

«МАКУЛДАШЫЛДЫ»  
Жусуп Баласагын атындагы  
КУУнун кесиптик бирлик  
комитетинин төрагасы,  
доцент Жумабеков К.С.



« 2026-ж.

«БЕКТЕМ»  
Жусуп Баласагын  
атындагы КУУнун  
ректору, профессор  
Чонтоев Д.Т.



2026-ж.

**Жусуп Баласагын атындагы КУУнун**  
**Карьера, жумушка орноштуруу жана кесипке багыт берүү борборунун**  
**кызматкерлеринин кызматтык нускамасы**

**Карьера, жумушка орноштуруу жана кесипке багыт берүү борборунун**  
**директорунун кызматтык нускамасы**

**1.Жалпы жоболор:**

- 1.1.1. Карьера, жумушка орноштуруу жана кесиптик багыт берүү борборунун (мындан ары-Борбор) директорунун кызмат ордуна жогорку кесиптик билими бар, педагогикалык же жетекчилик кызматтарда 5 жылдан кем эмес иш стажы бар адам дайындалат.
- 1.1.2. Карьера, жумушка орноштуруу жана кесипке багыттоо борборунун директору окуу иштери боюнча Биринчи проректордун сунушу боюнча ректордун буйругу менен кызмат ордуна дайындалат жана бошотулат.
- 1.1.3. Карьера, жумушка орноштуруу жана кесипке багыт берүү борборунун директору ректорго же түздөн-түз окуу иштери боюнча Биринчи проректорго баш ийет.
- 1.1.4. Өз ишинде директор Кыргыз Республикасынын мыйзамдык жана ченемдик актыларды, Университеттин уставын, ректордун буйруктарын, буйрутмаларын, ушул кызматтык нускаманы жетекчиликке алат.
- 1.1.5. Карьералык кеңеш берүү жана практиканы уюштуруунун заманбап методдору жана технологиялар жаатындагы билимге ээ болууга тийиш.

## **1.2. Борбордун директору төмөнкүлөрдү билүү тийиш:**

- 1.2.1. КР Конституциясын;
- 1.2.2. КР Мыйзамдарын, КР Өкмөтүнүн билим берүү маселелери боюнча токтомдорун жана чечимдерин;
- 1.2.3. Борбордун ишмердүүлүгү боюнча токтомдорду, буйрутмаларды, буйруктарды;
- 1.2.4. Эмгек жана административдик мыйзамдардын негизин;
- 1.2.5. Эмгекти коргоонун, коопсуздук техникасынын жана өрткө каршы коргонуунун эрежелерин жана ченемдерин;

## **1.3. Борбордун директору төмөнкүлөргө укуктуу:**

- 1.3.1. Жетекчиликке Борбордун ишин өркүндөтүү боюнча сунуштарды киргизүүгө.
- 1.3.2. Борбордун иш-чараларын өткөрүү үчүн адистерди жана эксперттерди тартууга.
- 1.3.3. Борбордун ишине тиешелүү маселелер каралган жыйындарга жана кеңешмелерге катышууга.
- 1.3.4. Өз квалификациясын жогорулатуу, семинарларга, тренингдерге жана кесиптик өнүгүүнүн башка формаларына катышууга.
- 1.3.5. Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында жана университеттин ички документтеринде каралган бардык социалдык кепилдиктерден пайдаланууга.
- 1.3.6. Борбордун ишине тиешелүү түзүмдүк бөлүктөрдүн жетекчилигинин чечимдеринин долбоорлору менен таанышууга укуктууга.
- 1.3.7. Борбордун ишин жүргүзүү үчүн зарыл болгон маалыматтарды, маалымдама жана башка материалдарды түзүмдүк бөлүктөрдөн сурап алууга.
- 1.3.8. Борбордун ишине тиешелүү маселелер боюнча институттардын, факультеттердин, колледждердин ОУК жыйындарына катышууга.
- 1.3.9. Өз компетенциясынын чегинде документтерге кол жана виза коюуга.
- 1.3.10. Борбордун функциялары менен шартталган иштерди уюштурууга жана аткарууга макулдашуу боюнча университеттин башка бөлүмдөрүн тартууга.
- 1.3.11. Борбордун ишин уюштуруу жана өркүндөтүү маселелерин чечүү үчүн кызматтык иш сапарларга чыгууга
- 1.3.12. Жумуш орундарында жогорку өндүрүмдүү, сапаттуу эмгек үчүн оптималдуу шарттарды түзүүнү сурануу.
- 1.3.13. Борбордун ишин камсыз кылуу үчүн зарыл болгон компьютердик, көбөйтүүчү жана башка оргтехниканы, байланыш каражаттарын, ошондой эле башка материалдык ресурстарды пайдаланууга.

## **1.4. Борбордун директорунун кызматтык милдеттери:**

- 1.4.1. Борбордун ишмердүүлүгүн жетектөө.
- 1.4.2. Борбордун кызматкерлеринин ишин координациялоо, борбордун кызматкерлеринин милдеттерин бөлүштүрүү.
- 1.4.3. Студенттер үчүн жумушка орношуу мүмкүнчүлүктөрүн жана практикасын түзүү үчүн иш берүүчүлөр, билим берүү мекемелери жана башка уюмдар менен иштешүү.
- 1.4.4. Студенттердин карьерасын жана кесиптик көндүмдөрүн өнүктүрүүгө багытталган иш-чараларды уюштуруу жана өткөрүү.
- 1.4.5. Борбордун иш пландарынын аткарылышын контролдоо.
- 1.4.6. Борбордун ишинин жыйынтыгы боюнча отчетторду жана аналитикалык материалдарды даярдоо.
- 1.4.7. Кесиптик өнүктүрүү жана жумушка орноштуруу маселелери боюнча тренингдерди, семинарларды, мастер-класстарды жана башка иш-чараларды уюштуруу жана өткөрүү.
- 1.4.8. Мекемелерде, ишканаларда, фирмаларда жана башка уюмдарда университеттин

студенттеринин практикаларын уюштуруунун сапатына көзөмөл жүргүзүү.

1.4.9. ЖКББ МББС колдонуудагы талаптарына ылайык практиканын бардык түрлөрү боюнча программаларды жаңыртууга мониторинг жүргүзүү.

### 1.5. Борбордун директору төмөндөгүлөргө жооп берет:

1.5.1. Ушул кызматтык нускамада каралган өзүнүн кызматтык милдеттерин талаптагыдай аткарбагандыгы же аткарбагандыгы үчүн КР колдонуудагы эмгек мыйзамдарында аныкталган чектерде.

1.5.2. Кыргыз Республикасынын колдонуудагы администрациялык, кылмыш-жаза жана жарандык мыйзамдарында аныкталган чектерде өз ишмердигин жүзөгө ашыруу процессинде жасалган укук бузуулар үчүн.

1.5.3. Материалдык зыян келтиргендиги үчүн, КРнын колдонуудагы эмгек, жарандык жана кылмыш-жаза мыйзамдарында аныкталган чектерде.

Тааныштым:

Анумаева А.А.

(аты-жөнү)

Анумаева А.А.

(колу)

« 9 » 02 2026-ж.

## 2. Башкы адистин кызматтык нускамасы

### 2.1. Жалпы жоболор

2.1.1. Борбордун башкы адисинин кызмат ордуна жогорку кесиптик билими бар, педагогикалык же жетекчилик кызматтарда 3 жылдан кем эмес иш стажы бар адам дайындалат.

2.1.2. Башкы адис Борбордун директорунун сунушу боюнча ректордун буйругу менен кызматка дайындалат жана кызматтан бошотулат.

2.1.3. Башкы адис түздөн-түз Борбордун Директоруна баш ийет. Башкы адис өз ишинде Кыргыз Республикасынын мыйзамдык жана ченемдик актыларын, Университеттин Уставын, ректордун буйруктарын жана тескемелерин, ушул кызматтык нускаманы жетекчиликке алат.

2.1.4. Башкы адис карьералык кеңеш берүүнүн заманбап ыкмаларын жана технологияларын билиши керек.

2.1.5. Башкы адис директор жок болгон мезгилде анын милдеттерин берилген ыйгарым укуктардын чегинде аткарат жана борбордун ишин уюштуруу жана координациялоо үчүн жоопкерчилик тартат.

### 2.2. Борбордун башкы адиси төмөнкүлөрдү билүүгө тийиш:

2.2.1. КР Конституциясын;

2.2.2. КР мыйзамдары, КР Өкмөтүнүн билим берүү маселелери боюнча токтомдору жана чечимдери;

2.2.3. Билим берүү системаларын башкаруунун теориясын жана методдорун;

2.2.4. Окуу иштери боюнча токтомдорду, буйрутмаларды жана буйруктарды;

2.2.5. Студенттердин практикасы жана карьерасы боюнча документацияны жүргүзүүнүн эрежелерин;

- 2.2.6. Эмгек жана административдик мыйзамдардын негиздерин;
- 2.2.7. Эмгекти коргоонун, коопсуздук техникасынын жана өрткө каршы коргонуунун эрежелерин жана ченемдерин;
- 2.2.8. Башкы адис жок болгон учурда анын милдеттерин жетектөөчү адис аткарат.

### **2.3. Борбордун башкы адисинин укуктары:**

- 2.3.1. Университеттин түзүмдүк бөлүмдөрүнүн кеңешмелерине жана Борбордун ишмердүүлүгүнө байланыштуу иш-чараларга катышуу;
- 2.3.2. Бүтүрүүчүлөрдү жумушка орноштуруу маселелери боюнча институттардын, факультеттердин, колледждердин ОМК жыйындарына катышуу.
- 2.3.3. Борбордун ишин уюштуруу жана өркүндөтүү маселелерин чечүү үчүн кызматтык иш сапарларга чыгууга. Борбордун ишин жүргүзүү үчүн зарыл болгон маалыматтарды, маалымдама жана башка материалдарды түзүмдүк бөлүмдөрдөн сурап алуу;
- 2.3.4. Борбордун компетенциясына кирген маселелер боюнча мекемелерде жана уюмдарда университеттин өкүлү болуу;
- 2.3.5. Өз компетенциясынын чегинде документтерге кол коюу жана виза коюу.
- 2.3.6. Борбордун ишин жакшыртуу боюнча сунуштарды киргизүү.
- 2.3.7. Өз квалификациясын жогорулатуу жана кесиптик тренингдерге жана семинарларга катышуу.

### **2.4. Борбордун башкы адисинин кызматтык милдеттери:**

- 2.4.1. Кыргыз улуттук университетинин атынан мамлекеттик жана мамлекеттик эмес уюмдарга, билим берүү мекемелерине, жеке жана чет өлкөлүк ишканаларга расмий каттарды даярдоо жана жөнөтүү, кириш кат-кабарларды кароо, институттардын, факультеттердин жана колледждердин жетекчилигине маалыматтарды жеткирүү, ошондой эле университеттин расмий сайтына маалыматтарды жайгаштыруу.
- 2.4.2. Мамлекеттик жана мамлекеттик эмес уюмдардан өз компетенциясынын чегинде маалыматтарды суроо;
- 2.4.3. Студенттерди чет өлкөгө жайкы жумушка жөнөткөн уюмдардын жетекчилери менен жолугушууларды уюштуруу, аталган уюмдардын лицензияларынын жана каттоо документтеринин бар экендигин текшерүү.
- 2.4.4. Студенттер үчүн чет өлкөлөрдөгү жайкы жумуштар боюнча алдын алуу жана түшүндүрүү иш-чараларын координациялоо.
- 2.4.5. Мамлекеттик жана жеке уюмдардын жетекчилери менен жолугушууларды өткөрүү, кызматташтыктын шарттарын тактоо, келишимдерди даярдоону жана макулдашууну координациялоо жана аларды белгиленген тартипте түзүүгө көмөктөшүү.
- 2.4.6. Студенттерге жумушка орношуу жана карьералык өсүү боюнча кеңеш берүүнү координациялоо.
- 2.4.7. Университеттин студенттери жана бүтүрүүчүлөрү үчүн жумуш орундарын түзүү жана кеңейтүү максатында иш берүүчүлөр менен өз ара аракеттенүү.
- 2.4.8. Университеттин бүтүрүүчүлөрүнүн алган адистиги боюнча жумушка орношуусуна көмөктөшүүнү координациялоо.
- 2.4.9. Белгиленген тартипте иш берүүчүлөр менен кызматташуу жөнүндө Макулдашууларды жана Меморандумдарды даярдоого, макулдашууга жана түзүүгө катышуу.
- 2.4.10. Университеттин институттары, факультеттери жана колледждери менен биргеликте "бош орундардын жармаңкесин" өткөрүүнү координациялоо.
- 2.4.11. Бүтүрүүчү курстардын студенттери үчүн акы төлөнүүчү стажировкаларды уюштурууга көмөктөшүү.

2.4.12. Студенттердин жана бүтүрүүчүлөрдүн жумушка орношуусунун жана карьералык өнүгүүсүнүн натыйжалары боюнча отчетторду жана аналитикалык материалдарды даярдоо, Карьера борборунун иш кагаздарын жүргүзүү жана сактоо, анын ичинде кызматтык каттар, справкалар, пландар жана отчеттук документтер.

2.4.13. Мыйзам чыгаруу жана аткаруу бийлик органдарынын, ошондой эле мамлекеттик, жеке жана мамлекеттик эмес уюмдардын өкүлдөрүнүн демилгеси боюнча уюштурулуучу иш-чараларга катышуу.

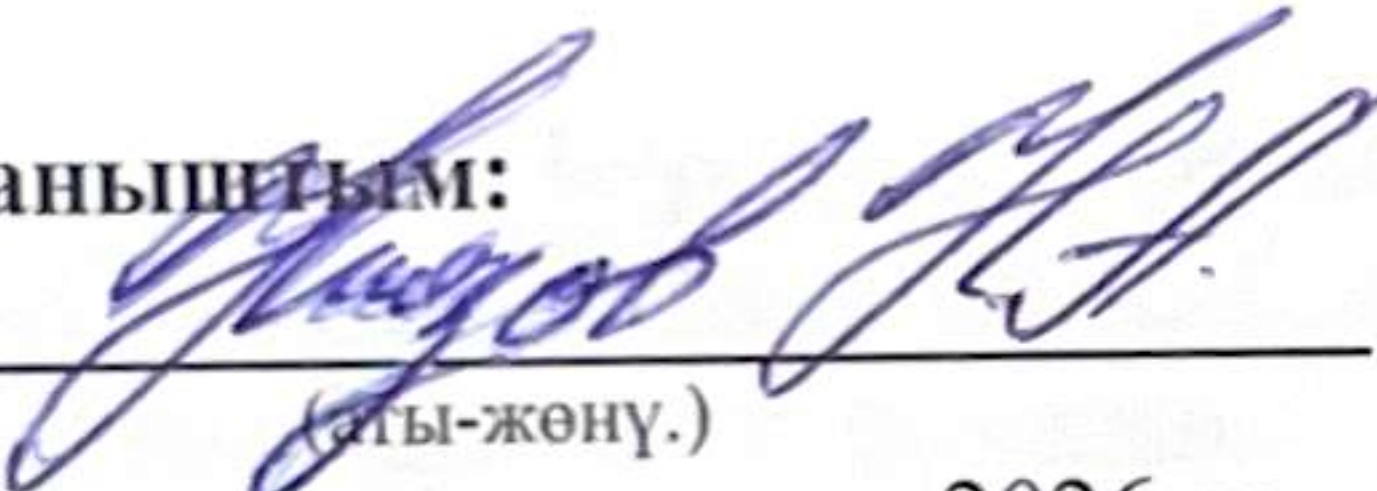
### 2.5. Борбордун башкы адисинин жоопкерчиликтери:

2.5.1. Ушул кызматтык нускамада каралган өзүнүн кызматтык милдеттерин аткарбагандыгы же талаптагыдай аткарбагандыгы үчүн Кыргыз Республикасынын колдонуудагы эмгек мыйзамдарында аныкталган чектерде жоопко тартылат;

1.5.2. Кыргыз Республикасынын колдонуудагы администрациялык, жазык жана жарандык мыйзамдарында аныкталган чектерде өз ишин жүзөгө ашыруу процессинде жасалган укук бузуулар үчүн жоопко тартылат;

1.5.3. Материалдык зыян келтиргендиги үчүн, КРнын колдонуудагы эмгек, жарандык жана кылмыш-жаза мыйзамдарында аныкталган чектерде жоопко тартылат.

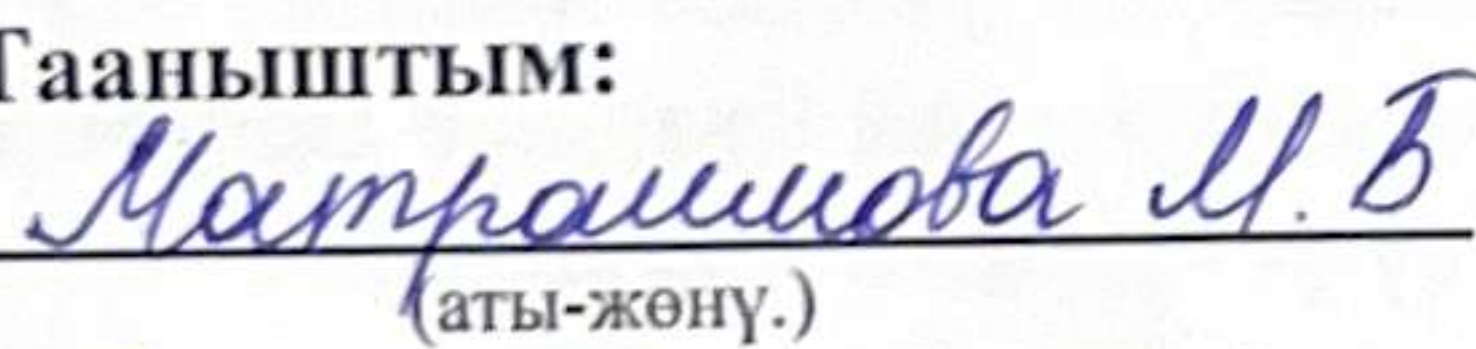
Тааныштым:

  
(аты-жөнү.)

  
(колу)

«  »                      2026-ж.

Тааныштым:

  
(аты-жөнү.)

  
(колу)

«9» 02 2026-ж.

## 3. Борбордун жетектөөчү адисинин кызматтык нускамасы

### 3.1. Жалпы жоболор

1.1.1. Карьера боюнча жетектөөчү адистин кызмат ордуна жогорку кесиптик билими бар адам дайындалат.

1.1.2. Карьера боюнча жетектөөчү адис Борбордун директорунун сунушу боюнча ректордун буйругу менен кызматка дайындалат жана кызматтан бошотулат.

1.1.3. Борбордун жетектөөчү адиси түздөн-түз борбордун Директоруна баш ийет.

1.1.4. Карьера боюнча жетектөөчү адис өз ишинде Кыргыз Республикасынын мыйзамдык жана ченемдик актыларын, Университеттин Уставын, ректордун буйруктарын жана тескемелерин, ушул кызматтык нускаманы жетекчиликке алат.

1.1.5. Карьера боюнча жетектөөчү адис карьерага кеңеш берүүнүн заманбап ыкмаларын жана технологияларын билиши керек.

### 3.2. Борбордун жетектөөчү адиси төмөнкүлөрдү билүүгө тийиш:

1.2.1. КР Конституциясын;

1.2.2. КР мыйзамдарын, КР Өкмөтүнүн билим берүү маселелери боюнча токтомдорун жана чечимдерин;

1.2.3. Борбордун иши боюнча токтомдорду, буйруктарды, буйрутмаларды;

- 1.2.4. Эмгек жана административдик мыйзамдардын негиздерин;
- 1.2.5. Правила ведения документов в рамках деятельности документов.;
- 1.2.6. Эмгекти коргоо, коопсуздук техникасы жана өрткө каршы коргоо эрежелерин жана ченемдерин;
- 1.2.7. Жетектөөчү адис жок болгон учурда анын милдеттерин башкы адис аткарат.

### **3.3. Борбордун жетектөөчү адиси төмөнкүлөргө укуктуу:**

- 1.3.1. Өз кызматтык милдеттерин аткарууга байланышкан зарыл болгон маалыматтарды жана документтерди талап кылууга жана алууга .
- 1.3.2. Борбордун ишмердүүлүгүнө байланыштуу кеңешмелерге жана иш-чараларга катышуу.
- 1.3.3. Карьера борборунун ишин жакшыртуу боюнча сунуштарды киргизүү.
- 1.3.4. Карьера борборун тышкы иш-чараларда (конференцияларда, форумдарда, Бош орундар жарманкесинде, көргөзмөлөрдө) милдеттенме албастан университеттин өкүлү болууга;
- 1.3.5. Борбордун иши менен байланышкан маселелерди чечүү үчүн белгиленген тартипте кызматтык иш сапарларга чыгууга.

### **3.4. Борбордун жетектөөчү адисинин кызматтык милдеттери:**

- 1.4.1. Студенттердин карьералык өнүгүү маселелери боюнча тренингдерди жана семинарларды уюштуруу жана өткөрүүгө катышуу.
- 1.4.2. Студенттерге жумушка орношуу жана карьералык өсүү боюнча кеңеш берүү.
- 1.4.3. Карьера борборунун ишинде колдонуу үчүн студенттердин жана бүтүрүүчүлөрдүн жумушка орношуу жана карьералык өнүгүүсү жөнүндө маалыматтарды чогултуу.
- 1.4.4. Карьералык кеңеш берүү үчүн маалыматтык жана методикалык материалдарды иштеп чыгуу жана жаңыртуу, студенттерге маектешүүгө жана резюмелерди даярдоого жардам берүү.
- 1.4.5. Бүтүрүүчүлөргө кесиптик багыт берүү боюнча кеңеш берүү.
- 1.4.6. Белгиленген жол-жоболордун алкагында студенттерди убактылуу жана сезондук жумушка орноштуруу программаларына, анын ичинде чет өлкөлөрдө жайкы жумуштарга каттоо.
- 1.4.7. КУУнун студенттери үчүн карьералык өнүгүү жана резюме даярдоо боюнча карьералык иш-чараларды уюштуруу жана коштоо;
- 1.4.8. КУУнун расмий сайты жана карьера борборунун маалымат ресурстары аркылуу бүтүрүүчүлөр үчүн бош орундар тууралуу маалыматтарды жайгаштыруу жана жаңылоо.
- 1.4.9. Иш берүүчүлөр менен иш-чараларды жана жолугушууларды өткөрүүдө уюштуруучулук колдоо көрсөтүү.
- 1.4.10. Бюджеттик негизде окуган студенттер менен өз компетенциясынын чегинде түшүндүрүү иштерин жүргүзүүгө катышуу.
- 1.4.11. КУУнун расмий сайты жана карьера борборунун ресурстары үчүн маалыматтык материалдарды даярдоо жана дайыма жаңылап туруу.
- 1.4.12. Квалификацияны жогорулатуу жана кесиптик тренингдерге жана семинарларга катышуу.
- 1.4.13. Иш-чараларды уюштуруу жана маалыматтык иштер жаатында Мансап борборунун кызматтык материалдарын тариздөө.
- 1.4.14. Студенттерди жигердүү жумуш издөөгө жана кесиптик өнүгүүгө түрткү берүү.

### **3.5. Борбордун жетектөөчү адиси төмөнкүлөргө жооптуу:**

1.5.1. Ушул кызматтык нускамада каралган өзүнүн кызматтык милдеттерин аткарбагандыгы же талаптагыдай аткарбагандыгы үчүн Кыргыз Республикасынын колдонуудагы эмгек мыйзамдарында аныкталган чектерде жоопко тартылат;

1.5.2. Кыргыз Республикасынын колдонуудагы администрациялык, жазык жана жарандык мыйзамдарында аныкталган чектерде өз ишин жүзөгө ашыруу процессинде жасалган укук бузуулар үчүн жоопко тартылат;

1.5.3. Материалдык зыян келтиргендиги үчүн, КРнын колдонуудагы эмгек, жарандык жана кылмыш-жаза мыйзамдарында аныкталган чектерде жоопко тартылат.

Тааныштым:

Азимова Айбарчон  
(аты-жөнү)

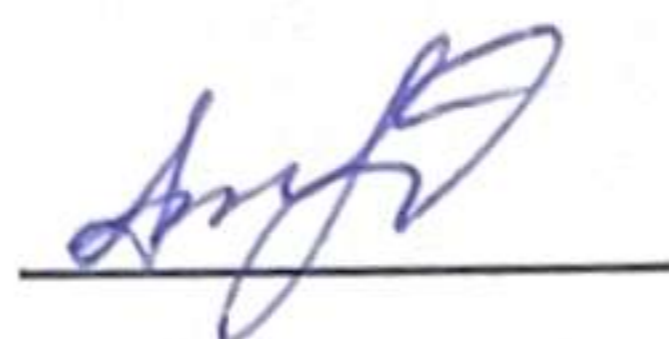


(колу)

«09» 02 2026-ж.

Тааныштым:

Димебаева Айтмакун  
(аты-жөнү)



(колу)

«9» 02 2026-ж.

Иштелип чыкты:

Атумалиева А.А. Аман

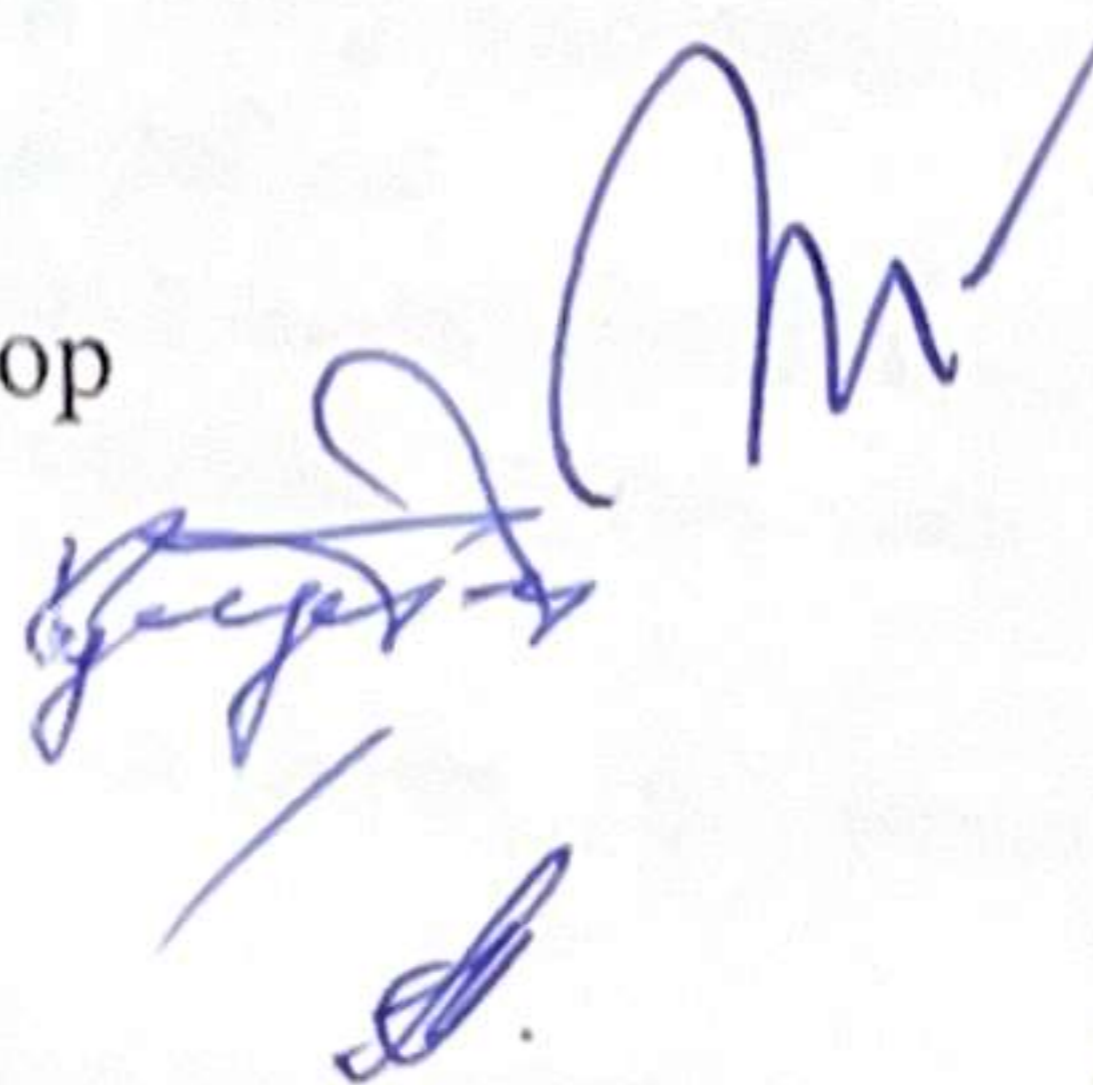
Макулдашылды:

Биринчи проректор – окуу иштери боюнча проректор

Кадрлар бөлүмүнүн башчысы

Юридика бөлүмүнүн башчысы

Укук иштер  
КЖОЖКБББ директору



Шамшиев А.Б.

Курамаева Н.Т

Токтоналиев Р.К.

Саманова  
Джумагулова А.А

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома  
КНУ им Ж.Баласагына  
доцент Жумабеков К.С.



2026г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор КНУ им.  
Ж.Баласагына  
профессор Чонтоев Д.Т.



2026г.

**Должностные инструкции сотрудников  
Центра карьеры, трудоустройства и профориентации  
КНУ им. Ж. Баласагына**

**Должностная инструкция  
директора Центра карьеры, трудоустройства и профориентации**

**1. Общие положения:**

- 1.1.1. На должность директора Центра карьеры, трудоустройства и профориентации (далее Центра) назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.
- 1.1.2. Директор Центра карьеры, трудоустройства и профориентации назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению первого проректора по учебной работе.
- 1.1.3. Директор Центра карьеры, трудоустройства и профориентации подчиняется ректору или непосредственно первому проректору по учебной работе.
- 1.1.4. В своей деятельности директор руководствуется законодательными и нормативными актами Кыргызской Республики, уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора, настоящей должностной инструкцией.
- 1.1.5. Должен обладать знанием современных методов и технологий карьерного консультирования и организации практики.

**1.2. Директор Центра должен знать:**

- 1.2.1. Конституцию КР;
- 1.2.2. Законы КР, постановления и решения Правительства КР по вопросам образования;
- 1.2.3. Постановления, распоряжения, приказы по деятельности центра;
- 1.2.4. Основы трудового и административного законодательства;
- 1.2.5. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

**1.3. Директор Центра имеет право:**

- 1.3.1. Вносить предложения руководству по совершенствованию работы Центра.
- 1.3.2. Привлекать специалистов и экспертов для проведения мероприятий Центра.

1.3.4.Повышать свою квалификацию, участвовать в семинарах, тренингах и других формах профессионального развития.

1.3.5.Пользоваться всеми социальными гарантиями, предусмотренными законодательством Кыргызской Республики и внутренними документами Университета.

1.3.6.Имеет право на ознакомление с проектами решений руководства структурных подразделений, касающихся деятельности Центра.

1.3.7.Запрашивать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Центра.

1.3.8.Участвовать в заседаниях УМК институтов, факультетов, колледжа по вопросам, относящимся к деятельности Центра.

1.3.9.Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

1.3.10.Привлекать по согласованию другие подразделения университета к организации и выполнению работ, обусловленных функциями Центра.

1.3.11.Выезжать в служебные командировки для решения вопросов организации и совершенствования деятельности Центра.

1.3.12.Просить создания на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.

1.3.13.Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, необходимыми для обеспечения работы Центра.

#### **1.4. Должностные обязанности директора Центра:**

1.4.1. Руководство деятельностью Центра.

1.4.2. Координация работы сотрудников Центра, распределение обязанностей сотрудников центра.

1.4.3. Взаимодействие с работодателями, образовательными учреждениями и другими организациями для создания возможностей трудоустройства и практики для студентов.

1.4.4. Организация и проведение мероприятий, направленных на развитие карьеры и профессиональных навыков студентов.

1.4.5. Контроль за выполнением планов деятельности Центра.

1.4.6. Подготовка отчетов и аналитических материалов по результатам работы Центра.

1.4.7. Организация и проведение тренингов, семинаров, мастер-классов и других мероприятий по вопросам профессионального развития и трудоустройства.

1.4.8. Осуществлять контроль над качеством организации практик студентов Университета в учреждениях, предприятиях, фирмах и иных организациях.

1.4.9. Осуществлять мониторинг обновления программ по всем видам практик в соответствии с действующими требованиями ГОС ВПО.

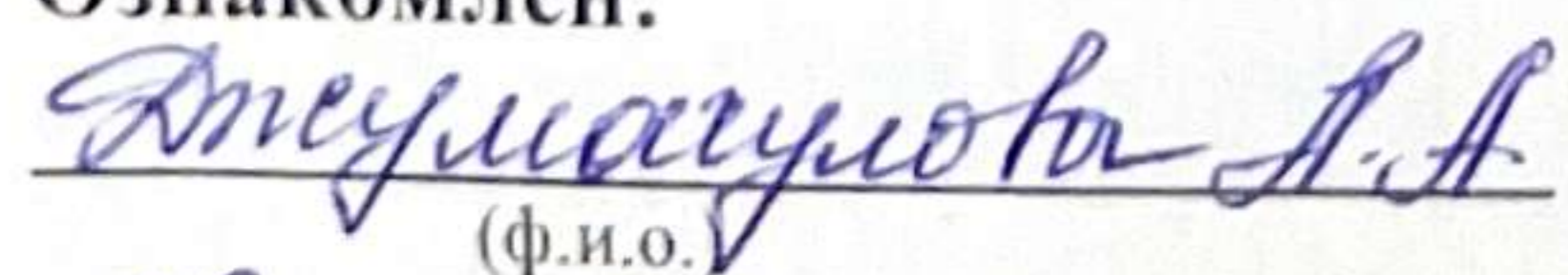
#### **1.5. Директор Центра несет ответственность:**

1.5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством КР.

1.5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством КР.

1.5.3. За причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым, гражданским и уголовным законодательством КР.

Ознакомлен:

  
(ф.и.о.)

  
(подпись)

«09» 02 2026 г.

## **2. Должностная инструкция главного специалиста**

### **2.1. Общие положения**

2.1.1. На должность главного специалиста Центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях.

2.1.2. Главный специалист назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению директора Центра.

2.1.3. Главный специалист подчиняется непосредственно директору Центра. В своей деятельности главный специалист руководствуется законодательными и нормативными актами Кыргызской Республики, уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора, настоящей должностной инструкцией.

2.1.4. Главный специалист должен знать современные методы и технологии карьерного консультирования.

2.1.5. Главный специалист в период отсутствия директора исполняет его обязанности в пределах предоставленных полномочий и несёт ответственность за организацию и координацию деятельности Центра.

### **2.2. Главный специалист Центра должен знать:**

2.2.1. Конституцию КР;

2.2.2. Законы КР, постановления и решения правительства КР по вопросам образования;

2.2.3. Теорию и методы управления образовательными системами;

2.2.4. Постановления, распоряжения и приказы по учебной работе;

2.2.5. Правила ведения документации по практике и карьере студентов;

2.2.6. Основы трудового и административного законодательства;

2.2.7. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

2.2.8. На время отсутствия главного специалиста его обязанности выполняет ведущий специалист.

### **2.3. Главный специалиста Центра имеет право:**

2.3.1. Участвовать в работе совещаний структурных подразделений университета и мероприятиях, связанных с деятельностью Центра;

2.3.2. Участвовать в заседаниях УМК институтов, факультетов, колледжа по вопросам трудоустройства выпускников.

2.3.3. Выезжать в служебные командировки для решения вопросов организации и совершенствования деятельности Центра. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Центра.

2.3.4. Представлять в установленном порядке Университет в учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

2.3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

2.3.6. Вносить предложения по улучшению работы Центра.

2.3.7. Повышать свою квалификацию и участвовать в профессиональных тренингах и семинарах.

### **2.4. Должностные обязанности главного специалиста Центра:**

2.4.1. Подготовка и направление официальных писем государственным и негосударственным организациям, образовательным учреждениям, частным и иностранным предприятиям от имени Кыргызского национального университета, рассмотрение входящей корреспонденции,

доведение информации до руководства институтов, факультетов и колледжей, а также размещение информации на официальном сайте университета.

2.4.2. Запрос информации у государственных и негосударственных организаций в пределах своей компетенции.

2.4.3. Организация встреч с руководителями организаций, направляющих студентов на летнюю работу за рубежом, проверка наличия лицензий и регистрационных документов указанных организаций.

2.4.4. Координация проведения профилактических и разъяснительных мероприятий для студентов по вопросам летней работы за границей.

2.4.5. Проведение встреч с руководителями государственных и частных организаций, уточнение условий сотрудничества, координация подготовки и согласования договоров и содействие их заключению в установленном порядке.

2.4.6. Координация консультирования студентов по вопросам трудоустройства и карьерного роста.

2.4.7. Взаимодействие с работодателями в целях создания и расширения возможностей трудоустройства для студентов и выпускников университета.

2.4.8. Координация содействия трудоустройству выпускников университета по полученной специальности.

2.4.9. Участие в подготовке, согласовании и заключении соглашений и меморандумов о сотрудничестве с работодателями в установленном порядке.

2.4.10. Координация проведения «Ярмарки вакансий» совместно с институтами, факультетами и колледжами университета.

2.4.11. Содействие организации оплачиваемых стажировок для студентов выпускных курсов.

2.4.12. Подготовка отчетов и аналитических материалов по результатам трудоустройства и карьерного развития студентов и выпускников, ведение и хранение документации Центра карьеры, включая служебные записки, справки, планы и отчетную документацию.

2.4.13. Участие в мероприятиях, организуемых по инициативе представителей органов законодательной и исполнительной власти, а также государственных, частных и негосударственных организаций.

## 2.5. Главный специалист Центра несёт ответственность:

2.5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определённых действующим трудовым законодательством КР;

2.5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством КР;

2.5.3. За причинение материального ущерба, в пределах, определённых действующим трудовым, гражданским и уголовным законодательством КР.

Ознакомлен:

Матрашова И.Б. (ф.и.о.)      Бисф (подпись)

« 9 » 02 2026 г.

Ознакомлен:

Джуров А.А. (ф.и.о.)      Джуров (подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026 г.

### **3. Должностная инструкция ведущего специалиста Центра:**

#### **3.1. Общие положения**

- 3.1.1. На должность ведущего специалиста по карьере назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.
- 3.1.2. Ведущий специалист по карьере назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению директора Центра.
- 3.1.3. Ведущий специалист Центра подчиняется директору Центра непосредственно.
- 3.1.4. В своей деятельности ведущий специалист по карьере руководствуется законодательными и нормативными актами Кыргызской Республики, уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора, настоящей должностной инструкцией.
- 3.1.5. Ведущий специалист по карьере должен знать современные методы и технологии карьерного консультирования.

#### **3.2. Ведущий специалист Центра должен знать:**

- 3.2.1. Конституцию КР;
- 3.2.2. Законы КР, постановления и решения Правительства КР по вопросам образования;
- 3.2.3. Постановления, распоряжения, приказы по деятельности центра;
- 3.2.4. Основы трудового и административного законодательства;
- 3.2.5. Правила ведения документов в рамках деятельности центра.
- 3.2.6. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- 3.2.7. На время отсутствия ведущего специалиста его обязанности выполняет главный специалист.

#### **3.3. Ведущий специалист Центра имеет право:**

- 3.3.1. Запрашивать и получать необходимую информацию и документы, связанные с выполнением своих должностных обязанностей.
- 3.3.2. Участвовать в совещаниях и мероприятиях, связанных с деятельностью Центра.
- 3.3.3. Вносить предложения по улучшению работы Центра карьеры.
- 3.3.4. Представлять Центр карьеры на внешних мероприятиях (конференциях, форумах, ярмарках вакансий, выставках) без принятия обязательств от имени университета.
- 3.3.5. Выезжать в служебные командировки в установленном порядке для решения вопросов, связанных с деятельностью Центра.

#### **3.4. Должностные обязанности ведущего специалиста Центра:**

- 3.4.1. Организация и участие в проведении тренингов и семинаров по вопросам карьерного развития студентов.
- 3.4.2. Консультирование студентов по вопросам трудоустройства и карьерного роста.
- 3.4.3. Сбор информации о трудоустройстве и карьерном развитии студентов и выпускников для использования в работе Центра карьеры.
- 3.4.4. Разработка и обновление информационных и методических материалов для карьерного консультирования, а также оказание помощи студентам в подготовке к собеседованиям и составлении резюме.
- 3.4.5. Консультирование выпускников по вопросам профессиональной ориентации.
- 3.4.6. Регистрация студентов для участия в программах временной и сезонной занятости, включая летние работы за рубежом, в рамках установленных процедур.
- 3.4.7. Организация и сопровождение карьерных мероприятий для студентов КНУ по вопросам карьерного развития и подготовки резюме.

3.4.9. Обеспечение организационной поддержки при проведении мероприятий и встреч с работодателями.

3.4.10. Участие в проведении разъяснительной работы со студентами, обучающимися на бюджетной основе, в пределах своей компетенции.

3.4.11. Подготовка и регулярное обновление информационных материалов для официального сайта КНУ и ресурсов Центра карьеры.

3.4.12. Повышение квалификации и участие в профессиональных тренингах и семинарах.

3.4.13. Оформление служебных материалов Центра карьеры в части организации мероприятий и информационной работы.

3.4.14. Содействие мотивации студентов к активному поиску работы и профессиональному развитию.

### 3.5. Ведущий специалист Центра несёт ответственность:

3.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определённых действующим трудовым законодательством КР.

3.5.2. За правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством КР.

3.5.3. За причинение материального ущерба, в пределах, определённых действующим трудовым, гражданским и уголовным законодательством КР.

Ознакомлен:

Азимова Айбаргон  
(ф.и.о.)



(подпись)

«9» февраль 2026 г.

Ознакомлен:

Диребаева Айтопкун АиФ  
(ф.и.о.)

(подпись)

«3» февраль 2026 г.

Разработано:

Джумагулова А.А. Айт

Согласовано:

Первый проректор-проректор по учебной работе



Шамшиев А.Б.

Начальник управления кадров



Курамаева Н.Т

Начальник юридического отдела

*ст. юрист*



Токтоналиев Р.К.

Директор ЦКТиП



Т. Семаева

Джумагулова А.А