

«Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» КеАҚ		НАО «Казанский национальный женский педагогический университет»
КӘСІБИ ТӘЖІРІБЕ ЖӘНЕ МАНСАП БӨЛІМІ		ОТДЕЛ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ И КАРЬЕРЫ
ТҮЛЕКТЕРДІ ЖҰМЫСҚА ОРНАЛАСТЫРУ ЕРЕЖЕСІ		ПРАВИЛА СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ
3 РЕДАКЦИЯСЫ		РЕДАКЦИЯ 3

«УТВЕРЖДЕНЫ»
приказом Председателя
Правления – Ректора НАО
«КазНацЖенПУ»
от «29» января 2026 года
№ 09-02-49/25

ПРАВИЛА СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ЖЕНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПР 025 ПСТВ/ОППК-26

Рег. № 2
Экз. № Оригинал

г. Алматы, 2026 год

Документ внутреннего пользования НАО «КазНацЖенПУ». Запрещается несанкционированное использование документа

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины и определения	3
4	Обозначения и сокращения	4
5	Содействие трудоустройству выпускников	5
6	Планирование деятельности	5
7	Мероприятия по содействию в трудоустройстве выпускников	7
8	Работа комиссии по распределению выпускников	7
9	Контроль деятельности и предоставление отчетности	8
10	Описание процесса	9
11	Согласование, хранение, распространение	10
12	Приложение	11
13	Лист согласования	27
14	Лист ознакомления	28
15	Лист регистрации изменений	29

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

1.3. Действие Правил направлено на выполнение положений Трудового кодекса Республики Казахстан (далее – РК) и Закона РК «Об образовании», а также на реализацию целевых программ по поддержке молодых специалистов.

1.4. Правила входят в состав нормативной документации Общества и их положения являются обязательными для исполнения.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Правила разработаны в соответствии с:

- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III;
- Государственные общеобязательные стандарты высшего и послевузовского образования, утвержденные приказом Министра науки и высшего образования РК от 20 июля 2022 года №2;
- Правилами 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, утвержденными приказом и.о. Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 11 августа 2023 года № 403 (далее – Правила направления специалиста на работу);
- Программой развития Общества на 2023-2029 годы.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В Правилах применяются следующие термины и определения:

<i>Выпускник</i>	- лицо, получившее высшее профессиональное образование в Обществе
<i>Карьерный центр</i>	- филиал центра трудовой мобильности, осуществляющий выполнение его функций в районах, городах областного и республиканского значения, столице;
<i>Молодые специалисты</i>	граждане Республики Казахстан, указанные в <u>пункте 17 статьи 47 Закона</u> , обучившиеся на основе государственного образовательного заказа в организациях высшего и (или) послевузовского

	образования и научных организациях в области здравоохранения;
<i>Мониторинг</i>	- постоянное или периодическое наблюдение, оценка результативности трудоустройства выпускников по показателям.
<i>Местный исполнительный орган (акимат)</i>	- 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
<i>Организация высшего и (или) послевузовского образования</i>	- высшее учебное заведение, реализующее образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования и осуществляющее научно-исследовательскую деятельность;
<i>Процесс</i>	- Совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы
<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>Результативность</i>	- степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов.
<i>Центр трудовой мобильности</i>	- юридическое лицо, создаваемое местным исполнительным органом области, города республиканского значения и столицы в целях разработки и реализации мер содействия занятости;
<i>Эффективность</i>	- связь между достигнутым результатом и использованными ресурсами
<i>Ярмарка вакансий</i>	- Предложение работодателями свободных рабочих мест и оказание содействия в трудоустройстве

4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В Правилах использованы следующие сокращения:

МНВО РК	- Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан
ВУЗ	- Высшее учебное заведение;
УС	- Ученый совет;
ППС	- Профессорско-преподавательский состав;
СТВ	- Содействие трудоустройству выпускников;
ОППК	- Отдел профессиональной практики и карьеры;

- ОП - Образовательная программа;
ЦОС - Центр обслуживания студентов.

5. СОДЕЙСТВИЕ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ

5.1. Правила ориентированы на студентов всех курсов и выпускников бакалавриата, обучающихся по государственному заказу, по сельской квоте, а также на студентов и выпускников платного обучения.

5.2. Выпускники, обучавшиеся на основе государственного образовательного заказа направляются на работу в соответствии Правилами направления специалиста на работу.

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

5.4. Завершающим этапом этой работы является предварительное и окончательное распределение выпускников на выпускном курсе.

5.5. Порядок выполнения и управления процессом содействия трудоустройству выпускников в Обществе представлен в блок-схеме «Трудоустройство выпускников» согласно приложению 1 к Правилам.

6. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. В начале учебного года институты Общества (далее – Институты) представляют в ОППК список лиц, ответственных за деятельность по содействию в трудоустройстве от своего подразделения.

6.2. В обязанности ответственных лиц Институты входит:

- информировать студентов по вопросам трудоустройства;
- предоставлять справки по трудоустройству выпускников платного обучения и отчеты о проделанной работе.

6.3. В начале учебного года, до 10 сентября, ЦОС предоставляет сведения ОППК об ожидаемых выпускниках на конец текущего учебного года в разрезе ОП. Институты составляют перечень выпускников для трудоустройства, где отмечают:

- выпускников, имеющих гарантированное трудоустройство, например, направленных по договорам от организаций и от местных исполнительных органов (*приложение 2 к Правилам*);
- выпускников, не нуждающихся в содействии в трудоустройстве, например, имеющих договоренность о трудоустройстве или уже имеющих работу; (*приложение 3 к Правилам*);
- выпускников, обучающихся по государственному заказу, ознакомившихся с Правилами направления специалиста на работу (*приложение 4 к Правилам*).

6.4. На основе полученных от ЦОС и Институты данных руководителем ОППК разрабатывается План мероприятий по содействию в трудоустройстве на текущий год, в котором предусматриваются следующие направления деятельности:

1. С целью расширения возможностей трудоустройства студентов и выпускников, а также организации профессиональной практики,

осуществляется систематический поиск образовательных организаций и работодателей, заинтересованных в сотрудничестве:

- анализ рынка труда и выявление потенциальных партнеров, соответствующих профилю подготовки студентов;
- формирование базы данных организаций-работодателей;
- подготовка и направление официальных писем-предложений о заключении договора о сотрудничестве;
- ведение переписки и согласование условий взаимодействия;
- заключение договоров и контроль их исполнения.

2. Рассылка резюме студентов по соответствующим организациям:

- резюме формируются совместно с отделом профессиональной практики и карьеры;
- рассылка осуществляется по согласованию с самими студентами;
- организации-получатели подбираются в соответствии с направлением подготовки, квалификацией и карьерными интересами студентов;
- ответственные менеджеры обеспечивают конфиденциальность персональных данных и соблюдение законодательства о защите информации.

3. В целях обеспечения своевременного и достоверного информирования студентов и выпускников о доступных вакансиях, информация, поступающая от образовательных организаций и учреждений, подлежит оперативному размещению на официальных страницах в социальных сетях (Instagram, WhatsApp и др.)

4. Проведение Ярмарки вакансий и участие в ярмарках вакансий, проводимых другими организациями;

- представление студентам актуальных предложений о работе и стажировке;
- презентация компаний, их деятельности и карьерных возможностей;
- проведение консультаций, мастер-классов и карьерных тренингов;
- сбор резюме и организация собеседований на месте;

5. Проведение анкетирования с целью выявления профессиональной компетентности выпускников:

- определение степени соответствия полученных знаний требованиям рынка труда;
- выявление сильных и слабых сторон профессиональной подготовки;
- формирование рекомендаций по улучшению учебных программ и практической подготовки.

7. МЕРОПРИЯТИЯ ПО СОДЕЙСТВИЮ В ТРУДОУСТРОЙСТВЕ ВЫПУСКНИКОВ

7.1. Ежегодно до 15 января ОППК направляет письмо в уполномоченные органы всех регионов с информацией о выпускниках, обучавшихся по государственным образовательным грантам.

7.2. Уполномоченные органы (городские и областные управления образования) ежегодно, не позднее 15 февраля, направляют в Общество, заявки о потребности в

кадрах для организаций образования и культуры, расположенных в городе и сельской местности.

7.3. Сведения об имеющихся вакансиях, собранные с предприятий-работодателей, организаций образования, центров карьеры, предлагается студентам выпускных курсов.

7.4. В июне каждого учебного года проводится предварительное распределение выпускников в разрезе Институты.

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

7.6. Ведутся журналы по трудоустройству выпускников (*приложение 5 к Правилам*).

7.7. Анкетирование с целью выявления степени удовлетворенности студентов организацией практики (*приложение 6 к Правилам*).

8. РАБОТА КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ВЫПУСКНИКОВ

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

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

8.3. Комиссия в своих решениях руководствуется вышеуказанными нормативными документами МНВО РК.

8.4. Студенты, обучавшиеся по государственному образовательному заказу, после завершения обучения направляются в карьерные центры для получения направления на постановку на учёт в качестве безработного (*приложение 7 к Правилам*).

8.5. 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.

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

8.7. Комиссия выносит решение о направлении молодых кадров на работу.

8.8. Выпускникам по окончании учебного года в соответствии с решением Государственной комиссии выдаются направления на работу (*приложение 8 к Правилам*).

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

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

8.11. Мониторинг и контроль за соблюдением молодыми специалистами обязанностей по отработке или возмещению расходов бюджетных средств в случае неотработки возложен на АО «Финансовый центр» на основании подпункта 13-1) статьи 1 Закона РК «Об образовании» и приказа Министра образования и науки РК от 21.09.2018 года № 489.

8.12. Категории подлежащее мониторингу: Сельская квота, Государственный образовательный заказ (*бакалавриат*).

8.13. Ответственные сотрудники Общества (*ЦОС, ОППК, бухгалтерия*) обязаны внести полные данные о выпускниках, обучающихся по государственному образовательному гранту:

- проведение ОППК ориентационного семинара с выпускниками два раза в год (*ознакомление студентов, обучающихся по сельской квоте и на основе государственного гранта с Правилами направления специалиста на работу*);

- внесение полных данных о выпускниках Общества, обучающихся на основе государственного образовательного гранта, в электронном виде (*в формате PDF*) в интерфейсы приёма данных информационной системы АО «Финансовый центр» (*ЦОС, ОППК*);

- расчет бюджетных расходов государства на молодых специалистов (*бухгалтерия*) и внесение данных в информационную систему АО «Финансовый центр» (*ОППК*);

- оформление и выдача направлений молодым специалистам по протоколу №1 на основе государственного заказа и по протоколу на основе сельской квоты (*ОППК*);

9. КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ

9.1. ОППК совместно с Институтами производит контроль прибытия молодых кадров на место работы в соответствии с решением комиссии в сентябре и марте учебного года.

9.2. Итоги трудоустройства выпускников обсуждаются на заседаниях кафедр и Академических советах Институты.

9.3. Анализ полученных результатов, проведенный ОППК заслушивается на Учебно-методическом совете два раза в год (*в конце декабря, в конце июня*).

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

9.5. Информации о бюджетных расходах за подписью Председателя Правления - Ректора предоставляется в уполномоченные органы образования согласно *приложению 9 к Правилам*.

9.6. Заседание Комиссии по распределению выпускников оформляется протоколом в разрезе государственного гранта (*приложение 10 к Правилам*) и сельской квоты (*приложение 11 к Правилам*).

9.7. Выпускники перед выходом по месту распределения/направления и направленные в центры карьеры заполняют и предоставляют в ОППК обязательство (*приложение 12 к Правилам*).

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

9.9. ОППК совместно с Институтами и выпускающими кафедрами поддерживает связь с выпускниками, владеет информацией об их трудовой деятельности после завершения обучения в Обществе.

10. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

10.1. Сбор информации о трудоустройстве выпускников ОППК проводится с начала учебного года: до 20 сентября, до 20 ноября, до 20 февраля каждого года.

10.2. Форма проведения: опрос по телефону, мобильная связь (WhatsApp).

10.3. Перечень подтверждающих документов:

- справка с места работы;
- справка об обучении в магистратуре;
- форма №26-справка врачебно-консультационной комиссии (ВКК);
- свидетельство о рождении;
- для индивидуальных предпринимателей-документ о государственной регистрации в качестве ИП;
- для наемных работников-договор гражданско-правового характера, выписка из ЕНПВ (Единый накопительный пенсионный фонд).

ОППК формирует базы данных по трудоустройству выпускников по следующим направлениям в течение первого года после окончания университета:

- в рамках «сельской квоты»;
- по государственному образовательному гранту;
- по гранту акима;
- на платной основе: по специальности, не по специальности.

10.4. Ответственный менеджер ОППК заполняет данные в автоматизированную информационную систему (LMS).

10.5. Внесение данных о трудоустройстве выпускников в информационную систему (LMS) по форме проводится до 1 ноября, до 1 декабря, до 1 марта каждого года.

10.6. Информация о выпускниках, обучающихся по гранту, поступает в ОППК от отдела документационного оборота и архива через систему электронного документооборота Общества.

10.7. Сведения о трудоустройстве выпускников платного обучения передаются в ОППК от Институтов и выпускающих кафедр.

10.8. Полученные данные используются ОППК для анализа, систематизации и проведения дальнейшего мониторинга.

10.9. Для анализа трудоустройства выпускников мониторинг проводится в различные временные периоды (*1 ноября, 1 декабря, 1 марта*). Это позволяет отследить динамику в различные временные периоды и выявить группу выпускников, находящихся в поиске работы.

11. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, РАСПРОСТРАНЕНИЕ

11.1. Разработку Правил осуществляет руководитель ОППК.

11.2. Согласование Правил осуществляется со следующими руководителями:

- 1) руководителем Юридического отдела;
- 2) Главным регистратором;
- 3) Проректором по академическим вопросам - членом Правления.

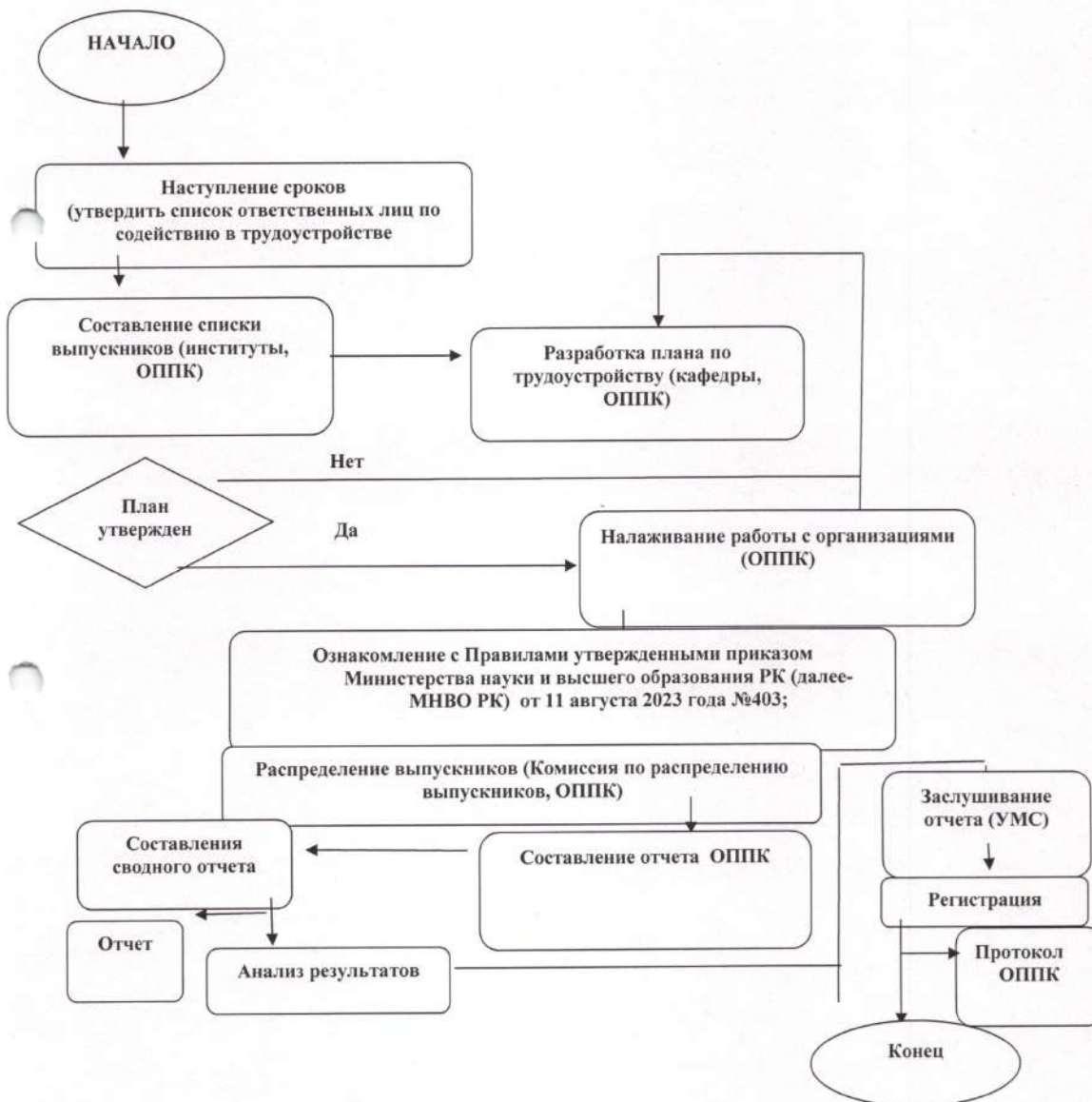
11.3. Ответственность за хранение подлинника возлагается на Юридический отдел.

11.4. Копия утвержденных Правил хранится в ОППК.

11.5. Ответственность за распространение отсканированного утвержденного варианта несет ОППК.

Приложение 1
к Правилам содействия трудоустройству
выпускников НАО «КазНацЖенПУ»,
утверждённых приказом Председателя
Правления – Ректора
от «__» _____ 2026 года,
№ _____

Блок-схема процесса «Трудоустройство выпускников»



Приложение 2
к Правилам содействия трудоустройству
выпускников НАО «КазНацЖенПУ»,
утверждённых приказом Председателя
Правления – Ректора
от «__» _____ 2026 года,
№ _____

**Список выпускников получивших целевые гранты от местных
исполнительных органов**

№	ФИО	ОП	Номер договора	Название исполнительного органа	Контактные данные выпускников

Приложение 3
к Правилам содействия трудоустройству
выпускников НАО «КазНацЖенПУ»,
утверждённых приказом Председателя
Правления – Ректора
от «__» _____ 2025 года,
№ _____

Список трудоустроенных выпускников

№	ФИО	ОП	Место работы	Номер приказа	Контактные данные выпускников

Приложение 4
к Правилам содействия трудоустройству
выпускников НАО «КазНацЖенПУ»,
утверждённых приказом Председателя
Правления – Ректора
от «__» _____ 2026 года,
№ _____

**Список выпускников, обучающихся по государственному заказу,
ознакомившихся с Правилами утвержденными приказом Министерства
науки и высшего образования РК (далее-МНВО РК) от 11 августа 2023
года №403;**

№	Ф.И.О.	Институт	Номер тел.	Подпись

Студенты обучающиеся на основе Государственного образовательного заказа и сельской квоты ознакомлены с Правилами 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 утвержденными приказом Министерства науки и высшего образования РК (далее-МНВО РК) от 11 августа 2023 года №403;

Приложение 5
к Правилам содействия
трудоустройству
выпускников НАО «КазНацЖенПУ»,
утверждённых приказом
Председателя Правления – Ректора
№ _____ от «___» _____ 2026 года,
№ _____

Сведения о трудоустройстве выпускников

Форма по трудоустройству

№	Фамилия	Имя	Отчество	Курс	Специальность/Группа образовательных программ	Не имеют возможности работать		Трудоустроенные выпускники		Продолжающие обучение	Иностранцы/инв	Безработные
						Справка ВКК	С ребенком	Молодежная практика	Справка с места работы			
ИНСТИТУТ ПЕДАГОГИКИ И ПСИХОЛОГИИ												
						1						
						2						
						3						
						4						
						5						
						6						

Руководитель ОППК _____ Ф.И.О.

Приложение 6
к Правилам содействия трудоустройству
выпускников НАО «КазНацЖенПУ»,
утверждённых приказом Председателя
Правления – Ректора
от «___» _____ 2026 года,
№ _____

Образец анкеты удовлетворенности
студентов организацией практики

АНКЕТА ДЛЯ ОЦЕНКИ УРОВНЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ КАЗАХСКОГО НАЦИОНАЛЬНОГО ЖЕНСКОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

Дорогие студенты, просим вас ответить на вопросы данной анкеты объективно, так как
целью данного опроса является оптимизация организации практики
(опрос проводится анонимно)

Институт _____

1. Как происходит выбор места практики:

- А) Предоставляет Университет;
- В) Собственный выбор;
- С) Ходатайство организации образования (производства)

2. Что для Вас является наиболее важным критерием выбора организации для прохождения практики? (можно несколько выборов)

- А) Материальная база базы практики;
- В) Методическое сопровождение на базе практики;
- С) Близость к месту жительства (родителей);
- Д) Формальный подход к проведению практики со стороны организации образования;
- Е) Ведущие специалисты организации.

3. Перед началом практики кафедра организовала для вас установочную конференцию ?

- А) Да
- В) Нет

4. С какими трудностями вы сталкивались во время прохождения практики?

- А) Психологическое давление (дискриминация, сравнение, наказание, и.т.п) со стороны сотрудников организации;
- В) Недостаточный контроль за прохождением практики со стороны руководителя практики от кафедры;
- С) Неучастие, непослушание, незаинтересованность учеников на базе практики;
- Д) Недостаточный контроль за прохождением практики со стороны руководителя организации (школы);
- Е) Возникновение коррупционных факторов на базе практики (при оценивании и.т.п);
- Ф) Не было никаких проблем.

5. Привлекали ли Вас к работе, не предусмотренной в программе практики и не имеющих отношения к будущей профессиональной деятельности? (поход в магазин, сбор денег на торжества и.т.п):

- А) да
- В) нет

Если да, напишите наименование организации, Ф.И.О. сотрудника

6. Кому вы обращались за помощью, когда у Вас возникали трудности во время прохождения практики?

- А) Директору института;
- В) Руководителю практики;

- С) В отдел практики и карьеры;
- Д) Руководителю практики от Университета;
- Е) Руководителю практики от организации.

7. Сопровождал ли Вас в организацию руководитель (от кафедры) в первый день практики?

- А) Да, наш руководитель сопровождал и представил нас сотрудникам организации;
- В) Нет, пошли без сопровождения руководителя

8. Насколько вы удовлетворены руководством практики со стороны кафедры?

- А) Полностью удовлетворяет;
- В) Частично удовлетворяет;
- С) Не удовлетворяет;

9. Удовлетворило ли вас материально-техническое обеспечение базы практики (наличие компьютеров, интерактивный доски, методических пособий, учебников, доступ к библиотечным фондам, и.т.п.)

- А) да
- В) нет

10. Ознакомили ли Вас школа (организация) с правилами внутреннего распорядка и правилами безопасности?

- А) да
- В) нет

11. Был ли регламентирован Ваш рабочий день и было ли вам выделено рабочее место?

- А) да
- В) нет

12. Смог ли вам помочь Ваш руководитель (организации) с подбором материалов и методических указаний при подготовке к уроку?

- А) Да
- В) Нет

13. При проведении воспитательной работы с классом, было ли сопровождение со стороны классного руководителя?

- А) Да
- В) Нет

14. Кто присутствовал, анализировал и оценивал ваши уроки?

- А) Руководитель практики от кафедры
- В) Руководитель организации
- С) Классный руководитель
- Д) Никто не присутствовал на моих уроках

15. Хотели ли вы работать в школе, где проходили практику?

- А) Да
- В) Нет
- С) Сомневаюсь

16. Кого вы бы хотели отметить из числа преподавателей кафедры, которые показали вам методические указания и дали правильное направление во время практики?

17. Изменилось ли у вас представление о будущей профессии после практики?

- А) да
- В) нет

18. Чтобы вы изменили в работе организации практики? Напишите Ваши предложения по повышению качества организации и проведения практик.

Благодарим за участие!

Приложение 7
к Правилам содействия трудоустройству
выпускников НАО «КазНарЖенПУ»,
утверждённых приказом Председателя
Правления – Ректора
от «__» _____ 2026 года,
№ _____

Форма направления в центр занятости

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

Выпускник _____

обучавшийся в НАО «Казахский национальный женский педагогический университет»,
(наименование ОВПО)

по специальности _____

на основании решения Комиссии по персональному распределению от № 1 направляется на
постановку на учет в качестве безработного в Центр занятости

расположенную _____
(адрес, телефон, контактное лицо)

Руководитель ОВПО _____ «__» _____ 202_ г.
(подпись, печать)

----- (линия отрыва) * -----

Я, _____
(Ф.И.О)

подтверждаю получение мною направления на постановку на учет в качестве безработного в
Центр занятости

расположенную в _____
(адрес)

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

Приложение 8
к Правилам содействия трудоустройству
выпускников НАО «КазНцЖенПУ»,
утверждённых приказом Председателя
Правления – Ректора
от «__» _____ 2026 года,
№ _____

Форма направления на работу

Направление на работу

Выпускник(ца) _____
Обучавшийся "Казахский Национальный Женский Педагогический Университет"
по специальности и (или) образовательным программам _____

на основании протокольного решения комиссии по персональному распределению от ____ июня
2025 года № 1 направляется на работу в качестве в _____
(наименование организации)

расположенную в , _____
(адрес)

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

(линия отрыва)

Я, _____
(Ф.И.О. (при его наличии))

являющийся выпускником НАО "Казахский Национальный Женский Педагогический
Университет "
(наименование ОВПО)

подтверждаю получение мною направления на работу в _____
(наименование организации)

Расположенную ,, ,
на должность _____

подпись выпускника _____ «__» _____ 20__ г.

Приложение 9
к Правилам содействия
трудоустройству
выпускников НАО «КазНацЖенПУ»,
утверждённых приказом
Председателя Правления – Ректора
от « » _____ 2026 года,
№ _____

Форма справки о бюджетных расходах
Справка _____

о бюджетных расходах, связанных с обучением молодых специалистов, обучающихся на 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:		
			2022-2023 год	2023-2024 год	2024-2025 год	2025-2026 год			
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Председатель Правления – Ректор

Ф.И.О.

Приложение 10
к Правилам содействия
трудоустройству
выпускников НАО «КазНарЖенПУ»,
утверждённых приказом
Председателя Правления – Ректора
от «__» _____ 2026 года,
№ _____

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 или 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 ходатайств 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 документов.

Комиссия решила:

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

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

Члены комиссии:

Секретарь комиссии

ФИО, должность, подпись

ФИО, должность, подпись

ФИО, должность, подпись

ФИО, должность, подпись

ФИО, должность, подпись

ФИО, должность, подпись

Приложение 11
к Правилам содействия
трудоустройству
выпускников НАО «КазНарЖенПУ»,
утверждённых приказом
Председателя Правления – Ректора
от «__» _____ 2026 года,
№ _____

Форма протокола по сельской квоте

Протокол заседания

Комиссии по персональному распределению выпускников/молодых специалистов обучающихся 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. 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 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.), предусмотренным Правительством 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 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 документов.

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	направление № от дата, в ГУ ПЗ Алматинскую область Талгарский район

		безработного	
--	--	--------------	--

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
к Правилам содействия трудоустройству
выпускников НАО «КазНацЖенПУ»,
утверждённых приказом Председателя
Правления – Ректора
от «___» _____ 2026 года,
№ _____

Обязательство необходимо заполнить
собственноручно

Председателю Правления
АО «Финансовый центр»

от _____
ИНН _____
уд. лич. № _____
выдано _____
моб.тел.: _____
адрес: _____

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Я, _____, в 20__ году поступил(а) на обучение в _____ (далее - ОВПО) на основе государственного образовательного заказа «_____» (категория).

Обязуюсь:

1) отработать не менее трех лет/двух лет либо соразмерно после окончания ОВПО по направлению, выданному Комиссией по распределению ОВПО в соответствии с пунктом 17 статьи 47 Закона РК «Об образовании» (далее - Закон) и Правилами 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, утверждёнными приказом и.о. Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 11 августа 2023 года № 403;

2) в случае смены места работы или неприбытия на место распределения обязуюсь самостоятельно трудоустроиться либо зарегистрироваться в качестве лица, ищущего работу в центре занятости населения и сообщить АО «Финансовый центр» в течение 10 (десяти) календарных дней, предоставив подтверждающие документы о трудоустройстве/регистрации;

3) при неисполнении обязанности по отработке, возместить расходы, понесенные за счет бюджетных средств, в связи с моим обучением в бюджет через оператора уполномоченного органа в области образования (АО «Финансовый центр») в соответствии с п. 17-4 ст. 47 Закона.

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

ФИО, подпись

дата

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№	Должность	ФИО	Дата	Подпись
1.	Разработал: Руководитель отдела практики и карьеры	А.Алшынова	29.01	
2.	Согласовал: Член Правления- Проректор по академическим вопросам	Суатай С.К.	29.01	
3.	Согласовал: Директор департамента по академическим вопросам- Главный регистрар	Балажанова Қ.М.	29.01	
4.	Согласовал: Руководитель Юридического отдела	Маханов М.М.	29.01	

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

[illegible]

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]