

Департамент по делам казачества и кадетских учебных заведений Ростовской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Азовский казачий кадетский аграрно-промышленный техникум»

ПРИНЯТО
Советом Учреждения
ГБПОУ РО «АККАТТ»
Протокол №_1_от 01.09.2021



ПОЛОЖЕНИЕ

**о центре содействия трудоустройству выпускников
ГБПОУ РО «Азовский казачий кадетский аграрно-
технологический техникум»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Центра по содействию трудоустройству выпускников ГБПОУ РО «АККАТТ».

1.2. Центр создан во исполнение письма Министерства образования и науки Российской Федерации № АК-763/06 от 24.03.2015 «О направлении рекомендаций по организации мониторинга трудоустройства выпускников, протокол заседания межведомственной рабочей группы по мониторингу ситуации на рынке труда в разрезе субъектов российской федерации от 23 января 2015 г. № 3, раздел 1, пункт 8».

1.3. Центр создан приказом директора техникума. В работе Центра принимают участие заместитель директора по УР, заместитель директора по УПР, старший мастер, кураторы выпускных групп техникума. Руководитель назначается приказом директора техникума из числа сотрудников техникума.

1.4. Официальное наименование Центра: «Центр содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ РО «АККАТТ». Сокращенное наименование: «ЦСТВ»

2. Задачи и предмет деятельности Центра

2.1. Главной задачей деятельности Центра является содействие трудоустройству выпускников ГБПОУ РО «АККАТТ».

2.2. Центр осуществляет следующие виды деятельности:

2.2.1. Работа со студентами и выпускниками:

- использование официального сайта ГБПОУ РО «АККАТТ» в вопросах информирования о местах возможного трудоустройства выпускников техникума;
- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству посредством размещения информации на агитационных стендах в учебном корпусе ГБПОУ РО «АККАТТ»;
- организация временной занятости студентов в период каникулярных отпусков;
- работа с обучающимися ГБПОУ РО «АККАТТ» в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на рабочих и специалистов;
- проведение анкетирования среди обучающихся и выпускников;
- проведение психологической подготовки по деловому общению при устройстве на работу;
- проведение компьютерной диагностики и тестирования обучающихся и выпускников с целью выявления личностных и профессиональных качеств.

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

- взаимодействие со службами занятости населения Азовского района по вопросам предоставления информации о вакантных местах на региональном рынке труда и перспективах трудоустройства по профилю получаемого среднего профессионального образования выпускниками ГБПОУ РО «АККАТТ»;

- осуществление сотрудничества с социальными партнерами (работодателями) в ходе проведения дней карьеры, ярмарок вакансий, презентаций профессий среднего профессионального образования, реализуемых в ГБПОУ РО «АККАТТ»;

- налаживание партнерства с организациями и учреждениями, заинтересованными в выпускниках ГБПОУ РО «АККАТТ», и проведение иных мероприятий, содействующих трудоустройству выпускников;

- сотрудничество с организациями, выступающими в качестве социальных партнеров и потенциальных работодателей для обучающихся и выпускников;

- оказание помощи в организации стажировок и практик обучающихся, предусмотренных учебными планами по реализуемым в ГБПОУ РО «АККАТТ» профессиям среднего профессионального образования;

- организация социально-правового просвещения и информирования при планировании стратегии профессиональной карьеры.

2.2.3. Взаимодействие с:

- органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения (департамент труда и занятости населения Ростовской области, центры занятости населения города и района);

- объединениями работодателей;

- общественными, студенческими и молодежными организациями г.Азова и Азовского района.

3. Управление Центром

3.1. Руководителем Центра является работник ГБПОУ РО «АККАТТ», назначаемый приказом директора ГБПОУ РО «АККАТТ», осуществляющий свои функции на основании Устава ГБПОУ РО «АККАТТ» и настоящего Положения.

3.2. Руководитель осуществляет руководство деятельностью Центра: разрабатывает годовые планы работы, назначает ответственных исполнителей, проводит заседания Центра, готовит отчетную документацию.

Результаты работы Центра доводятся до сведения педагогического совета ГБПОУ РО «АККАТТ» по итогам учебного года.

3.3. В работе Центра принимают непосредственное участие председатели МО, заместители директора по УПР И УВР, методист, старший мастер, председатели МО профессий технологического профиля и профессий естественнонаучного профиля, классные руководители учебных групп выпускных курсов.

3.4. Состав сотрудников Центра утверждается приказом директора ГБПОУ РО «АККАТТ».

3.5. Делопроизводство Центра, оперативное размещение необходимой информации по вопросам трудоустройства выпускников на странице Центра на официальном сайте ГБПОУ РО «АККАТТ» и информационных стендах, а также ведение протоколов заседания осуществляет секретарь Центра.

3.6. Сотрудники Центра выполняют поручения руководителя, осуществляют разработку проектов документов, осуществляют подготовку проектов планирующей и отчетной документации по направлениям деятельности.

3.7. Руководитель Центра имеет право:

- в пределах своей компетенции издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех сотрудников Центра;

- просить организации и учреждения г. Азова и Азовского района, выступающих в качестве работодателей о предоставлении информации о вакансиях на предприятиях, с целью трудоустройства выпускников Техникума;

- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса с целью повышения конкурентоспособности выпускников техникума на региональном рынке труда;

- представлять интересы техникума во взаимоотношениях с внешними организациями и учреждениями г. Азова и Азовского района;

- вносить предложения по совершенствованию структуры, функций и направлений деятельности Центра.

- заключать договора с учреждениями, предприятиями на оказание дополнительных образовательных услуг.

- осуществлять иные права, предусмотренные Уставом ГБПОУ РО «АККАТТ».

3.8. Руководитель Центра обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;

- обеспечивать рациональное распределение обязанностей между сотрудниками Центра в соответствии с должностными обязанностями и компетенциями;

- контролировать выполнение сотрудниками Центра поставленных задач в установленные им сроки;

- организовывать составление планирующей и отчетной документации по деятельности Центра.

- своевременно размещать информацию на странице Центра на официальном сайте ГБПОУ РО «АККАТТ»;

- своевременно заполнять веб-формы на сайте Координационно-аналитического центра содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования (КЦСТ).

3.9. Руководитель Центра несёт ответственность за:

- несоблюдение требований действующих нормативных документов, приказов и распоряжений директора техникума;

- невыполнение мероприятий, предусмотренных планами техникума и Службой;

- неполное, некачественное или несвоевременное предоставление отчетности;

3.10. Старший мастер, класные руководители учебных групп выпускных курсов несут ответственность за:

- разработку примерных индивидуальных перспективных планов профессионального развития выпускников – студентов учебных групп выпускных курсов по соответствующим профессиям СПО;

- своевременное внесение необходимых информационных данных в соответствующие разделы примерных индивидуальных перспективных планов профессионального развития выпускников в соответствии с методическими рекомендациями образовательным организациям, реализующим программы СПО, по содействию трудоустройству выпускников в Ростовской области с учетом индивидуальных перспективных планов профессионального развития выпускников, разработанных базовым центром трудоустройства выпускников профессиональных образовательных организаций Ростовской области.

4. Взаимоотношения и связи ЦСТВ.

4.1. ЦСТВ в лице его руководителя подчиняется непосредственно заместителю директора техникума по учебно-производственной работе.

4.2. ЦСТВ осуществляет политику и конкретные действия по решению своих задач.

4.3. ЦСТВ взаимодействует со службой занятости населения, учреждениями и предприятиями г. Азова и Азовского района.

Методические рекомендации
образовательным организациям, реализующим программы СПО,
по содействию трудоустройству выпускников в Ростовской области
с учетом индивидуальных перспективных планов
профессионального развития выпускников

Пояснительная записка

В методических рекомендациях рассматриваются вопросы по применению ИПППР выпускников, предлагается алгоритм заполнения, а в приложениях содержатся примерные макеты оформления.

Издание предназначено для специалистов Центров (служб) содействия трудоустройству выпускников профессиональных образовательных организаций Ростовской области.

Обеспечение необходимыми квалифицированными кадрами экономики Ростовской области в настоящее время является одной из наиболее актуальных и важных задач. Несмотря на имеющийся научный и кадровый потенциал, имеющихся профессиональных образовательных организаций, существует проблема, связанная с подготовкой специалистов и рабочих кадров.

Для того чтобы ликвидировать дисбаланс между потребностями рынка труда и рынка образовательных услуг, необходимо шире внедрять практику социального партнерства работодателей и ПОО. Реализация мероприятий, направленных на профессиональное самоопределение обучающихся и последующее трудоустройство выпускников ПОО, соответствует приоритетным направлениям развития системы профессионального образования в Ростовской области и выстраиванию сетевого взаимодействия с социальными партнерами и работодателями. Профессиональное самоопределение - это непрерывный процесс, один из центральных механизмов социально- экономического развития.

Руководить карьерой выпускников - значит помочь выпускникам самим управлять своим профессиональным развитием и ростом. Данное управление подразумевает развитие способности рассматривать собственную карьеру в постоянно меняющейся ситуации на сегодняшнем рынке труда.

Профессиональное самоопределение представляет собой непрерывный процесс, являясь одним из центральных механизмов социально- экономического развития.

ПОО необходимо внедрять и развивать системы карьерного коучинга, где не даются жёсткие рекомендации и советы, а совместно с выпускником ищутся решения, способствующие выявлению основного вектора профессионального развития обучающихся, выстраиванию реального плана достижений профессиональных целей и усилению осознания возможностей, которые приведут к более продуктивным жизненным выборам. Иными словами – это «терапия успеха». Специализированные консультации по карьере в ПОО станут широко распространенной услугой у выпускников, если они будут представлены следующими направлениями:

- карьерный ассессмент (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:

а) консультирование по технологии поиска работы;

б) консультирование по составлению резюме, его коррекции; подготовке нескольких резюме, ориентированных на конкретные вакансии;

в) консультирование по вопросам профессионального прохождения собеседования с работодателем (в том числе и отработка эффективных поведенческих моделей).

2. Используемые сокращения

В настоящих методических рекомендациях используются следующие сокращения:

СПО - среднее профессиональное образование;

ПОО - профессиональная образовательная организация;

ИПППР - индивидуальный перспективный план профессионального развития выпускника;

Ц(С)СТВ – центр (служба) содействия трудоустройству выпускников.

3. Принципы работы выпускников с ИПППР:

- план отражает последовательность действий по трудоустройству.

- план разрабатывается совместно (выпускник, куратор, воспитатель, мастер производственного обучения и др.) в начале последнего года обучения (в 2021-2022 учебном году - с марта 2022 года), обсуждается на заседании профильной предметно-цикловой комиссии.

- перед разработкой плана выпускнику необходимо пройти обучение 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/>), сайтами по поиску работы: astrajob.ru, superjob.ru, hh.ru, rabota.ru, zarplata.ru, job.ru и др.

- в распечатанном виде план выдается на руки выпускнику, а электронный вариант хранится в базе ЦСТВ. Это позволит в кратчайшие сроки обновлять сведения, интегрировать сведения в базу данных соискателей, анализировать кадровый резерв ПОО и предоставлять кандидатуры для отбора на замещение вакантных должностей по запросу работодателей.

- графы по выполнению плана заполняются по мере поступления информации. Таким образом, электронный и традиционный (бумажный) варианты должны постоянно обновляться.

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

- в течение года каждый студент должен полностью реализовать свой ИПППР при поддержке и психолого-педагогическом сопровождении ЦСТВ, который оказывает помощь студенту и контролирует реализацию индивидуального плана профессионального развития.

- в момент выпуска из учебного заведения ИПППР сдается в ЦСТВ и дополняется по мере трудоустройства, карьерного роста, поступления в вузы, сертификации квалификаций и т. д., где специалист ЦСТВ фиксирует результат реализации индивидуального плана. Таким образом, осуществляется отсроченный мониторинг профессионального развития выпускника.

4. Структура ИПППР выпускника

Для разработки ИПППР выпускника следует использовать следующий алгоритм:

Шаги	Содержание шага
1-й шаг	Фиксация учетных данных студента
2-й шаг	Формирование образа будущей работы

3-й шаг	Проведение самооценки уровня развития своих компетенций и планирование действий по профессиональному развитию
4-й шаг	Планирование действий по трудоустройству, контроль результатов реализации плана
5-й шаг	Оценка специалистом ЦСТВ результата реализации ИПППР

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;
- программе содействия профессиональному и личностному росту обучающегося (обучение, кураторство, разовые задания и акции и пр.);
- контролю и самоконтролю выполнения программы, ее корректировке в соответствии с текущими планами кадрового резерва или запроса работодателя.

В нормативном Письме Министерства образования и науки Российской Федерации № АК-763/06 от 24.03.2015 «О направлении рекомендаций по организации мониторинга трудоустройства выпускников» представлен примерный индивидуальный перспективный план профессионального развития выпускника 2015 года (Приложение 1). При реализации ИПППР можно дорабатывать другие условные обозначения (Приложение 2).

5. Обязательные пункты ИПППР

Примерный индивидуальный перспективный план профессионального развития выпускника включает ряд обязательных пунктов:

- 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.

6. Алгоритм оформления персональных данных в индивидуальном перспективном плане профессионального развития выпускника ПОО:

1. При оформлении ИПППР (Приложение 1) в шапке предложенной формы указывается наименование профессиональной образовательной организации (в соответствии с лицензией).
2. Примерный план профессионального развития выпускника содержит блок персональных данных (Приложение 3).
3. При заполнении блока персональных данных выпускника указывается подробная информация на каждого обучающегося: фамилия, имя, отчество; год рождения; наименование специальности; номер учебной группы; контактные сведения (телефон, адрес электронной почты). Особое внимание уделяется сведениям о полученных за время обучения

дополнительных квалификациях (указывая год обучения, количество часов обучения, документ, удостоверяющий квалификацию). Данные сведения могут быть собраны как путём ввода данных самим выпускником, так и специалистом ЦСТВ.

4. Учет сведений о местах прохождения производственных практик: (производственной практики по профилю специальности и преддипломной) производится с указанием: периода прохождения, наименования предприятия, учреждения, организации, должности/вида занятости, результатов деятельности, достижений и освоенных компетенций.

5. При целевой контрактной подготовке обязательно указываются выходные данные подтверждающего документа - реквизиты договора: № договора, дата заключения, наименование учреждения, предприятия, организации.

7. Определение целей деятельности выпускника

1. Планирование карьеры сегодня обусловлено ее нелинейным характером и осуществляется на срок от 1 до 3 лет.

2. Для выстраивания иерархии целей во время планирования необходимо проанализировать сильные и слабые стороны выпускника, чтобы в дальнейшем выстроить правильную стратегию поведения.

3. Цель должна быть соизмеримой, конкретной и достижимой. При этом, необходимо учитывать сроки её реализации с краткосрочной и долгосрочной перспективами.

4. Для достижения обозначенных персональных целей должен быть разработан перечень мероприятий, участие в которых позволит реализовать задачи, в том числе во внеучебное время и каникулярный период (Приложение 4).

8. Мониторинг реализации выстроенного плана достижений

Структурированная информация в ИПППР позволяет оценить академические и личностные достижения выпускника, его готовность к реализации профессиональной деятельности, выстраиванию карьеры.

1. Первично необходимо выявить и обозначить контрольные точки индивидуальной траектории профессионального развития обучающегося: дата, критерий оценки достижения ожидаемого результата.

2. Фиксировать достижения выпускников необходимо с учетом предложенной системы условных обозначений в примерном ИПППР, а при дополнительном перечне условных обозначений необходимо внести эти сведения в утвержденную ПОО документацию по заполнению ИПППР выпускника.

9. Заполнение сведений о трудоустройстве выпускника и/или продолжении обучения

1. При заполнении пункта ИПППР, посвященного трудоустройству выпускника ПОО, рекомендуется указывать перспективы профессионального роста через обучение и переподготовку данного выпускника, формируя рекомендации для молодого специалиста и базу потенциальных клиентов для ПОО.

2. Если выпускник был направлен на трудоустройство в конкретное предприятие через Центр (службу) содействия трудоустройству выпускников ПОО, необходимо указывать номер направления.

3. Особое внимание необходимо уделить выпускникам, имеющим инвалидность. Для оказания помощи таким выпускникам рекомендовано заключить договор о сотрудничестве с Воронежской областной организацией Общероссийской общественной организацией «Всероссийское общество инвалидов», которая имеет опыт трудоустройства лиц с инвалидностью (8473)241-80-72, 266-06-01).

4. В целях реализации Стратегии действий в интересах детей Воронежской области на

1012-2017 годы, Ц(С)СТВ ПОО организуют работу по сопровождению выпускников из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

10. Выводы по результатам мониторинга достижения выпускником поставленных целей

1. Оценка карьерного потенциала рекомендовано согласовывать с заказчиком кадров - предприятием.

2. При реализации внутренней оценки необходимо учитывать и описывать: владение профессиональными квалификациями, навыки межличностного общения, принятия решений, а также связь дальнейшей профессиональной деятельности с полученной специальностью.

3. В резюме по итогам сопровождения профессионального становления и карьерного сопровождения рекомендуется отразить мотивы его трудовой деятельности, уделяя особое внимание оценке готовности выпускника к карьере.

4. За основу можно взять следующие индикаторы отношения к работе:

а) высокий уровень мотивации - работа интересна и важна независимо от оплаты, ярко выражена творческая самореализация выпускника;

б) позитивное отношение к работе в сочетании с другими интересами;

в) работа рассматривается как средство к существованию;

г) работа воспринимается как неприятная обязанность, что в свою очередь говорит о низком уровне мотивации.

5. ИПППР является технологией планирования профессиональной карьеры. По мере реализации запланированных этапов профессионального становления портфолио выпускника дополняется документами, подтверждающими новые достижения (как учебные, так и личностные).

Поэтому рекомендуется прикреплять электронные копии документов, подтверждающих реализацию намеченных этапов достижения профессиональной цели выпускника. Это могут быть 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 выпускные квалификационные работы, грамоты, благодарности и сертификаты за участие в различных мероприятиях: семинары, форумы, профессиональные конкурсы и другое.

Таким образом, данные методические рекомендации направлены на расширение представлений специалистов Центров (служб) сопровождения профессиональной карьеры профессиональной образовательной организации о содержании и особенностях заполнения индивидуального перспективного плана профессионального развития выпускника, представленного в ранее указанном нормативно-правовом акте.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЕРСПЕКТИВНЫЙ
ПЛАН ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ВЫПУСКНИКА**

(Разработан Минобрнауки РФ в соответствии с протоколом заседания Межведомственной рабочей группы по мониторингу ситуации на рынке труда в разрезе субъектов Российской Федерации от 23 января 2015 г. № 3, раздел I, пункт 8)

ГБПОУ РО «Азовский казачий кадетский аграрно-технологический техникум » в 20 г.
(наименование организации)

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

Цели трудовой деятельности выпускника

Иметь практический опыт по профессии

реализовать на практике следующие виды деятельности:

План достижения выпускником поставленных целей

Месяц	Наименование мероприятий	Ожидаемый результат
Март	ПВКР, ПДП	Изучение госпрограммы
Апрель	ПВКР, ПДП	Изучение госпрограммы
Май	ПВКР, ПДП	Изучение госпрограммы
Июнь	ЗВКР	Защита ВКР
Июль	ПГВ	Участие во вступительных экзаменах/собеседовании
Август	ПГВ	Поступление на работу/учебу
Сентябрь	ПВКР	Изучение госпрограммы
Октябрь	ПВКР	Изучение госпрограммы
Ноябрь	ПВКР	Изучение госпрограммы
Декабрь	ПВКР	Изучение госпрограммы

Мониторинг реализации плана достижения выпускником поставленных целей

Месяц	1 неделя месяца	2 неделя месяца	3 неделя месяца	4 неделя месяца
Март	ПВКР, ПДП	ПВКР, ПДП	ПВКР, ПДП	ПВКР, ПДП
Апрель	ПВКР, ПДП	ПВКР, ПДП	ПВКР, ПДП	ПВКР, ПДП
Май	ПВКР, ПДП	ПВКР, ПДП	ПВКР, ПДП	ПВКР, ПДП
Июнь	ЗВКР	ЗВКР	ЗВКР	ЗВКР
Июль	ПГВ	ПГВ	ПГВ	ПГВ
Август	ПГВ	ПГВ	ПГВ	ПГВ
Сентябрь	ПВКР, ПДП	ПВКР, ПДП	ПВКР, ПДП	ПВКР, ПДП
Октябрь	ПВКР, ПДП	ПВКР, ПДП	ПВКР, ПДП	ПВКР, ПДП
Ноябрь	ПВКР, ПДП	ПВКР, ПДП	ПВКР, ПДП	ПВКР, ПДП
Декабрь	ПВКР, ПДП	ПВКР, ПДП	ПВКР, ПДП	ПВКР, ПДП

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
Научно-исследовательская работа	НИР	Сертификация квалификации	СК
Работа в составе студенческого трудового отряда	СТО	Предпринимательская деятельность	ПД
Временная занятость в свободное от учебы время	ВЗ	Смена места жительства	СМЖ
Профессиональная миграция	ПМ	Участие в волонтерском движении	В

Сведения о трудоустройстве выпускника

Дата трудоустройства	
Предприятие (организация)	
Должность (место работы)	
Необходимость обучения, переподготовки	
Условия трудоустройства (постоянная или временная работа)	
Другие характеристики	

Сведения о продолжении образования выпускника

Дата поступления	
Наименование образовательной организации	
Специальность/наименование программы дополнительного профессионального образования	
Форма обучения	
Другие характеристики	

Выводы по результатам мониторинга достижения выпускником поставленных целей

План достижения выпускником поставленных целей

Месяц	Наименование мероприятий	Ожидаемый результат
Сентябрь	Участие в научно-практических конференциях	Публикация статьи в профессиональном профильном издании
Октябрь	Прохождение тренинга «Повышение стрессоустойчивости»	Овладение принципами персонификации высказывания, отсутствия критики и доброжелательности
Ноябрь	Посещение Дня открытых дверей в ВУЗе	Поиск перспективного предприятия, учреждения и организации, расширение профессиональных контактов, прохождение собеседования
Декабрь	Участие в профессиональных конкурсах	Подтверждение лидерских качеств, реализация профессиональной пробы
Январь	Прохождение производственной практики по профилю профессии	Изучение организационной структуры организации, получение практического опыта, обобщение полученных навыков
Февраль	Подготовка резюме	Обобщение личностных и профессиональных достижений, размещение резюме в базе ЦСТВ ПОО
Март	Посещение ярмарки вакансий	Ознакомление с тенденциями на рынке труда
Апрель	Участие в профессиональных конкурсах	Получение практического опыта, углубление знаний.
Май	Подготовка выпускной квалификационной работы, консультации с преподавателями	Развитие аналитического мышления, повышение вероятности трудоустройства через успешную защиту проекта
Июнь	Защита выпускной квалификационной работы	Возможность трудоустройства, поступления в ВУЗ