

## План мероприятий по содействию занятости выпускников

### ГАПОУ СО «Нижнетагильский педагогический колледжа № 2» на 2023-2024 у.г.

Основной целью деятельности Центра содействия трудоустройства выпускников (далее – Центр) является эффективное содействие трудоустройству выпускников ГАПОУ СО «Нижнетагильский педагогический колледжа № 2».

Для реализации этой цели центр выполняет следующие задачи:

- Взаимодействие с центрами занятости населения, органами власти, общественными организациями и другими организациями, индивидуальными предпринимателями по вопросам содействия занятости и трудоустройству выпускников, в том числе выпускников с инвалидностью и ОВЗ;
- Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников;
- Оказание помощи учреждению в организации учебных и производственных практик, предусмотренных учебным планом, договорами, заключенными с работодателями;
- Организацию временной занятости обучающихся;
- Сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых работодателем, анализ списков вакансий;
- Повышение уровня конкурентоспособности и информированности обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- Проведение организационных мероприятий (ярмарки вакансий, презентации организаций работодателей, мастер-классы, открытые семинары, методические объединения, педагогические советы, дни открытых дверей с ВУЗами);
- Проведение анкетирования работодателей для анализа удовлетворенности качеством практической подготовки студентов колледжа и требований, предъявляемых к выпускникам колледжа для внесения предложений в корректировку программ профессиональных модулей, учебной и производственной практики.

- Консультация студентов выпускных курсов и выпускников об имеющихся возможностях по трудоустройству, в том числе для выпускников с инвалидностью и ОВЗ (в том числе организации работы горячих линий);
- Поиск вариантов социального партнерства с предприятиями, организациями и учреждениями, заинтересованными в кадрах, и проведение мероприятий, содействующих занятости выпускников.
- Предоставление информации об особенностях ведения предпринимательской деятельности; предоставление информации об особенностях ведения деятельности в форме самозанятости; оказание содействия выпускникам, не имеющим работы, в подготовке и размещении резюме.
- Формирование банка вакансий выпускников профессиональных образовательных организаций, в том числе для выпускников с инвалидностью и ОВЗ.
- Проведение групповых социально-психологических тренингов для обучающихся и выпускников по вопросам трудоустройства и поведения на рынке труда, адаптации к профессиональной деятельности;
- Повышение уровня конкурентоспособности и информированности студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства.

№	Содержание работы	Сроки	Ответственный за проведение
<b>I</b>			
<b>Организационная деятельность</b>			
1.	Разработка и согласование плана работы службы содействия трудоустройству выпускников	Сентябрь октябрь	Руководитель центра
2.	Взаимодействие с Государственным учреждением	в течение года	Руководитель центра
3.	Анализ списков вакансий, предоставленных Центром занятости населения на официальном сайте	в течение года	Руководитель центра
4.	Создание базы данных выпускников колледжа и студентов предвыпускных курсов: внесение уточненных личных данных выпускников, контактных телефонов	сентябрь-ноябрь	Кураторы групп
5.	Мониторинг и анализ трудоустройства выпускников 2023 года выпуска (спустя год после выпуска) Мониторинг и анализ трудоустройства выпускников 2024 года выпуска	Сентябрь Сентябрь-октябрь	Руководитель центра
6.	Сбор и анализ информации о летней занятости студентов	сентябрь-октябрь	Руководитель центра

7.	Взаимодействие с Центром занятости населения	в течение года	Руководитель центра
8.	Сотрудничество с предприятиями и учреждениями, выступающими в качестве работодателей для выпускников колледжа	в течение года	Директор колледжа Зав. практикой
9.	Заключение договоров с предприятиями и учреждениями на прохождение учебной, производственной (по профилю специальности и преддипломной) практики	Сентябрь, январь, апрель, май	Директор колледжа Зав. практикой Зав.отделениями
10.	Информирование работодателей о структуре и численности выпускников в 2023- 2024 учебном году	в течение года	Руководитель центра
11.	Систематическое обновление банка вакансий	в течение года	Руководитель центра
12.	Размещение на сайте информации о вакансиях	по мере обновления	Руководитель центра
13.	Организация и проведение встреч студентов выпускных групп с сотрудниками Центра занятости населения», Пенсионного фонда с целью получения информации о состоянии рынка труда региона и о перспективах трудоустройства выпускников	в течение года	Руководитель центра
14.	Обновление информации о центре на официальном сайте колледжа: положение, план работы, отчет о работе центра, вакансии, информация для студентов, в том числе, практические советы о составлении резюме, прохождении собеседования и пр.	в течение года	Руководитель центра
15.	Участие в областных, городских, районных выставках, ярмарках по трудоустройству	в течение года	Руководитель центра
16.	Организация и проведение совместных мероприятий с представителями органов управления и работодателями по вопросам трудоустройства выпускников	в течение года	Руководитель центра кураторы руководители практики
17.	Индивидуальная и групповая работа со студентами и выпускниками по вопросам профориентации, трудоустройства и временной занятости	в течение года	Директор колледжа Преподаватели спец.дисциплин Руководитель центра кураторы руководители практики
18.	Информирование выпускников о правилах приема в ВУЗы	февраль	Руководитель центра кураторы
19.	Участие в днях открытых дверей учреждений высшего	февраль-апрель	Руководитель центра

	образования		кураторы
20.	Создание информационных стендов	март-апрель	Руководитель центра
21.	Проведение анкетирования работодателей для анализа удовлетворенности качеством практической подготовки студентов колледжа и требований, предъявляемых к выпускникам колледжа для внесения предложений в корректировку программ профессиональных модулей, учебной и производственной практики	декабрь июнь	Руководитель центра кураторы руководители практики председатели ЦК
22.	Участие в разработке и согласовании с работодателями программ профессиональных модулей, учебной и производственной практики, в формировании контрольно-оценочных средств для оценки общих и профессиональных компетенций	в течение года	Руководитель центра кураторы руководители практики председатели ЦК
23.	Согласование тематики и обеспечение выполнения выпускных квалификационных (дипломных) и исследовательских работ (проектов) на основе заказа работодателей	Сентябрь в течение года	председатели ЦК
24.	Оперативное освещение прошедших мероприятий с участием выпускников на сайте образовательной организации	в течение года	Руководитель центра Кураторы руководители практики
25.	Вовлечение выпускников в мероприятия предприятий-работодателей, (мастерклассы, открытые семинары, презентации, методические объединения, в педагогические советы)	в течение года	Руководитель центра Кураторы руководители практики
26.	Привлечение работодателей к проведению квалификационных экзаменов и итоговой аттестации	в течение года	заместитель директора Руководитель центра кураторы руководители практики
27.	Организация преддипломной практики студентов, распределение на базы практики, имеющие вакансии на новый учебный год	январь-март	руководители практики
28.	Изучение потребности учреждений в кадрах на летний период	апрель-май	Руководитель центра руководители практики

29.	Анкетирование выпускников	в течение года	Руководитель центра
30.	Участие в вебинарах, круглых столах, конференциях, МО по актуальным проблемам трудоустройства выпускников	по графику	Руководитель центра
31.	Участие в реализации проектов и организация конкурсов, направленных на содействие занятости выпускников, обеспечение участия выпускников в таких проектах	в течение года	Руководитель центра
32.	Организация и проведения «Дня открытых дверей»	Февраль, март, апрель	Ответственные за профориентационную работу
33.	Реализация мероприятий по развитию добровольчества и волонтерства, поддержке молодежных инициатив	в течение года	Руководитель центра Кураторы волонтерский отряд
<b>II</b>	<b>Образовательная деятельность</b>		
1.	Изучение правового обеспечения профессиональной деятельности	в соответствии с учебным планом и программой учебной дисциплины	Преподаватели дисциплины
2.	Освоение навыков эффективного поведения на рынке труда. «Эффективное поведение на рынке труда»	в соответствии с учебным планом и программой учебной дисциплины	Преподаватели дисциплины
3.	Консультация студентов выпускных групп на тему «Профессиональное портфолио»	ноябрь	кураторы
4.	Консультирование студентов по составлению портфолио в информационную систему содействия трудоустройству выпускников	в течение года	Руководитель центра
5.	Практикум «Рекомендации по составлению резюме»	в течении года	Преподаватели
6.	Организация конкурсов видеороликов, презентаций по специальностям колледжа	В течение года	Студенты
7.	Организация и проведение конкурсов профессионального мастерства, «Воспитатель года», «Лучший педагог дополнительного образования»	в соответствии с Положением	председатели ЦК
8.	Обучение студентов и выпускников навыкам делового общения, самопрезентации для участия в собеседованиях	в течение года	кураторы, педагог – организатор, соц.педагог