МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Уральский железнодорожный техникум» (ГАПОУ СО «Уральский железнодорожный техникум», ГАПОУ СО «УрЖТ»)

ПЛАН РАБОТЫ

центра содействия трудоустройства выпускников

(наименование структурного подразделения)

НА 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД

Цель: содействие занятости, трудоустройству студентов, выпускников, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования.

Задачи:

1. Проведение исследований планирования жизнеустройства, востребованности, удовлетворенности выпускников.
2. Анализ существующих условий для содействия занятости выпускников в образовательной организации и социально-экономических условий региона.
3. Разработка плана мероприятий по содействию занятости, устанавливающего ключевые задачи, сроки реализации, ответственных, заинтересованных сторон и механизмы их вовлечения, показатели для измерения эффективности от реализации мероприятий, в том числе их базисные и целевые значения;
4. Ведение мониторинга занятости выпускников, отслеживание показателей в динамике и корректировка разработанного плана мероприятий;
5. Исследование тенденций и перспектив развития рынка образовательных услуг в сфере среднего профессионального образования Свердловской области, потребностей профильных предприятий в квалифицированных кадрах;
6. Повышение уровня конкурентоспособности и информированности обучающихся и выпускников.
7. Сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, составлению резюме, профессионального портфолио, с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
8. Сотрудничество с предприятиями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников;
9. Проведение мероприятий, направленных на содействие трудоустройству выпускников (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций медицинских организаций работодателей и т.п.), в том числе с привлечением заинтересованных организаций.
10. Разработка анкет, проведение опросов, анализ проведенного

анкетирования.

11. Ведение базы данных информационной поддержки трудоустройства.

12. Подбор вакансий по заявкам соискателей и соискателей по заявкам работодателей.

13. Организует практическую подготовку в соответствии с графиком учебного процесса и учебным планом.

14. Предоставляет информацию по необходимости ответственному лицу для размещения на сайте техникума.

Основные направления работы:

1. Организационные мероприятия по содействию трудоустройству выпускников, формированию интереса и мотивации к трудоустройству по специальности.
2. Организационные мероприятия по практической подготовке
3. Мероприятия по информированию выпускников
4. Мероприятия по трудоустройству выпускников.
5. Мониторинговая деятельность

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные
1	2	3	4
	СЕНТЯБРЬ		
1.	Организация деятельности Центра, осуществляющего работу по содействию трудоустройству выпускников	В течении учебного года	Руководитель Центра
2	Работа с организациями о сотрудничестве - работодателями по организации производственной преддипломной практики, трудоустройству выпускников, работе по вакансиям	В течении учебного года	Руководитель Центра, мастера производственного обучения
3.	Оказание консультационных и информационных услуг по вопросам трудоустройства и занятости обучающихся и выпускников.	В течении учебного года	Руководитель Центра
4.	Предоставление информации по трудоустройству выпускников	По запросам	Руководитель Центра

5.	Предоставляет информацию по необходимости ответственному лицу для размещения на сайте техникума.	В течении месяца	Руководитель Центра
	ОКТЯБРЬ		
6.	Информирование выпускников о возможных вакансиях работодателей, размещение сведений об актуальных вакансиях	15 октября	Руководитель Центра, кураторы
7.	Прогноз и запросы от работодателя на трудоустройство выпускников	По запросам	Руководитель Центра
8.	Отчеты по трудоустройству выпускников	По запросам	Руководитель Центра
9.	Работа с организациями о сотрудничестве - работодателями по организации производственной практики, трудоустройству выпускников, работе по вакансиям	В соответствии с календарным графиком учебного процесса	Руководитель Центра
10.	Адресная работа с выпускниками	В течении квартала	Руководитель Центра
11.	Организация прохождения обучающимися медицинской комиссии	В соответствии с календарным графиком учебного процесса	Руководитель Центра, мастера производственного обучения, фельдшер
	НОЯБРЬ		
12.	Информирование выпускников о возможных вакансиях работодателей, размещение сведений об актуальных вакансиях	15 ноября	Руководитель Центра, кураторы
.13.	Организация по проведению собраний в учебных группах	В соответствии с календарным графиком учебного процесса	Руководитель Центра, мастера производственного обучения
14.	Оказание и проведение консультаций для родителей и обучающихся по вопросам практик	В соответствии с календарным графиком учебного процесса	Руководитель Центра, мастера производственного обучения
15.	Поиск предприятий и согласование проведения экскурсий	25 ноября	Руководитель Центра, мастера производственного обучения

16.	Оказание консультационных и информационных услуг по вопросам трудоустройства и занятости обучающихся и выпускников, сопровождение выпускников при их обращении в органы службы занятости, организация временной занятости студентов, в том числе в летний период	В течении месяца	Руководитель Центра
17.	Предоставление отчетной документации по трудоустройству выпускников	По запросу	Руководитель Центра
18.	Индивидуальная работа с выпускниками по вопросам трудоустройства	В течении месяца	Руководитель Центра
	ДЕКАБРЬ		
19.	Информирование выпускников о возможных вакансиях работодателей, размещение сведений об актуальных вакансиях	16 декабря	Руководитель Центра, кураторы
20.	Предоставление отчетной документации по трудоустройству выпускников	По запросу	Руководитель Центра
21.	Прогноз и запросы от работодателя на трудоустройство выпускников	По запросам	Руководитель Центра
22.	Отчеты по трудоустройству выпускников	По запросам	Руководитель Центра
23.	Индивидуальная работа с выпускниками по вопросам трудоустройства	В течении месяца	Руководитель Центра
24.	Предоставляет информацию по необходимости ответственному лицу для размещения на сайте техникума.	В течении месяца	Руководитель Центра
	ЯНВАРЬ		
25.	Информирование выпускников о возможных вакансиях работодателей	В течении месяца	Руководитель Центра
26.	Оказание консультационных и информационных услуг по вопросам трудоустройства и занятости обучающихся и выпускников, сопровождение выпускников при их обращении в органы службы занятости, организация временной занятости студентов, в том числе в летний период	В течении месяца	Руководитель Центра
27.	Предоставление отчетной документации по трудоустройству выпускников	По запросу	Руководитель Центра
28.	Индивидуальная работа с выпускниками по вопросам трудоустройства	В течении месяца	Руководитель Центра

29.	Подготовка к анкетированию студентов выпускных групп с целью прогнозирования трудоустройства выпускников	27 января	Руководитель Центра
30.	Поиск партнеров из числа работодателей и их объединений и заключение с ними соглашений по вопросам проведения стажировок, трудоустройства выпускников	По запросу	Руководитель Центра
	ФЕВРАЛЬ		
31.	Адресная работа с выпускниками, информационный семинар для студентов выпускных групп	Февраль	Руководитель Центра, приглашенные лица от организаций
32.	Информирование выпускников о возможных вакансиях работодателей, размещение сведений об актуальных вакансиях	14 февраля	Руководитель Центра, кураторы
33.	Анкетирование студентов выпускных групп с целью прогнозирования трудоустройства выпускников	В течении месяца	Руководитель Центра
34.	Организация встреч выпускников с руководителями представителей работодателей	По запросу работодателей	Руководитель Центра
35.	Предоставление отчетной документации по трудоустройству выпускников	По запросу	Руководитель Центра
36.	Индивидуальная работа с выпускниками по вопросам трудоустройства	В течении месяца	Руководитель Центра
37.	Предоставляет информацию по необходимости ответственному лицу для размещения на сайте техникума.	В течении месяца	Руководитель Центра
	МАРТ		
38.	Оказание и проведение консультаций для родителей и обучающихся по вопросам практик	В соответствии с календарным графиком учебного процесса	Руководитель Центра
39.	Анкетирование студентов выпускных групп с целью прогнозирования трудоустройства выпускников	28 Марта	Руководитель Центра
40.	Информирование выпускников о возможных вакансиях работодателей	В течении месяца	Руководитель Центра
41.	Предоставление отчетной документации по трудоустройству выпускников	По запросу	Руководитель Центра

42.	Организация по проведению собраний в учебных группах	В соответствии с календарным графиком учебного процесса	Руководитель Центра
43.	Информирование выпускников о возможных вакансиях работодателей, размещение сведений об актуальных вакансиях	15 марта	Руководитель Центра, кураторы
44.	Работа с организациями о сотрудничестве - работодателями по организации производственной преддипломной практики, трудоустройству выпускников, работе по вакансиям	В соответствии с календарным графиком учебного процесса	Руководитель Центра, мастера производственного обучения
45.	Анкетирование студентов выпускных групп с целью прогнозирования трудоустройства выпускников	В течении месяца	Руководитель Центра
46.	Индивидуальная работа с выпускниками по вопросам трудоустройства	В течении месяца	Руководитель Центра
АПРЕЛЬ			
47.	Информирование выпускников о возможных вакансиях работодателей, размещение сведений об актуальных вакансиях	15 апреля	Руководитель Центра, кураторы
48.	Анкетирование студентов выпускных групп с целью прогнозирования трудоустройства выпускников	В течении месяца	Руководитель Центра
49.	Предоставление отчетной документации по трудоустройству выпускников	По запросу	Руководитель Центра
50.	Индивидуальная работа с выпускниками по вопросам трудоустройства	В течении месяца	Руководитель Центра
51.	Организация по проведению собраний в учебных группах	В соответствии с календарным графиком учебного процесса	Руководитель Центра
МАЙ			
52.	Мониторинг намерений выпускников по трудоустройству	Май	Руководитель Центра

53.	Предоставление отчетной документации по трудоустройству выпускников	По запросу	Руководитель Центра
54.	Индивидуальная работа с выпускниками по вопросам трудоустройства	В течении месяца	Руководитель Центра
55.	Подготовка отчетной документации за учебный год	В течении месяца	Руководитель Центра
ИЮНЬ			
56.	Предоставляет информацию по необходимости ответственному лицу для размещения на сайте техникума.	В течении месяца	Руководитель Центра
57.	Мониторинг намерений выпускников по трудоустройству	Июнь	Руководитель Центра
58.	Оказание содействия в трудоустройстве студентам выпускных курсов	В течении месяца	Руководитель Центра
59.	Отчетная документации за учебный год	30 июня	Руководитель Центра
60.	Оказание содействия в трудоустройстве студентам выпускных курсов	В течении месяца	Руководитель Центра
61.	Организация привлечения представителей работодателей в работе ГЭК	В соответствии с графиком ГИА	Руководитель Центра

Руководитель центра содействия трудоустройству выпускников С.И. Выскребенцев