной системы содействия трудоустройству выпускников НАО «Казахский национальный женский педагогический университет» (далее – Общество), для повышения трудоустраиваемости молодых квалифицированных кадров и их адаптации к динамичным условиям рынка труда.

1.2. Настоящая документированная процедура описывает порядок работы Общества по организации и проведению мероприятий с целью трудоустройства своих выпускников в соответствии с полученной ими квалификацией.

1.3. Действие данной документированной процедуры направлено на выполнение положений Трудового кодекса РК, закона «Об образовании», реализацию целевых программ по поддержке молодых специалистов.

1.4. Документированная процедура входит в состав нормативной документации Общества и ее положения являются обязательными для исполнения.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящая Процедура разработана в соответствии со:

- Стратегией развития НАО «Казахский национальный женский педагогический университет» до 2021 года;

- Положением Центра карьеры, профориентации и довузовского образования.

2.2. В процедуре использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Государственные общеобязательные стандарты высшего и послевузовского образования, утвержденные приказом МОН РК от 31.10.2018 г. № 604 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 28.08.2020 г)

- Правила направления специалиста на работу, предоставления права самостоятельного трудоустройства, освобождения от обязанности или прекращения обязанности по отработке гражданами, обучавшимися на основе государственного образовательного заказа, утвержденные Постановлением Правительства РК от 30.03.2012 г. № 390 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 29.04.2020 г.);

- ISO 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем положении применяются термины и определения:

Система менеджмента качества - часть общей системы управления компанией, которая функционирует с целью обеспечения стабильного качества производимой продукции

<i>Процесс</i>	-	и оказываемых услуг. Совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы.
<i>Ярмарка вакансий</i>	-	Предложение работодателями свободных рабочих мест и оказание содействия в трудоустройстве.
<i>Трудоустройство</i>	-	Комплекс организационных, экономических и правовых мероприятий, призванных способствовать обеспечению занятости
<i>Резюме</i>	-	Документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании и др., кандидата для найма на работу.
<i>Выпускник КазНацЖенПУ (далее «выпускник»)</i>	-	лицо, получившее высшее профессиональное образование в Казахском национальном женском педагогическом университете
<i>Мониторинг</i>	-	постоянное или периодическое наблюдение, оценка результативности трудоустройства выпускников по показателям.
<i>Потребители внешние</i>	-	абитуриенты, родители, работодатели и другие заинтересованные стороны
<i>Потребители внутренние</i>	-	обучающийся и их родители.
<i>Потребитель</i>	-	организация или лицо, получающие продукцию или услуги организации поставщика
<i>Процесс</i>	-	совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности и ресурсов, преобразующая входы в выходы.
<i>Результативность</i>	-	степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов.
<i>Эффективность</i>	-	связь между достигнутым результатом и использованными ресурсами

4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении использованы следующие сокращения:

СМК - Система менеджмента качества

УС	- Ученый совет
ППС	- Профессорско-преподавательский состав
СТВ	- Содействие трудоустройству выпускников
ЦКПиДО	- Центр карьеры, профориентации и довузовского образования

5. СОДЕЙСТВИЕ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ

5.1. Общие положения

5.1.1. Процедура содействия в трудоустройстве ориентирована на студентов всех курсов и выпускников бакалавриата, обучающихся по государственному заказу, по сельской квоте, а также на студентов и выпускников платного отделения.

5.1.2. Выпускники, обучавшиеся на основе государственного образовательного заказа направляются на работу в соответствии с ПП РК №390 от 30.03.2012 г. (с изм. и доп. по состоянию на 13.05.2016. № 289).

5.1.3. Работа по содействию в трудоустройстве выпускников проводится в течение всего срока их обучения, начиная с момента поиска мест прохождения профессиональной практики.

5.1.4. Завершающим этапом этой работы является предварительное и окончательное распределение выпускников на заключительном курсе обучения.

5.1.5. Порядок выполнения и управления процессом содействия трудоустройству выпускников в КазНацЖенПУ представлен в блок-схеме «Трудоустройство выпускников» (Приложение 1).

5.2. Планирование деятельности

5.2.1. В начале учебного года Высшие школы и Институты представляют в ЦКПиДО список лиц, ответственных за деятельность по содействию в трудоустройстве от своего подразделения.

В обязанности ответственных лиц входит:

-информировать студентов о государственных программах по трудоустройству,

- предоставлять в ЦКПиДО отчет о проделанной работе.

5.2.2. В начале учебного года студенческий отдел предоставляет сведения о предполагаемом количестве выпускников на конец текущего учебного года в разрезе ОП.

5.2.3. Высшие школы и Институты и составляют Перечень выпускников для трудоустройства, где отмечают:

-выпускников, имеющих гарантированное трудоустройство, например, направленных по договорам от организаций и от местных исполнительных органов (Приложение 2);

-выпускников, не нуждающихся в содействии в трудоустройстве, например, имеющих договоренность о трудоустройстве или уже имеющих работу; (Приложение 3);

- выпускников, обучающихся по государственному заказу, ознакомившихся с постановлением Правительства Республики Казахстан № 390 от 30 марта 2012 года (с изменениями и дополнениями по состоянию на 29.04.2020 г.) (Приложение 4).

5.2.4. На основе полученных от студенческого отдела, Высших школ и Институтов данных руководителем ЦКПиДО разрабатывается План мероприятий по содействию в трудоустройстве на текущий год, в котором предусматриваются следующие направления деятельности:

- поиск образовательных организаций-работодателей и направление им письма-предложения по заключению договора о сотрудничестве;
- рассылка резюме студентов по соответствующим организациям;
- проведение Ярмарки вакансий;
- проведение анкетирования с целью выявления профессиональной компетентности выпускников.

5.3. Мероприятия по содействию в трудоустройстве выпускников

5.3.1. ЦКПиДО формирует базу резюме выпускников.

5.3.2. Уполномоченные органы (Департамент образования г. Алматы, Департамент образования г.Нурсултан, Департамент образования г.Туркестан, областное управление образования, областное управление культуры) ежегодно (не позднее 15 марта) направляют в вузы, в которых обучаются обладатели образовательного гранта, поступившие в пределах квоты, предоставляемой гражданам из числа аульной (сельской) молодежи, заявки на потребность в кадрах для организаций образования, культуры, расположенных в селе.

5.3.3. Сведения об имеющихся вакансиях, собранные с предприятий-работодателей, организаций образования, отделов координации занятости и социальных программ, предлагается студентам выпускных курсов.

5.3.4. В июне каждого учебного года проводится предварительное распределение выпускников в разрезе Высших школ и Институтов.

5.3.5. Встречи выпускников с представителями заинтересованных работодателей проводятся в форме «Ярмарки вакансий», в виде индивидуальных встреч, агитации выпускников с представителями работодателей и т.п;

5.3.6. Ведутся журналы с записями по трудоустройству выпускников (Приложение 5).

В случае возникновения несоответствий по трудоустройству выпускников, они должны регистрироваться в журналах и по ним незамедлительно должны предприниматься корректирующие действия.

5.3.8. Анкетирование с целью выявления степени удовлетворенности студентов организацией практики (Приложение 6).

5.4. Работа Государственной комиссии по распределению выпускников

5.4.1. Персональное распределение выпускников осуществляет Государственная комиссия, которая создается приказом Председателя Правления – Ректора на календарный год.

5.4.2. Состав Государственной комиссии и дата проведения персонального распределения утверждаются Председателем Правления – Ректором. Распределение выпускников КазНацЖенПУ проводится не позднее 20 июня каждого учебного года.

5.4.3. Государственная комиссия в своих решениях руководствуется вышеуказанными нормативными документами МОН РК.

5.4.4. Студенты, обучавшиеся по государственному образовательному заказу направляются в образовательные организации или центры занятости (Приложение 7).

Выпускники – обладатели образовательного гранта, поступившие по сельской квоте (далее СК), направляются на работу в сельскую местность (в соответствии с пунктом 3 «Правил присуждения образовательного гранта»).

5.4.5. Выпускники, обучавшиеся на платной основе, имеют право на свободное распределение или могут быть направлены на работу в соответствии с запросами предприятий и организаций.

5.4.6. Государственная комиссия выносит решение о направлении молодых кадров на работу.

5.4.7. Выпускникам по окончании учебного года в соответствии с решением Государственной комиссии выдаются направления на работу (Приложение 8).

5.4.8. Молодые кадры, направленные на работу, прибывают на место работы не позднее 20 августа каждого учебного года.

5.4.9. В соответствии с пунктом 17 статьи 47 Закона РК «Об образовании», постановлением требований РК в целях обеспечения эффективности, принимаемых поверенным агентом уполномоченного органа в области образования, заполняются личные данные студентов, поступивших по сельской квоте.

5.5. Контроль деятельности и предоставление отчетности

5.4.1. ЦКПиДО совместно с Высшими школами и Институтами производит контроль прибытия молодых кадров на место работы в соответствии с решением Государственной комиссии в сентябре-октябре нового учебного года.

5.4.2. Итоги трудоустройства выпускников обсуждаются на заседаниях кафедры и Академических советах.

5.4.3. Отчет об итогах трудоустройства выпускников прошедшего учебного года заслушивается на Ученом совете или заседании Правления (Ректорат) в начале нового учебного года.

Анализ результативности мероприятий по содействию трудоустройству выпускников, приведенный в отчете, учитывается при составлении плана на очередной учебный год.

5.4.4. Информации о бюджетных расходах за подписью Председателя Правления - Ректора предоставляется в уполномоченные органы образования согласно Приложения 9.

5.4.5. Заседание Комиссии по распределению выпускников оформляется протоколом в разрезе государственного гранта (Приложение 10) и сельской квоты (Приложение 11).

5.4.6. Студенты перед выходом по месту распределения/направления заполняют и предоставляют в ЦКПиДО Обязательство (Приложение 12).

5.4.7. Студенты, направленные в центры занятости или по месту трудоустройства заполняют и предоставляют в ЦКПиДО Пояснение (Приложение 13).

5.4.8. Результаты по трудоустройству выпускников предоставляются ЦКПиДО в приемную комиссию для анализа с целью поддержания постоянной обратной связи.

5.4.9. Университет стремится поддерживать связь со своими выпускниками.

5.4.10. Такую работу осуществляют выпускающие кафедры при содействии деканата и Центра карьеры, профориентации и довузовского образования.

5.4.11. Связь с выпускниками может осуществляться посредством:

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

6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

6.1. Внесение изменений и дополнений в документированную процедуру осуществляет начальник ЦКПиДО в случае изменения внешних нормативно-правовых актов.

6.2. Изменения и дополнения вносятся в соответствии с документально оформленной процедурой ДП 025 УД/СМК-20 Управление документацией и отражаются в Листе регистрации изменений.

7. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, РАССЫЛКА

7.1. Согласование настоящего документа осуществляется с проректором по учебной и учебно-методической работе, директором Департамента по академическим вопросам, И.о руководителя аппарата Председателя Правления - Ректора – юридического отдела, руководителем отдела аудита и менеджмента качества и оформляется в Листе согласования.

7.2. Ответственность за предоставление в Отдел аудита и менеджмента качества утвержденного варианта документированной процедуры несет руководитель ЦКПиДО.

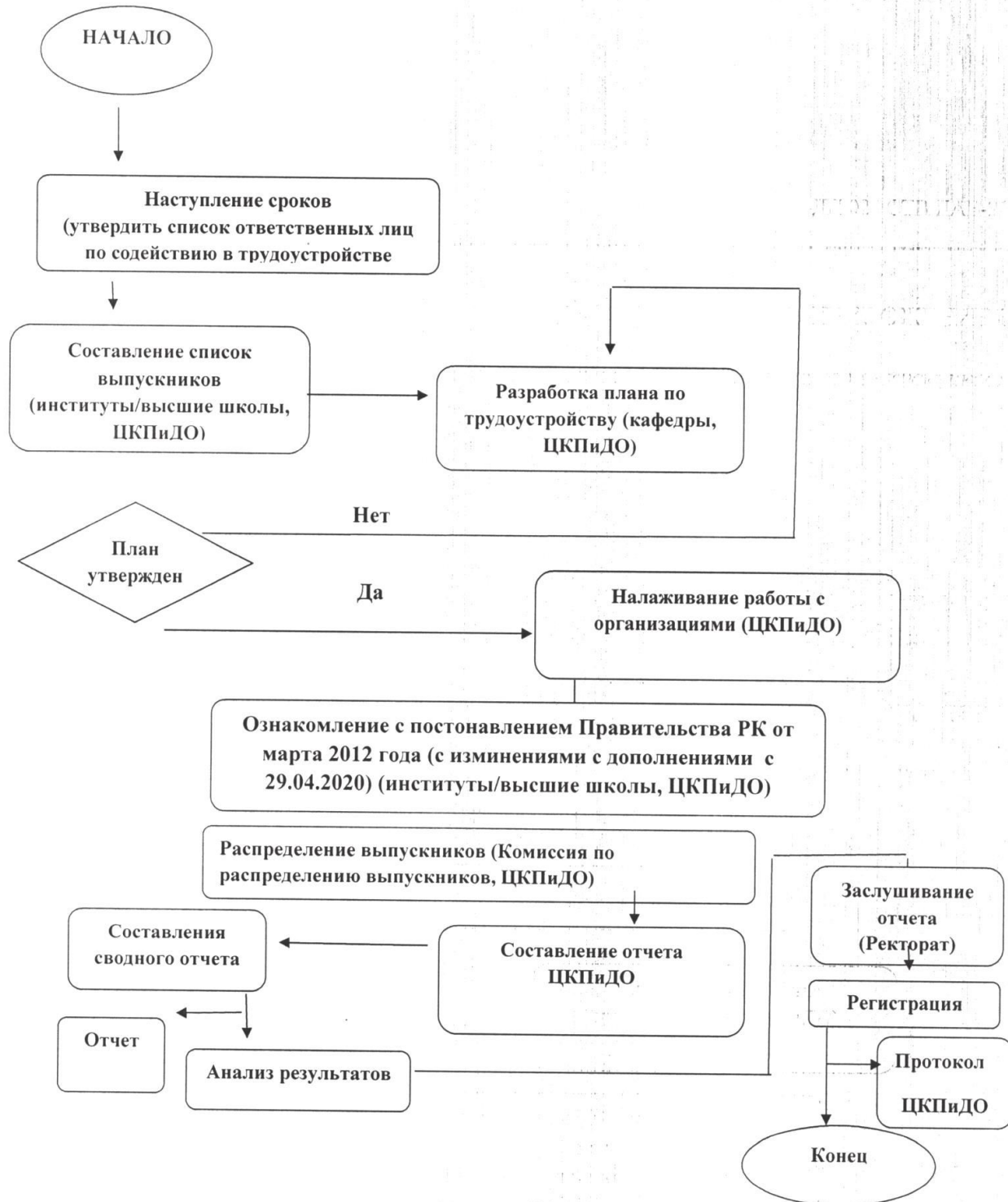
7.3. Ответственность за хранение оригинала возлагается на Отдел аудита и менеджмента качества

7.4. Зарегистрированный рабочий экземпляр документированной процедуры выдается ЦКПиДО.

7.5. Электронный вариант утвержденной документированной процедуры размещается в программе «Электронный документооборот».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Блок-схема процесса «Трудоустройство выпускников»



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Список выпускников получивших целевые гранты от местных исполнительных органов

№	ФИО	Специальность	Номер договора	Название исполнительного органа

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Список трудоустроенных выпускников

№	ФИО	Специальность	Место работы	Номер приказа

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Список выпускников ознакомившихся с постановлением Правительства Республики Казахстан № 390 от 30 марта 2012 года

№	Ф.И.О.	Факультет	Номер тел.	Подпись

Студенты обучающиеся на основе Государственного образовательного заказа и селькой квоты ознакомлены постановлением Правительства Республики Казахстан № 390 от 30 марта 2012 года (с изменениями и дополнениями по состоянию на 29.04.2020 г.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
Форма журнала по трудоустройству

Журнал для регистрации выпускников

№	Ф.И.О студента	адрес	телефон студ.	справка	область	район	село	приказ	труд. книжка	магистратура	улиц. студ	ВКК	вид.о рождения	IT центр занятости	справка	дата предост документа	подпись	
1																		
2																		
3																		

Директор/Декан _____ Ф.И.О.

3.пустая трата времени;

4. _____ (Ваш вариант)

10. Кто присутствовал, анализировал и оценивал Ваши уроки?
Количество посещений
- Факультетский руководитель
Групповой руководитель
Учитель
Классный руководитель
Преподаватель педагогики
Преподаватель психологии
11. Изменилось ли у Вас представление о будущей профессии после практики?
1. да 2. Нет
12. Хотели бы Вы работать в школе, где проходили практику?
1. Да 2. Нет 3. Сомневаюсь
13. Что бы Вы изменили в системе организации педагогической практики? Каким образом Вы улучшили бы прохождение практики?

14. Насколько Вы удовлетворены руководством практики со стороны института/ высшей школы? (инструктаж, формулировка заданий практики, её содержание и др.)
1.удовлетворен 2.Частично удовлетворен 3. неудовлетворен
15. Насколько вы удовлетворены организацией и проведением практики со стороны отдела довузовского образования и карьеры
1.удовлетворен 2.Частично удовлетворен 3. неудовлетворен

Благодарим за участие!

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Форма направления в центр занятости

**Направление на постановку
на учет в качестве безработного**

Выпускник _____
(Ф.И.О.)

обучавшийся в НАО «Казахский национальный женский педагогический университет» по образовательной программе _____

на основании решения Комиссии по персональному распределению от
«__» _____ 202__ г. № _____, направляется на постановку на учет в
качестве безработного в ГУ «Центр занятости» расположенный в _____

(адрес, телефон, контактное лицо)

Ректор _____ «__» _____ 202__ г.
(подпись, печать)

----- (линия отрыва) * -----

Я, _____
(Ф.И.О.)

подтверждаю получение мною направления на постановку на учет в качестве
безработного в ГУ «Центр занятости» расположенный в _____

(адрес, телефон, контактное лицо)

«__» _____ 202__ г. _____
(подпись выпускника)

*Экземпляр для АО «Финансовый центр» МОН РК

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
Форма направления на работу

Направление на работу

Выпускник _____
(Ф.И.О.)

Обучавшийся в НАО « Казахский национальный женский педагогический университет» по образовательной программе _____

на основании решения Комиссии по персональному распределению от

« ____ » _____ 202__ г. № _____, направляется на работу в _____

(наименование организации, должность)

расположенную в _____

(адрес, телефон, контактное лицо)

Ректор _____ « ____ » _____ 202__ г.
(подпись, печать)

----- (линия отрыва) * -----

Я, _____
(Ф.И.О.)

подтверждаю получение мною направления на работу в _____

(наименование организации, должность)

расположенную в _____

(адрес)

« ____ » _____ 202__ г. _____
(подпись выпускника)

*Экземпляр для АО «Финансовый центр» МОН РК

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
 Форма справки о бюджетных расходах

Справка № _____

о бюджетных расходах, связанных с обучением молодых специалистов, обучавшихся основе государственного образовательного заказа в рамках "государственного гранта" в _____

№ п/п	Ф.И.О. студента	Срок обучения	Сумма, затраченная на обучение молодого специалиста в тенге*					Итого:
			2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

Председатель Правления – Ректор

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
Форма протокола по государственному заказу

Протокол заседания
Комиссии по персональному распределению выпускников/молодых специалистов обучающихся на основе государственного образовательного заказа в

№ _____ (наименование вуза) " ____ " ____ 202 г.

Присутствовали:

Председатель комиссии:
Заместитель председателя
комиссии :

_____ ФИО, должность

_____ ФИО, должность

Члены комиссии (не менее 3-х человек):

_____ ФИО, должность

_____ ФИО, должность

_____ ФИО, должность

Секретарь комиссии:

_____ ФИО, должность

Повестка дня:

1. Трудоустройство _____ (количество) выпускников 2018 года, завершивших обучение на основе государственного образовательного заказа по педагогическим и медицинским специальностям, на работу в государственные организации образования/здравоохранения Республики Казахстан.
2. Ознакомление вышеуказанных выпускников и членов Комиссии по персональному распределению с нормами Закона Республики Казахстан «Об образовании» и Правилами направления специалиста на работу, предоставления права самостоятельного трудоустройства, освобождения от обязанности прекращения обязанности по отработке гражданами, обучающимися на основе государственного образовательного заказа, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 марта 2012 года № 390, предусматривающими их обязанность по отработке в государственных организациях образования и организациях здравоохранения с момента завершения обучения и предусмотренной законодательством Республики Казахстан ответственности за неисполнение ими своей обязанности по отработке.

Выступили:

1. _____ (ФИО, должность) ознакомил(-а) всех присутствующих с нормами действующего законодательства Республики Казахстан, регламентирующими порядок трудоустройства выпускников/молодых специалистов на работу в государственные организации образования/здравоохранения. Отметив, что трудоустройство данной категории выпускников/молодых специалистов должно производиться на основании представленных выпускниками/молодыми специалистами ходотайств государственных организаций образования/здравоохранения. 2. _____ (ФИО, должность) ознакомил(-а) всех присутствующих с нормами действующего законодательства Республики Казахстан, регламентирующими порядок предоставления права самостоятельного трудоустройства (освобождение от обязанности по отработке). Отметив, что освобождение от обязанности по отработке производится только при наличии соответствующих обстоятельств, предусмотренных ЗРК "Об образовании" и подтверждающих данные обстоятельства документы.

Комиссия решила:

1. Произвести трудоустройство на работу в государственные организации образования/здравоохранения, следующих выпускников/молодых специалистов,

Ф.И.О. Выпускника/ молодого специалиста	Область/ Город	Район	Село	Организация	Должность	Контактное лицо работодател я	Основание направления на работу
	Алматынская	Талгарский	Абай	Средняя школа №1	учитель математики	директор Абиев	ходотайство №1 от 01.05.2018г.

_____ (ФИО, должность) выдать вышеуказанным выпускникам/молодым специалистам под роспись направление на работу.

2. Направить на с постановку на учет в качестве безработного/ освободить от обязанности по отработке, предусмотренной ЗРК "Об образовании"/ предоставить отсрочку в связи с призывом на срочную воинскую службу, согласно предоставленным подтверждающим документам, следующим выпускникам/молодым специалистам 2017 года:

Ф.И.О. Выпускника/ молодого специалиста	Наименование обстоятельств предоставления отсрочки/освобождения от обязанности по отработке	Наименование и реквизиты подтверждающего документа
	беременность/ лицо имеющее детей до 3-х лет	справка № от дата
	инвалидность 1-2 гр.	справка № от дата
	направлен на постановку на учет в качестве безработного	направление № от дата, в ГУ ЦЗ Алматинскую область Талгарский район

3. _____ (ФИО, подпись) в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента подписания данного протокола, направить его, а также все необходимые документы поверенному агенту уполномоченного органа в области образования, для осуществления им мониторинга исполнения молодыми специалистами обязанности по отработке, предусмотренной законодательством Республики Казахстан.

Председатель комиссии
Заместитель
председателя комиссии

ФИО, должность, подпись

ФИО, должность, подпись

Члены комиссии:

ФИО, должность, подпись

ФИО, должность, подпись

ФИО, должность, подпись

ФИО, должность, подпись

Секретарь комиссии

ПРИЛОЖЕНИЕ 11
Форма протокола по сельской квоте

Протокол заседания

Комиссии по персональному распределению выпускников/молодых специалистов обучавшихся а основе государственного образовательного заказа в пределах "сельской квоты" в _____

(наименование вуза)

№ _____

" ____ " ____ 202__ г.

Присутствовали:

Председатель комиссии: _____
Заместитель председателя комиссии : _____

ФИО, должность

ФИО, должность

Члены комиссии (не менее 3-х человек):

ФИО, должность

ФИО, должность

ФИО, должность

Секретарь комиссии:

ФИО, должность

Повестка дня:

1. Трудоустройство _____ (количество) выпускников 202_ года, завершивших обучение на основе государственного образовательного заказа по педагогическим и медицинским специальностям, на работу в государственные организации образования/здравоохранения Республики Казахстан.
2. Знакомление вышеуказанных выпускников и членов Комиссии по персональному распределению с нормами Закона Республики Казахстан «Об образовании» и Правилами направления специалиста на работу, предоставления права самостоятельного трудоустройства, освобождения от обязанности или прекращения обязанности по отработке гражданами, обучающимися на основе государственного образовательного заказа, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 марта 2012 года № 390 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 29.04.2020 г.), предусматривающими их обязанность по отработке в государственных организациях образования и организациях здравоохранения с момента завершения обучения и предусмотренной законодательством

Республики Казахстан ответственности за неисполнение ими своей обязанности по отработке.

Выступили:

1. _____ (ФИО, должность) ознакомил(-а) всех присутствующих с нормами действующего законодательства Республики Казахстан, регламентирующими порядок трудоустройства выпускников/молодых специалистов на работу в государственные организации образования/здравоохранения. Отметив, что трудоустройство данной категории выпускников/молодых специалистов должно производиться на основании представленных выпускниками/молодыми специалистами ходатайств государственной организации образования/здравоохранения.2. _____ (ФИО, должность) ознакомил(-а) всех присутствующих с нормами действующего законодательства Республики Казахстан, регламентирующими порядок предоставления права самостоятельного трудоустройства (освобождение от обязанности по отработке). Отметив, что освобождение от обязанности по отработке производится только при наличии соответствующих обстоятельств, предусмотренных ЗРК "Об образовании" и подтверждающих данные обстоятельства документы.

Комиссия решила:

1. Произвести трудоустройство на работу в государственные организации образования/здравоохранения, следующих выпускников/молодых специалистов, выпускников 202__ года:

№п/п	Ф.И.О. Выпускника/молодого специалиста	Область/Город	Район	Село	Организация	Должность	Контактное лицо работодателя	Основание направления на работу
1		Алматинская	Талгарский	Абай	Средняя школа №1	учитель математики	директор Абиев	ходатайство №1 от 01.05.2018г.
2								
3								

_____ (ФИО, должность) выдать вышеуказанным выпускникам/молодым специалистам под роспись направление на работу.

2. Направить на с постановку на учет в качестве безработного/ освободить от обязанности по отработке, предусмотренной ЗРК "Об образовании"/ предоставить отсрочку в связи с призывом на срочную воинскую службу, согласно предоставленным подтверждающим документам, следующим выпускникам/молодым специалистам 202__ года:

№п/п	Ф.И.О. Выпускника/ молодого специалиста	Наименование обстоятельств предоставления отсрочки/освобождения от обязанности по отработке	Наименование и реквизиты подтверждающего документа
		беременность/ лицо имеющее детей до 3-х лет	справка № от дата
		инвалидность 1-2 гр.	справка № от дата
		направлен на постановку на учет в качестве безработного	направление № от дата, в ГУ ЦЗ Алматинскую область Талгарский район

3. _____ (ФИО, подпись) в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента подписания данного протокола, направить его, а также все необходимые документы поверенному агенту уполномоченного органа в области образования, для осуществления им мониторинга исполнения молодыми специалистами обязанности по отработке, предусмотренной законодательством Республики Казахстан.

Председатель комиссии
Заместитель председателя
комиссии

 ФИО, должность, подпись
 ФИО, должность, подпись

Члены комиссии:

 ФИО, должность, подпись
 ФИО, должность, подпись
 ФИО, должность, подпись

Секретарь комиссии

 ФИО, должность, подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 12
Форма Обязательства

Президенту АО «Финансовый центр»

от _____

ИИН _____

уд. лич. № _____

выдано _____

моб.тел.: _____

адрес: _____

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Я, _____,
в 20__ году поступила на обучение в НАО «Казахский национальный женский педагогический университет» в пределах сельской квоты/государственного образовательного заказа.

Обязуюсь:

1) Отработать не менее трех лет после окончания Вуза по направлению, выданному Комиссией по распределению Вуза в соответствии с Законом РК «Об образовании» (далее - Закон) и Правилами направления специалистов на работу, утвержденными Постановлением Правительства РК № 390 от 30.03.2012 г. (далее - Правила).

2) Возместить расходы, понесенные за счет бюджетных средств, в связи с моим обучением в бюджет через поверенного агента уполномоченного органа в области образования (АО «Финансовый центр») в соответствии с нормами п. 17-4 Закона и п. 22 Правил.

3) В случае изменения места жительства, фамилии, имени, отчества и места работы сообщить АО «Финансовый центр» в трехдневный срок.

Обязательства по отработке и ответственность за ее неисполнение я полностью осознаю и принимаю.

_____ ФИО, подпись
_____ дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 13

Форма А

Пояснение направленного в центр занятости

АО «Финансовый центр»

от _____
(фамилия имя отчество (при наличии))

Проживающего (ей): _____

телефон: _____

эл. почта: _____

Пояснение

Настоящим, я _____, поясняю, что не
(фамилия имя отчество (при наличии))
явился (-ась) по месту распределения по решению Комиссии по персональному
распределению _____ не позднее
(указать организацию высшего и (или) послевузовского образования)

1 сентября _____ года по причине _____.
(указать год выпуска) (указать причину)

Довожу до Вашего сведения, что с «__» _____ 20__ года по настоящее время
состою на учете в качестве безработного в

_____ (указать место отработки: наименование организации/центра занятости и адрес полностью)

В случае снятия с учета в органе занятости извещу об этом АО «Финансовый центр» в трехдневный срок, путем направления сообщения на электронный адрес, а также приму меры для исполнения возложенного на меня обязательства по отработке не менее трех лет в соответствии с п. 17 ст. 47 Закона Республики Казахстан «Об образовании» (далее - Закон).

Ознакомлен (-а) с п. 17-4 ст. 47 Закона по обязанности возмещения расходов республиканского бюджета, связанных с обучением в связи с неисполнением моего обязательства по отработке.

Прилагаю копии следующих документов:

- 1) документ, подтверждающий регистрацию в Центре занятости;
- 2) иные документы.

(подпись)
«__» _____ 20__ г.
(дата)

Форма Б
Пояснение направленного на работу

АО «Финансовый центр»

от _____
(фамилия имя отчество (при наличии))

Проживающего (ей): _____

телефон: _____

эл. почта: _____

Пояснение

Настоящим, я _____, поясняю, что не
(фамилия имя отчество (при наличии))
явился (-ась) по месту распределения по решению Комиссии по персональному
распределению _____ не позднее
(указать организацию высшего и (или) послевузовского образования)

1 сентября _____ года по причине _____.
(указать год выпуска) (указать причину)

Довожу до Вашего сведения, что с «__» _____ 20__ года по настоящее время
работаю в _____
(указать место отработки: наименование организации/центра занятости и адрес полностью)

В случае увольнения с места работы извещу об этом АО «Финансовый центр» в трехдневный срок, путем направления сообщения на электронный адрес, а также приму меры для исполнения возложенного на меня обязательства по отработке не менее трех лет в соответствии с п. 17 ст. 47 Закона Республики Казахстан «Об образовании» (далее - Закон).

Ознакомлен (-а) с п. 17-4 ст. 47 Закона по обязанности возмещения расходов республиканского бюджета, связанных с обучением в связи с неисполнением моего обязательства по отработке.

Прилагаю копии следующих документов:

1) приказ о приеме на работу и справка с места работы о периоде трудоустройства;

(подпись)
«__» _____ 20__ г.
(дата)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись	Примечание
1	Ахмедова Е.А.	методист	29.01.		
2	Ахмедова А.А.	методист	29.01.		
3	Садыхова М.А.	методист	29.01.		
4	Ахмедов К.О.	Дир. инт. Зет.	29.01.		
5	Мирзахметов К.О.	каф. химии	29.01.		
6	Мирзахметов С.В.	зав. каф. химии	29.01.		
7	Пулсатилева Р.	и.о. зав. каф. химии	29.01.		
8	Мирзахметов С.В.	директор	29.01.		
9	Хурмаганов П.И.	зав. каф. биол. наук	29.01.21		
10	Хурмаганов П.И.	зав. каф. проф. об.	29.01.		
11	Абдуллова С.П.	зав. каф. менедж. ин.	29.01.		
12	Абдуллова С.П.	зам. зав. каф.	29.01.		
13	Абдуллова А.И.	ББВ комбасион	29.01.21		
14	Байжаралова Т.Б.	Б комбасион	29.01.21		
15	Ахмедов П.И.	Баттар комбасион	29.01.21		
16	Ахмедов Д.С.	зав. каф. физ. ин.	29.01.21		
17	Ахмедов Д.С.	зав. каф. физ. ин.	29.01.21		
18	Ахмедов Д.С.	зав. каф. физ. ин.	29.01.21		
19	Ахмедов Д.С.	зав. каф. физ. ин.	29.01.21		
20	Ахмедов Д.С.	Директор инт. Зет.	29.01.21		
21	Ахмедов Д.С.	Баттар комбасион	29.01.21		
22	Ахмедов Д.С.	Баттар комбасион	29.01.21		
23	Ахмедов Д.С.	Баттар комбасион	29.01.21		
24	Ахмедов Д.С.	Дир. инт. Зет.	29.01.21		
25	Ахмедов Д.С.	зав. каф. физ. ин.	29.01.21		
26	Ахмедов Д.С.	зав. каф. физ. ин.	29.01.21		

