



**Министерство образования
Ставропольского края**

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
**«Ставропольский колледж сервисных технологий и
коммерции»**

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Педагогического совета
от «10» февраля 2020 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «Ставропольский
колледж сервисных технологий и
коммерции»



И.И. Симоненко
«11» февраля 2020 г. Приказ № 21-а

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ
ГБПОУ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ СЕРВИСНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ И КОММЕРЦИИ»
(новая редакция)**

Ставрополь, 2020

1. Общие условия

Настоящее положение регламентирует деятельность центра содействия трудоустройству выпускников профессиональной образовательной организации (далее – Центр).

1.1. Центр является структурным подразделением ГБПОУ «Ставропольский колледж сервисных технологий и коммерции»;

1.2 Центр создан по поручению Министерства образования и науки Российской Федерации № АК-763/06 от 24.03.2015г и письма министерства образования и молодежной политики Ставропольского края № 05-15/2522 от 26.03.2015г., и Рекомендаций по организации мониторинга трудоустройства выпускников СПО и формированию центров содействия трудоустройству выпускников.

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям,
- Законом Ставропольского края от 30.07.2013 № 72-кз «Об образовании»,
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,
- Приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 N 291 (в ред. от 18.08.2016)
«Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»,
- Уставом колледжа, утвержденным Министерством образования Ставропольского края и другими нормативными документами, локальными нормативными актами колледжа. настоящим Положением.

1.3. Официальное наименование Центра:

полное: **Центр содействия трудоустройству выпускников** ГБПОУ «Ставропольский колледж сервисных технологий и коммерции»;

сокращенное: **ЦСТВ СКСТиК.**

1.4. Фактический адрес Центра: 355012, г. Ставрополь, ул. Ленина, 73

1.5. Почтовый адрес Центра: 355012, г. Ставрополь, ул. Ленина, 73

1.6. Адрес сайта в сети интернет: skstik26.ru

2. Задачи и предмет деятельности Центра

2.1. Главной задачей деятельности Центра является содействие трудоустройству выпускников ГБПОУ «Ставропольский колледж сервисных технологий и коммерции».

2.2. Центр осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.2.1. Работа со студентами и выпускниками:

- создание и использование веб-сайта;

- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству;
- организация временной занятости студентов.

2.2.2. Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;

2.2.3. Взаимодействие с:

- органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения;
- объединениями работодателей;
- общественными, студенческими и молодежными организациями.

3. Организация деятельности Центра

3.1. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом ГБПОУ «Ставропольский колледж сервисных технологий и коммерции» и настоящим Положением.

3.2. Центр осуществляет следующие виды деятельности в области содействия трудоустройству выпускников:

- анализ потребностей региона в специалистах среднего звена, квалифицированных рабочих и служащих;
- формирование базы данных вакансий по специальностям и профессиям ГБПОУ «Ставропольский колледж сервисных технологий и коммерции»;
- информирование выпускников о вакансиях;
- формирование базы данных выпускников;
- информирование работодателей о выпускниках;
- содействие во временном трудоустройстве;
- анализ эффективности трудоустройства выпускников;
- организация дополнительных учебных курсов для студентов по вопросам трудоустройства и адаптации к рынку труда;
- проведение ярмарок вакансий, специальностей, презентаций специальностей и профессий и т.д.;
- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной власти, общественными организациями, объединениями и др.
- организация услуг по информированию студентов о профориентации с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- анализ международного опыта решения аналогичных вопросов;
- использование автоматизированной информационной системы содействия трудоустройству выпускников;
- изучение потребности предприятий и организаций в квалифицированных кадрах:
- подготовка договоров о кадровом обеспечении предприятий и организаций;
- подготовка методических пособий по вопросам содействия трудоустройству для студентов, выпускников, работодателей;
- ведение страницы Центра на официальном сайте ГБОУ СПО «Ставропольский колледж сервисных технологий и коммерции» в сети интернет;

- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;
- иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством для образовательных организаций.

4. Имущество и финансы Центра

4.1. Имущество Центра учитывается в консолидированном балансе ГБПОУ «Ставропольский колледж сервисных технологий и коммерции».

4.2. Источниками формирования финансовых средств, являются:

- финансовые средства СКСТиК;
- доходы от приносящей доход деятельности;
- средства, полученные от научно-исследовательской деятельности;
- целевые поступления, безвозмездные или благотворительные взносы, пожертвования организаций, учреждений и граждан.

5. Управление Центром

5.1. Руководителем Центра является его руководитель, назначаемый директором СКСТиК, осуществляющий свои функции на основании Устава СКСТиК, настоящего Положения.

5.2. Руководитель осуществляет оперативное руководство деятельностью Центра.

5.3. Руководитель имеет право:

- действовать по доверенности от имени СКСТиК представлять её интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- в пределах, установленных настоящим Положением и Доверенностью, пользоваться имуществом, закрепленным за Центром, заключать сделки, в том числе договоры гражданско-правового характера, принимать обязательства по ним;
- в пределах своей компетенции издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех работников Центра;
- через кадровые органы СКСТиК принимать на работу и увольнять работников, а также осуществлять другие функции в отношении работников Центра;
- осуществлять иные права, предусмотренные Уставом СКСТиК.

5.4. Руководитель обязан:

- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества Центра;
- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;
- обеспечивать рациональную расстановку и целесообразное использование кадров;
- обеспечивать безопасные и здоровые условия работы сотрудникам Центра;
- контролировать соблюдение сотрудниками Центра правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;

- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать правильную эксплуатацию оборудования, закрепленного за Центром;
- организовать выполнение комплексных исследований и разработок по научным проблемам Центра;
- организовать составление и своевременное предоставление административной, научной и статистической отчетности о деятельности Центра.

5.5. Руководитель:

- несёт всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
- несёт ответственность в соответствии с законодательством за нарушение договорных и финансовых обязательств, правил хозяйствования;
- несёт ответственность за сохранность документов;
- обеспечивает сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества.

5.6. Трудовой коллектив Центра составляют все работники, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудовых договоров.

5.7. Штатное расписание Центра утверждает руководитель СКСТИК.

6. Реорганизация и ликвидация Центра

6.1. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказом директора СКСТИК .

| | Должность | Ф.И.О. | Подпись | Дата |
|-------------|------------------------------|-----------------|---------|------|
| Разработала | Зам.директора по УПР | Лапчинская Н.И. | | |
| Согласовала | Заместитель директора по НМР | Тишук О.Ю. | | |
| Согласовала | Зав.методическим кабинетом | Бережная О.А. | | |

- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать правильную эксплуатацию оборудования, закрепленного за Центром;
- организовать выполнение комплексных исследований и разработок по научным проблемам Центра;
- организовать составление и своевременное предоставление административной, научной и статистической отчетности о деятельности Центра.

5.5. Руководитель:

- несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
- несет ответственность в соответствии с законодательством за нарушения договорных и финансовых обязательств, правил хозяйствования;
- несет ответственность за сохранность документов;
- обеспечивает сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества.

5.6. Трудовой коллектив Центра составляют все работники, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудовых договоров.

5.7. Штатное расписание Центра утверждает руководитель СКСТыК.

6. Реорганизация и ликвидация Центра

6.1. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказом директора СКСТыК.

| | Должность | Ф.И.О. | Подпись | Дата |
|-------------|------------------------------|-------------------|---------|------------|
| Разработала | Зам. директора по УПР | Лавочкинская Н.И. | | 11.02.2000 |
| Согласовала | Заместитель директора по НМР | Тышук О.Ю. | | 11.02.2000 |
| Согласовала | Зам. методическим кабинетом | Бережная С.А. | | 11.02.2000 |
| | | | | |

Уважаемый студент!

Пришло время задуматься о том, где и кем Вы будете работать по окончании обучения. Чтобы помочь Вам в решении этих важных вопросов, предлагаем разработать свой индивидуальный перспективный план профессионального развития выпускника (ИППР). В процессе реализации этого плана Вы сможете, как минимум научиться искать работу, а как максимум – найти себе работу по душе!

После разработки своего ИППР, оставьте его копию в Центре содействия трудоустройству выпускников (ЦСТВ)

ГБОУ СПО «Ставропольский колледж сервисных технологий и коммерции».

наименование образовательной организации

Если у Вас при работе с планом возникли вопросы или Вам необходима помощь, Вы также можете обратиться в ЦСТВ

ГБОУ СПО «Ставропольский колледж сервисных технологий и коммерции».

29-36-24, pl 50 @inbox.ru

контакты ЦСТВ (телефон, e-mail, адрес)

Удачного пути!

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН
профессионального развития выпускника 2020 года**

наименование организации

Шаг 1. Общие сведения:

| | |
|---|--|
| Фамилия Имя Отчество | |
| Наименование получаемой специальности/профессии СПО | |
| Номер учебной группы | |
| Дополнительные квалификации | |
| Место прохождения производственной практики | |
| Реквизиты договора о целевой контрактной подготовке (при наличии) | |
| Контактные данные (тел, e-mail) | |

Шаг 2. Цели трудовой деятельности выпускника (нужное отметьте галочкой)

| | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Уверенность в себе и в своем будущем |
| <input type="checkbox"/> | Независимость |
| <input type="checkbox"/> | Эффективное управление своей жизнью, изменениями в своей карьере |
| <input type="checkbox"/> | 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 _____

Шаг 3. План достижения выпускником поставленных целей (кратко сформулируй)

| Месяц | Наименование мероприятий | Ожидаемый результат |
|----------|--------------------------|---------------------|
| Март | | |
| Апрель | | |
| Май | | |
| Июнь | | |
| Июль | | |
| Август | | |
| Сентябрь | | |
| Октябрь | | |
| Ноябрь | | |
| Декабрь | | |

Шаг 4. Мониторинг реализации плана достижения выпускником поставленных целей*

| Месяц | 1 неделя месяца | 2 неделя месяца | 3 неделя месяца | 4 неделя месяца |
|----------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| Март | | | | |
| Апрель | | | | |
| Май | | | | |
| Июнь | | | | |
| Июль | | | | |
| Август | | | | |
| Сентябрь | | | | |
| Октябрь | | | | |
| Ноябрь | | | | |
| Декабрь | | | | |

Шаг 5. Сведения о планируемом трудоустройстве выпускника

(это перспектива июня 2020 года)

| | |
|--|--|
| Дата трудоустройства (в т.ч. предполагаемая) | |
| Предприятие (организация) (в т.ч. предполагаемое) | |

| | |
|---|--|
| Должность (место работы) (в т.ч. предполагаемая) | |
| Необходимость обучения, переподготовки | |
| Условия трудоустройства (постоянная или временная работа) | |
| Другие характеристики | |

Шаг 6. Сведения о продолжении образования выпускника
(если планируешь продолжать обучение – ПГВ, ОВ, ПП*)

| | |
|--|--|
| Дата поступления | |
| Наименование образовательной организации | |
| Специальность/наименование программы дополнительного профессионального образования | |
| Форма обучения (очная/заочная) | |
| Другие характеристики | |

***Условные обозначения**

| Вид деятельности | Код | Вид деятельности | Код |
|--|-------------|--|------------|
| Производственная практика (преддипломная) | ПДП | Повышение квалификации | ПК |
| Подготовка выпускной квалификационной работы | ПВКР | Внутрикорпоративное обучение | ВКО |
| Защита выпускной квалификационной работы | ЗВКР | Нахождение на учете в центре занятости | ЦЗ |
| Оформление приема на работу | ОПР | Отпуск по беременности и родам | РО |
| Работа по специальности | РС | Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет | ОЖ |
| Работа не по специальности | РНС | Призыв в Вооруженные Силы Российской Федерации | ПВС |
| Подготовка к поступлению в образовательную организацию высшего образования | ПГВ | Военная служба в Вооруженных Силах Российской Федерации | СВС |
| Обучение в образовательной организации высшего образования | ОВ | Перевод на другую работу | ПВ |
| Профессиональная переподготовка | ПП | Увольнение с работы | УВ |

_____/_____/_____
подпись студента
« ____ » _____ 202 г.
дата разработки плана

Шаг 7. Выводы по результатам мониторинга достижения выпускником поставленных целей

* заполняется специалистом ЦСТВ в момент выпуска студента из образовательной организации.

_____/_____/_____
подпись сотрудника ЦСТВ

« ____ » _____ 202 г.
дата сдачи плана в ЦСТВ

Рекомендации для студентов по работе с индивидуальными перспективными планами профессионального развития выпускника

Уважаемые студенты!

В соответствии с требованиями Министерства образования и науки РФ, каждый выпускник колледжа должен составить индивидуальный перспективный план профессионального развития выпускника (ИППР).

Цели ИППР:

- развить ценностные ориентиры, осознать свои возможности;
- спроектировать свой жизненный и профессиональный путь;
- содействовать личному планированию трудоустройства в период обучения в колледже и по его окончании;
- привить опыт работы, навыки самостоятельного трудоустройства и умение видеть перспективы своей трудовой деятельности;
- формирование личности, способной самостоятельно делать свой выбор, ставить и реализовывать цели, выходящие за пределы предписанных стандартных требований, осознанно оценивать свою деятельность;
- помочь определить успешность самореализации, социализации, карьерного и профессионального роста.

Принципы работы с ИППР:

- план отражает последовательность Ваших действий по трудоустройству;
- перед разработкой плана важно пройти обучение технологии поиска работы и трудоустройства или найти и прочитать в интернете несколько статей на эту тему, например, на сайте Координационно-аналитического центра содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования (<http://skstik26.ru>);
- план разрабатывается в начале последнего года Вашего обучения и после разработки копия передается в Центр содействия трудоустройству выпускников (ЦСТВ);

- в течении года до момента окончания обучения Вам необходимо реализовать свой ИПППР, фиксировать результаты; ЦСТВ будет помогать Вам в этом и периодически контролировать реализацию Вами ИПППР;
- в момент выпуска из учебного заведения ИПППР нужно сдать в ЦСТВ, где специалист ЦСТВ зафиксирует результат его реализации.

Структура ИПППР:

| Шаги | Содержание шага |
|---------|--|
| 1-й шаг | Фиксация учетных данных студента |
| 2-й шаг | Формирование целей трудовой деятельности выпускника |
| 3-й шаг | Планирование действий по трудоустройству |
| 4-й шаг | Контроль результатов реализации плана |
| 5-й шаг | Фиксация сведений о планируемом трудоустройстве выпускника |
| 6-й шаг | Фиксация сведений о продолжении образования выпускника |
| 7-й шаг | Оценка специалистом ЦСТВ результата реализации ИПППР |

Особое внимание просим обратить на следующее:

Данный План является отчетным документом и, соответственно заполненный, представляется в Государственную экзаменационную комиссию при защите выпускной квалификационной работы!

Вам предлагается заполнить предложенные позиции ИПППР.

1-й шаг. Общие сведения.

Учитывая, что на момент составления ИПППР вы еще продолжаете обучение в колледже, отвечая на вопросы о трудоустройстве, в том числе и не по специальности, необходимо исходить из перспективы **на весь 2019- 2020 год**, т.е. указывая наименование организации, можно отметить перспективу работы в ней.

Проверьте правильность указанного вами номера контактного телефона.

В графе «Место прохождения практики» укажите название предприятия (организацию) и сферу его деятельности. Например, государственная служба, банковская деятельность, торговля, общественное питание, агро-промышленный комплекс, оборонно-промышленный комплекс, сфера услуг или иное.

2-й шаг. Цели трудовой деятельности выпускника

Отметьте галочкой наиболее значимые цели для Вас. Если Вы определили дополнительно другие цели, то напишите их в пункте «другое».

3-й шаг. План достижения выпускником поставленных целей

При заполнении пункта 3 внимательно изучите таблицу «Условные обозначения» и, исходя из своих планируемых и совершаемых действий, заполняйте данные таблицы. Таблица заполняется полностью по декабрь 2019 года. Если планируете другие мероприятия, которые не вошли в условные обозначения, отметьте свой вариант.

Пример:

| Месяц | Наименование мероприятий | Ожидаемый результат |
|----------|--------------------------|---|
| Март | ПДП | Прохождение практики, освоение специальности |
| Апрель | ПДП | Написание отчета по практике, освоение профессиональных компетенций |
| Май | ПВКР | Написание ВКР |
| Июнь | ЗВКР | Защита ВКР, получение диплома, выпуск, РА |
| Июль | ОТ, ПГВ | Отдых, подготовка к поступлению в ВУЗ |
| Август | ОТ, ПГВ | Отдых, поступление в ВУЗ |
| Сентябрь | ОПР, РС | Трудоустройство и работа по специальности |
| Октябрь | РС | Работа по специальности |
| Ноябрь | РС | Работа по специальности |
| Декабрь | ПК | Повышение квалификации |

4-й шаг. Мониторинг реализации плана достижения выпускником поставленных целей

Пункт 4 заполняется каждую неделю текущего месяца, по мере выполнения плана. Используйте таблицу «Условные обозначения». Если осуществили другие действия и мероприятия, которые не вошли в условные обозначения, отметьте свой вариант. На момент представления таблица должна быть заполнена по июнь включительно.

5-й шаг. Сведения о планируемом трудоустройстве выпускника

Укажите реальное или планируемое трудоустройство.

6-й шаг.

Укажите планируемое обучение в соответствии с Условными обозначениями.

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ВЫПУСКНИКА

наименование образовательной организации

Специальность (профессия) _____

Группа _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

| | | | |
|-------------------------|--|---|--|
| 1. Год и месяц рождения | | 7. Трудоустройство по трудовой книжке или нет | |
| 2. Место рождения | | 8. Прохождение практик, стажировок во время учебы (когда и где, по письму, по договору) | |
| | | | |

3. Образование до поступления в колледж: (какое учебное заведение окончил, когда и где)

4. Профессиональные навыки: (пользователь ЭВМ, водительские права, дополнительное образование и т.д.)

9. Семейное положение: холост/женат, замужем/не замужем

5. Имеется ли удостоверение, свидетельство и т.д. о дополнительной профессиональной подготовке

10. Контактный телефон:

11. E-mail:

12. Трудоустройство:

| | | | | |
|-------------------------|---------------------------------|---------------------|--------|--|
| Где, кем выдано и когда | Самостоятельное трудоустройство | Призыв в ряды ВС РФ | Декрет | Продолжение обучения в вузе (колледже) |
| | | | | |

6. Работа до поступления в колледж, в период обучения или на данный момент (где и кем)

13. Нуждается в помощи ССТВ при трудоустройстве

ДА

НЕТ

« » 20__ г.

(личная подпись)

| | | |
|----|-----|---|
| ДА | НЕТ | Готов(а) предоставлять колледжу информацию о своем трудоустройстве после окончания обучения |
|----|-----|---|

Сведения о трудоустройстве по истечении 2 лет после выпуска из учебного заведения