**АО «Университет КАЗГЮУ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Высшей школы права

АО «Университет КАЗГЮУ»

д.ю.н., профессор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ У. Шапак

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИСЕ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ,**

**КАРЬЕРЫ И ТРУДОУСТРОЙСТВА**

**ВЫСШЕЙ ШКОЛЫ ПРАВА**

Астана, 2015

**1. РАЗРАБОТАНО** Координаторами Офиса профессиональной практики, карьеры и трудоустройства.

**2. ВНЕСЕНО** Координационным Советом работодателей по группе специальностей «Право» АО **«**Университет КазГЮУ».

Руководитель **-** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3.** **УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ**

Приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 года.

**4.** **ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА**: Руководитель Управления правового обеспечения – Крушинский М.А.

**5. Периодичность проверки** 1 год

**6. ВведенО впервые**

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения Ректора Университета КАЗГЮУ.

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Общие положения | | 4 |
| 2. Задачи офиса профессиональной практики, карьеры и трудоустройства  3. Функции офиса профессиональной практики, карьеры и трудоустройства  4. Офис профессиональной практики, карьеры и трудоустройства вправе  5. Офис профессиональной практики, карьеры и трудоустройства обязан  6. Описание деятельности  7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета  8. Прочие условия | |  |
| 4 |
|  |
| 5 |
|  |
| 6 |
|  |
| 6 |
| 6 |
|  |
| 6 |
| 7 |
|  |
|  |
| Приложение А. Лист согласования | | 8 |
|  |
|  |

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение устанавливает задачи, функции, структуру, права, обязанности, порядок организации деятельности офиса профессиональной практики, карьеры и трудоустройства (далее - ОППКиТ), а также его взаимоотношения с другими подразделениями университета и сторонними организациями.

1.2. ОППКиТ является рабочим органом Координационного Совета работодателей по группе специальностей «Право»АО **«**Университета КазГЮУ» (далее - Университет).

1.3. ОППКиТ осуществляет деятельность, связанную с организацией профориентационных работ, с прохождением практики студентов по направлениям подготовки (специальностям), содействует развитию карьерных навыков студентов и успешному трудоустройству выпускников.

1.4. Целью ОППКиТ является оказание помощи студентам и выпускникам в построении планов карьеры, в формировании практических навыков и совершенствовании профессиональных компетенций, способствующих повышению их конкурентоспособности на рынке труда.

1.5. В своей деятельности ОППКиТ руководствуется:

Конституцией Республики Казахстан, законодательными и нормативными правовыми актами Республики Казахстан об образовании, о языках, о науке, Трудовым кодексом Республики Казахстан, Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования, Уставом АО «Университет КАЗГЮУ», Положением о Координационном Совете работодателей по группе специальностей «Право»Университета КазГЮУ, решениями Ученого совета Университета, приказами, распоряжениями Ректора, настоящим Положением.

**2.** **Задачи офиса профессиональной практики, карьеры и трудоустройства.**

2.1. Организовать работу по ведению внутренней документации и заключению договоров с руководителями предприятий (организаций, учреждений), выступающих в качестве базы практики для студентов.

2.2. Осуществлять деятельность, направленную на построение системы эффективного проведения профориентационных работ.

2.3. Взаимодействовать с органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы, занятости населения, отделами образования, молодежной политики, а также с общественными организациями и их объединениями, работодателями для оказания содействия в эффективном трудоустройстве выпускников.

2.4. Создавать и размещать на сайте электронный банк вакансий для трудоустройства выпускников, предлагаемых работодателями по соответствующим направлениям подготовки (специальностям) и банка данных соискателей - студентов университета, включающего информацию об их профессиональных компетенциях и личностных особенностях.

2.5. Совместно с кампаниями-работодателями обучать студентов технологиям достижения успеха в трудоустройстве и навыкам профессиональной карьеры современного конкурентоспособного специалиста, приемам эффективной самопрезентации при трудоустройстве, правилам составления резюме и правилам прохождения собеседования с работодателем.

2.6. Проводить мероприятия, с участием потенциальных работодателей, способствующих студентам и выпускникам определиться с будущей трудовой деятельностью: ярмарки вакансий, дни карьеры, тренинги, презентации работодателей и т.п.

2.7. Проведение интервьюирования, подбор кандидатов для прохождения практики, а также подбор кадров для занятия вакантных должностей по запросу работодателя.

2.8. Осуществлять непосредственную связь между студентами, выпускниками университета и организациями-работодателями.

2.9. Содействовать функционированию эффективной системы развития и поддержки волонтерства, опирающейся на взаимодействие государственных органов власти, некоммерческих организаций и коммерческих компаний.

2.10. Проводить анализ и мониторинг рынка труда на предмет выявления меняющихся требований работодателей к профессиональным компетенциям специалистов, реализуемым по направлениям бакалавриата, сбор, учет и обобщение информации о результатах работы по трудоустройству выпускников.

**3.  Функции офиса профессиональной практики, карьеры и трудоустройства.**

3.1. Разрабатывать единые правила, организационно-методическую документацию, необходимую для проведения профессиональной практики (учебная, производственная, преддипломная) студентов, соответствующую программе прохождения практики, рабочим учебным планам, графикам организации учебного процесса и требованиям официальных внутренних документов университета.

3.2. Планировать прохождения профессиональной практики, организовывать стажировки и координировать профессиональную практику по направлениям подготовки (специальностям).

3.3. Проводить профориентационные мероприятия, направленные на информирование потенциальных абитуриентов, об условиях, правилах поступления в университет и перспективных возможностях их дальнейшего трудоустройства.

3.4. Оказывать содействие в трудоустройстве и адаптации выпускников, к рынку труда исходя из реального спроса на выпускников университета по конкретным направлениям подготовки (специальностей).

**4. Офис профессиональной практики, карьеры и трудоустройства вправе:**

4.1. Представлять университет в различных организациях, учреждениях, с согласованием Директора Высшей школы права.

4.2. Участвовать в различных конференциях, семинарах по вопросам трудоустройства.

4.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений материалы и сведения, служебную информацию, отчетные и справочные данные по вопросам организации всех видов практик и трудоустройства студентов университета.

**5. Офис профессиональной практики, карьеры и трудоустройства обязан:**

5.1. Разрабатывать рекомендации для Высшей школы права, координационному совету работодателей о корректировке учебных программ, исходя из реального спроса на конкретных выпускников по специальности «Право».

5.2 Ответственность за ОППКиТ возлагается на директора Высшей школы права, который несет ответственность за:

- распределение отдельных задач и функций между сотрудниками.

- эффективный контроль над выполнением заданий.

**6. Организация деятельности**

6.1. Руководство деятельностью ОППКиТ осуществляет Директор Высшей школы права.

6.2. Директор дает в пределах своей компетенции распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников ОППКиТ и осуществляет контроль за их исполненением.

6.3. Сотрудники, осуществляющие деятельность ОППКиТ, являются координаторами профессиональной практики, карьеры и трудоустройства, закрепленные за определенной специальностью.

6.4. Координаторы ОППКиТ назначаются и освобождаются от должности по представлению Директора высшей школы права.

**7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями**

7.1 ОППКиТ для осуществления успешной деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета при прохождении студентами производственной практики, а также при трудоустройстве.

7.2. Взаимодействует с Управлением хозяйством в части выполнения заявок на получение расходных материалов.

**8. Прочие условия**

8.1. Любые изменения, в настоящее Положение вносятся только с разрешением Директора Высшей школы права.

8.2. Оригинал настоящего Положения хранится в ОППКиТ, копии Положения, заверенные в установленном порядке, передаются по всем подразделениям.

**Приложение 1**

Лист ознакомления

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | ФИО | Дата | Подпись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |