



Комитет по образованию  
ГБПОУ «Санкт-Петербургский технический колледж»

ПРИНЯТО  
на заседании Совета колледжа  
Протокол от 31.08.2023 № 01

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ СПБТК  
\_\_\_\_\_ А.В. Бурасовский

ПРИНЯТО  
на заседании Студенческого совета  
Протокол от 31.08.2023 № 01

Приказ от 31.08.2023 г. № 214

**ПОЛОЖЕНИЕ**

(наименование категории документа)

**О ЦЕНТРЕ КАРЬЕРЫ И ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

**ГБПОУ СПБТК**

(наименование документа)

**П-77-23**

(обозначение документа)

Санкт-Петербург  
2023

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным документом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Санкт-Петербургский технический колледж» (далее – Колледж), который регламентирует деятельность центра карьеры Колледжа в Санкт-Петербурге (далее – Центр).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 г. №1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также письмом Минобрнауки России от 18.01.2010 №ИК-35/03 «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования», письмом Минпросвещения России от 19.08.2021 №АБ-1282/05 «О направлении методических рекомендаций по содействию занятости выпускников».

1.3. Официальное наименование Центра:

– полное: Центр карьеры и практической подготовки Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Санкт-Петербургский технический колледж»;

– сокращенное: Центр карьеры ГБПОУ СПбТК.

1.4. Фактический адрес Центра:

– 195067, г. Санкт-Петербург, Меншиковский проспект, дом 2;

1.5. Почтовый адрес Центра:

– 195067, г. Санкт-Петербург, Меншиковский проспект, дом 2;

1.6. Адрес сайта Центра в сети Интернет:

– <https://spbtk.ru/трудоустройство-выпускников/>

1.7. Создание, реорганизация, ликвидация Центра осуществляется приказом директора Колледжа.

## 2. ЗАДАЧИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

2.1. Задачи Центра:

2.1.1. Информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству.

2.1.2. Обмен информацией о вакансиях и резюме с органами по труду и занятости населения.

2.1.3. Расширение практики заключения договоров с организациями/работодателями на подготовку кадров, прохождение практики обучающимися.

2.1.4. Взаимодействие с ЦОПП, центрами занятости населения, органами власти, общественными организациями и другими организациями, индивидуальными предпринимателями по вопросам содействия занятости и трудоустройству выпускников, в том числе выпускников с инвалидностью и ОВЗ.

2.1.5. Консультирование студентов выпускных курсов и выпускников об имеющихся возможностях по трудоустройству, в том числе для выпускников с инвалидностью/ОВЗ и выпускников из числа детей-сирот (в том числе организации работы горячих линий).

2.1.6. Психологическая поддержка выпускников, в том числе выпускников с инвалидностью и ОВЗ, выпускников из числа детей-сирот.

2.1.7. Поиск вариантов социального партнерства с предприятиями, организациями и учреждениями, заинтересованными в кадрах, и проведение мероприятий, содействующих занятости выпускников.

2.1.8. Формирование банка вакансий выпускников профессиональных образовательных организаций, в том числе для выпускников с инвалидностью и ОВЗ, выпускников из числа детей-сирот.

2.1.9. Повышение уровня конкурентоспособности и информированности студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства.

2.1.10. Обеспечение сотрудничества с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей.

2.1.11. Организация временной занятости обучающихся и стажировок выпускников Колледжа.

2.1.12. Сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся и выпускникам Колледжа информации о состоянии рынка труда, о требованиях, предоставляемых к соискателям.

2.1.13. Прогнозирование занятости выпускников и анализ эффективности трудоустройства выпускников.

2.1.14. Проведение ярмарок вакансий, специальностей, презентаций специальностей, профессий и т.д.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА**

3.1. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Колледжа и настоящим Положением.

3.2. Состав Центра формируется из числа сотрудников Колледжа и утверждается приказом директора.

3.3. Права и обязанности сотрудников, входящих в состав Центра:

3.3.1. Руководитель центра осуществляет текущее оперативное руководство деятельностью Центра и подотчетен заместителю директора по учебно-производственной работе.

3.3.2. Руководитель Центра имеет право:

– представлять интересы Колледжа перед лицом сторонних организаций и предприятий в пределах своих полномочий;

– руководить текущей работой Центра;

– в пределах своей компетенции готовить проекты приказов, локальных нормативных актов, готовить и издавать информационные, рекомендательные и инструктивные документы по вопросам содействия трудоустройству выпускников и занятости студентов Колледжа.

3.3.3. Руководитель Центра обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий и выполнение задач, указанных в разделе 2 настоящего Положения;
- организовывать составление и своевременное предоставление отчетной документации о деятельности Центра и Колледжа в пределах своей компетенции;
- готовить проекты управленческих решений в области трудоустройства выпускников Колледжа;
- организовывать и координировать работу Колледжа, направленную на трудоустройство выпускников и временную занятость студентов;
- осуществлять анализ и готовить отчеты о деятельности Колледжа в сфере организации трудоустройства выпускников и содействия занятости студентов;
- осуществлять анализ и мониторинг трудоустройства выпускников и занятости студентов Колледжа;
- осуществлять планирование работы Центра на учебный год.

3.3.4. Сотрудники Колледжа, включенные в состав Центра имеют право:

- осуществлять анализ и мониторинг трудоустройства выпускников и занятости студентов Колледжа;
- вносить на рассмотрение руководителю Центра предложения о совершенствовании деятельности Центра
- предлагать мероприятия и задачи для включения в план работы Центра;
- запрашивать в других функциональных подразделениях Колледжа документы и информацию, необходимые для выполнения Центром своих функций, в пределах своих должностных обязанностей.

3.3.5. Сотрудники Колледжа, включенные в состав Центра обязаны:

- осуществлять анализ и готовить отчеты о деятельности Колледжа в сфере организации трудоустройства выпускников и содействия занятости студентов;
- осуществлять анализ и мониторинг трудоустройства выпускников и занятости студентов Колледжа;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий и выполнение задач, указанных в разделе 2 данного Положения.

3.4. Центр карьеры совместно с другими функциональными подразделениями Колледжа осуществляет деятельность, направленную на содействие трудоустройству выпускников.

3.5. Планы и отчеты о деятельности Центра карьеры разрабатываются и подписываются руководителем Центра карьеры, утверждаются директором Колледжа.

3.6. Анализ информации о занятости выпускников реализуется посредством сбора заполненных выпускниками индивидуальных перспективных планов выпускников (Приложение 1) с использованием технических средств сбора информации, через личные беседы (по телефону, через электронную почту, в социальных сетях).

#### **4. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Настоящее Положение вступает в силу в день утверждения и действует бессрочно. Приказом директора Колледжа Положение может быть признано утратившим силу.

4.2. Положение пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости.

4.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются в составе новой редакции в установленном порядке.

4.4. После утверждения новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

4.5. В случае если отдельные пункты Положения противоречат действующим (вступившим в действие) нормативным правовым актам, Положение продолжает действовать в части, не противоречащей действующему законодательству.



Комитет по образованию  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Санкт-Петербургский технический колледж»

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН**  
**профессионального развития выпускника 20\_\_ года**  
(заполняется студентом выпускных групп)

**1. Данные выпускника:**

Фамилия Имя Отчество	
Наименование специальности	
Номер учебной группы	
Дополнительные квалификации	
Место прохождения производственной, преддипломной практики	
Контактные данные выпускника (тел, e-mail)	

**2. Цели профессиональной деятельности выпускника**

- эффективное управление своей жизнью, изменениями в своей карьере;
- приобретение новых навыков и знаний, повышение квалификации, наращивание профессионального потенциала по имеющемуся профилю;
- материальное и моральное благополучие и обеспеченность;
- заинтересованность со стороны значимых других (семьи, родственников);
- умение работать в коллективе, совершенствование навыков общения;
- реализация жизненных потребностей;
- развитие личностного потенциала;
- приобретение опыта организаторской и руководящей работы;
- воспитание самодисциплины и чувства ответственности;
- другое \_\_\_\_\_

**3. План достижения выпускником поставленных целей**

Месяц	Наименование мероприятий (заполняется выпускником)	Ожидаемый результат (с указанием предполагаемого места получения результата) (заполняется выпускником)	Результаты (с указанием фактического места получения результата) (заполняется руководителем ВКР и мастером п/о)
	Производственная практика		
	Преддипломная практика		
	Подготовка ВКР		

	Защита ВКР		
	Оформление на работу		
	Работа по специальности		
	Подготовка к поступлению в ВУЗ		
	Обучение в ВУЗе		

Обязуюсь сообщить в Центр карьеры сведения об изменении трудовой деятельности в период с июля по декабрь 20\_\_ г.

Дата

Подпись

**4. Мониторинг реализации плана достижения выпускником поставленных целей**  
(заполняется руководителем ВКР или мастером п/о)

Вид практики	Месяц	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль
	Производственная практика (по профилю специальности)						
Квалификационные экзамены							
Производственная практика (преддипломная)							
Подготовка ВКР							
Защита ВКР							

**5. Сведения о трудоустройстве (планируемом трудоустройстве) выпускника**

Показатель	Сведения о предполагаемом трудоустройстве (заполняется выпускником)	Сведения о фактическом трудоустройстве (заполняется мастером п/о)
Дата (срок) трудоустройства после выпуска		
Сфера деятельности		
Трудовые функции		
Предприятие (организация)		
Должность (место работы)		
Уровень заработной платы		
Необходимость обучения, переподготовки		
Условия трудоустройства (постоянная или временная работа)		

**6. Сведения о продолжении образования выпускника**

(заполняется мастером п/о)

Дата поступления	
Наименование образовательной организации	
Специальность СПО/ВПО/ДПО	
Причины изменения специальности	
Форма обучения (очная, заочная)	
Другие характеристики	

**Выводы по результатам мониторинга достижения выпускником поставленных целей**

---

---

---

---

---

Мастер производственного обучения \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись ФИО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.