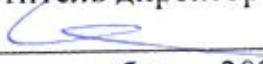


Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края

«Краснодарский колледж электронного приборостроения»

## ПЛАН РАБОТЫ

Службы профессиональной ориентации и содействия трудоустройства  
на 2022/2023 учебный год

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора по УПР  
  
Е.Е. Сторжак  
« 01 » сентября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ КК ККЭП  
  
С.В. Касаткин  
« 01 » сентября 2022 г.



| № п/п  | Наименование мероприятия  | Срок выполнения                                      | Ответственный                                 |
|--|---|--|---|
| <b>Раздел № 1 Организационная деятельность</b> |   |  |   |
| 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 на предприятиях и учреждениях края                              | В течение учебного года по графику учебного процесса | Зав. отделениями, зав. производств. практикой |
| 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, | В течение года                                       | Зам.директора по УПР, руководитель Службы.    |

|   |  |                |   |
|---|--|----------------|---|
|   | профориентационное тестирование и т.д.)  |                |   |
| 5.  | Проводить тренинговые занятия с выпускниками колледжа по проблемам трудоустройства   | В течение года | Психолог  |
| 6.  | 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 |
| 7.  | Организация тематических встреч с представителями отраслевых организаций, мастер-классов для студентов   | В течение года | Руководители производственных практик, председатели УМО, зав.отделениями          |
| <b>Раздел № 2. Информационно-методическое обеспечение</b> |  |                |   |
| 1.  | Формировать банк данных о вакансиях рабочих мест предприятий, учреждений края  | В течение года | Руководитель Службы, специалист ССТ   |
| 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, специалист ССТ                                 |
| 5.  | Изучение потребности предприятий в кадрах на летний сезон и постоянное трудоустройство   | Май            | Зам.директора по УПР, руководитель Службы   |



|  |  |                |   |
|--|--|----------------|---|
| 6.   | Обновление информации на стенде «Содействие трудоустройству»   | Ежемесячно     | руководитель Службы   |
| <b>Раздел №3. Взаимодействие в работодателями</b>          |  |                |   |
| 1.   | Заключение договоров между обучающимися, работодателями и колледжем на прохождение практики и дальнейшее трудоустройство   | В течение года | Директор, работодатели, зав.отделениями, зав.производст. практиками |
| 2.   | Оказание содействия в трудоустройстве (в т.ч. на работы временного характера) студентам выпускных курсов колледжа, выпускникам, обратившимся в Центр занятости населения, в ЦОПП | 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   |
| <b>Раздел №4. Прогнозная и мониторинговая деятельность</b> |  |                |   |
| 1.   | Обеспечение мониторинга трудоустройства выпускников согласно требованиям ЦОПП  | В течение года | Зам.Директора по УПР, классные руководители                         |
| 2.   | Составление базы данных по студентам выпускных групп   | Февраль-март   | Специалист ССТ  |
| 3.   | Анкетирование студентов выпускных групп о профессиональных намерениях. Обработка результатов   | июнь           | Специалист ССТ  |

|    |   |                                       |   |
|----|---|---------------------------------------|---|
| 4. | Формирование списков выпускников для поступления в ВУЗы   | март                                  | Специалист ССТ  |
| 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 окончанию производственных практик | Зам.директора по УПР,<br>зав.отделениями,<br>руководители производственных практик,<br>специалист ССТ |
| 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   |

Зам. директора по УПР



Е.Е. Сторчак