

**Отчет о работе Службы по профориентации и трудоустройству
ГБПОУ РК «Симферопольский колледж радиоэлектроники»**

за 2024 год

№ п.п	Мероприятие	Сроки проведения	Исполнители	Отметка об исполнении
1.	Разработка и утверждение плана мероприятий по проведению профориентационной работы и содействию трудоустройству выпускников колледжа в 2024 году	Январь 2024	Руководитель службы	Выполнено, документы разработаны
2.	Обновление имеющихся методических материалов по вопросам трудоустройства выпускников	По мере необходимости в течение года	Руководитель службы, специалист службы	Выполнено, материалы обновлены
3.	Обновление имеющихся методических материалов по формам и методам ведения профориентационной работы	В течение года	Руководитель службы, специалист службы	Выполнено, материалы обновлены
4.	Координация взаимодействия с муниципальными органами управления образования в контексте профориентационной работы (при необходимости)	В течение года	Руководитель службы	Выполнено
5.	Координация взаимодействия с муниципальными образовательными организациями в контексте профориентационной работы (при необходимости)	В течение года	Руководитель службы, специалист службы	Выполнено
6.	Проведение мониторинга востребованности специалистов, подготавливаемых колледжем, на рынке образовательных услуг региона, связь с Центрами занятости населения	В течение года	Специалист службы	Выполнено, мониторинг проведен, поддерживается постоянная связь с ЦЗН
7.	Мониторинг трудоустройства выпускников	Ежемесячно, в течение года	Руководитель службы, специалист службы	Выполнено, ежемесячные мониторинги проведены
8.	Оказание адресной помощи выпускникам (в т.ч. прошлых лет), испытывающих затруднения с поиском работы.	В течение года	Руководитель службы, специалист службы	Выполнено, выпускники прошлых лет направлялись на вакантные места для трудоустройства в

				соответствии с полученным образованием
9.	Формирование банка данных о выпускниках колледжа, работающих по специальности	В течение года	Руководитель службы, специалист службы	Выполнено, данные о выпускниках собраны
10.	Оказание содействия в заключении договоров с руководителями предприятий о сотрудничестве	В течение года	Руководитель службы	Выполнено, договора заключены
11.	Оказание содействия в заключении договоров с предприятиями Республики Крым на подготовку специалистов и квалифицированных рабочих	В течение года	Руководитель службы	Выполнено, договора заключены
12.	Оказание содействия в заключении договоров с предприятиями Республики Крым о прохождении производственной практики студентов	В течение года	Руководитель службы	Выполнено, договора заключены
13.	Изучение спроса и предложений на рынке труда специалистов по результатам взаимодействия с работодателями, центрами занятости, агрегаторами вакансий т.д.	В течение года	Специалист службы	Выполнено, проведен мониторинг рынка труда
14.	Обновление информационного материала, посвященного специальностям и профессиям колледжа в т.ч. работа по данному направлению на официальном сайте колледжа.	Февраль-март 2024	Руководитель службы, специалист службы	Выполнено, материалы подготовлены
15.	Проведение локальных карьерных мероприятий по направлениям подготовки (встречи-беседы, круглые столы с представителями предприятий-работодателей, ВУЗов, экскурсии на предприятия)	В течение года	Руководитель службы, специалист службы	Выполнено, в течение года организованы и проведены встречи, круглые столы и экскурсии на предприятия
16.	Обновление профориентационных видеороликов посвященных специальностям и профессиям.	Январь-апрель 2024	Руководитель службы, специалист службы	Выполнено, видеоматериалы подготовлены
17.	Уточнение списка школ, лицеев, гимназий региона, а также количество выпускников общеобразовательных учреждений для проведения профориентационной работы	Февраль 2024	Специалист службы	Выполнено, списки образовательных учреждений обновлены

18.	Подготовка рабочей документации приемной комиссии колледжа 2024 года. Размещение соответствующих документов на официальном сайте.	Февраль 2024	Руководитель службы, специалист службы, ответственный за ведение веб-сайта колледжа	Выполнено, документация подготовлена и размещена на сайте
19.	Закрепление ответственных лиц из числа преподавателей, мастеров производственного обучения за образовательными организациями, формирование мобильных профориентационных групп.	Март 2024	Руководитель службы (по согласованию с зам.директора по УПР, зам.директора по УР)	Выполнено, ответственные лица назначены
20.	Осуществление профориентационных выездов в образовательные учреждения региона в планируемые сроки (в соответствии с графиками)	Март-апрель 2024	Руководитель службы, специалист службы, (по согласованию с зам.директора по УПР, зам.директора по УР)	Выполнено, профориентационные выезды осуществлены
21.	Организация профориентационных бесед в общеобразовательных школах региона (вне графиков)	В течение года	Руководитель службы, специалист службы	Выполнено, профориентационные беседы проведены
22.	Презентация колледжа на родительских собраниях в образовательных организациях региона	В течение года	Руководитель службы, специалист службы	Выполнено, родительские собрания посещены
23.	Обновление информации на сайте колледжа касательно свободных вакантных мест для помощи в трудоустройстве выпускников	Ежеквартально , в течение года	Специалист службы, ответственный за ведение веб-сайта колледжа	Выполнено, информация обновлена
24.	Оказание помощи студентам в составлении резюме, портфолио, подготовке их к собеседованию (обучение технологиям формирования личных и профессиональных целей, поиска работы и трудоустройства).	В течение года	Руководитель службы, специалист службы	Выполнено, методическая помощь оказана
25.	Проведение семинаров, тренингов, индивидуальных консультаций по вопросам трудоустройства. Проведение лекций по вопросам делового общения и методики поиска работы	В течение года	Руководитель службы, специалист службы	Выполнено, индивидуальные консультации, лекции проведены
26.	Участие в городских и республиканских ярмарках вакансий (в случае проведения)	В течение года	Руководитель службы, специалист службы	Не проводились

			(по согласованию с зам.директора по УПР)	
27.	Участие в семинарах, вебинарах, тренингах по вопросам трудоустройства выпускников и ведения профориентационной работы (в случае проведения)	В течение года	Руководитель службы, специалист службы	Выполнено, сотрудники службы принимали участие в мероприятиях профориентационной направленности
28.	Размещение рекламы о колледже в средствах массовой информации (публикация материалов по вопросам трудоустройства выпускников и деятельности службы: в печатных, телевизионных и электронных СМИ, социальных сетях и на радио (в том числе ресурсах образовательного учреждения); в сборниках докладов, материалов конференций, семинаров и т.д.)	В течение года	Руководитель службы, специалист службы	Выполнено, информация размещалась
29.	Организация профориентационной работы, подготовка раздаточного материала – буклетов, календарей. Создание презентаций о профессиях и специальностях колледжа	В течение года	Руководитель службы, специалист службы	Выполнено, рекламно-информационный блок профориентационной работы проведен
30.	Организация проведения «Дня открытых дверей»	Апрель 2024	Руководитель службы, специалист службы (по согласованию с зам.директора по УПР, зам.директора по УР)	Выполнено, день открытых дверей проведен
31.	Проведение «Недели Карьеры»	Ноябрь 2024	Руководитель службы, специалист службы	Выполнено, проведены карьерные мероприятия для студентов старших курсов как на базе колледжа, так и на базе предприятий
32.	Индивидуальные беседы с родителями выпускников по вопросам профессионального самоопределения	В течение года	Руководитель службы, специалист службы	Выполнено, периодические беседы с родителями проведены, в т.ч. посредством «горячей линии» службы

33.	Проведение экскурсий на лучшие предприятия города	В течение года	Руководитель службы, специалист службы, мастера производственного обучения, кураторы учебных групп	Выполнено, экскурсии проведены
34.	Организация летней занятости обучающихся	Июнь, июль, август 2024	Руководитель службы, специалист службы	Выполнено
35.	Анкетирование выпускников, прогноз трудоустройства Формирование банка данных о студентах, желающих получить работу по специальности	В течение года	Специалист службы	Выполнено, анкетирование проведено
36.	Выступление в средствах массовой информации с целью привлечения абитуриентов (при возможности)	В течение года	Руководитель службы, специалист службы (по согласованию – директор, заместители директора по УПР, УР, УВР)	Не проводилось
37.	Формирование приемной комиссии 2024 года. Подготовка и оформление помещения для приемной комиссии колледжа	Апрель - июнь 2024	Руководитель службы, специалист службы (по согласованию с зам.директора по УПР)	Выполнено, состав приемной комиссии сформирован, помещения подготовлены
38.	Организация приема документов у абитуриентов в ходе приемной кампании 2024 года.	Июнь-август 2024 (дневное) Июнь-ноябрь 2024 (заочное)	Руководитель службы, специалист службы	Выполнено, приемная кампания завершена, КЦП выполнены
39.	В период приемной кампании своевременное и полное внесение сведений о поступающих в ФИС ГИА и Приема	Июнь-август 2024 (дневное) Июнь-ноябрь 2024 (заочное)	Руководитель службы, специалист службы	Выполнено, приемная кампания завершена, сведения в ФИС ГИА и Приема внесены в полном объеме
40.	Использование сети интернет, социальных сетей с профориентационной целью для распространения информации о	В течение года	Руководитель службы, специалист службы,	Выполнено

	колледже (подготовка и размещение материалов на веб-сайте образовательной организации, в социальных сетях).		ответственный за ведение веб-сайта колледжа	
41.	Подведение итогов по результатам профориентационной работы	По окончании приемной кампании 2024 года – сентябрь 2024	Руководитель службы	Выполнено, подготовлена аналитическая записка
42.	Анализ деятельности службы	Декабрь 2024	Руководитель службы	Выполнено, подготовлена аналитическая записка