Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 09.09.2024 11:24:21
Уникальный программный ключ:
25467908655d9e0abdc452e51caba97c16aa1bcd

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета филиала
«31» марта 2022 г., пр. № 09
Председатель ученого совета
_____ Р.А. Тюлегенова

ПОЛОЖЕНИЕ

О МОНИТОРИНГЕ ТРУДОУСТРОЙСТВА ВЫПУСКНИКОВ

П 113 - 2022

Костанай, 2022

Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО – Нализко Н.А., заместителем директора по учебной работе, к.ю.н.

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала от «04» апреля 2022 г. №40/04-07

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ 2022

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок планирования, организации и проведения внутреннего мониторинга трудоустройства выпускников, оформления, регистрации и анализа полученных результатов в Костанайском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – Филиал).

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Положение разработано с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

2.1 Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ».

2.2 Приказ Министерства образования и науки РФ от 16 октября 2001 г. №3366 «О программе «Содействие трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования».

2.3 Приказ Росстата от 08 сентября 2009 г. №193 «Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за трудоустройством и закрепляемостью выпускников учреждений профессионального образования».

2.4 Письмо Минобразования России ректорам подведомственных высших учебных заведений от 16 июля 2001 г. № 39-56-56ин/39-20 «О создании центров содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования».

2.5 Письмо Минобрнауки России от 20 января 2011 г. №АП-29/18 «Об автоматизированной информационной системе трудоустройства».

2.6 Письмо Минобрнауки от 24 марта 2015 года №АК-763/06 «О направлении рекомендаций по организации мониторинга трудоустройства выпускников».

2.7 Устав ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденный приказом Минобрнауки России от 24 декабря 2018 г. №1251.

2.8 Положение о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденное решением Ученого совета ФГБОУ ВО «ЧелГУ от 23 июня 2016 г. №26.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины, используемые в настоящем Положении:

Выпускник	лицо, окончившее образовательную организацию.
Договор	письменное соглашение с взаимными обязательствами для договаривающихся сторон
Заинтересованные стороны	лицо или группа лиц, заинтересованные в деятельности или успехе образовательной организации
Занятость	деятельность граждан, связанная с удовлетворением личных и общественных потребностей, не противоречащая законодательству РФ и приносящая, как правило, им заработок, трудовой доход
Каналы занятости	образования (трудоустройство, обращения в территориальные органы по труду и занятости, призыв на службу в ряды Вооруженных Сил РФ, отпуск по уходу за ребенком, продолжение обучения)

Запрещается несанкционированное копирование документа

Карьерный рост	успешное продвижение выпускника в сфере его профессиональной деятельности;
Компетентность	выраженные личностные качества и способность применять свои знания и навыки
Мониторинг	систематический сбор и обработка информации, которая может быть использована для улучшения процесса принятия решения, а также, косвенно для информирования общественности, или прямо как инструмент обратной связи в целях осуществления проектов, оценки программ или выработки политики Филиала
Мониторинг трудоустройства выпускников	сбор, накопление, анализ информации о трудоустройстве и занятости, о планируемом трудоустройстве выпускника в последний год обучения и в течение 3-х лет после выпуска
Ответственное лицо за трудоустройство выпускников	специалист, способствующий самореализации, профессиональному и личностному росту студентов, оказывающий содействие их трудоустройству и закреплению на первом рабочем месте
Показатель	количественная и качественная характеристика наблюдаемого объекта или процесса, по которой можно судить о его развитии
Прогнозирование	система научных исследований качественного и количественного характера, направленных на выяснение тенденций развития какого-либо явления и поиск оптимальных путей достижения целей этого развития
Работодатель (организация)	организация (юридическое лицо), представляемая её руководителем (администрацией), либо в качестве работодателя может выступать иной субъект, наделенный правом заключать трудовой договор
Рынок труда	сфера формирования спроса и предложения на рабочую силу
Сотрудничество	позитивное взаимодействие, в котором цели и интересы участников совпадают, либо достижение целей одних участников возможно только через обеспечение интересов и устремлений других его участников
Социальное партнерство	особый тип добровольного взаимодействия образовательных учреждений с институтами рынка труда, государственными и местными органами власти, общественными организациями, нацеленный на максимальное согласование и реализацию интересов всех участников этого процесса
Социальные партнеры	не просто участники совместной деятельности, связанные каким-либо соглашением, а стороны, строящие отношения между собой в соответствии с развивающимися отношениями в обществе
Трудоустройство	система мероприятий, проводимая государственными органами, общественными организациями в целях содействия населению в подыскании, направлении и устройстве на работу, в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей
Электронная база данных выпускников	база данных на основе автоматизированного управления, включающая, кроме персональных данных, сведения о трудоустройстве и занятости выпускников

Запрещается несанкционированное копирование документа

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ВО	Высшее образование
Филиал	Костанайский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет».
ФИС ФРДО	Федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»

5 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МОНИТОРИНГА ТРУДОУСТРОЙСТВА ВЫПУСКНИКОВ

5.1 Основной целью мониторинга является получение оперативной и достоверной информации о результатах трудоустройства и занятости выпускников Филиала, в том числе по направлению подготовки, а также анализ этих показателей, позволяющих; оценить эффективность процесса трудоустройства.

5.2 Достижение указанной цели мониторинга осуществляет посредством решения следующих задач:

- изучение, анализ, оценка рынка труда и образовательных услуг;
- получение достоверной информации о состоянии трудоустройства выпускников Филиала;
- анализ основных показателей трудоустройства выпускников;
- сотрудничество с организациями и предприятиями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;
- анализ удовлетворенности выпускников и работодателей качеством профессионального обучения в Филиале;
- формирование отчётной документации о результатах трудоустройства выпускников;
- представление статистических данных, информации в Минобрнауки РФ;
- корректировки основных профессиональных образовательных программ с целью повышения качества образования;
- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с КГУ «Центр занятости акимата города Костаная», Национальной палатой предпринимателей РК «Атамекен» и другими общественными организациями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда.

6 НАПРАВЛЕНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ МОНИТОРИНГА

6.1 Работа со студентами и выпускниками:

- информирование выпускников информацией о имеющихся вакансиях на региональном рынке труда;
- организация временной занятости студентов в период учебы;
- формирование банка данных (анализ запросов и предпочтений выпускников в области трудоустройства);
- анкетирование выпускников Филиала о предварительном трудоустройстве и занятости;

Запрещается несанкционированное копирование документа

- организация участия обучающихся в мероприятиях, направленных на содействие трудоустройству выпускников и их адаптации на региональном рынке труда (ярмарки вакансий, конференции и т.д.)
- проведение анкетирования с целью выявления удовлетворённостью качеством предоставления образовательной услуги;
- информирование студентов о возможности дополнительного образования по полученной специальности;
- проведение встречи с представителями КГУ «Центр занятости акимата города Костаная» о возможностях трудоустройства на предприятиях и льготах для молодых специалистов, занятых в сельской местности;
- создание Центра (страницы) Карьеры, где выпускники будут размешать свои резюме и самопрезентации, а потенциальные работодатели – вакансии;
- формирование банка вакансий, в том числе для выпускников с инвалидностью и ОВЗ;
- сбор информации о возможности установления связи с выпускником после окончания Филиала (адреса, контактные телефоны);
- отслеживание в течение трех лет после окончания Филиала результатов трудоустройства выпускников.

6.2 Взаимодействие с работодателями:

- проведение анкетирования (мониторинг удовлетворенности работодателей качеством образовательного процесса);
- организация встреч с выпускниками;
- согласование основных профессиональных образовательных программ с работодателями;
- участие работодателей в защите проектов, отчётов по практике, работе ГЭК;
- анализ потребности в специалистах.

7 СУБЪЕКТЫ И ОБЪЕКТЫ МОНИТОРИНГА

7.1 Основными субъектами мониторинга трудоустройства являются:

- обучающиеся выпускных курсов;
- выпускники в течение трёх лет.

7.2 Внешними объектами мониторинга трудоустройства выпускников являются:

- КГУ «Центр занятости акимата города Костаная»;
- ГУ «Костанайский городской военный комиссариат»;
- социальные партнеры (организации и учреждения всех форм собственности).

8 ЭТАПЫ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ МОНИТОРИНГА

Мониторинг трудоустройства выпускников проводится в несколько этапов:

8.1 I этап – этап определения намерений трудоустройства выпускников, который включает в себя:

- сбор сведений о возможном трудоустройстве выпускников и прогнозирование занятости проводится с 1 октября по 30 июня текущего учебного года;
- выявление выпускников, не определившихся с местом трудоустройства (Приложение А «Прогноз трудоустройства выпускников очной формы обучения Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ» по состоянию на 20__ г.»; Приложение Б «Мониторинг планируемого трудоустройства выпускников Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ» по состоянию

Запрещается несанкционированное копирование документа

на 20__ г.»; Приложение В «Анкета для формирования базы данных выпускников»).

8.2 II этап – этап мониторинга первичного трудоустройства, который включает:

- мониторинг фактического трудоустройства после получения выпускником диплома проводится с 1 июля по 1 октября текущего года выпуска (Приложение Г «Фактическое трудоустройство выпускников»; Приложение Д «Показатели трудоустройства выпускников Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ», получивших высшее образование в 20__- 20__ учебном году»);
- индивидуальная работа с выпускниками по предоставлению сведений о трудоустройстве, запросы в адрес КГУ «Центр занятости акимата города Костаная», организации, предприятия города и области (получение уведомления от предприятия о принятии на работу – Приложение Е «Справка с места работы»; получение уведомления о продолжении обучения по программам профессионального обучения – Приложение Ж «Справка об обучении»; справка о самозанятости – Приложение И)

8.3 III этап – этап мониторинга закрепляемости выпускников в организациях:

- дистанционный мониторинг (обновление информации о трудоустройстве выпускников прошлых лет (за три предыдущих года) посредством телефонных переговоров, E-mail, социальных сетей Интернет, привлечение кураторов, старост групп, в которых обучались выпускники, студенческого комитета) проводится два раза в год (на 1 октября и на 1 марта) (Приложение Г: таблицы 1, 2).

9 ОРГАНИЗАЦИЯ МОНИТОРИНГА

Мониторинг трудоустройства выпускников осуществляется по следующему алгоритму:

9.1 Кураторы групп:

- проводят опрос обучающихся выпускных курсов очной формы обучения согласно утвержденной анкете (Приложение В);
- готовят аналитическую информацию, которую представляют в учебный отдел вместе с заполненными анкетами и списками выпускников с указанием предполагаемого места работы и должности (Приложение А) в установленные сроки;
- в течение трех лет обновляют информацию о трудоустройстве выпускников своей группы.

9.2 Ответственный выпускающей кафедры за содействие трудоустройству осуществляет сбор данных по мониторингу от кураторов, проверяет полноту и достоверность сведений, заверяет подписью руководителя соответствующего структурного подразделения и в установленные сроки передаёт специалисту учебного отдела, отвечающему за практику и содействие трудоустройству.

9.3 Специалист учебного отдела, отвечающий за практику и содействие трудоустройству:

- ежегодно в срок до 20 сентября готовит проект приказа об утверждении ответственных за содействие трудоустройству на выпускающих кафедрах;
- осуществляет планирование, организацию мониторинга;
- проводит анализ статистических данных, оценку показателей мониторинга трудоустройства выпускников, представленных выпускающими кафедрами;
- подготавливает сводные отчёты и представляет в Центр карьеры и трудоустройства ЧелГУ (Приложение Б, Приложение Г, Приложение К).

9.4 Данные о трудоустройстве выпускников хранятся в подразделениях в течение пяти лет после окончания мониторинга и предоставляются руководству Филиала и в Центр карьеры и трудоустройства ЧелГУ по запросу.

Запрещается несанкционированное копирование документа

10 ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ МОНИТОРИНГА ТРУДОУСТРОЙСТВА ВЫПУСКНИКОВ

10.1 Внутренний мониторинг трудоустройства выпускников ведётся раздельно по каждой образовательной программе (профилю подготовки), по очной, заочной и очно-заочной формам обучения.

10.2 Основными показателями трудоустройства являются:

- трудоустройство на работу;
- продолжение обучения;
- призыв в армию;
- отпуск по уходу за ребенком.

10.3 Внутренний мониторинг трудоустройства выпускников проводится по следующим показателям

- общее количество выпускников, в том числе:
- количество официально трудоустроившихся выпускников, в том числе:
- количество выпускников, трудоустроившихся на места по прохождению практики;
- количество выпускников, работающих по профилю, направлению подготовки;
- количество выпускников, призванных в ряды Вооруженных сил Российской Федерации/ или будут призваны (для текущего года выпуска);
- количество выпускников, продолживших обучение в магистратуре / продолжат обучение (для текущего года выпуска);
- количество выпускников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком / планируют (для текущего года выпуска);
- количество не трудоустроившихся выпускников / количество выпускников текущего года выпуска, которые не определились с местом будущего трудоустройства;
- количество выпускников, зарегистрированных в службе занятости в качестве безработных;
- количество выпускников, трудоустроенных в Костанайской области;
- количество выпускников, трудоустроенных за пределами Костанайской области;
- количество выпускников, по которым нет информации;
- количество выпускников, получивших дополнительное образование по программам переподготовки, повышения квалификации;
- количество выпускников, открывших индивидуальное предприятие и / или планируют (для текущего года выпуска);
- количество выпускников, получивших второе высшее образование;
- группа показателей трудоустройства выпускников, относящихся к инвалидам и лицам с ограниченными возможностями;
- группа показателей трудоустройства выпускников, относящихся к детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей.

10.4 Выпускники, не относящиеся ни к одному из каналов занятости, считаются нетрудоустроенными.

11 ИЗМЕНЕНИЯ

11.1 Положение вступает в силу с момента введения его в действие приказом директора Филиала.

Запрещается несанкционированное копирование документа

11.2 Возможные изменения и дополнения согласуются и утверждаются в установленном порядке.
11.3 Утвержденные изменения и дополнения вводятся в действие, как правило, с 1 сентября нового учебного года.
11.4 Ответственность за своевременное внесение дополнений и изменений в положение несет специалист учебного отдела.

12 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

12.1 Проект положения согласовывается с:
- директором Филиала;
- заместителем директора по учебной работе;
- заведующим учебным отделом;
- начальником отдела оценки качества образования;
- юрисконсультом.

12.2 Рассылка учтенных рабочих экземпляров положения должна осуществляться отделом оценки качества образования в структурные подразделения.
12.3 Ответственность за хранение учтенного рабочего экземпляра положения несет отдел оценки качества образования.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А

Прогноз трудоустройства выпускников очной формы обучения Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ» по состоянию на 20__ г.

Кафедра _____
Код и наименование направления подготовки _____
Профиль подготовки _____
Группа _____

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Категория выпускника (инвалид, сирота) (указать нужное)	Планируемая деятельность после окончания вуза								
			Отрасль организации /предприятия	Место работы (полное название организации /предприятия)	Место нахождения организации / предприятия	Должность	Планируют трудоустройство как ИП и самозанятые	Планируют отпуск по уходу за ребенком	Подлежат призыву в армии	Продолжат обучение по очной форме (магистратура)	Не планируют трудоустройство в ближайшее время
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
1											
2											

Заведующий кафедрой _____ Ф.И.О.
«____» _____ 202___ г.

Ответственный за трудоустройство _____ Ф.И.О.
«____» _____ 202___ г.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б

Мониторинг планируемого трудоустройства выпускников Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ» по состоянию на 20__ г.

Код и наименование направления подготовки	Наименование профиля подготовки	Выпускники очной формы обучения, чел.							Выпускники очно-заочной формы обучения, чел.						
		Всего выпускников очной формы обучения	Заявили о планируемом трудоустройстве, в т.ч. как ИП и самозанятые	Испытывают трудность в трудоустройстве	Не планируют трудоустройство в ближайшее время	Подлежат призыву в армию	Продолжат обучение в магистратуре	Планируют отпуск по уходу за ребёнком	Всего выпускников очно-заочной формы обучения	Заявили о планируемом трудоустройстве, в т.ч. как ИП и самозанятые	Испытывают трудность в трудоустройстве	Не планируют трудоустройство в ближайшее время	Подлежат призыву в армию	Продолжат обучение в магистратуре	Планируют отпуск по уходу за ребёнком
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Специалист по практике и трудоустройству _____ Ф.И.О.

«____» _____ 202___ г.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение В

Анкета для формирования базы данных выпускников

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Год рождения «___»_____20___г.
Пол: __мужской __женский
Год окончания Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ» 20___г.
Укажите на каком направлении подготовки (профиль) Вы обучаетесь
_____
Телефон для контакта с Вами _____
Адрес постоянной регистрации_____
E-mail _____

1. Имеете ли Вы работу в настоящее время?
   - работаю по специальности
   - работаю не по специальности
   - нет
   - укажите последнее место работы _____

2. Каков Ваш общий стаж работы?
   - 0 месяцев
   - до 3-х месяцев
   - от 3-х месяцев до 1 года
   - свыше 1 года
   - свыше 3-х лет

3. Опыт работы на компьютере:
   - начинающий пользователь
   - пользователь
   - опытный пользователь
   - программист
   - укажите программы, которыми владеете
     _____

4. Какие иностранные языки Вы знаете? (Укажите уровень владения)
   - казахский → □ читаю и перевожу со словарем □ говорю, понимаю □ владею свободно □
   - английский → □ читаю и перевожу со словарем □ говорю, понимаю □ владею свободно □
   - французский → □ читаю и перевожу со словарем □ говорю, понимаю □ владею свободно □
   - другие _____

5. Укажите наличие дополнительных дипломов, свидетельств, сертификатов:_____
_____
_____
___

6. Вы собираетесь работать (уже работаете):
   - в Костанайской области
   - в другой области_____
   - другой город _____

Запрещается несанкционированное копирование документа

- другое _____

7. Укажите характер работы, которую Вы хотели бы выполнять:
   - производственно-практическая
   - научно-исследовательская
   - информационно-аналитическая
   - организационно-управленческая
   - рекламно-информационная
   - преподавательская
   - административно-организационная
   - прочее_____

8. Тип работы
   - в учреждении, организации
   - на выезде (длительные командировки и тд.)
   - на дому
   - командировки (город, область, страна, за рубеж)
   - другое _____

9. Область деятельности организации, где Вы хотели бы работать:
   - наука
   - образование
   - производство
   - финансовая сфера
   - реклама
   - информационные технологии
   - менеджмент и маркетинг
   - торговое дело
   - безразлично
   - прочее_____

10. Какой ПЕРВОНАЧАЛЬНЫЙ уровень оплаты труда Вас бы устроил?
    - менее 60 тыс.тг.
    - 60-100 тыс.тг.
    - 100-140 тыс.тг.
    - 140-180 тыс.тг.
    - более 180 тыс.тг.

11. В настоящее время Вы:
    - хотели бы найти работу по своей специальности
    - согласны работать не по специальности
    - имеете работу по специальности, которая Вас удовлетворяет
    - получаете высшее образование
    - собираетесь продолжить обучение в ВУЗе (очно, заочно - подчеркнуть)
    - после выпуска подлежите призыву в армию
    - другое_____

«___»_____20___г. Подпись_____

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Г

Информация
о фактическом трудоустройстве выпускников очной формы обучения Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
по состоянию на 20__ г.

Кафедра _____
Код и наименование направления подготовки _____
Профиль подготовки _____
Группа _____
Дата выпуска «____» _____ 20___ г.

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Трудоустройство								
		Дата трудоустройства	Место работы (полное название и адрес организации /предприятия)	Должность	Самозанятость, ИП	Находятся в отпуске по уходу за ребенком	Призваны в армию	Продолжают обучение (место учебы выпускника, полное наименование и адрес ОО)	Признаны безработными в органах службы занятости	Наличие подтверждающего документа, pdf
1	**2**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
1										
2										

Заведующий кафедрой _____ Ф.И.О.
«____» _____ 202___ г.

Ответственный за трудоустройство _____ Ф.И.О.
«____» _____ 202___ г.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Д

Показатели трудоустройства выпускников Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ», получивших высшее образование в 20__- 20__ учебном году

Код и наименование направления подготовки	Наименование профиля подготовки	Выпускники очной формы обучения, чел.									Выпускники очно-заочной формы обучения, чел.									Выпускники заочной формы обучения, чел.			
		Всего выпускников	Всего выпускников инвалидов	Всего трудоустройстроено	Трудоустройстроено по профилю подготовки	Самозанятость, ИП	Не трудоустройстроены	Призвано в армию	Продолжают обучение на следующем уровне профессионального образования	Находятся в отпуске по уходу за ребёнком	Всего выпускников	Всего выпускников инвалидов	Всего трудоустройстроено	Трудоустройстроено по профилю подготовки	Самозанятость, ИП	Не трудоустройстроены	Призвано в армию	Продолжают обучение на следующем уровне профессионального образования	Находятся в отпуске по уходу за ребёнком	Всего выпускников	Всего выпускников инвалидов	Всего трудоустройстроено	Трудоустройстроено по профилю подготовки
1	2	3		4		5	6	7	8	9	10		11		12	13	14	15	16				

Специалист по практике и трудоустройству _____ Ф.И.О.

«____» _____ 202___ г.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Е

Наименование организации

СПРАВКА
_____№_____

Дана _____
(И.О. Фамилия)
в том, что он (она) действительно с «____» ____ 20___ г. работает в_____
_____
(полное наименование организации)

в должности _____
(наименование должности)

Справка дана для предоставления в Костанайский филиал ФГБОУ ВО «Челябинский государственный университет».

Наименование должности работодателя _____ И.О. Фамилия
(личная подпись)

Исполнитель Ф.И.О.
Тел.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Ж

Угловой штамп
образовательной организации

СПРАВКА №_____

_____
(Фамилия, имя, отчество в именительном падеже)

обучается на ____ по _____ форме обучения на _____ основе
(очной, очно-заочной, заочной) *(бюджет, внебюджет)*

в _____
(полное наименование образовательной организации)

_____

по образовательной программе высшего образования – программе _____
(бакалавриат, магистратура)

Справка дана для предоставления в Костанайский филиал ФГБОУ ВО «Челябинский государственный университет».

Наименование должности _____ И.О. Фамилия
(личная подпись)

МП

Исполнитель Ф.И.О.
Тел.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение И

Самозанятые или независимые работники – это физические лица, самостоятельно осуществляющие деятельность по производству (реализации) товаров, работ и услуг с целью извлечения дохода без государственной регистрации своей деятельности, за исключением индивидуальных предпринимателей (ИП), лиц, занимающихся частной практикой (ЧП), учредителей (участников) хозяйственного товарищества и учредителей, акционеров (участников) акционерного общества, членов производственного кооператива.

Справку о самозанятости в Республике Казахстан можно получить в Egov.kz, для этого необходимо:

- авторизоваться на портале и перейти по кнопке «Заказать услугу онлайн».
- заполнить заявку и подписать ее ЭЦП (электронной цифровой подписью).
- в личном кабинете (в разделе «История получения услуг») ознакомиться со сформированным электронным документом и уведомлением о результате запроса.

Документ, подтверждающий самозанятость в Российской Федерации, – справка о постановке на учет по форме КНД 1122035. В ней указаны:

- фамилия, имя и отчество самозанятого;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- сведения о документе, подтверждающем личности (паспорт);
- адрес постоянной или временной регистрации;
- дата постановки (снятия) на учет в качестве плательщика «Налога на профессиональный доход»;
- ИФНС, к которой самозанятый «прикреплен» по прописке.

Плательщики НПД самостоятельно получают справку в приложении «Мой налог» или личном кабинете самозанятого. Она формируется в электронном формате и подтверждается электронной подписью Федеральной налоговой службы.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение К

Информация о трудоустройстве выпускников на сайт

Таблица 1

Наименование предприятия	**Адрес местонахождения предприятия**	**Количество трудоустроенных выпускников**		
		20__год	**20__ год**	**20__ год**
Код и наименование направления подготовки.				
Наименование ОПОП (профиля подготовки)				
Итого				

Таблица 2

Код и наименование направления подготовки	**Наименование ОПОП (профиля подготовки)**	**20__**			**О местах трудоустройства выпускников (документы *.pdf)**
		Количество выпускников	**Направлено на места трудоустройства**	**Количество трудоустроенных выпускников**	
38.03.01 Экономика					
38.03.02 Менеджмент					
40.03.01 Юриспруденция					
45.03.01 Филология					
45.03.02 Лингвистика					

Заведующий кафедрой _____ Ф.И.О.
«____» _____ 202___ г.

Ответственный за трудоустройство _____ Ф.И.О.
«____» _____ 202___ г.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Л

График предоставления информации
Информация, подготавливаемая подразделениями, участвующими в мониторинге, и график её представления в соответствующие инстанции в течение календарного года

№	Наименование	Сроки предоставления	Ответственные	
1	Прогноз трудоустройства выпускников очной формы обучения Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ» по состоянию на 20__ г.	Ежегодно 20 сентября 20 мая	Кураторы групп, ответственные за содействие трудоустройству	
2	Мониторинг планируемого трудоустройства выпускников Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ» по состоянию на 20__ г.	Ежегодно 25 сентября 25 мая	Специалист учебного отдела	
3	Анкета для формирования базы данных выпускников	Ежегодно апрель-май	Кураторы групп, ответственные за содействие трудоустройству	
4	Фактическое трудоустройство выпускников	Ежегодно 1 октября 20 марта	Кураторы групп, ответственные за содействие трудоустройству	
5	Показатели трудоустройства выпускников Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ», получивших высшее образование в 20__- 20__ учебном году	Ежегодно 1 октября 20 марта	Специалист учебного отдела	
6	Индивидуальная работа с выпускниками: получение справок с места работы, справок о продолжении обучения по программам профессионального обучения, справок о самостоятельном трудоустройстве	Ежегодно с 1 сентября по 1 июля	Кураторы групп, ответственные за содействие трудоустройству	
7	Обновление информации о трудоустройстве выпускников прошлых лет (за три предыдущих года)	Ежегодно 1 октября 1 марта	Кураторы групп, ответственные по трудоустройства	
8	Анализ статистических данных, оценка показателей и подведение итогов мониторинга образовательных организаций ВО в части трудоустроившихся выпускников, в течение календарного года, следующего за годом выпуска и предшествующего отчетному году (году проведения мониторинга)	Ежегодно 20 марта	Специалист учебного отдела	

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение М
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор Филиала	Тюлегенова Р.А.		
Заместитель директора по учебной работе	Нализко Н.А.		
Заведующий учебным отделом	Слипченко П.Н.		
Начальник отдела оценки качества образования	Альжанова З.А.		
Юрисконсульт	Шакун В.М.		

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Н
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

Приложение П
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения изменений	Ф.И.О., осуществляющего внесение изменений	Подпись лица вносившего изменения
		измененных	заменных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение Р
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечаний
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа