

государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
«Ярославский автомеханический колледж»
(ГПОУ ЯО «Ярославский автомеханический колледж»)



УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
А.Н.Трошин
«23» августа 2020 года

ПЛАН РАБОТЫ

Центра содействия трудоустройства выпускников (ЦСТВ) ГПОУ ЯО «Ярославский автомеханический колледж» на 2020-2021 учебный год

№	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственные
1.	Подготовка проекта приказа о работе ЦСТВ и утверждение состава рабочей группы ЦСТВ	Конец августа	Руководитель Центра
2.	Организационное совещание сотрудников центра. Планирование работы ЦСТВ на 2020-2021 уч.г. Итоги работы ЦСТВ за 2019-2020 уч.год.	Сентябрь	Руководитель Центра
3.	Ведение на сайте колледжа раздела «Трудоустройство» (Поддержка качества контента в соответствии с направлениями работы ЦСТВ)	В течение года	Руководитель Центра Администратор сайта Менеджер центра
4.	Предоставление отчетов и информации о деятельности ЦСТВ по запросам вышестоящих организаций (Департамент образования, центр «Ресурс» и т.д.)	В течение года по запросу	Руководитель Центра Менеджер центра
5.	Организация работы по использованию социальной сети «В Контакте» при реализации направлений работы ЦСТВ	В течение года	Администратор сайта
6.	Мониторинг трудоустройства выпускников колледжа (сбор, обработка, анализ информации по группам и прогноз распределения выпускников очной формы обучения текущего учебного года по каналам занятости)	В течение года	Руководитель Центра Менеджер центра
7.	Сбор и анализ информации о летней занятости студентов колледжа	Сентябрь	Менеджер центра Кураторы групп
8.	Сбор информации о ВУЗах с перечнем специальностей и условиями поступления для выпускников колледжа	Март	Менеджер центра
9.	Организация встреч студентов с представителями ВУЗов по вопросам поступления	В течение года	Менеджер центра Зав. Отделениями Кураторы групп
10.	Проведение организационных собраний по вопросам прохождения производственной и преддипломной практики	В течение года в соответствии с графиком учебного процесса	Руководитель Центра Менеджер центра Руководители практик
11.	Организация встреч студентов с представителями работодателей по вопросам практики, временного и постоянного трудоустройства студентов колледжа	В течение года	Менеджер центра Зав. Отделениями Кураторы групп
12.	Обеспечение обратной связи с выпускниками в течение 2 лет после окончания колледжа	В течение года	Менеджер Зав. Отделениями Кураторы групп

13.	Организация конкурсных мероприятий по направлениям работы ЦСТВ (конкурс портфолио ProfiJump, мероприятия движения WSR, конкурсы профмастерства т.п.)	В соответствии с мероприятиями, проводимыми департаментом образования ЯО, планом работы центра «Ресурс», планом работы колледжа	Руководитель Центра Менеджер центра
14.	Обновление баз портфолио для портала ProfiJump	В течение года	Менеджер центра Заведующие отделениями
15.	Организация временной занятости студентов (трудоустройство в летний период) и трудоустройство обучающейся молодежи и выпускников по запросам работодателей	В течение года	Руководитель Центра Менеджер центра
16.	Сбор и обработка информации о состоянии рынка труда в городе и области и тенденциях развития	В течение учебного года	Руководитель Центра Менеджер центра
17.	Исследование карьерного продвижения специалистов-выпускников колледжа	В течение учебного года	Руководитель Центра Менеджер центра
18.	Контроль освоения студентами навыков эффективного поведения на рынке труда (на дисциплинах «Эффективное поведение на рынке труда», «Основы делового общения», «Организация частного предприятия» и т.п.)	В соответствии с графиком учебного процесса и учебными планами	Преподаватели дисциплин Менеджер центра
19.	Заключение целевых договоров сотрудничества с предприятиями и учреждениями на организацию производственной, учебной, преддипломной практики и дальнейшее трудоустройство выпускника.	В течение года	Руководитель Центра
20.	Написание рекомендательных писем работодателям	Июнь и в течение года по необходимости	Менеджер центра Кураторы групп
21.	Организация и проведение совместных мероприятий с представителями органов управления и работодателями по вопросам трудоустройства выпускников: круглых столов, семинаров, мастер-классов	В течение года	Руководитель Центра Менеджер центра
22.	Привлечение работодателей к проведению государственной итоговой аттестации и квалификационных экзаменов	В течение года в соответствии с графиком учебного процесса	Зам. директора по УР и зам. директора по УПР
23.	Выявление потребности работодателей в специалистах (сбор заявок на трудоустройство, наполнение баз данных вакансий работодателей) Информирование студентов по вопросам трудоустройства и наличия вакантных мест	В течение года	Менеджер центра Администратор сайта
24.	Выявление потребности в кадрах и наличие вакантных мест по профессиональным направлениям выпускников колледжа.	Май	Менеджер центра
25.	Содействие в подборе работы	Май- июнь	Руководитель Центра Менеджер центра

26.	Сбор информации о выпускниках стоящих на учете в Центре занятости.	Раз в пол года	Менеджер центра
27.	Участие в областных, городских, районных мероприятиях: ярмарки вакансии, информационные встречи.	В течение учебного года	Руководитель Центра Менеджер центра
28.	Консультационная работа со студентами (оказания юридических, правовых консультаций для студентов и выпускников колледжа)	В течение учебного года	Менеджер центра
29.	Индивидуальные беседы. Индивидуальная и групповая работа со студентами и выпускниками по вопросам профориентации, трудоустройства и временной занятости.	В течение учебного года	Менеджер центра
30.	Индивидуальная работа по вопросам трудоустройства и временной занятости студентов-инвалидов и лиц с ОВЗ, детей, оставшихся без попечения родителей	В течение учебного года	Менеджер центра
31.	Участие членов рабочей группы ЦСТВ в организации и проведении агитационного мероприятия «День открытых дверей» для школьников – выпускников 9-х, 11-х классов	Апрель	Руководитель Центра Менеджер центра Рабочая группа Центра
32.	Участие членов рабочей группы ЦСТВ в организации и проведении профессиональных проб для школьников 7 и 8 классов	В течение учебного года по графику	Менеджер центра Рабочая группа Центра
33.	Участие членов рабочей группы ЦСТВ в подготовке агитационных материалов по профессиям, организация рекламы о колледже.	Май, июнь	Менеджер центра Старший методист
34.	Обновление нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность ЦСТВ	В течение учебного года	Менеджер центра Рабочая группа Центра
35.	Разработка методических материалов (буклетов, пособий и т.п.) по направлениям работы ЦСТВ	В течение учебного года	Рабочая группа Центра