

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
А.Н. Трошин
«26» августа 2022 года



ПЛАН РАБОТЫ

Центра содействия трудоустройства выпускников (ЦСТВ) ГПОУ ЯО «Ярославский автомеханический колледж» на 2022-2023 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 2022-2023 уч.г. Итоги работы ЦСТВ за 2021-2022 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.	Участие членов рабочей группы ЦСТВ в организации и проведении мероприятий федерального проекта «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»	В течение учебного года по графику	Руководитель Центра Менеджер центра Рабочая группа Центра
6.	Организация работы по использованию социальной сети «В Контакте» при реализации направлений работы ЦСТВ	В течение года	Администратор сайта
7.	Мониторинг трудоустройства выпускников колледжа (сбор, обработка, анализ информации по группам и прогноз распределения выпускников очной формы обучения текущего учебного года по каналам занятости)	Ежемесячно	Руководитель Центра Менеджер центра Зав. Отделениями Кураторы групп
8.	Сбор и анализ информации о летней занятости студентов колледжа	Сентябрь	Менеджер центра Кураторы групп
9.	Сбор информации о ВУЗах с перечнем специальностей и условиями поступления для выпускников колледжа	Март	Менеджер центра
10.	Организация встреч студентов с представителями ВУЗов по вопросам поступления	В течение года	Менеджер центра Зав. Отделениями Кураторы групп
11.	Проведение организационных собраний по вопросам организации практической подготовки	В течение года в соответствии с графиком учебного процесса	Руководитель Центра Менеджер центра Руководители практик
12.	Организация встреч студентов с представителями работодателей по вопросам практики, временного и постоянного трудоустройства студентов колледжа	В течение года	Менеджер центра Зав. Отделениями Кураторы групп

13.	Обеспечение обратной связи с выпускниками в течение 2 лет после окончания колледжа	В течение года	Менеджер Зав. Отделениями Кураторы групп
14.	Организация конкурсных мероприятий по направлениям работы ЦСТВ (конкурс портфолио, мероприятия движения Профессионалы, конкурсы профмастерства т.п.)	В соответствии с мероприятиями, проводимыми департаментом образования ЯО, планом работы центра «Ресурс», планом работы колледжа	Руководитель Центра Менеджер центра
15.	Обновление баз портфолио для портала ProfiJump	В течение года	Менеджер центра Заведующие отделениями
16.	Организация временной занятости студентов (трудоустройство в летний период) и трудоустройство обучающейся молодежи и выпускников по запросам работодателей	В течение года	Руководитель Центра Менеджер центра
17.	Сбор и обработка информации о состоянии рынка труда в городе и области и тенденциях развития	В течение учебного года	Руководитель Центра Менеджер центра
18.	Исследование карьерного продвижения специалистов-выпускников колледжа	В течение учебного года	Руководитель Центра Менеджер центра
19.	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
20.	Заключение договоров о сотрудничестве с предприятиями и учреждениями на организацию практической подготовки и дальнейшее трудоустройство выпускников.	В течение года	Руководитель Центра
20.	Написание рекомендательных писем работодателям	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.	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 Юрисконсульт
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 мероприятий «День открытых дверей», «Единого дня открытых дверей федерального проекта «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»	В течение учебного года по графику	Руководитель Центра Менеджер центра Рабочая группа Центра Старший методист
32.	Организация мероприятий «Неделя профессий», «Ярмарка вакансий», «День работодателя» и т.п.	В течение учебного года	Руководитель Центра Менеджер центра Рабочая группа Центра
33.	Участие членов рабочей группы ЦСТВ в организации и проведении профессиональных проб, в том числе проекта «Билет в будущее» для школьников 7-9 классов	В течение учебного года по графику	Менеджер центра Рабочая группа Центра Старший методист
34.	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

Руководитель Центра



М.Е. Слепцова