
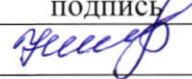


	<b>ҚАЗАҚ СПОРТ ЖӘНЕ ТУРИЗМ АКАДЕМИЯСЫ</b> <b>КАЗАХСКАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА И ТУРИЗМА</b> <b>KAZAKH ACADEMY OF SPORT AND TOURISM</b>	ПРО КазАСТ 2/17-23	
		Дата 03.01.24	
		Издание 01	
	<b>Процедура</b> <b>Трудоустройство выпускников</b>	Стр	из
1			

**УТВЕРЖДАЮ**  
 Президент НАО «Казанская академия спорта и туризма», профессор  
**К.К. Закирьянов**  
 \_\_\_\_\_  
 « 03 » \_\_\_\_\_ 2024г.



**Процедура**  
**ТРУДОУСТРОЙСТВО ВЫПУСКНИКОВ**

<b>Разработано</b>		<b>Согласовано</b>		<b>Утверждено</b>
Пя Д. Р.		Нурмуханбетова Д. К.		Решением УС КазАСТ Протокол № <u>5</u> от <u>29.12.2023</u> г.
дата	подпись	дата	подпись	<b>Введено в действие</b>
<u>25.12.23</u>		<u>27.12.23</u>		Приказ № <u>207</u> от <u>03.01.2024</u> года



## Содержание

1. Область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины и определения	4
4. Обозначения и сокращения	5
5. Общие условия трудоустройства выпускников	5
6. Планирование	5
7. Связь с выпускниками	6
8. Контроль и отчетность	6
9. Измерения, анализ и улучшения, обратная связь	7
10. Лист ознакомления	7

	<b>ҚАЗАҚ СПОРТ ЖӘНЕ ТУРИЗМ АКАДЕМИЯСЫ</b> <b>КАЗАХСКАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА И ТУРИЗМА</b> <b>KAZAKH ACADEMY OF SPORT AND TOURISM</b>	ПРО КазАСТ 2/17-23		
		Дата		
	<b>Процедура</b> <b>Трудоустройство выпускников</b>		Издание 01	
			Стр	из
		3	7	

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая процедура «Трудоустройство выпускников» (далее – процедура или ПРО КазАСТ) разработана с целью содействия трудоустройству выпускников в соответствии с полученными ими специальностями в НАО «Казакская академия спорта и туризма» (далее – КазАСТ). Данная Процедура также позволяет проводить измерение удовлетворенности потребителей (обучающихся, их родителей, работодателей) 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** деканы, заведующие кафедрами и специалист по трудоустройству Учебного управления.

1.4. Процедура обязательна **для исполнения** ППС КазАСТ, назначенного в соответствии с утвержденными планами выпускающих кафедр.

1.5. Настоящая процедура является внутренним нормативным документом Академии и не подлежит представлению другим сторонам, кроме представителей внешних проверок, а также потребителям - партнерам (по их требованию) с разрешения руководства Академии.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящая процедура разработана с учетом требований следующих нормативных документов

Закон РК от 27.06.2007г., Об образовании  
№319-III

Приказ МОН РК № 595 от 30 октября 2018 года Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и послевузовского образования

Приказ МОН РК № 391 от 17 июня 2015 года Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности организаций, предоставляющих высшее и (или) послевузовское образование, и перечня документов, подтверждающих соответствие им

Приказ и.о. Министра МОН РК № 403 от 11 августа 2023 года Об утверждении Правил направления специалиста на работу, возмещения расходов, понесенных за счет бюджетных средств, предоставления права самостоятельного трудоустройства, освобождения от обязанности или прекращения обязанности по отработке гражданами Республики Казахстан, обучавшимися на основе государственного образовательного заказа

АП КазАСТ 1/01-23 Академическая политика Казахской академии спорта и туризма

ПРО КазАСТ 2/21-23 Внутренние проверки

ПРО КазАСТ 2/24-23 Анализ со стороны руководства

ПРО КазАСТ 2/23-23 Корректирующие действия

П КазАСТ 3/07-23 Положение о трудоустройстве

2.2. Настоящая процедура вводит в действие следующие формы:

Ф КазАСТ 2/17-01-23 План мероприятий по трудоустройству выпускников

Ф КазАСТ 2/17-02-23 Отчет по трудоустройству выпускников

Ф КазАСТ 2/17-03-23 Согласие на сбор и обработку персональных данных

Ф КазАСТ 2/17-04-23 Направление на работу

Ф КазАСТ 2/17-05-23 Направление на постановку на учет в качестве безработного

Ф КазАСТ 2/17-06-23 Сведения о трудоустройстве выпускников

	<b>ҚАЗАҚ СПОРТ ЖӘНЕ ТУРИЗМ АКАДЕМИЯСЫ</b> <b>КАЗАХСКАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА И ТУРИЗМА</b> <b>KAZAKH ACADEMY OF SPORT AND TOURISM</b>	ПРО КазАСТ 2/17-23	
		Дата	
	<b>Процедура</b> <b>Трудоустройство выпускников</b>	Издание 01	
		Стр 4	из 7

Ф КазАСТ 2/17-07-23

Резюме

### 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:

**Оператор  
уполномоченного  
органа в области  
образования**

юридическое лицо со стопроцентным участием государства в уставном капитале, определяемое уполномоченным органом в области образования, осуществляющее размещение государственного заказа на обеспечение студентов, магистрантов и докторантов местами в общежитиях, государственного образовательного заказа на среднее образование в частных организациях образования, государственного образовательного заказа на подготовку кадров с высшим и послевузовским образованием и выплату государственных стипендий, за исключением государственных именных стипендий, а также осуществляющее координацию деятельности участников подушевого нормативного финансирования в пределах, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, и обеспечивающее мониторинг и контроль за соблюдением лицами, указанными в [пункте 17 статьи 47](#) Закона Об образовании, своих обязанностей по отработке или возмещению расходов бюджетных средств при неотработке.

**Доктор философии  
(PhD)**

степень, присуждаемая лицам, освоившим программу докторантуры по научно-педагогическому направлению и защитившим диссертацию в Республике Казахстан или за ее пределами, признанная в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан

**Молодые специалисты**

граждане Республики Казахстан, указанные в [пункте 17 статьи 47](#) Закона Об образовании, обучившиеся на основе государственного образовательного заказа в организациях высшего и (или) послевузовского образования

**Местный  
исполнительный орган  
(акимат)**

коллегиальный исполнительный орган, возглавляемый акимом области, города республиканского значения и столицы, района (города областного значения) осуществляющий в пределах своей компетенции местное государственное управление и самоуправление на соответствующей территории

**Карьерный центр**

филиал центра трудовой мобильности, осуществляющий выполнение его функций в районах, городах областного и республиканского значения, столице

**Центр трудовой  
мобильности**

юридическое лицо, создаваемое местным исполнительным органом области, города республиканского значения и столицы в целях разработки и реализации мер содействия занятости

**Организация высшего и  
(или) послевузовского  
образования**

высшее учебное заведение, реализующее образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования и осуществляющее научно-исследовательскую деятельность



#### 4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

МНВО РК	Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан
КазАСТ	НАО «Казахская академия спорта и туризма»
УУ	Учебное управление
ОПОиК	Отдел послевузовского образования и карьеры
МИО	Местный исполнительный орган
ОВПО	Организация высшего и (или) послевузовского образования

#### 5. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА ВЫПУСКНИКОВ

5.1. КазАСТ оказывает содействие в трудоустройстве выпускников обучающихся по государственному заказу (проводятся мероприятия, поиск активных организаций и направление им письма предложения по заключению договора о сотрудничестве).

5.2. Выпускники, подготовленные на платной основе, могут также получить содействие в трудоустройстве, если это было предусмотрено условиями договора (рассылка резюме по организациям, предоставление имеющихся вакансий).

5.3 Мониторинг восприятия потребителей может включать получение данных из таких источников, как:

- опросы удовлетворенности, данные потребителей;
- данные потребителей о качестве предоставляемых услуг;
- опросы мнений пользователей;
- благодарности;
- по договорным обязательствам;
- ярмарка вакансий;
- результаты «Дней открытых дверей»;
- отзывы родителей.

#### 6. ПЛАНИРОВАНИЕ

6.1. Заблаговременно с сентября каждого учебного года выпускающие кафедры осуществляют мероприятия по трудоустройству выпускников. Такая работа по трудоустройству проводится кафедрами на плановой основе по форме Ф КазАСТ 2/17-01-23, план сдается в деканаты и УУ для внесения мероприятий в планы факультета, академии и общего контроля по трудоустройству.

6.2. Заведующий выпускающей кафедрой планирует мероприятия по трудоустройству выпускников на основании перечня студентов, предоставленного деканатом.

6.3. В плане по трудоустройству предусматривается:

- сбор данных выпускников, передается в специалисту по трудоустройству УУ;
- поиск активных организаций и направление им письма предложения по заключению договора о сотрудничестве (направление писем);
- работа с организациями на основе заключенных договоров по обеспечению их персоналом с соответствующей подготовкой, сбор сведений о потребностях в выпускниках;
- в направлении студентов на практику в организации, где предполагается их трудоустройство;
- эдвайзерские часы по вопросам трудоустройства;
- оказание помощи студентам в составлении их резюме на русском, казахском и английском языках. Помощь в составлении резюме оказывают деканат, заведующий кафедрой и специалист по трудоустройству;

	<b>ҚАЗАҚ СПОРТ ЖӘНЕ ТУРИЗМ АКАДЕМИЯСЫ</b> <b>КАЗАХСКАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА И ТУРИЗМА</b> <b>KAZAKH ACADEMY OF SPORT AND TOURISM</b>	ПРО КазАСТ 2/17-23		
		Дата		
	<b>Процедура</b> <b>Трудоустройство выпускников</b>		Издание 01	
			Стр	из
		6	7	

- рассылка резюме студентов по соответствующим организациям и данная работа осуществляется специалистом по трудоустройству;
- сотрудничество с центрами/агентствами по трудоустройству, данная работа осуществляется совместно со специалистом по трудоустройству УУ;
- разработка анкет по измерению удовлетворенности потребителей, отдельно для выпускников и для организаций, данная работа осуществляется кафедрами совместно со специалистом по трудоустройству УУ;
- сотрудничество с выпускниками и организациями, принявшими их на работу (ведутся телефонные переговоры, переписка с предприятиями по удовлетворенности);
- получение заполненных анкет по удовлетворенности потребителей;
- ведение записей по трудоустройству выпускников и предоставление отчетности.

6.4. На основе разработанных планов кафедр и утвержденных деканатом факультетов составляется план мероприятий по трудоустройству выпускников КазАСТ, где должны быть включены круглые столы, семинары по проблемам трудоустройства выпускников КазАСТ и проведение ярмарки вакансий «Выпускник».

6.5. Ежегодно в марте-апреле месяце кафедра составляет сведения о выпускниках для трудоустройства и сдает специалисту по трудоустройству УУ. В данном документе кафедра 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.

## 7. СВЯЗЬ С ВЫПУСКНИКАМИ

7.1. КазАСТ стремится поддерживать связь со своими выпускниками. Такую работу осуществляют выпускающие кафедры при содействии деканата и ОО «Выпускники и партнеры НАО «Казахская академия спорта и туризма».

7.2. Связь с выпускниками может осуществляться посредством:

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

7.3. 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 сведения заинтересованных лиц.

## 8. КОНТРОЛЬ И ОТЧЕТНОСТЬ

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

8.2. Кафедра и деканат 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.

8.3. По результатам проведенной работы по трудоустройству выпускников кафедры составляют отчеты по форме Ф КазАСТ 2/17-02-23 Отчет по трудоустройству выпускников, которые передаются далее в деканат и специалисту по трудоустройству УУ.

8.4. В отчетах отражается:



	<b>ҚАЗАҚ СПОРТ ЖӘНЕ ТУРИЗМ АКАДЕМИЯСЫ</b> <b>КАЗАХСКАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА И ТУРИЗМА</b> <b>KAZAKH ACADEMY OF SPORT AND TOURISM</b>	Ф КазАСТ 2/17-01-23	
		Дата	
	<b>План мероприятий</b> <b>по трудоустройству выпускников факультета</b>	Издание 01	
		Стр 1	из 1

**УТВЕРЖДАЮ**

**Проректор по УМР**  
**Нурмуханбетова Д. К.**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**План**  
**по трудоустройству выпускников**  
**на 20\_\_-20\_\_ учебный год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственное лицо
1	2	3	4

**Внесено:**  
 Специалист по трудоустройству УУ  
 \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Согласовано:**  
 Руководитель УУ  
 \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Декан ФОС  
 \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Декан ФПСиЕ  
 \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Декан ФТ  
 \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.



	<b>ҚАЗАҚ СПОРТ ЖӘНЕ ТУРИЗМ АКАДЕМИЯСЫ</b> <b>КАЗАХСКАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА И ТУРИЗМА</b> <b>KAZAKH ACADEMY OF SPORT AND TOURISM</b>	Ф КазАСТ 2/17-02-23		
		Дата		
	<b>Отчет о трудоустройстве выпускников</b>		Издание 01	
			Стр 1	из 1

## ОТЧЕТ О ТРУДОУСТРОЙСТВЕ ВЫПУСКНИКОВ

1. Выполнение запланированных мероприятий и полученные результаты
2. Данные по трудоустройству выпускников

№	Ф.И.О	Наименование организации, адрес, телефон	Кем работает	ГРА по приложению	Соответствие работы профилю специальности (да/нет)	Удовлетворенность организации в выпускнике
1	2	3	4	5	6	7

3. Рекомендации по улучшению процесса

Заведующий кафедрой «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Ф.И.О.





**ҚАЗАҚ СПОРТ ЖӘНЕ ТУРИЗМ АКАДЕМИЯСЫ  
КАЗАХСКАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА И ТУРИЗМА  
KAZAKH ACADEMY OF SPORT AND TOURISM**

Ф КазАСТ 2/17-03-23

Дата

Издание 01

**Согласие**

**на сбор и обработку персональных данных**

Стр

2

из

2

Период, в течение которого действует согласие на сбор, обработку и передачу персональных данных, - 5 лет.

Субъект не дает согласия на трансграничную передачу персональных данных, на распространение персональных данных в общедоступных источниках, а также на передачу собранных персональных данных третьим лицам, за исключением оснований, предусмотренных статьей 9 «Сбор, обработка персональных данных без согласия субъекта» Закона Республики Казахстан «О персональных данных и их защите».

Подтверждаю, что, давая данное согласие, субъект действует без принуждения, по собственной воле и в своих интересах.

**Субъект**

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при наличии)

**Представитель несовершеннолетнего субъекта**

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_ адрес

\_\_\_\_\_ данные удостоверения личности, № и дата доверенности

\_\_\_\_\_ № и дата доверенности

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

подпись



План мероприятий

по трудоустройству выпускников факультета

### Направление на работу

Выпускник (ца) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

**НАО «Казакская академия спорта и туризма»**  
(наименование вуза)

по образовательной программе \_\_\_\_\_  
на основании протокольного решения комиссии по персональному распределению  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ направляется на работу в качестве

\_\_\_\_\_ (должность)

в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

расположенную в \_\_\_\_\_  
(адрес, телефон, контактное лицо)

Ректор КазАСТ Закирьянов Б.К.

\_\_\_\_\_ (подпись, печать)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

-----  
(линия отрыва)

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

являющийся выпускником \_\_\_\_\_ Казакской академии спорта и туризма  
(наименование вуза)

подтверждаю получение мною направления на работу в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

расположенную в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес)

на должность \_\_\_\_\_

подпись выпускника \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.



### Направление на постановку на учет в качестве безработного

Выпускник (ца) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

обучавшийся в Казахской академии спорта и туризма

(наименование вуза)

по образовательной программе \_\_\_\_\_

на основании решения Комиссии по персональному распределению от

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_, направляется на постановку на учет в

качестве безработного в Центр занятости

расположенный в \_\_\_\_\_

(адрес, телефон, контактное лицо)

Ректор КазАСТ Закирьянов Б.К.

\_\_\_\_\_ (подпись, печать)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

----- (линия отрыва) \* -----

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

подтверждаю получение мною направления на постановку на учет в качестве

безработного в Центр занятости

расположенный в \_\_\_\_\_

(адрес)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г.

\_\_\_\_\_ (подпись выпускника)

\*Экземпляр для АО «Финансовый центр» МНВО РК



ҚАЗАҚ СПОРТ ЖӘНЕ ТУРИЗМ АКАДЕМИЯСЫ  
КАЗАХСКАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА И ТУРИЗМА  
KAZAKH ACADEMY OF SPORT AND TOURISM

Ф КазАСТ 2/17-06-23

Дата

Издание 01

Сведения о трудоустройстве выпускников

Стр

из

1

1

Сведения о трудоустройстве в 202\_\_-202\_\_ учебном году

202_ - 202_ учебный год			
Наименование ОП	выпуск	трудоустроено	% трудоустройства
<b>Бакалавриат</b>			
6В01401-Физическая культура и спорт			
6В11101-Туризм			
6В11102-Ресторанное дело и гостиничный бизнес			
<b>ИТОГО</b>			

Специалист по трудоустройству УУ \_\_\_\_\_



**Фамилия Имя Отчество**

**Фото 3x4**

**Цель:**

Позиция (должность)

**Общая информация о себе:**

Возраст:

Семейное положение:

Адрес:

Телефон (e-mail):

**Образование:**

**XXXX-XXXXг.г.**  
(годы)

**Название учебного заведения**

Специальность (наименование образовательной программы):

Специализация

**XXXX-XXXXг.г.**  
(годы)

**Название учебного заведения**

Специальность (наименование образовательной программы):

Специализация

**XXXXг.**  
(год)

Курсы повышения квалификации

**XXXXг.**  
(год)

Курсы стажировки

**Трудовая деятельность:**

**XX.YY – XX.YY**  
(год, месяц)

**Название организации** (область деятельности включая практику)

Должность:

Обязанности:

**XX.YY – XX.YY**  
(год, месяц)

**Название организации** (область деятельности)

Должность:

Обязанности:

**XX.YY – XX.YY**  
(год, месяц)

**Название организации** (область деятельности)

Должность:

Обязанности:

**Профессиональный опыт и навыки:**

профессиональные знания и опыт, участие в проектах; уровень владения ПК; знание иностранного языка

**Дополнительная информация:**

категории водительского удостоверения; загранпаспорт; положительные личные качества; увлечения; рекомендации.