

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Краснодарский колледж электронного
приборостроения»

**План работы Службы профессиональной ориентации и содействия
трудоустройства**

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УПР

А.В. Платонова А.В. Платонова

« 02 » сентября 2019 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КК ККЭП

С.В. Касаткин С.В. Касаткин

« 02 » сентября 2019 года

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
Раздел №1. Организационная деятельность			
1	Организация деятельности Центра, осуществляющего работу по содействию трудоустройству выпускников	Сентябрь текущего года	Директор, руководитель Службы
2	Проводить организационные собрания в группах по распределению студентов на производственную (профессиональную) практику в предприятиях и учреждениях края	В течение учебного года по графику учебного процесса	Зав. отделениями, зав. практикой Н.И. Борисова
3	Заседания Центра, участие в совещаниях различного уровня	В течение года	Ответственные лица
4	Привлечение специалистов ГБУ КК «Молодежный кадровый центр», ГКУ КК «Центр занятости населения города Краснодара» для проведения совместных мероприятий (дни карьеры, ярмарки вакансий, профориентационное тестирование и т.д.)	В течение года	Зам. директора по УПР, руководитель Службы.
5	Проводить тренинговые	В течение года	психолог

	занятия с выпускниками колледжа по проблемам трудоустройства		
6	Организация и проведение Дней карьеры: - разработка положения, составление программы мероприятий; - проведение мероприятий.	Сентябрь - октябрь	Зам. директора по УПР, руководитель Службы, зав. отделениями, председатели УМО, руководитель производственной практики, классные руководители
7	Участие в городских и краевых ярмарках вакансий, молодежных форумах, ярмарке специальностей, других мероприятиях по содействию в трудоустройстве и дальнейшем обучении	В течение года	Зам. директора по УПР, руководитель Службы, зав. отделениями, классные руководители
8	Организация тематических встреч с представителями отраслевых организаций, мастер - классов для студентов	В течение года	Руководители производственных практик, председатели УМО, зав. отделениями
Раздел №2. Информационно - методическое обеспечение			
1	Формировать банк данных о вакансиях рабочих мест предприятий учреждений края	В течение года	Руководитель Службы, секретарь
2	Проводить групповые профконсультации на предмет трудоустройства и социально - профессиональной адаптации выпускников	2 семестр	Зав. отделениями, классные руководители, руководитель Службы
3	Размещать информацию по трудоустройству выпускников на сайте колледжа	В течение года	Зам. директора по УПР, руководитель Службы
4	Индивидуальная работа по трудоустройству студентов и выпускников особой группы (инвалиды, сироты, опекаемые)	В течение года	Руководитель Службы, соц. психолог, секретарь
5	Изучение потребности предприятий в кадрах на	май	Зам. директора по УПР,

	летний сезон и постоянное трудоустройство		руководитель Службы
6	Организация летней трудовой деятельности студентов (трудовых бригад, волонтерского отряда, студенческого строительного отряда)	Май - август	Зам. директора по УПР, зам. директора по УВР, руководитель Службы, классные руководители
7	Обновление информации на стенде «Содействие трудоустройству»	Ежемесячно	Секретарь

Раздел №3. Взаимодействие с работодателями

1	Заключение договоров между обучающимися, работодателем и учреждением на прохождение практики и дальнейшее трудоустройство	В течение года	Директор, работодатели, зав. отделениями, зав. произв. практиками
2	Оказание содействия в трудоустройстве (в т. ч. на работы временного характера) студентам выпускных курсов учреждения, выпускникам, обратившимся в центр занятости населения, Центр развития карьеры и содействия трудоустройству выпускников колледжа	В течение года	Руководитель Службы, служба занятости населения
3	Сотрудничать с предприятиями и организациями по информированию о выпуске специалистов	В течение года	Руководитель Службы
4	Привлекать работодателей к участию в работе Государственной итоговой аттестационной комиссии по всем профессиям и специальностям	Апрель - июнь	Зав. отделениями

Раздел №4. Прогнозная и мониторинговая деятельность

1	Обеспечение мониторинга трудоустройства выпускников согласно	В течение года	Зам. директора по УПР, секретарь, классные руководители
---	--	----------------	---

	требованиям Координационно-аналитического центра (сбор, анализ, размещение информации на сайте Центра)		
2	Составление базы данных по студентам выпускных групп	Февраль - март	Секретарь
3	Анкетирование студентов выпускных групп о профессиональных намерениях. Обработка результатов	июнь	Секретарь
4	Формирование списков выпускников для поступления в ВУЗы	март	Секретарь
5	Анализ обращения и постановки на учет в органы службы занятости населения, выпускников колледжа	апрель	Зам. директора по УПР
6	Проведение анкетирования работодателей о качестве подготовки специалистов	По окончании производственных практик	Зам. директора по УПР, зав. отделений, руководители произв. практик, секретарь
7	Составление и отправка отчетов по электронной почте	В течение года	Зам. директора по УПР
8	Изучение изменений в нормативной базе по трудоустройству, доведение до сведения выпускников	В течение года	Руководитель Центра

Руководитель Центра содействия
трудоустройству выпускников



Н.Н. Соппа