

**ОТЧЕТ О РАБОТЕ**  
**Центра содействия трудоустройства выпускников (ЦСТВ)**  
**ГПОУ ЯО «Ярославский автомеханический колледж»**  
**за 2022-2023 учебный год**

№	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
1.	Подготовка проекта приказа о работе ЦСТВ и утверждение состава рабочей группы ЦСТВ	Конец августа	Руководитель Центра	выполнено
2.	Организационное совещание сотрудников центра. Планирование работы ЦСТВ на 2022-2023 уч.г. Итоги работы ЦСТВ за 2021-2022 уч.год.	Сентябрь	Руководитель Центра	выполнено
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	выполнено
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	выполнено
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	выполнено
6.	Организация работы по использованию социальной сети «В Контакте» при реализации направлений работы ЦСТВ	В течение года	Администратор сайта	выполнено
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	выполнено
8.	Сбор и анализ информации о летней занятости студентов колледжа	Сентябрь	Менеджер центра Кураторы групп	выполнено
9.	Сбор информации о ВУЗах с перечнем специальностей и условиями поступления для выпускников колледжа	Март	Менеджер центра	выполнено
10.	Организация встреч студентов с представителями ВУЗов по вопросам поступления	В течение года	Менеджер центра Зав. Отделениями Кураторы групп	выполнено
11.	Проведение организационных собраний по вопросам организации практической подготовки	В течение года в соответствии с графиком учебного процесса	Руководитель Центра Менеджер центра Руководители практик	выполнено
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	выполнено
13.	Обеспечение обратной связи с выпускниками в течение 2 лет после окончания колледжа	В течение года	Менеджер Зав. Отделениями Кураторы групп	выполнено



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	выполнено
15.	Обновление баз портфолио для портала ProfiJump	В течение года	Менеджер центра Заведующие отделениями	выполнено
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	выполнено
17.	Сбор и обработка информации о состоянии рынка труда в городе и области и тенденциях развития	В течение учебного года	Руководитель Центра Менеджер центра	выполнено
18.	Исследование карьерного продвижения специалистов- выпускников колледжа	В течение учебного года	Руководитель Центра Менеджер центра	выполнено
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	выполнено
20.	Заключение договоров о сотрудничестве с предприятиями и учреждениями на организацию практической подготовки и дальнейшее трудоустройство выпускников.	В течение года	Руководитель Центра	выполнено
20.	Написание рекомендательных писем работодателям	течение года по необходимости	Менеджер центра Кураторы групп	выполнено
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	выполнено
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	выполнено
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	выполнено
24.	Выявление потребности в кадрах и наличие вакантных мест по профессиональным направлениям выпускников колледжа.	Май	Менеджер центра	выполнено
25.	Содействие в подборе работы	Май- июнь	Руководитель Центра Менеджер центра	выполнено
26.	Участие в областных, городских, районных мероприятиях: ярмарки вакансии,	В течение учебного года	Руководитель Центра	выполнено



	информационные встречи.		Менеджер центра	
28.	Консультационная работа со студентами (оказания юридических, правовых консультаций для студентов и выпускников колледжа)	В течение учебного года	Менеджер центра Юрисконсульт	выполнено
29.	Индивидуальные беседы. Индивидуальная и групповая работа со студентами и выпускниками по вопросам профориентации, трудоустройства и временной занятости.	В течение учебного года	Менеджер центра	выполнено
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	выполнено
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	выполнено
32.	Организация мероприятий «Неделя профессий», «Ярмарка вакансий», «День работодателя» и т.п.	В течение учебного года	Руководитель Центра Менеджер центра Рабочая группа Центра	выполнено
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	выполнено
34.	Участие членов рабочей группы ЦСТВ в подготовке агитационных материалов по профессиям, организация рекламы о колледже.	Май, июнь	Менеджер центра Старший методист	выполнено
34.	Обновление нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность ЦСТВ	В течение учебного года	Менеджер центра Рабочая группа Центра	выполнено
35.	Разработка методических материалов (буклетов, пособий и т.п.) по направлениям работы ЦСТВ	В течение учебного года	Рабочая группа Центра	выполнено

Руководитель Центра

*су*

М.Е. Слепцова