

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Сахалинский политехнический центр № 2»

**Инструкция
по работе с индивидуальными перспективными планами
профессионального развития выпускников**

**пгт. Тымовское
2017**

Введение

Настоящая Инструкция по работе с индивидуальными перспективными планами профессионального развития выпускников (далее – Инструкция) направлена на расширение представлений специалистов служб содействия трудоустройству выпускников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский политехнический центр № 2» (далее – ССТВ ГБПОУ СПЦ № 2) о содержании и особенностях заполнения индивидуального перспективного плана профессионального развития (далее – ИПППР) выпускника, регламентирует организацию и порядок работы с ИПППР.

Инструкция является документом, дополняющим и уточняющим Методические рекомендации для специалистов ССТВ ГБПОУ СПЦ № 2 по работе с индивидуальными перспективными планами профессионального развития выпускников.

Инструкция составлена на основе методических рекомендаций Регионального опорно-методического центра проведения работ по содействию трудоустройству выпускников (РОМЦСТВ), а также с учетом лучших практик и опыта работы центров (служб) содействия трудоустройству выпускников профессиональных образовательных организаций различных субъектов Российской Федерации в области профессионального становления и трудоустройства выпускников, сопровождения их профессиональной карьеры.

I. Общие положения

1. Индивидуальный перспективный план профессионального развития выпускника – документ, фиксирующий действия студента по планированию трудоустройства в период обучения в профессиональной образовательной организации и после ее окончания.

2. ИПППР способствует профессиональному самоопределению выпускников, проектированию профессионального маршрута; оказанию содействия выпускнику в успешной самореализации, социализации, карьерном и профессиональном росте; формированию общих компетенций, навыков самостоятельного трудоустройства и умений планировать перспективы трудовой деятельности;

эффективности мониторинга трудоустройства и индивидуализации этого процесса.

3. Цель деятельности ГБПОУ СПЦ № 2 по внедрению ИПППР - создание единой информационной среды профессионального образования, формирование системы сопровождения процесса профессионального становления обучающихся, осуществление первичной профилактики асоциального поведения путем развития ценностных ориентиров профессиональной самореализации.

4. Задача службы содействия трудоустройству выпускников совместно с выпускником:

- искать решения, способствующие выявлению основного вектора профессионального развития обучающихся;

- определять текущий уровень развития профессиональных и личностных качеств;

- выстраивать реальный план достижений профессиональных целей и программу мотивации;

- определять возможности, которые приведут к профессиональному росту.

5. Основные направления специализированных консультаций по карьере в рамках разработки и реализации ИПППР:

- анализ карьерной ситуации, включая интервью по компетенциям, в процессе которого обсуждаются профессиональный опыт, навыки и умения обучающегося, а также дается обратная связь в виде рекомендаций по профессиональному развитию;

- карьерное консультирование (коучинг), в том числе: консультирование по технологии поиска работы; по составлению резюме, его коррекции, подготовке нескольких резюме, ориентированных на конкретные вакансии; консультирование по вопросам профессионального прохождения собеседования с работодателем (в том числе и отработка эффективных поведенческих моделей).

6. В целях развития навыков профессионального самоопределения и дальнейшего трудоустройства обучающихся, относящихся к категории лиц с

ограниченными возможностями здоровья (ЛОВЗ) и инвалидов, сотрудниками ССТВ ГБПОУ СПЦ № 2 совместно с обучающимися разрабатываются ИПППР, на основе анализа которого в дальнейшем проводится мониторинг трудоустройства выпускников из числа ЛОВЗ и инвалидов.

7. Работа с ИПППР осуществляется в соответствии с рекомендациями (инструкцией) для студентов, разрабатываемыми ГБПОУ СПЦ № 2 с учетом особенностей реализации образовательной программы, специфики профессии или специальности, а также с учетом состояния рынка труда в конкретной отрасли экономики.

Рекомендации по работе с ИПППР должны содержать:

- определение и структуру ИПППР;
- порядок заполнения и работы с ИПППР;
- порядок представления ИПППР в ходе Государственной итоговой аттестации *(в процессе защиты выпускной квалификационной работы (ВКР) ИПППР может быть представлен Государственной экзаменационной комиссии, которая по результатам защиты ВКР может дать рекомендации выпускнику по дальнейшему трудоустройству и определению его дальнейшей карьерной траектории).*

8. Структурно ИПППР включает в себя (Приложение 1):

- индивидуальные персональные данные;
- цели деятельности выпускника;
- план достижения выпускником поставленных целей;
- мониторинг реализации выстроенного плана достижений;
- сведения о трудоустройстве выпускника и/или продолжении обучения;
- выводы по результатам мониторинга достижения выпускником поставленных целей.

9. ИПППР может являться составной частью портфолио выпускника, позволяющего представить в совокупности значимые результаты, процессы профессионального и личностного становления, в том числе и в области профессиональной мотивации.

По мере реализации запланированных этапов профессионального становления портфолио выпускника дополняется документами, подтверждающими достижения (как учебные, так и личностные). Рекомендуется прикреплять электронные копии документов, подтверждающих реализацию намеченных этапов достижения профессиональной цели выпускника (копии рецензий курсовых работ, тексты докладов на научно-практических конференциях, отчеты, характеристики, аттестационные листы, отзывы о прохождении производственных практик, результаты экзаменов (квалификационных по профессиональным модулям), отзывы и рецензии на ВКР, грамоты, благодарности и сертификаты за участие в различных мероприятиях и др.).

10. С учетом ИПППР службы содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ СПЦ № 2 осуществляют следующие виды деятельности:

- информирование выпускников о вакансиях;
- формирование базы данных выпускников;
- информирование работодателей о выпускниках;
- содействие во временном трудоустройстве, в том числе и в период прохождения практики;
- анализ эффективности трудоустройства выпускников;
- организация дополнительных учебных курсов для студентов по вопросам трудоустройства и адаптации к рынку труда;
- проведение ярмарок вакансий, дней карьеры, ассамблей работодателей, фестивалей, конкурсов, 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;
- подготовка договоров о практике;

– подготовка материалов по вопросам содействия трудоустройству для студентов, выпускников, работодателей;

– создание и сопровождение страницы ССТВ на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

II. Педагогическое сопровождение, контроль заполнения, хранение и мониторинг реализации ИПППР

1. Разработку *примерного* индивидуального перспективного плана профессионального развития выпускника – студентов учебных групп выпускных курсов по соответствующим профессиям/специальностям СПО обеспечивают руководители ССТВ и руководители производственными практиками ПОО (*как вариант – знакомство с ИПППР на кураторском часе или едином мультимедийном уроке (с раздаточным материалом для каждого студента) сопровождается кратким анализом всех блоков плана и рекомендациями по его заполнению и ведению*).

2. После разработки форма ИПППР в распечатанном виде выдается на руки выпускнику для заполнения.

3. ИПППР заполняется выпускником совместно с (куратором) группы, мастером производственного обучения, специалистом, ответственным за содействие трудоустройству (далее – Ответственный) при информационной поддержке ССТВ и непосредственном участии руководителей практики, зав. отделениями, мастеров производственного обучения.

4. После заполнения ИПППР студентом копия плана сдается в ССТВ профессиональной образовательной организации (электронный вариант хранится в базе ССТВ).

5. Ответственный информирует студента о своевременном внесении необходимых данных в соответствующие разделы Плана и его выполнении.

6. Специалисты ССТВ обеспечивают психолого-педагогическое сопровождение, периодически (сроки срезов регулируются образовательной организацией самостоятельно) контролируют и отслеживают реализацию студентами ИПППР и при необходимости оказывают им информационную и

практическую помощь. При этом особое внимание стоит уделить студентам, находящимся в группе риска в контексте трудоустройства (в т.ч. инвалидам и ЛОВЗ, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).

7. В момент выпуска из учебного заведения ИПППР остается в ССТВ и дополняется по мере трудоустройства, карьерного роста, поступления в вузы, сертификации квалификаций и т. д., где специалист ССТВ фиксирует результат реализации Плана.

8. Ответственный проводит мониторинг выполнения ИПППР, внося соответствующую информацию в План каждого студента, и формулирует выводы по результатам мониторинга достижения выпускником поставленных целей.

9. ИПППР хранится в ССТВ в течение 3-х лет после выпуска студента, затем передается в архив и хранится в личном деле выпускника. Таким образом, осуществляется отсроченный мониторинг профессионального развития выпускника.

10. Мониторинг достижения выпускником поставленных в ИПППР целей, осуществляемый ССТВ, предполагает:

- анкетирование и опрос трудоустроившихся выпускников;
- систематическое взаимодействие с работодателями по вопросу удовлетворенности работающими у них выпускниками и возможностей их дальнейшего карьерного роста через анкетирование социальных партнеров и получение отзывов;
- анализ рекомендаций работодателей по перспективному развитию профессиональной карьеры студентов;
- систематическое взаимодействие со службами занятости населения, а также со студенческими и молодежными организациями по вопросам трудоустройства выпускников.

Следует разработать принципы осуществления мониторинга выполнения ИПППР (периодичность, систему контроля и др.) и в случае необходимости его корректировать.

11. В процессе мониторинга реализации ИПППР определяется фактическое состояние трудоустройства выпускников, выявляются факторы, влияющие на распределение выпускников по каналам занятости, а также причины изменения заданной траектории профессионального развития выпускника.

III. Алгоритм работы с ИПППР

1. Алгоритм формирования структурно-содержательных аспектов ИПППР (таблица 1):

- Фиксация учетных данных студента
- Формирование образа будущей работы
- Проведение студентом самооценки уровня развития своих компетенций и планирование действий по профессиональному развитию
- Планирование действий по трудоустройству, контроль результатов реализации плана
- Оценка специалистом ССТВ результата реализации ИПППР.

таблица 1

Раздел (шаги)	Содержание	Примечание
Обращение к выпускнику (титульный лист)	Мотивационное обращение к выпускнику, согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных выпускник заполняет в обязательном порядке, прежде чем приступит к формированию ИПППР
Основные сведения о выпускнике	Общая информация о выпускнике, представленная в таблице	Заполняется выпускником самостоятельно. При заполнении позиции о прохождении практики за весь период обучения (с указанием вида практики, сроков и продолжительности практики и мест ее прохождения) студенту может понадобиться информационная поддержка ССТВ/Ответственного. Информация может корректироваться и дополняться в течение года
Цели профессионального развития выпускника	Варианты планируемой занятости выпускника	Выпускник заполняет самостоятельно в соответствии с инструкцией, после чего переходит к заполнению формы в соответствии с целью

Представления о будущей работе	Пожелания к будущей работе, представленные в таблице	Заполняется выпускником самостоятельно в соответствии с инструкцией
Самооценка уровня профессионального развития	Информационная основа для проведения самооценки уровня развития своих компетенций и планирования действий по развитию недостающих компетенций	Заполняется выпускником при информационной поддержке со стороны специалиста ССТВ/Ответственного согласно инструкции
План достижения выпускником поставленных целей	План мероприятий по трудоустройству, контроль результатов реализации плана с анализом причин недостижения результата	Заполняется выпускником самостоятельно в соответствии с инструкцией
Сведения о достижении (недостижении) цели выпускника	Информация о достижении цели или причинах ее недостижения	Заполняется выпускником самостоятельно в соответствии с инструкцией и направляется в ССТВ. ССТВ обобщенную информацию (по формам мониторинга) предоставляет в РОМЦСТВ

Все эти шаги необходимы для построения профессиональной карьеры. При этом следует уделить особое внимание ключевым моментам:

- требованиям к развитию профессиональных и личностных качеств выпускника со стороны работодателя;
- мотивации профессиональных достижений;
- направлениям профессионального развития обучающегося (ознакомление с перспективами роста) с четко сформулированными этапами и временными ориентирами профессионального роста;
- текущему уровню развития профессиональных, социально-психологических и деловых качеств выпускника.

2. Алгоритм деятельности специалистов ССТВ по формированию и реализации ИПППР

- ИПППР оформляется на обучающихся выпускного курса в начале последнего года обучения. Планирование осуществляется сроком на 1 год. Старт заполнения ИПППР студентами выпускных групп - первая неделя октября.

- Для обеспечения качественной и функциональной работы по формированию и реализации ИПППР необходимо предусмотреть проведение обучения студентов технологиям формирования личных и профессиональных целей, поиска работы и трудоустройства. Это обуславливает необходимость включения в рабочий учебный план дисциплины «Основы поиска работы и трудоустройство» или соответствующего раздела в одну из общеобразовательных дисциплин (*организация дополнительных учебных курсов для студентов по вопросам трудоустройства и адаптации к рынку труда*).

- Перед разработкой ИПППР выпускнику необходимо получить консультационные услуги по технологиям поиска работы и трудоустройства, ознакомиться с требованиями, которые предъявляют работодатели к соискателям, используя различные источники, в том числе и в сети Интернет (например, на сайте Координационно-аналитического центра содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования (<http://kcst.bmstu.ru/>), сайтах по поиску работы: hh.ru, rabota.ru, zarplata.ru, job.ru и др.; на сайте образовательного учреждения <http://spc2.ru/about/stipendii-i-inyevidy-materialnoy-podderzhki/trudoustroystvo/> в разделе ТРУДОУСТРОЙСТВО).

- Особое внимание стоит уделить проведению самооценки уровня развития компетенций, необходимых для трудоустройства на предполагаемую должность, которую студент планирует (хотел бы) занять после окончания профессиональной образовательной организации.

Самооценка уровня профессионального развития
(вариант заполнения информации)

Название должности	Компетенции, необходимые для трудоустройства на данную должность		Действия по развитию недостающих компетенций
	Название компетенций	Самооценка уровня развития необходимых компетенций (от 1 до 5)	
<i>мастер</i>	<i>1.Применять различные методы, способы и</i>	<i>3 (1 – совсем не владею; 2 – недостаточно</i>	<i>Пройти дополнительную стажировку на</i>

	<i>приёмы сборки и сварки конструкций с эксплуатационными свойствами</i>	<i>владею; 3 – достаточно владею; 4 – уверенно владею; 5 – владею в совершенстве</i>	<i>предприятия</i>
	2.....		
	3.....		

- Студент реализует ИПППР на протяжении всего года согласно поставленной цели и своевременно вносит корректировки с учетом фактических результатов.

- Графы по выполнению плана заполняются по мере поступления информации (т.е. электронный и традиционный (бумажный) варианты должны постоянно обновляться).

- По факту трудоустройства выпускник сразу направляет в ССТВ профессиональной образовательной организации информацию по форме:

Дата трудоустройства	
Трудоустройство по специальности/не по специальности	
Место трудоустройства (предприятие, организация)	
Должность	
Уровень заработной платы	
Условия трудоустройства (постоянная/временная, сезонная работа и т.п.)	

- Если на момент окончания ПОО выпускник еще не достиг поставленной цели (не трудоустроился), то специалист ССТВ информирует его о важности предоставления до 25 сентября информации по форме:

Причины нетрудоустройства	Выберите один вариант и отметьте знаком «+»
---------------------------	---------------------------------------------

Отсутствие вакансий	
Неудовлетворенность предложениями	
Призыв в Вооруженные Силы Российской Федерации	
Декретный отпуск	
Продолжение обучения	
Другое (указать не учтенные причины)	

• Если выпускник продолжает обучение, то ему предлагается заполнить и направить в ССТВ ПО информацию по форме:

Продолжение образования по профилю/не по профилю	
Дата поступления	
Наименование образовательной организации	
Специальность/наименование программы дополнительного профессионального образования	
Форма обучения	

• Таким образом, в период **до 25 сентября** специалист ССТВ организует сбор информации от выпускников о достижении/недостижении цели (трудоустройстве, продолжении обучения) и в рамках **внутреннего контроля и мониторинга** трудоустройства обобщает полученную информацию (таблицы 1, 2, 3, 4, 5). Все данные должны быть подтверждены документально.

Информация о сведениях внутреннего расширенного мониторинга трудоустройства выпускников представляется в РОМЦСТВ по запросу (e-mail: sodeystviya@mail.ru).

таблица 1

Общие сведения о трудоустройстве и занятости выпускников

(наименование ПОО)

Наименования укрупненных групп	Выпуск (чел.)	Трудоустроены/и заняты,	Количество официальных
--------------------------------	---------------	-------------------------	------------------------

специальностей (профессий)/наименования специальностей (профессий)				(чел./%)			подтверждений		
	2015	2016	2017	2015	2016	2017	2015	2016	2017
<i>например</i>									
ИТОГО									

* «заняты» включает в себя: призванных в ряды ВС РФ, продолжающих обучение, находящихся в отпуске по уходу за ребенком

таблица 2

Общие сведения о трудоустройстве (нетрудоустройстве) выпускников 20 ____ г.

(наименование ПОО)

Общее количество выпускников: ____ чел., из них: инвалидов и лиц с ОВЗ: ____ чел., сирот: _ чел.									
Всего трудоустроены: ____ чел., из них: инвалидов и лиц с ОВЗ: _ чел. сирот: ____ чел.					Всего открывших собственное дело (чел.)	Всего не трудоустроены: ____ чел.			
Всего по специальности ____ (чел.)			Всего не по специальности ____ (чел.)			Призваны в ВС РФ (чел.)	Продолжили обучение (чел.)	В отпуске по уходу за ребенком (чел.)	Не заняты (чел.)
Трудоустроены и продолжили обучение	Трудоустроены	Трудоустроены в соответствии с договором и о целевом обучении	Трудоустроены и продолжили обучение	Трудоустроены					

таблица 3

Сведения о местах трудоустройства выпускников 20 ____ г.

(наименование ПОО)

Место работы	Наименование должности	Средняя заработная
--------------	------------------------	--------------------

Название предприятия /организации (с указанием места нахождения)	Количество трудоустроенных		Наименование должностей по каждому предприятию	Количество человек по каждой должности	плата по каждой должности
	По специальности (чел.)	Не по специальности (чел.)			
1			1		
			2		
				
2			1		
			2		
				

таблица 4

Сведения о выпускниках 20___ г., продолживших обучение

(наименование ПОО)

Наименование образовательной организации	Всего ___ человек		Форма обучения	
	По профилю (чел.)	Не по профилю (чел.)	Очная (чел.)	Заочная (чел.)
1.				
2.				
...				

таблица 5

Сведения о трудоустройстве выпускников 20___ г.

(наименование ПОО)

Наименование укрупненной группы специальностей (профессий)/наименование специальности (профессии, с указанием кодов)			
Группа ____, количество выпускников - _____ чел.			
Ф.И.О.	Место работы, должность	По специальности (С-по специальности, 0-не по специальности)	Источник сведений
1.			
2.			
...			
Наименование укрупненной группы специальностей (профессий)/наименование специальности (профессии, с указанием кодов)			
Группа ____, количество выпускников - _____ чел.			
1.			
2.			
...			

Все формы носят рекомендательный характер.

- С целью обеспечения качества подготовки студентов необходимо предусмотреть мониторинг удовлетворенности работодателей уровнем подготовленности выпускников, который проводится специалистами ССТВ спустя три месяца после трудоустройства выпускников на конкретные предприятия.

- ССТВ ГБПОУ СПЦ № 2 на основании данных, содержащихся в ИПШР студентов, формирует актуализированные отчеты о трудоустройстве выпускников. В соответствии со сроками и формами отчетности, устанавливаемыми Министерством образования Сахалинской области, отчеты о трудоустройстве выпускников в электронном виде направляются в РОМЦСТВ.

**Форма ИПППР выпускника
(с инструктивными материалами)**

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН
профессионального развития выпускника 20 ____ года**

(наименование организации)

Уважаемый выпускник!

Вы находитесь на той стадии жизненного пути, когда остро встает вопрос о начале Вашей профессиональной деятельности. В связи с этим предлагаем Вам разработать свой индивидуальный перспективный план профессионального развития (ИПППР), который поможет Вам успешно трудоустроиться и реализовать свой потенциал.

План разрабатывается в начале последнего года Вашего обучения и после разработки отправляется в Службу содействия трудоустройству выпускников (ССТВ) ГБПОУ СПЦ № 2. В течение года до момента окончания обучения Вам необходимо реализовать свой ИПППР и предоставить его в ССТВ.

Если в процессе заполнения плана у Вас возникли трудности, можете обратиться за помощью к специалистам ССТВ образовательной организации.

Удачного пути!

С целью трудоустройства даю согласие на обработку (сбор, систематизация, накопление, хранение, изменение, использование, передачу третьим лицам, обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных (ПДн), то есть на совершение действий, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме в любое время по моему усмотрению.

Подпись

(_____)
Фамилия, Имя, Отчество

1. Основные сведения о выпускнике*

Фамилия Имя Отчество (полностью)	
Наименование получаемой специальности/профессии	
Номер учебной группы	
Дополнительные квалификации**	
Место прохождения производственной практики ***	
Контактные данные (тел, e-mail)	

Инструкция по заполнению таблицы:

* Данные сведения могут быть собраны как путём ввода данных самим выпускником, так и специалистом ССТВ.

** Указывается год обучения, количество часов обучения, документ, удостоверяющий квалификацию.

*** С указанием вида практики (практики по профилю специальности/профессии и преддипломной), сроков и продолжительности практики, наименования предприятия (учреждения, организации), должности/вида занятости, результатов деятельности, достижений и освоенных компетенций).

2. Цели трудовой деятельности выпускника

(нужное отметить)

- Материальное благополучие
- Карьерный рост
- Повышение социального статуса
- Развитие личностного потенциала
- Приобретение профессионального опыта по профилю полученного образования
- Приобретение новых навыков и знаний, повышение квалификации
- Приобретение опыта организаторской и руководящей работы
- Воспитание самодисциплины и чувства ответственности
- Другое (указать, что именно) _____

3. План достижения выпускником поставленных целей*

Месяц	Наименование мероприятий**	Ожидаемый результат**	Фактический результат*** (отметка о выполнении)

Инструкция по заполнению таблицы:

* В данном разделе планируется деятельность выпускника в течение года (заполняется, начиная с периода производственной практики, и полностью по декабрь года выпуска).

** Примеры возможных ожидаемых результатов в зависимости от видов деятельности (мероприятий)

Вид деятельности (мероприятие)	Возможные ожидаемые результаты
Производственная практика, преддипломная практика	Защита отчета по практике, подготовка практической части ВКР
Подготовка выпускной квалификационной работы	Получение рецензии (отзыва) на ВКР
Защита выпускной квалификационной работы	Получение положительной оценки за защиту ВКР
Поиск места работы	Знакомство с рынком труда, изучение сайтов работодателей, подготовка и рассылка (размещение) резюме, собеседования ...
Оформление приема на работу	Заключение трудового договора, заключение гражданско-правового договора, оформление санитарной книжки и пр.
Работа по специальности/профессии	Получение опыта профессиональной деятельности
Работа не по специальности/профессии	Получение средств для продолжения обучения по специальности (профессии)
Подготовка к поступлению в образовательную организацию высшего образования	Окончание подготовительных курсов по подготовке к поступлению и зачисление в образовательную организацию высшего образования
Обучение в образовательной организации высшего образования	Получение высшего образования по специальности

Профессиональная переподготовка	Получение второй (смежной) профессии
Повышение квалификации	Получение новых и развитие профессиональных компетенций в рамках полученной специальности (профессии)
Отпуск /отдых	Отпуск по беременности и родам/отпуск по уходу за ребенком; оздоровление и пр.
Нахождение на учете в центре занятости	Оказание содействия в поиске наиболее подходящей работы
Переход на другую работу	Переход на более престижную работу, переход на должность с более высокой заработной платой и др.
Призыв в ВС РФ	Служба в ВС РФ

**** Ожидаемые результаты и результаты, достигнутые в ходе обучения в ГБПОУ СПЦ № 2, заполняются выпускником, а фактические результаты, связанные с траекторией профессионального развития после выпуска – заполняются специалистом ССТВ/Ответственным.*

4. Мониторинг реализации плана достижения выпускником поставленных целей*

Месяц	1 неделя месяца**	2 неделя месяца**	3 неделя месяца**	4 неделя месяца***
Март				
.....				
Декабрь				

Инструкция по заполнению таблицы:

**Мониторинг выполнения плана проводится специалистом ССТВ, ответственным за трудоустройство.*

***Варианты заполнения: подготовка и защита ВКР; поиск места работы; трудоустройство, работа; переход на другую работу; увольнение с работы; подготовка к поступлению в образовательную организацию; обучение в образовательной организации; профессиональная переподготовка/повышение квалификации; отпуск/отдых/каникулы; отпуск по беременности и родам/отпуск по уходу за ребенком; призыв в ВС РФ/служба в ВС РФ и т.д.*

**** Варианты заполнения: выполнено, заключение договора на практику, сдача отчета по практике, рецензирование ВКР, подготовка резюме, размещение резюме, собеседование, трудоустроен.*

Мониторинг реализации плана достижения выпускником поставленных целей (как возможный вариант)

Месяц	Результаты реализации плана по достижению целей
Март	
Апрель	Представлены положительная характеристика и аттестационный лист
Май	Представлены положительная характеристика и аттестационный лист
Июнь	Успешная защита ВКР
Июль	----
Август	
Сентябрь	
Октябрь	Трудоустроен
Ноябрь	Трудоустроен
Декабрь	Трудоустроен

5. Сведения о трудоустройстве (планируемом трудоустройстве) выпускника

	Сведения о предполагаемом трудоустройстве*	Сведения о фактическом трудоустройстве**
Дата трудоустройства***		
Трудоустройство по специальности/не по специальности		
Место трудоустройства (предприятие, организация)		
Должность		
Уровень заработной платы		
Необходимость обучения, переподготовки		
Условия трудоустройства****		
Другие характеристики *****		

Инструкция по заполнению таблицы:

*Заполняется выпускником

**Заполняется специалистом ССТВ ГБПОУ СПЦ № 2 на основании сведений выпускника

***В том числе предполагаемая дата

**** Варианты: постоянная, временная, сезонная работа и т.п.

*****Варианты: иные формы занятости после завершения обучения (служба в ВС РФ, отпуск по уходу за ребенком, продолжение обучения и т.п.).

6. Сведения о продолжении образования выпускника*

Наименование образовательной организации	
Дата поступления (месяц, год)	
Специальность/наименование программы дополнительного профессионального образования	
Форма обучения	
Уровень образования	
Другие характеристики	

*Заполняется специалистом ССТВ ГБПОУ СПЦ № 2 на основании сведений выпускника

Выводы по результатам мониторинга достижения выпускником поставленных целей

*Заполняется специалистом ССТВ/Ответственным

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись специалиста ССТВ _____ /И.О. Фамилия/

