

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение города Москвы
«Технологический колледж № 21»

(ГБПОУ ТК № 21)



Раздобаров Н.Д.
2020 г.

ПЛАН РАБОТЫ службы содействия трудоустройству выпускников (ССТВ) на 2020 - 2021 учебный год

Цели деятельности:

ССТВ осуществляет деятельность, направленную на создание необходимых условий по содействию и сопровождению трудоустройства выпускников Колледжа, на освоение компетенций построения образовательной и профессиональной карьеры. В том числе с использованием ресурсов предприятий и организаций малого бизнеса.

Задачи:

Основные задачи деятельности службы содействия трудоустройству выпускников:

- создание условий для реализации программ государственной поддержки молодых специалистов на рынке труда;
- укрепление связей с социальными партнерами, расширение деятельности колледжа по предоставлению образовательных услуг в сфере профессионального образования, диагностика уровня удовлетворенности работодателей подготовкой специалистов в колледже;
- осуществление мониторинга качества образовательных услуг, повышение конкурентоспособности выпускников колледжа на рынке труда;
- организация мониторинга трудоустройства выпускников колледжа;
- организационно-методическое обеспечение содействия в трудоустройстве выпускников;

Основные направления деятельности службы:

- ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на профорientацию и содействие трудоустройству выпускников;
- участие в работе совещаний, семинаров и конференций по направлениям деятельности Службы;

- мониторинг электронных индивидуальных перспективных планов профессионального развития выпускников;
- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству;
- организация временной занятости студентов;
- создание условий для трудоустройства лиц с ОВЗ, детей сирот и детей оставшихся без попечения родителей;
- сотрудничество и установление договорных отношений с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;
- анализ текущей и перспективной потребности работодателей в выпускниках Колледжа;
- взаимодействие с органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения; объединениями работодателей; общественными, студенческими и молодежными организациями;
- проведение организационных мероприятий (дней открытых дверей, ярмарок вакансий, презентаций образовательного учреждения, встреч с работодателями и т.п.);
- подготовка методических пособий по вопросам содействия трудоустройству для студентов, выпускников, работодателей.

№ п/п	Содержание	Сроки	Ответственные	Отчетная документация
1	Планирование и информационное обеспечение деятельности ССТВ	Июнь	Руководитель ССТВ, мастера п/о	План работы
2	Получение информации о поступлении выпускников 2021 г. на работу (по уведомлениям о трудоустройстве)	Май-июль	Зав. отделений	Отчет
3	Организационное совещание сотрудников службы	1 раз в квартал	Руководитель ССТВ	Протокол
4	Обновление нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность отдела	В течение года	Руководитель ССТВ	
5	Заключение, пролонгирование договоров на практическую подготовку и трудоустройство выпускников	В течение года	Руководитель ССТВ	Договора о практической подготовке

6	Разработка и согласование рабочих вариантов договоров о долгосрочном сотрудничестве в подготовке специалистов с новыми организациями	Сентябрь - октябрь	Руководитель ССТВ	Договора о сотрудничестве (партнерстве)
7	Сбор информации о ВУЗах	Октябрь-апрель	Руководитель ССТВ	Информация
8	Организация профориентационных встреч студентов с представителями ВУЗов	В течение года	Руководитель ССТВ, зав.отделений	Встреча
9	Наполнение рубрики ССТВ на сайте колледжа для обеспечения выпускников данными о вакансиях рабочих мест	В течение года	Руководитель ССТВ, зав.отделением ПО	Информация
10	Подготовка материалов по обучению выпускников технологиям поиска работы	В течение года	Руководитель ССТВ, педагоги-психологи	Материалы
11	Формирование банка данных студентов последнего года обучения с целью получения информации о предполагаемом месте работы	В течение года	Руководитель ССТВ, зав.отделением ПО, мастера п/о	Аналитическая справка
12	Формирование банка вакансий для выпускников	В течение года	Руководитель ССТВ, зав.отделением ПО, мастера п/о	База вакансий
13	Формирование банка резюме для выпускников	В течение года	Зав.отделений, педагоги-психологи	База резюме
14	Сбор информации о занятости (временное трудоустройство) в каникулярное время студентов	В течение года	Руководитель ССТВ, зав. отделений, зав.отделением ПО, мастера п/о	Отчет
15	Организация работы по использованию социальных сетей	В течение года	Руководитель ССТВ, зав. отделений	Информация в соцсетях
16	Обеспечение обратной связи с выпускниками в течение 3 лет после окончания колледжа	В течение года	Зав.отделений, Зав.отделением ПО мастера п/о, классные руководители	ИППР Отчет
17	Организация конкурсных мероприятий по направлению ССТВ	В течение года	Руководитель ССТВ, Зав.отделений	Отчет

18	Организация тренировок для участников WorldSkills, JuniorSkills	В течение года	Зав.отделений, Мастера п/о, преподаватели	Дорожная карта
19	Организация тренировок Абилимпикс	В течение года	Зав.отделений, Мастера п/о, Преподаватели	Дорожная карта
20	Участие в соревнованиях WorldSkills, JuniorSkills	Октябрь - Август	Зав.отделений, Мастера п/о, преподаватели	
21	Участие в соревнованиях Абилимпикс	Ноябрь - Апрель	Зав.отделений, Мастера п/о Преподаватели	
22	Организация и проведение Демонстрационного экзамена по стандартам WorldSkills	Март-июнь	Руководитель ССТВ, Зав.отделений,	Дорожная карта
23	Привлечение работодателей к проведению государственной итоговой аттестации и квалификационных экзаменов	Согласно учебному графику	Руководитель ССТВ, зав.отделением ПО	
24	Организация практической подготовки студентов	В течение года	Зав.отделений, зав.отделением ПО	Дневник
25	Проведение единого мультимедийного урока по составлению индивидуального плана выпускника	Октябрь	Руководитель ССТВ, Зав.отд. СПО Психолог Мастера п/о Классные руководители	Отчет
26	Проведение групповых и индивидуальных бесед, тренингов, классных часов, деловых и ролевых игр и др., по составлению писем, портфолио, подготовке к собеседованию, правовых аспектов трудоустройства, оптимальным путям поиска работы	В течение года	Зав.отд. СПО Мастера п/о Классные руководители Специалисты предприятий Специалисты службы занятости	
27	Организация консультативной помощи выпускникам по вопросам трудоустройства	В течение года	Руководитель ССТВ, педагоги-психологи	
28	Участие в карьерных мероприятиях: «День карьеры», «Ярмарка вакансий» и др.	В течение года	Зав.отделений, зав.отделением ПО Мастера п/о	Размещение на сайте информации в рубрике ССТВ

				Классные руководители	
29	Предоставление отчетной документации о деятельности ССТВ в БЦСТ и Департамент образования и науки города Москвы	В течение года		Руководитель ССТВ	Отчет
30	Анкетирование выпускников	Октябрь-ноябрь		Зав.отделений Мастера п/о Классные руководители	Анкеты выпускников
31	Организация и участие в проекте «Профессиональные стажировки»	Согласно графику ГМЦ		Зав.отделений, Мастера п/о Классные руководители	Размещение на сайте информации в рубрике ССТВ
32	Организация и участие в проекте «Профессиональный импульс»	Согласно графика ДОНМ		Зав.отделений, Мастера п/о Классные руководители	Размещение на сайте информации в рубрике ССТВ
33	Организация и проведение Дней открытых дверей	В течение года		Зав.отделений, Мастера п/о	Размещение на сайте информации в рубрике ССТВ
34	Организация и участие в проекте «Билет в будущее»	Сентябрь - декабрь		Зав.отделений, педагоги-психологи	Размещение на сайте информации в рубрике ССТВ
35	Участие в мероприятиях, организованных БЦСТ и ГБУ «Моя карьера»	Согласно плану БЦСТ (ГМЦ), ГБУ «Моя карьера»		Зав.отделений, зав.отделением ПО, Мастера п/о Классные руководители	Размещение на сайте информации в рубрике ССТВ
36	Информирование студентов о курсах повышения квалификации	В течение года		Руководитель ССТВ, Зав.отделений, Зав.отделением ПО Мастера п/о	Информация
37	Проведение анализа результативности деятельности ССТВ	Июль		Руководитель ССТВ	Отчет

Руководитель ССТВ



Н.А. Горланова