

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Серафимовичский техникум механизации сельского хозяйства»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «СТМСХ»

С.А.Манянин

« 02 » сентября 2019 год



## **ЦЕНТР СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ ГБПОУ «СТМСХ»**

### **ПЛАН РАБОТЫ ЦЕНТРА НА 2019-2020 УЧЕБНЫЙ ГОД**

**ПЛАН РАБОТЫ ЦЕНТРА СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ  
ВЫПУСКНИКОВ ГБПОУ «СТМСХ» НА 2019-2020 УЧ.ГОД**

**ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЦЕНТРА**

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1.	Составление плана мероприятий по трудоустройству выпускников на учебный год	сентябрь	Зам. директора по УР и ПО
2.	Анализ потребностей региона в специалистах среднего звена, квалифицированных рабочих и служащих	на начало отчетного периода	Зам. директора по УР и ПО
3.	Анализ эффективности трудоустройства выпускников	в течение года	Зам. директора по УР и ПО, сотрудники ЦЗН
4.	Подготовка методических пособий по вопросам содействия трудоустройству для студентов, выпускников, работодателей	в течение года	Методист, председатели П(Ц)К
5.	Участие в реализации региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи	в течение года	Зам. директора по УР и ПО, председатели П(Ц)К
6.	Мониторинг трудоустройства выпускников	в течение года	Зам. директора по УР и ПО, председатели П(Ц)К, классные руководители
7.	Обновление информации о деятельности ЦСТВ на сайте техникума	в течение года	Зам. директора по УР и ПО, системный администратор
8.	Обеспечение связи с выпускниками прошлых лет	в течение года	Председатели П(Ц)К
9.	Мониторинг результатов производственной и преддипломной практики в группах	по окончании практики	Зам. директора по УР и ПО
10.	Организация и проведение агитационного мероприятия «День открытых дверей»	апрель	Педагог-организатор, социальный педагог, классные руководители
11.	Подготовка рекламных и презентационных материалов о техникуме	в течение года	Председатели П(Ц)К, социальный педагог, преподаватель информатики, ответственный секретарь приёмной комиссии

**ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С СОЦИАЛЬНЫМИ ПАРТНЕРАМИ**

№ п\п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1.	Формирование базы данных вакансий по специальностям и профессиям ГБПОУ «Серафимовичский техникум механизации сельского хозяйства»	в течение года	Зам. директора по УР и ПО
2.	Информирование работодателей о выпускниках	в течение года	Зам. директора по УР и ПО
3.	Организация баз производственной и преддипломной практики выпускников	на начало учебного года	Руководители производственных и преддипломных практик совместно с руководителями предприятий – социальных партнеров
4.	Подготовка договоров о кадровом обеспечении предприятий и организаций	на начало учебного года	Юрисконсульт
5.	Содействие во временном трудоустройстве	на период летних каникул	Руководители производственных и преддипломных практик совместно с руководителями предприятий – социальных партнеров
6.	Изучение потребности предприятий и организаций в квалифицированных кадрах	в течение года	Зам. директора по УР и ПО
7.	Формирование ГЭК с участием представителей предприятий	на начало учебного года	Зам. директора по УР и ПО
8.	Участие представителей предприятий в проведении конкурсов профессионального мастерства, квалификационной аттестации, защите дипломов	по плану работы техникума	Специалист по ОТ, зав. очным отделением, председатели П(Ц)К
9.	Встречи работников предприятий со студентами	в течение года	Председатели П(Ц)К
10.	Проведение ярмарок вакансий, специальностей	в течение года	Председатели П(Ц)К, ответственный секретарь приёмной комиссии
11.	Сотрудничество с ЦЗН по программам молодёжного трудоустройства	по плану работы техникума	Зам. директора по УР и ПО

## РАБОТА СО СТУДЕНТАМИ

№ п\п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1.	Информирование выпускников о вакансиях, размещение информации на сайте техникума	в течение года	Системный администратор, председатели П(Ц)К, руководители практик
2.	Формирование базы данных выпускников	на конец учебного года	Секретарь учебной части
3.	Содействие во временном трудоустройстве	на период летних каникул	Руководители производственных и преддипломных практик совместно с руководителями предприятий – социальных партнеров
4.	Организация классных часов по вопросам трудоустройства и адаптации к рынку труда	в течение года	Классные руководители
5.	Презентация специальностей и профессий	по плану работы техникума	Преподаватели профессиональных модулей
6.	Организация услуг по информированию студентов о профориентации с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства	в течение года	Классные руководители, преподаватели профессиональных модулей
7.	Встреча с представителями ЦЗН по программам молодёжного трудоустройства	по плану работы техникума	Зам. директора по УР и ПО
8.	Проведение тематических классных часов в выпускных группах с целью обучения выпускников вопросам самопродвижения на рынке труда: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Оформление резюме,</li> <li>• Составление портфолио,</li> <li>• Правила поведения при собеседовании с работодателем,</li> <li>• Правила поведения в производственном коллективе</li> </ul>	в течение года	Зав.очным отделением
9.	Проведение недель по специальности	по плану работы техникума	Преподаватели профессиональных модулей
10.	Проведение конкурсов профессионального мастерства	по плану работы техникума	Преподаватели профессиональных модулей
11.	Встречи выпускников с представителями вузов	апрель-июнь	

12.	Обучение навыкам поиска работы через Интернет, через страничку «Трудоустройство» на сайте техникума	в течении года	Преподаватель информатики, системный администратор
13.	Обучение навыкам деловой культуры	в течение года	Руководители практик
14.	Обучение студентов выпускных групп правилам пользования электронным стендом по поиску вакансий в Волгоградской области и РФ	в течении года	Преподаватель информатики, системный администратор

### **РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ**

№ п\п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1.	Собрание в группах III, IV курсов по предварительному трудоустройству с приглашением родителей	март	Руководители практик, зав.очным отделением
2.	Организация и проведение агитационного мероприятия «День открытых дверей»	апрель	Педагог-организатор, социальный педагог, классные руководители
3.	Участие ЦЗН в родительских собраниях на старших курсах	по плану работы техникума	Зам. директора по УР и ПО
4.	Приглашение родителей на студенческие конференции и конкурсы профессионального мастерства	по плану работы техникума	Председатели П(Ц)К
5.	Анкетирование родителей старшекурсников о перспективах трудоустройства	по плану работы техникума	Классные руководители

### **ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТРУДОУСТРОЙСТВА**

№ п\п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1.	Подготовка информации для размещения на сайте техникума	в течение года	Зам. директора по УР и ПО, системный администратор, председатели П(Ц)К
2.	Создание и пополнение информационного банка о востребованности специалистов	в течение года	Зам. директора по УР и ПО, специалист по ОТ
3.	Обработка заявок из ЦЗН и социальных служб	в течение года	Секретарь учебной части
4.	Мониторинг трудоустройства выпускников	в течение года	Зам. директора по УР и ПО, специалист по ОТ

5.	Создание банка данных о трудоустройстве выпускников и картотеки на П(Ц)К	в течение года	Председатели П(Ц)К
6.	Систематическое размещение информации в Интернете об организации преддипломной практики и трудоустройства	в течение года	Специалист по ОТ, системный администратор
7.	Оформление книжных выставок, проведение библиотечных обзоров «Моя профессия – мое будущее»	по плану работы библиотеки	педагог-библиотекарь