

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор КНУ им.

Ж.Баласагына

профессор Д.Т.Чонтоев



2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре карьеры, трудоустройства и профориентации Кыргызского национального университета имени Жусупа Баласагына

1. Общие положения

1.1. Центр карьеры, трудоустройства и профориентации (далее — ЦКТиП) является структурным подразделением Кыргызского национального университета имени Жусупа Баласагына (далее — Университет).

1.2. ЦКТиП создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета в соответствии с Уставом Университета, законодательством Кыргызской Республики и настоящим Положением.

1.3. В своей деятельности ЦКТиП руководствуется:

- Конституцией Кыргызской Республики;
- Законом Кыргызской Республики «Об образовании»;
- Уставом Кыргызского национального университета имени Жусупа Баласагына;
- решениями Учёного совета Университета;
- Внутренними локальными нормативными актами Университета (приказами и распоряжениями ректора);
- настоящим Положением.

1.4. ЦКТиП осуществляет свою деятельность во взаимодействии с факультетами, институтами, кафедрами, службами и иными структурными подразделениями Университета.

1.5. ЦКТиП возглавляет директор.

1.6. Директор назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.7. ЦКТиП подчиняется непосредственно ректору и первому проректору-проректору по учебной работе.

2. Цели и задачи ЦКТиП

2.1. Основной целью деятельности ЦКТиПа является содействие профессиональному развитию, карьерному росту обучающихся и выпускников путем предоставления комплекса услуг по профориентации, трудоустройству и взаимодействию с работодателями в рамках реализации образовательной, научной и административной политики Университета: содействие осознанному выбору профессии; повышение уровня конкурентоспособности на рынке труда; формирование практических навыков трудовой деятельности; интеграция образования с потребностями работодателей; создание единой информационной среды по вопросам занятости и карьеры.

2.2. Основными задачами ЦКТиП являются:

- реализация государственной политики в сфере высшего образования в пределах компетенции ЦКТиП;
- организация и проведение мероприятий по профессиональной ориентации обучающихся;
- формирование и поддержание базы работодателей;
- содействие прохождению практики, стажировок и трудоустройству;
- консультирование по вопросам построения карьеры, профессионального развития, трудового законодательства;
- организация ярмарок вакансий, встреч с работодателями, тренингов и мастер-классов;
- анализ потребностей рынка труда и информирование обучающихся о востребованных профессиях;
- сопровождение обучающихся при подготовке к трудоустройству (резюме, собеседование, навыки делового общения);
- участие в формировании индивидуальных образовательных траекторий;
- взаимодействие с государственными органами и службами занятости;
- мониторинг трудоустройства выпускников.
- участие в разработке и реализации стратегических и текущих планов Университета;
- подготовка аналитических материалов, отчетов и справок для руководства.

3. Функции ЦКТиП

3.1. В рамках реализации своих задач ЦКТиП выполняет следующие функции:

- информационную — распространение сведений о профессиях, образовательных программах, вакансиях, условиях приема на работу;
- консультационную — индивидуальное и групповое консультирование по вопросам выбора профессии и построения карьеры;
- организационную — проведение мероприятий, направленных на развитие профессиональных навыков и компетенций;
- аналитическую — изучение рынка труда, подготовка рекомендаций по обновлению образовательных программ;

- посредническую — установление взаимодействия между обучающимися и работодателями;
 - методическую — разработка методических материалов по профессиональной ориентации;
 - сопровождению практики — поддержка обучающихся в прохождении производственной практики;
 - цифровую — ведение информационных ресурсов и баз данных по вопросам карьеры и занятости.
- 3.2. Ведение документации и отчетности в установленном порядке.
- 3.3. Выполнение иных функций по поручению ректора и курирующего проректора.

4. Права ЦКТиП

ЦКТиП имеет право:

- 4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимые сведения, документы и материалы.
 - 4.2. Привлекать специалистов, экспертов и работодателей для проведения мероприятий;
- инициировать корректировку образовательных программ;
- 4.3. Организовывать встречи, конференции, консультации;
 - 4.4. Вести статистику и аналитику трудоустройства.
 - 4.5. Вносить предложения руководству Университета по вопросам совершенствования деятельности ЦКТиП и Университета в целом.
 - 4.6. Участвовать в совещаниях, заседаниях и мероприятиях по вопросам, относящимся к компетенции ЦКТиП.
 - 4.7. Инициировать создание рабочих групп и комиссий (по согласованию с руководством), в рамках компетенции ЦКТиП.

5. Обязанности и ответственность

5.1. Работники ЦКТиП обязаны:

- обеспечивать своевременное и качественное выполнение возложенных задач;
- соблюдать требования законодательства Кыргызской Республики и локальных актов Университета;
- обеспечивать сохранность документов и конфиденциальность информации;
- представлять отчетность в установленные сроки.
- обеспечивать доступность услуг для всех обучающихся;
- предоставлять консультации своевременно и в полном объеме;
- вести учет мероприятий, обращений и трудоустройства.

5.2. Работники ЦКТиП несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- нарушение трудовой и служебной дисциплины;
- разглашение служебной, персональной или конфиденциальной информации;

- причинение материального ущерба Университету в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

6. Организация деятельности ЦКТиП

- 6.1. Структура, штатная численность и фонд оплаты труда ЦКТиП утверждаются ректором Университета в установленном порядке.
- 6.2. Распределение обязанностей между работниками ЦКТиП осуществляется директором ЦКТиП на основании должностных инструкций.
- 6.3. ЦКТиП осуществляет свою деятельность на основании годовых планов работы.
- 6.4. Делопроизводство и хранение документов ЦКТиП осуществляются в соответствии с правилами делопроизводства Университета.

7. Взаимодействие с подразделениями и внешними организациями

- 7.1. ЦКТиП взаимодействует со структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 7.2. ЦКТиП взаимодействует с государственными органами, образовательными и иными организациями – работодателями в установленном порядке.

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения ректором Кыргызского национального университета им. Ж. Баласагына.

Разработчик:

Джумагулова А.А

Согласовано:

Первый проректор-проректор по учебной работе

Шамшиев А.Б.

Начальник управления кадров

Шадыханова Д.С.

Начальник юридического отдела

Токтоналиев Р.К.

Директор ЦКТиП

Джумагулова А.А



ЖОБО

Ж. Баласагын атындагы Кыргыз улуттук университетинин Карьера, ишке орноштуруу жана кесиптик багыт берүү борбору жөнүндө

1. Жалпы жоболор

1.1. Карьера, ишке орноштуруу жана кесиптик багыт берүү борбору (мындан ары — КИОЖКББ) Жусуп Баласагын атындагы Кыргыз улуттук университетинин (мындан ары — Университет) түзүмдүк бөлүмү болуп саналат.

1.2. КИОЖКББ Университеттин Уставына, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына жана ушул Жобого ылайык Университеттин ректорунун буйругу менен түзүлөт, кайра уюштурулат жана жоюлат.

1.3. КИОЖКББ өз ишин төмөнкү ченемдик укуктук актыларга ылайык жүргүзөт:

- Кыргыз Республикасынын Конституциясына;
- Кыргыз Республикасынын «Билим берүү жөнүндө» Мыйзамына;
- Жусуп Баласагын атындагы Кыргыз улуттук университетинин Уставына;
- Университеттин Окумуштуулар кеңешинин чечимдерине;
- Университеттин ички локалдык ченемдик укуктук актыларына (ректордун буйруктарына жана тескемелерине);
- ушул Жобого.

1.4. КИОЖКББ Университеттин факультеттери, институттары, кафедралары, кызматтары жана башка түзүмдүк бөлүмдөрү менен өз ара кызматташат.

1.5. КИОЖКББнин ишине директор жетекчилик кылат.

1.6. Директор Университеттин ректорунун буйругу менен кызматка дайындалат жана кызматтан бошотулат.

1.7. КИОЖКББ өз ишинде түздөн-түз Университеттин ректоруна жана окуу иштери боюнча биринчи проректорго баш ийет.

2. КИОЖКББнин максаттары жана милдеттери

2.1. КИОЖКББнин ишинин негизги максаты — Университеттин билим берүү, илимий жана башкаруу саясатын ишке ашыруунун алкагында кесиптик багыт берүү, ишке орноштуруу жана иш берүүчүлөр менен кызматташуу боюнча кызматтарды

көрсөтүү аркылуу студенттердин жана бүтүрүүчүлөрдүн кесиптик өнүгүүсүнө жана карьералык өсүшүнө көмөк көрсөтүү болуп эсептелет.

Бул максат төмөнкү багыттар боюнча ишке ашырылат: кесипти аң-сезимдүү тандоого көмөк көрсөтүү; эмгек рыногунда атаандаштыкка жөндөмдүүлүктү жогорулатуу; практикалык эмгек көндүмдөрүн калыптандыруу; билим берүүнү иш берүүчүлөрдүн муктаждыктары менен айкалыштыруу; ишке орношуу жана карьера маселелери боюнча бирдиктүү маалыматтык чөйрөнү түзүү.

2.2. КИОЖКББнин негизги милдеттери болуп төмөнкүлөр саналат:

- КИОЖКББге берилген ыйгарым укуктардын чегинде жогорку билим берүү тармагындагы мамлекеттик саясатты ишке ашыруу;
- студенттерди кесиптик багыттоо боюнча иш-чараларды өткөрүү;
- иш берүүчүлөрдүн базасын түзүү жана үзгүлтүксүз жаңыртуу туруу;
- практикалардан жана стажировкалардан өтүүгө, ошондой эле ишке орношууга көмөк көрсөтүү;
- карьера куруу, кесиптик өнүгүү жана эмгек мыйзамдары боюнча кеңеш берүү;
- бош орундардын жарманкелерин, иш берүүчүлөр менен жолугушууларды, тренингдерди жана мастер-класстарды уюштуруу;
- эмгек рыногунун талаптарын талдоо жана талап кылынган кесиптер тууралуу студенттерди маалымдоо;
- ишке орношууга даярдоодо студенттерге көмөк көрсөтүү (резюме түзүү, маектешүүдөн өтүү, ишкердик баарлашуу көндүмдөрүн өнүктүрүү);
- студенттердин жеке билим берүү траекторияларын калыптандырууга катышуу;
- мамлекеттик органдар жана иш менен камсыз кылуу кызматтары менен өз ара аракеттенүү;
- бүтүрүүчүлөрдүн ишке орношуусуна мониторинг жүргүзүү;
- Университеттин стратегиялык жана учурдагы пландарын иштеп чыгууга жана ишке ашырууга катышуу;
- жетекчилик үчүн аналитикалык материалдарды, отчетторду жана маалымкаттарды даярдоо.

3. КИОЖКББнин функциялары

3.1. КИОЖКББ өз милдеттерин аткарууда төмөнкү функцияларды жүзөгө ашырат:

- Маалыматтык функция — кесиптер, билим берүү программалары, бош орундар жана жумушка кабыл алуу шарттары боюнча маалыматтарды жайылтуу;
- Кеңеш берүү функциясы — кесипти тандоо жана карьера куруу маселелери боюнча жеке жана топтук кеңеш берүү;
- Уюштуруучулук функция — кесиптик көндүмдөрдү жана компетенцияларды өнүктүрүүгө багытталган иш-чараларды өткөрүү;
- Аналитикалык функция — эмгек рыногун изилдөө, билим берүү программаларын жаңыртуу боюнча сунуштарды даярдоо;
- Аралык байланыш функциясы — студенттер менен иш берүүчүлөрдүн ортосунда өз ара кызматташтыкты орнотуу;
- Методикалык функция — кесиптик багыттоо боюнча методикалык материалдарды иштеп чыгуу;

- Практиканы колдоо функциясы — студенттерге өндүрүштүк практикадан өтүүгө жардам көрсөтүү;
- Санариптик функция — карьера жана иш менен камсыздоо боюнча маалыматтык ресурстар жана маалымат базаларын жүргүзүү.

3.2. КИОЖКББ тиешелүү иш кагаздарын жана отчеттуулукту жүргүзөт.

3.3. КИОЖКББ ректордун жана аны көзөмөлдөгөн проректордун тапшырмасы боюнча башка функцияларды аткарат.

4. КИОЖКББнин кызматкерлеринин укуктары

КИОЖКББнин кызматкерлери төмөнкү укуктарга ээ:

- 4.1. Университеттин түзүмдүк бөлүмдөрүнөн зарыл маалыматтарды, документтерди жана материалдарды талап кылып алуу.
- 4.2. Иш-чараларды өткөрүү үчүн адистерди, эксперттерди жана иш берүүчүлөрдү тартуу; билим берүү программаларын оңдоо демилгелөө.
- 4.3. Жолугушууларды, конференцияларды жана кеңешмелерди уюштуруу.
- 4.4. Ишке орношуу боюнча статистика жана аналитикалык маалыматтарды жүргүзүү.
- 4.5. КИОЖКББнин жана Университеттин ишмердүүлүгүн жакшыртуу боюнча сунуштарды жетекчиликке берүү.
- 4.6. КИОЖКББнин компетенциясына тиешелүү маселелер боюнча жыйындарга, кеңешмелерге жана иш-чараларга катышуу.
- 4.7. КИОЖКББнин компетенциясына тиешелүү маселелер боюнча жумушчу топторду жана комиссияларды түзүү демилгесин көтөрүү (жетекчилик менен макулдашуу менен).

5. КИОЖКББнин кызматкерлеринин милдеттери жана жоопкерчилиги

5.1. КИОЖКББ төмөнкүлөрдү аткарууга милдеттүү:

- жүктөлгөн милдеттерди өз убагында жана сапаттуу аткаруу;
- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын жана Университеттин ички локалдык актыларын сактоо;
- документтердин коопсуздугун камсыздоо жана маалыматтын купуялуулугун сактоо;
- отчеттуулукту белгиленген мөөнөттө берүү;
- бардык студенттер үчүн кызматтардын жеткиликтүүлүгүн камсыз кылуу;
- консультацияларды өз убагында жана толук көлөмдө берүү;
- иш-чараларды, кайрылууларды жана ишке орношуу боюнча маалыматтарды эсепке алуу.

5.2. КИОЖКББнин кызматкерлери төмөнкү учурларда жоопкерчилик тартат:

- кызматтык милдеттерди аткарбоо же туура эмес аткаруу;
- эмгек жана кызматтык дисциплинаны бузуу;

- кызматтык, жеке же купуя маалыматты ачыктоо;
- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык Университетке материалдык зыян келтирүү.

6. КИОЖКББнин ишин уюштуруу

- 6.1. КИОЖКББнин түзүмү, штаттык саны жана эмгек акы фонду Университеттин ректору тарабынан белгиленген тартипте бекитилет.
- 6.2. Кызматкерлердин милдеттери КИОЖКББнин директору тарабынан кызматтык нускамаларга ылайык бөлүштүрүлөт.
- 6.3. КИОЖКББ өз ишин жылдык жумуш пландарынын негизинде жүргүзөт.
- 6.4. КИОЖКББде иш кагаздарды жана документтерди сактоо Университеттин иш кагаздарын жүргүзүү эрежелерине ылайык жүргүзүлөт.

7. Түзүмдүк бөлүмдөр жана тышкы уюмдар менен өз ара аракеттенүү

- 7.1. КИОЖКББ Университеттин түзүмдүк бөлүмдөрү менен өз компетенциясына тиешелүү маселелер боюнча кызматташат.
- 7.2. КИОЖКББ мамлекеттик органдар, билим берүү жана башка уюмдар — иш берүүчүлөр менен белгиленген тартипте өз ара аракеттенет.

8. Корутунду жоболор

- 8.1. Бул Жобо Жусуп Баласагын атындагы Кыргыз улуттук университетинин ректору бекиткен күндөн тартып күчүнө кирет.

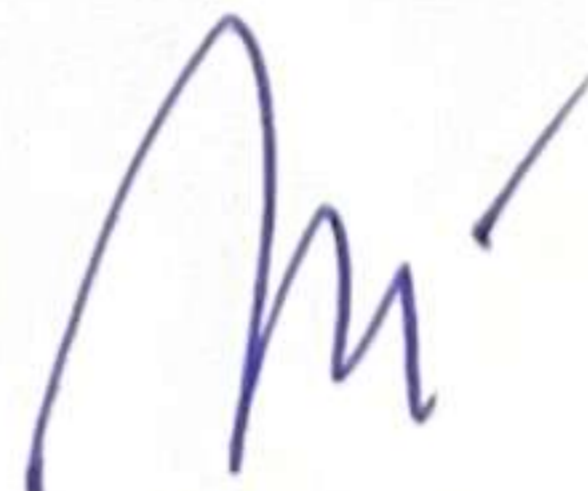
Иштеп чыккан:



Джумагулова А.А.

Макулдашылды:

Окуу иштери боюнча биринчи проректор – проректор



Шамшиев А.Б.

Кадрлар башкармалыгынын башчысы



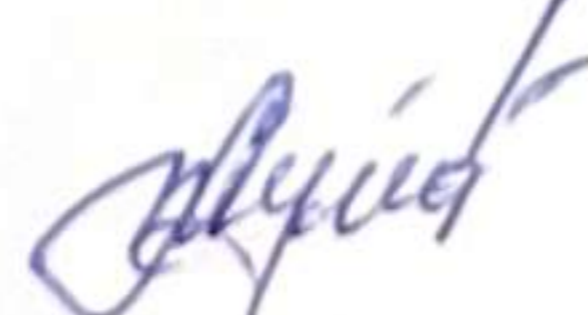
Шадыханова Д.С.

Юридикалык бөлүмдүн башчысы



Токтоналиев Р.К.

КИОЖКББнин директору



Джумагулова А.А.