

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Шалинский государственный колледж»**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ «ШГК»
Я.Х. Ирасханов
« 30 » 08 20 25 года



**План работы Центра содействия трудоустройству
выпускников на 2025-2026 годы**

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
Организационная работа			
1.	Регулярное собрание с кураторами выпускных групп по вопросам трудоустройства выпускников.	В течении года	Зам. директора по УПР, руководитель ЦСТВ
2.	Ведение на сайте колледжа раздела «Трудоустройство»	В течение года	Зам. директора по ИКТ, Руководитель ЦСТВ
3.	Анализ профессиональных намерений обучающихся выпускных групп на основе анкетирования	Апрель-май	Руководитель ЦСТВ
4.	Сбор информации о ВУЗах с перечнем направлений подготовки и условиями поступления для выпускников колледжа	Март-июнь	Руководитель ЦСТВ
5.	Проведение организационных собраний по вопросам прохождения практики(учебной, производственной, преддипломной)	В течение года в соответствии с графиком учебного процесса	Зам. директора по УПР, зам. директора по УМР. руководитель ЦСТВ
6.	Организация встреч обучающихся с работодателями по вопросам практики, временного и постоянного трудоустройства обучающихся колледжа.	В течение года	Зам. директора по УВР
7.	Оказание правовых и профессиональных консультаций обучающимся	В течение года По графику	Преподаватели профильных дисциплин. Руководитель ЦСТВ
Проведение мониторинга			
1.	Мониторинг выпускников в течение 3-х лет после окончания колледжа(телефонные переговоры, электронная почта, использование социальных сетей)	В течение года	Руководитель ЦСТВ
2.	Мониторинг рынка труда в республике и тенденциях развития. Анализ наиболее востребованных специальностей подготовки	В течение года	Руководитель ЦСТВ
3.	Исследование карьерного продвижения выпускников	В течение года	Руководитель ЦСТВ

Социальное партнерство и сотрудничество с предприятиями			
1.	Заключение договоров с сотрудничества с предприятиями на организацию и проведение различного вида практики дальнейшего трудоустройства выпускников	В течение года	Руководитель ЦСТВ
2.	Организация и проведение совместно с работодателями встреч с выпускниками, экскурсии на места практик и работы	В течение года	Зам. директора по УВР, руководитель ЦСТВ, приглашенные работодатели
3.	Привлечение работодателей к участию в государственной итоговой аттестации и квалификационных экзаменах.	По графику проведения ГИА	Зам. директора по УПР, руководитель ЦСТВ, приглашенные работодатели
4.	Информирование обучающихся по вопросам Трудоустройства и наличию вакантных мест	В течение года	Руководитель ЦСТВ
Сотрудничество со службой занятости населения Шалинского района			
1.	Выявление потребности в кадрах и наличие вакантных мест по профессиональным направлениям, реализуемым в колледже	май	Руководитель ЦСТВ
2.	Сбор информации о выпускниках стоящих на учете в Центрах занятости.	Май-июнь	Руководитель ЦСТВ
3.	Участие в мероприятиях: ярмарка вакансий, информационные встречи.	В течение года	Руководитель ЦСТВ
Профориентационная работа			
1.	Участие членов Службы содействия трудоустройства в профориентационных мероприятиях (мастер-классы, Дни открытых дверей)	В течение года	Руководитель ЦСТВ
2.	Подготовка агитационных материалов по специальностям колледжа, разработка и выпуск рекламной продукции (буклеты, листовки, визитки)	В течение года	Зам. директора по УВР

