КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ МИНИСТРЛИГИ

“НУР” ЖАЛАЛ-АБАД КОЛЛЕДЖИ

**БЕКИТИЛДИ**

“Нур” ЖАКтындиректору:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ж. Ураимов

“\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020-жыл

**КАРЬЕРА БОРБОРУ ЖӨНҮНДӨГҮ ЖОБО**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Иштеп чыккан:** | **Колу:** | **Барактын саны:** | **Датасы:** |
| **Ж.Б.Бектурсунов** |  | **4** | **09.10.2020** |

**ЖАЛАЛ-АБАД – 2020**

**1. Жалпы жоболор**

1. Ушул жобо «Нур» Жалал-Абад колледжинин **(мындан ары – колледж)** локалдык акты болуп саналат.

**Карьера борбору (мындан ары — Борбору) директордун** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ буйругу менем түзүлгөн.

**1.2.**Ушул Жобо Борбордун ишмердүүлүгүн жөнгө салат, анын милдеттерин, кызматтарын,

кызматкерлеринин укуктары менен милдеттерин, Борбордун ишин уюштурууну аныктайт.

**1.3**.Өз ишмердүүлүгүндө Борбор Кыргыз Республикасынын «Билим берүү жөнүндө»( 2003.04.30 № 92), «Калкты иш менен камсыз кылууга көмөктөшүү жөнүндө»( 2015.08.03 № 214), «Мамлекеттик жаштар саясатынын негиздери жөнүндө»( 2009.07.31 № 256) Мыйзамдарын, колледждин Уставын жана ченемдик актыларын ушул Жобону жетекчиликке алат.

**1.4.** Борбордун түзүмүн, санын жана штаттык жүгүртмөсүн, түзүмүнө жана штаттык

жүгүртмөсүнө өзгөртүүлөрдү директор бекитет.

**1.5.** КРнын эмгек мыйзамдарына ылайык, Борбордун кызматчысынын эмгектик

милдеттери, анын эмгегинин шарттары ар бир кызматчы менен түзүлүүчү эмгек

келишимдери, Борбордун кызматчыларынын кызматтык

нускамалары менен аныкталат.

Борбордун кызматчысынын кызматтык нускамасын директор бекитет.

**1.6.** Толук аталышы: Карьера борбору.

**1.7.** Карьера борбору колледждин веб-сайтында интернет-баракчага жана колледждин

фейсбуктагы баракчасында «Нур» Жалал-Абад колледжинин бүтүрүүчүлөрү» тобуна ээ болот.

**1.8.** Борбордун башка түзүмдүк бөлүмдөр менен өз ара аракеттешүүсү ага ушул Жобо

менен жүктөлгөн милдеттер жана кызматтар менен аныкталат.

**2. Борбордун максаты, негизги милдеттери жана кызматтары**

**2.1.** Борбордун ишмердүүлүгүнүн максаты - колледждин студенттерине жана

бүтүрүүчүлөрүнө жумушка орношуу, карьерасын калыптандыруу жана инсандык

компетенцияларын өнүктүрүү маселелеринде жардам көрсөтүүгө, аларга эмгек базарында

атаандаштыкка жөндөмдүүлүктү жогорулатууга көмөктөшүүгө багытталган жараяндарды

уюштурууга жана коштоо.

**2.2.** **Борбордун негизги милдеттери болуп саналат:**

Студенттерге жана бүтүрүүчүлөргө жумушка орношууга, ийгиликтүү карьера курууга

- колледждин жумуш берүүчүлөр менен өз ара аракеттешүүсү боюнча

ишти ыкташтыруу;

- бүтүрүүчүлөрдүн жумушка орношуусуна байкоо жүргүзүү;

бүтүрүүчүлөрдүн карьерасына, жумуш берүүчүлөрдүн колледждин студенттеринин

(практикаларды өтөө мезгилинде) жана бүтүрүүчүлөрүнүн даярдык сапаты жөнүндө

пикирлерине талдоо жүргүзүү;

- кесипке багыттоо иштерин уюштуруу;

- колледждин жетекчилигине бүтүрүүчүлөрдүн карьерасын жана жумуш

берүүчүлөрдүн пикирлерин талдоону эске алуу менен билим берүү программаларын

өркүндөтүү боюнча сунуштарды берүү.

**2.3.** **Карьера борбору төмөнкү кызматтарды аткарат:**

* Бүтүрүүчүлөрдүн маалыматтар базасын жүргүзүү;
* Борбордун ишмердүүлүгү жана иш-чаралары жөнүндө маалыматгык өнөктүктү уюштуруу жана жүргүзүү;
* Студенттерге, бүтүрүүчүлөргө жана жумуш берүүчүлөргө: колледжде карьералык иш-чараларды өткөрүү, карьера тематикасындагы тышкы иш-чаралар; чет элдик окуу жана такшалтма программалары жөнүндө маалымдоо;
* Студенттер жана бүтүрүүчүлөр үчүн иш-чараларды өткөрүү: карьера күндөрү, бош орундар жайма базарлары; жумуш берүүчү компаниялардын презентациялары; билим берүүчү семинарлар, тренингдер жана мастер-класстар, эмгек базарына жана карьераны өнүктүрүүгө арналган окуу курстары;
* Университетке тапшыруу маселелери боюнча абитуриенттерди жана алардын өкүлдөрүн кабыл алуу;
* Студенттерге жана бүтүрүүчүлөргө, жумуш берүүчүлөргө кеңештерди берүү.

**3. Борбордун кызматчысынын укуктары жана милдеттери**

**3.1. Борбордун кызматчысы укуктуу болот:**

* Колледждин түзүмдүк бөлүмдөрүнөн Борборго жүктөлгөн милдеггерди жана кызматтарды аткаруу үчүн зарыл болгон документтерди, материалдарды жана маалыматтарды суроого жана алууга; %
* Борбордунун кызматтары менен шартталган жумуштарды уюштурууга жана аткарууга колледждин башка бөлүмдөрүн тартууга;
* Борбордун мамлекеттик, жергиликтүү, муниципалдык уюмдар жана Борбордун уюштуруу жана жол-жоболору маселелери боюнча мекемелер менен өз ара аракетгешүүсүн жүзөгө ашырууга;
* Борбордун ишмердүүлүгүн уюштуруу жана өркүндөтүү маселелерин чечүү үчүн кызматтык иш сапарларга чыгууга;
* Директордун кароосуна Борбордун жана колледждин ишмердүүлүгүн өркүндөтүү боюнча сунуштарды киргизүүгө;
* Жумуш орундарында өндүрүмдүүлүгү жогору, сапаттуу эмгек үчүн оптималдуу шарттарды түзүүнү өтүнүүгө;
* Борбордун ишин камсыздоо үчүн зарыл болгон компьютердик, көбөйтүүчү жана башка оргтехниканы, ошондой эле башка материалдык ресурстарды колдонууга.

**3.2. Борбордун кызматчысы милдеттүү:**

* Борбордун кызматчысынын кызматтык нускамасын иштеп чыгууга;
* Борбордун бардык милдеттери менен кызматтарын сапаттуу жана толук көлөмдө аткарууга;
* Борбордун ишмердүүлүгүн өркүндөтүү жана өнүктүрүү, анын ишинин майнаптуулугунжогорулатуу жөнүндө сунуштарды киргизүүгө;
* Уставды, Ички эмгек тартип эрежелерин, эмгекти коргоонун жана коопсуздук техникасынын, өрткө каршы коопсуздуктун эрежелери менен талаптарын, ушул Жобону жана башка жергиликтүү ченемдик актыларды сактоого;
* Борбордун ишмердүлүгүндө колдонулуучу ченемдик-укуктук актыларды билүүгө жана сактоого;
* Борбордун документтеринде камтылган маалыматтардын, ошондой эле кызматтык маалыматтын жашыруундугун сактоого.

**4. Жоопкерчилиги**

**4.1.** **Борбордун кызматчысы төмөнкүлөр үчүн жоопкерчилик тартат:**

* Ушул Жобо менен Борборуна жүктөлгөн милдеттерди жана кызматтарды сапатсыз жана убагынан кечиктирип аткарганы, колледждин башкаруу органдарынын чечимдерин, колледждин жетекчилигинин буйруктарын, тескемелерин жана,тапшырмаларын толук көлөмдө жана аныкталган мөөнөттөрдө аткарбаганы үчүн;
* КРнын мыйзамдарын, колледждин жергиликтүү ченемдик актыларын аткарбаганы, колледждин жетекчилигине берилген маалыматтын ишеничсиздиги үчүн;
* Өзүнүн эмгектик милдеттерин аткарбаганы же начар аткарганы үчүн;
* Эмгекти коргоо жана коопсуздук техникасы эрежелери менен талаптарын сактабаганы үчүн.