


**Департамент образования Ярославской области
государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
«Ярославский автомеханический колледж»
(ГПОУ ЯО «Ярославский автомеханический колледж»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
 А.Н.Трошин
«29 августа» 2016года

ПЛАН РАБОТЫ

**Центра содействия трудоустройства выпускников (ЦСТВ)
ГПОУ ЯО «Ярославский автомеханический колледж»
на 2016-2017 учебный год**

№	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственные	Отчетный документ
1. Организационная работа				
1.	Подготовка проекта приказа о работе ЦСТВ и утверждение состава рабочей группы ЦСТВ	Конец августа	Руководитель Центра	Приказ директора о работе ЦСТВ
2.	Организационное совещание сотрудников центра. Планирование работы ЦСТВ на 2016-2017 уч.г. Итоги работы ЦСТВ за 2015-2016 уч.год.	Сентябрь	Руководитель Центра	Утвержденный план работы Центра Аналитический отчет
3.	Ведение на сайте колледжа раздела «Трудоустройство» (Поддержка качества контента в соответствии с направлениями работы ЦСТВ)	В течение года	Руководитель Центра Администратор сайта Менеджер центра	Информация на сайте
4.	Предоставление отчетов и информации о деятельности ЦСТВ по запросам вышестоящих организаций (Департамент образования, центр «Ресурс» и т.д.)	В течение года по запросу	Руководитель Центра Менеджер центра	Отчеты
5.	Заполнение отчетов координационно-аналитического центра содействия трудоустройству выпускников (КЦСТВ) учреждений профессионального образования о деятельности ЦСТВ	Заполнение приложений по графику КЦСТВ учреждений профессионального образования	Руководитель Центра Администратор сайта Менеджер центра	Отчет
6.	Организация работы по использованию социальной сети «В Контакте» при реализации направлений работы ЦСТВ	В течение года	Администратор сайта	Информация о работе ЦСТВ в группе «В Контакте»
7.	Мониторинг трудоустройства выпускников колледжа 2016 года (сбор, обработка, анализ информации по группам и прогноз распределения выпускников очной формы обучения текущего учебного года по каналам занятости)	Сентябрь	Руководитель Центра Менеджер центра	Отчет в департамент образования ЯО и размещение информации на сайте колледжа

№	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственные	Отчетный документ
8.	Сбор и анализ информации о летней занятости студентов колледжа	Сентябрь	Менеджер центра Кураторы групп	Аналитическая справка Отчет
9.	Создание анкет профессиональных измерений Анализ профессиональных намерений студентов выпускных групп на основе анкетирования	Декабрь Январь-февраль	Менеджер центра Кураторы групп	Отчет
10.	Сбор информации о ВУЗах с перечнем специальностей и условиями поступления для выпускников колледжа	Март	Менеджер центра	Информация на стенде
11.	Организация встреч студентов с представителями ВУЗов по вопросам поступления	Март-май	Менеджер центра Зав. Отделениями Кураторы групп	План организации встреч
12.	Проведение организационных собраний по вопросам прохождения производственной и преддипломной практики	В течение года в соответствии с графиком учебного процесса	Руководитель Центра Менеджер центра Руководители практик	
13.	Организация встреч студентов с представителями работодателей по вопросам практики, временного и постоянного трудоустройства студентов колледжа	В течение года	Менеджер центра Зав. Отделениями Кураторы групп	План организации встреч
14.	Обеспечение обратной связи с выпускниками в течение 2 лет после окончания колледжа	В течение года Октябрь - отчет	Менеджер Зав. Отделениями Кураторы групп	Индивидуальный перспективный план профессионального развития выпускника Отчет
15.	Организация конкурсных мероприятий по направлениям работы ЦСТВ (конкурс портфолио ProfiJump, мероприятия движения WSR, конкурсы профмастерства т.п.)	В соответствие с мероприятиями, проводимыми департаментом образования ЯО, планом работы центра «Ресурс», планом работы колледжа	Руководитель Центра Менеджер центра	Отчет
16.	Обновление баз портфолио для портала ProfiJump	В течение года	Менеджер центра Заведующие отделениями	Размещенные на портале портфолио студентов выпускных и предвыпускных групп
17.	Организация временной занятости студентов (трудоустройство в летний период) и трудоустройство обучающейся молодежи и выпускников по запросам работодателей	В течение года	Руководитель Центра Менеджер центра	Журнал регистрации мероприятий Центра СТВ
2. Маркетинговая деятельность				
1.	Сбор и обработка информации о состоянии рынка труда в городе и области и тенденциях развития	В течение учебного года	Руководитель Центра Менеджер центра	Информация Аналитическая справка (Доклад на совещаниях сотрудников центра)
2.	Исследование карьерного продвижения специалистов-выпускников колледжа	В течение учебного года	Руководитель Центра Менеджер центра	Размещение описания карьерного трека лучших выпускников на сайте колледжа

№	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственные	Отчетный документ
3. Образовательная деятельность				
1.	Контроль освоения студентами навыков эффективного поведения на рынке труда (на дисциплинах «Эффективное поведение на рынке труда», «Основы делового общения», «Организация частного предприятия» и т.п.)	В соответствии с графиком учебного процесса и учебными планами	Преподаватели дисциплин Менеджер центра	Созданные портфолио выпускника (автобиографии, резюме и т.п. документы) Аналитическая справка по результатам изучения дисциплин на совещаниях, педсоветах
4. Сотрудничество с предприятиями г. Ярославля и области				
1.	Заключение целевых договоров сотрудничества с предприятиями и учреждениями на организацию производственной, учебной, преддипломной практики и дальнейшее трудоустройство выпускника.	Сентябрь и в течение года	Руководитель Центра	Договора Ведение журнала регистрации
2.	Написание рекомендательных писем работодателям	Июнь и в течение года по необходимости	Менеджер центра Кураторы групп	Ведение журнала регистрации. Рекомендательные письма
3.	Организация и проведение совместных мероприятий с представителями органов управления и работодателями по вопросам трудоустройства выпускников: круглых столов, семинаров, мастер-классов	В течение года	Руководитель Центра Менеджер центра	План встреч Фотоотчет Журнал регистрации мероприятий Центра СТВ
4.	Привлечение работодателей к проведению государственной итоговой аттестации и квалификационных экзаменов	В течение года в соответствии с графиком учебного процесса	Зам. директора по УР и зам. директора по УПР	Подписанные работодателем отчетные документы
5.	Выявление потребности работодателей в специалистах (сбор заявок на трудоустройство, наполнение баз данных вакансий работодателей) Информирование студентов по вопросам трудоустройства и наличия вакантных мест	В течение года	Менеджер центра Администратор сайта	Размещение на информационных стендах колледжа и на странице сайта в разделе «Вакансии» рекламных листов со сведениями о вакансиях рабочих мест на предприятиях и организациях г. Ярославля и Ярославской области.
5. Сотрудничество с Центром занятости населения г. Ярославля и базовым Центром содействия трудоустройству в г. Ярославле «Ресурс»				
1.	Выявление потребности в кадрах и наличие вакантных мест по профессиональным направлениям выпускников колледжа.	Май	Менеджер центра	Размещение на информационных стендах колледжа и на странице сайта в разделе «Вакансии»
2.	Содействие в подборе работы	Май- июнь	Руководитель Центра Менеджер центра	
3.	Сбор информации о выпускниках стоящих на учете в Центре занятости.	Раз в пол года	Менеджер центра	Справка из Центра занятости

№	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственные	Отчетный документ
4.	Участие в областных, городских, районных мероприятиях: ярмарки вакансий, информационные встречи.	В течение учебного года	Руководитель Центра Менеджер центра	Фотоотчет Журнал регистрации мероприятий Центра СТВ
6. Организация консультационной работы со студентами				
1.	Консультационная работа со студентами (оказания юридических, правовых консультаций для студентов и выпускников колледжа)	В течение учебного года	Менеджер центра	Журнал регистрации
2.	Индивидуальные беседы. Индивидуальная и групповая работа со студентами и выпускниками по вопросам профориентации, трудоустройства и временной занятости.	В течение учебного года	Менеджер центра	Журнал регистрации
3.	Индивидуальная работа по вопросам трудоустройства и временной занятости студентов-инвалидов и лиц с ОВЗ, детей, оставшихся без попечения родителей	В течение учебного года	Менеджер центра	Журнал регистрации
7. Профориентационная работа				
1.	Участие членов рабочей группы ЦСТВ в организации и проведении агитационного мероприятия «День открытых дверей» для школьников – выпускников 9-х, 11-х классов	Апрель	Руководитель Центра Менеджер центра Рабочая группа Центра	Фотоотчет Журнал регистрации мероприятий Центра СТВ
2.	Участие членов рабочей группы ЦСТВ в организации и проведении профессиональных проб для школьников 7 и 8 классов	В течение учебного года по графику	Менеджер центра Рабочая группа Центра	Фотоотчет Журнал регистрации мероприятий Центра СТВ Портфолио учеников школ
3.	Участие членов рабочей группы ЦСТВ в подготовке агитационных материалов по профессиям, организация рекламы о колледже.	Май, июнь	Менеджер центра Старший методист	Буклеты и другие рекламные материалы Информация на сайте
8. Нормативно-правовое и методическое обеспечение деятельности ЦСТВ				
1.	Обновление нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность ЦСТВ	В течение учебного года	Менеджер центра Рабочая группа Центра	Нормативно-справочный материал
2.	Разработка методических материалов (буклетов, пособий и т.п.) по направлениям работы ЦСТВ	В течение учебного года	Рабочая группа Центра	Методические материалы Информация на сайте