



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.