# План

**работы службы содействия трудоустройства выпускников и профориентационной работе на 2020-2021 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Срок исполнения** | **Ответственный****исполнитель** |
| **Организационная работа** |
| 1. | Организационное совещание сотрудников службы содействия трудоустройства Планирование работы на 2020-2021 уч. год Итоги работы за 2019-2020 уч. год Утверждение плана работы Службы на 2020- 2021уч. год | Сентябрь | Рахметов Т.С. |
| 2. | Ведение на сайте колледжа раздела«Трудоустройство» (страницы Службы трудоустройства) | В течение года |  Байсонгуров С.Г. |
| 3. | Мониторинг трудоустройства выпускников колледжа 2020года (сбор, обработка, анализ информации по группам и прогнозраспределения выпускников текущего года обучения) | В течение года | Рахметов Т.С., кураторы выпускных групп |
| 4. | Анализ профессиональных намерений студентов выпускных групп на основе анкетирования | Декабрь, февраль | Рахметов Т.С. |
| 5. | Работа по заполнению индивидуальных перспективных планов профессиональногоразвития выпускников | В течение года | Рахметов Т.С., кураторы выпускных групп |
| 6. | Формирование банка данных (реестра) обучающихся и выпускников из числа инвалидов и лиц с ОВЗ | Сентябрь | Рахметов Т.С, |
| 7. | Разработка и реализация индивидуальных перспективных планов профессионального развития выпускников с инвалидностью и ОВЗ | Сентябрь | Рахметов Т.С., Муцалханова Д.И. |
| 8. | Организация и проведение мониторинга прогнозного и фактического трудоустройства выпускников из числа инвалидов и лиц с ОВЗ | Ежегодно, в соответствии сустановленным и сроками | Рахметов Т.С. |
| 9. | Сбор информации о ВО с перечнемспециальностей и условиями поступления для выпускников колледжа | Март- июнь | Рахметов Т.С. |
| 10. | Проведение организационных собраний по вопросам прохождения производственной и преддипломной практики | В течение года в соответствии с графиком учебного процесса | Рахметов Т.С. зав.отделениями |
| 11. | Организация встреч студентов с представителями работодателей по вопросам практики, временного и постоянного трудоустройства студентов колледжа | В течение года |  Рахметов Т.С. |
|  |  |  |  |
| 12. | Обеспечение обратной связи с выпускникамив течение 2 лет после окончания колледжа | В течение года | Рахметов Т.С.кураторы выпускных групп |
| 13. | Подготовка и участие в конкурсе World skills | Сентябрь- декабрь | Рахметов Т.С.,зав.отделениями |
| 14. | Организация конкурсных мероприятий (конкурсы профмастерства) | Ноябрь, март |  Зав.отделениями |
| 15. | Организация временной занятости студентов(трудоустройство в летний период) | Май, июнь |  Рахметов Т.С. |
| **Маркетинговая деятельность** |
| 1. | Сбор и обработка информации о состоянии рынка труда в городе и области и тенденциях развития | В течение года |  Рахметов Т.С. |
| 2. | Исследование карьерного продвижения специалистов-выпускников | В течение года | Рахметов Т.С.,кураторы выпускных групп |
| **Образовательная деятельность** |
| 1. | Контроль освоения студентами навыков эффективного поведения на рынке труда (на дисциплинах «Эффективное поведение на рынке труда», «Финансовая грамотность») | В соответствии с учебным планом | Преподаватели дисциплин |
| **Сотрудничество с предприятиями** |
| 1. | Заключение целевых договоров сотрудничества с предприятиями учреждениями на организациюпроизводственной, учебной, преддипломной практики и дальнейшего трудоустройства выпускника | В течение года |  Рахметов Т.С. |
| 2. | Организация и проведение совместных мероприятий с работодателями по вопросам трудоустройства: круглый столов, семинаров | В течение года | Рахметов Т.С. |
| 3. | Привлечение работодателей к проведению государственной итоговой аттестации и квалификационных экзаменов | В течение года | Рахметов Т.С. |
| 4. | Выявление потребности работодателей в специалистах (сбор заявок натрудоустройство, наполнение баз данных вакансий работодателей)Информирование студентов по вопросам трудоустройства и наличие вакантных мест | В течение года | Рахметов Т.С. |
| 5. | Анкетирование работодателей удовлетворенности выпускниками | Ноябрь-январь | Рахметов Т.С. |
| **Сотрудничество с Центром занятости г. Шарья** |
| 1. | Выявление потребности в кадрах и наличие вакантных мест по профессиональным направлениям колледжа | Май | Рахметов Т.С. |
| 2. | Сбор информации о выпускниках стоящих на учете в Центре занятости | Май-июнь | Рахметов Т.С. |
| 3. | Участие в мероприятиях: ярмарка вакансий, информационные встречи | В течение учебного года | Рахметов Т.С. |
| **Организация консультационной работы со студентами** |
| 1. | Консультационная работа со студентами (оказания юридических, правовых консультаций для студентов и выпускников колледжа) | В течение учебного года | Рахметов Т.С. |
| 2. | Индивидуальные беседыИндивидуальная и групповая работа со студентами и выпускниками по вопросам профориентации, трудоустройства и временной занятости | В течение учебного года | Рахметов Т.С. |
| 3. | Индивидуальная работа по вопросам трудоустройства и временной занятости студентов-инвалидов и лиц с ОВЗ, детейоставшихся без попечения родителей | В течение учебного года | Рахметов Т.С., Муцалханова Д.И. |
| **Профориентационная работа** |
| 1. | Участие членов Службы содействия трудоустройства в профориентационных мероприятиях (мастер-классы, «День открытых дверей», профессиональные пробы) | В течение учебного года | РахметовТ.С Муцалханова Д.И., Избуллаева З.Б., Алиомаров Л.М.,Джамалутдинова А.Д. |
| 2. | Подготовка агитационных материалов по профессиям, организация рекламы о колледже | В течение учебного года | Рахметов Т.С. |
| **Нормативно-правовое и методическое обеспечение** |
| 1. | Обновление нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность Службы | В течение учебного года | Рахметов Т.С. |
| 2. | Разработка методических материалов(буклетов, пособий и т.п.) по направлению работы Службы | В течение учебного года | Рахметов Т.С. |

Руководитель Службы\_ /Рахметов Т.С../

подпись Ф.И.О.