УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР

_____А.В. Карпов

«01» сентября _2023 г.

ПЛАН
Работы руководителя Службы содействия трудоустройству выпускников
на 2023 - 2024 учебный год.

Цели: совершенствование системы профориентации и содействия трудоустройству выпускников колледжа в соответствии с полученной специальностью;

создание условий для самореализации личности выпускника на рынке труда, его адаптации и успешной социализации в обществе.

Основные задачи:

• оказание содействия в трудоустройстве выпускников, осуществляемое в порядке, установленном законодательством РФ;

• проведение индивидуальной работы со студентами с целью оказания им содействия в установлении контактов с предприятиями, предоставление им информации об имеющемся спросе на специалистов соответствующего профиля, условиях работы и социального обеспечения, рассылки их анкет и резюме;

• информирование о вакансиях, предлагаемых службой занятости населения г. Бийска, кадровыми агентствами, агентствами по трудоустройству, предприятиями и фирмами различной формы собственности;

• администрирование и обновление базы данных студентов и выпускников колледжа;

• проведение регулярных профориентационных мероприятий с привлечением партнеров-работодателей со студентами колледжа;

• мониторинг занятости выпускников, направленный на сбор информации о ситуации в сфере содействия занятости, выявление проблем и перспектив развития;

• мониторинг рынка труда и оценка состояния рынка рабочих мест для молодых специалистов на основании региональной базы вакансий, сайтов предприятий, организаций, учреждений, кадровых агентств;

• трудоустройство обучающихся на время прохождения практики обучающимися (в рамках практической подготовки) в организации – потенциальном работодателе.

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный	Срок выполнения	Примечание
	1 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА			
1	Утверждение состава Службы на новый учебный год	Зам. директора по УПР	Сентябрь	Приказ
2	Актуализация и Положения о Службе, ДИ руководителя, плана работы службы содействия трудоустройству выпускников, номенклатуры дел	Руководитель Службы	Сентябрь	
3	Планирование деятельности Службы по трудоустройству выпускников на учебный год	Руководитель Службы	До 1октября	План работы Службы
4	Размещение на сайте колледжа нормативной документации, плана работы Службы содействия трудоустройству выпускников колледжа, базы данных, мероприятий по направлениям деятельности ССТВ	Руководитель Службы	Сентябрь-октябрь	
5	Проведение заседаний Службы	Руководитель Службы	Октябрь, февраль, июнь	
	2 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЦЕССА МОНИТОРИНГА ПЛАНИРУЕМОГО И ФАКТИЧЕСКОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА ВЫПУСКНИКОВ			
1	Заполнение формы 1 - Фактическое распределение выпускников очной формы обучения, прошлого и текущего учебного года по каналам занятости	Руководитель Службы	до 15 октября, в год выпуска	Заполнение форм на сайте edu.22
2	Заполнение формы 3 - Прогноз распределения выпускников очной формы обучения текущего учебного года по каналам занятости	Руководитель Службы	до марта	Заполнение форм на сайте kcst.bmstu.ru
3	Заполнение формы 4 - Показатели трудоустройства и работы выпускников очной формы обучения прошлого и текущего учебного года	Руководитель Службы	до 15 октября, в год выпуска	Заполнение форм на сайте edu.22
4	Предоставление отчетов о проделанной работе за текущий учебный год (в соответствии с направлениями деятельности)	Сотрудники Службы	до 15 июня	
5	Представление информации в координационно-аналитический центр содействия трудоустройству выпускников профессионального образования (КЦСТ) о трудоустройстве выпускников	Руководитель Службы	до 30 октября	Заполнение форм на сайте kcst.bmstu.ru
6	Участие в городских мероприятиях, организованных с целью содействия трудоустройству выпускников образовательных учреждений.	Руководитель Службы, сотрудники службы	В течение года	
7	Организация деятельности по привлечению новых предприятий к партнерству по органи-	Руководитель Службы,	В течение года	

	зации трудоустройства выпускников	сотрудники службы		
8	Предварительное распределение студентов выпускных групп	Руководитель Службы, сотрудники службы	Конец мая-начало июня	
9	Организация встреч выпускников с представителями работодателей	Руководитель Службы, сотрудники службы	В течение года	
10	Проведение круглого стола по теме «Перспективы поиска работы».	Руководитель Службы, сотрудники службы	В течение года	
11	Встречи с представителем КГУ «Центр занятости населения» Семинар «Содействие трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников» совместно с представителями Центра занятости	Руководитель Службы сотрудники службы	В течение года	
12	Организация мероприятий по психолого-методическому обеспечению процесса адаптации выпускников к началу трудовой деятельности и ситуации поиска работы.	Руководитель Службы, Руководитель социально-психологической службы	В течение года	
13	Анализ профессиональных намерений студентов выпускных групп на основе анкетирования Семинар-практикум для выпускников «Путь в профессию»	Руководитель Службы, Руководитель социально-психологической службы	В течение года	
14	Консультирование обучающихся выпускных групп по вопросам: - трудоустройства; - продолжения образования, профобучения по направлениям востребованным на рынке труда; - самопрезентации при устройстве на работу; - составления резюме.	Руководитель Службы, Руководитель социально-психологической службы	В течение года	
15	Организация презентаций предприятий по профилям специальностей и рабочих профессий	Руководитель Службы	В течение года по согласованию с предприятиями-партнерами	
16	Разработка анкет и анкетирование выпускников.	Руководитель социально-психологической службы	в течение года	

17	Проведение тестирования.	Руководитель Службы, Руководитель социально-психологической службы	в течение года	
18	Анализ профессиональной направленности обучающихся выпускных групп на основе анкетирования (прогноз трудоустройства выпускников).	Руководитель социально-психологической службы	в течение года	
	3 СОЗДАНИЕ УСЛОВИЙ ДЛЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ СТУДЕНТОВ О ВОЗМОЖНОСТИ ВРЕМЕННОГО И ПОСТОЯННОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА, ПОПОЛНЕНИЕ БАЗЫ ДАННЫХ ВЫПУСКНИКОВ			
1	Обмен информацией о вакансиях и резюме с ЦЗН, предприятиями и организациями города, кадровыми агентствами.	Руководитель Службы	В течение года	
2	Размещение информации о состоянии рынка труда города на страничке Службы на сайте колледжа, а также на информационных стендах Службы, в чатах групп	Руководитель Службы	В течение года	
3	Размещение поступающих заявок на специалистов на сайте колледжа	Руководитель Службы	В течение года	
4	Организация электронной рассылки информации о мероприятиях, организуемых Службой, а также о поступающих вакансиях временного и постоянного характера.	Руководитель Службы сотрудники службы	В течение года	
	4 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТУДЕНЧЕСКИМ АКТИВОМ КОЛЛЕДЖА ПО ВОПРОСАМ РЕАЛИЗАЦИИ ЗАДАЧ СЛУЖБЫ			
1	Привлечение студенческого актива колледжа к информированию студентов выпускного курса о мероприятиях, проводимых Службой	Руководитель Службы	В течение года	
2	Организация временной занятости студентов во время производственных практик, летних каникул.	Руководитель Службы сотрудники службы	Апрель май	
	5 КОНТРОЛЬ И РУКОВОДСТВО			
1	Осуществлять систематический контроль за своевременным заполнением форм по мониторингу планируемого и фактического трудоустройства выпускников	Руководитель Службы	В течение года	
2	Контролировать своевременное обновление информации на сайте колледжа и стендах по корпусам	Руководитель Службы	В течение года	
3	Анализ деятельности службы содействия трудоустройству выпускников, размещение информации на сайте колледжа Привлечение представителей МЗСО и работодателей к защите выпускных квалификацион-			

	ных работ и проведению итоговой государственной аттестации Мероприятия по вопросам трудоустройства выпускников с участием работодателей, представителей органов исполнительной власти, общественных организаций и объединений работодателей			