

«УТВЕРЖДАЮ»



Директор ГБПОУ РК «Симферопольский колледж радиоэлектроники»

О.Ф. Касперова

10 января 2024 г.

**План работы Службы по профориентации и трудоустройству
ГБПОУ РК «Симферопольский колледж радиоэлектроники»**

на 2024 год

№ п.п	Мероприятие	Сроки проведения	Исполнители
1.	Разработка и утверждение плана мероприятий по проведению профориентационной работы и содействию трудоустройству выпускников колледжа в 2024 году	Январь 2024	Руководитель службы
2.	Обновление имеющихся методических материалов по вопросам трудоустройства выпускников	По мере необходимости в течение года	Руководитель службы, специалист службы
3.	Обновление имеющихся методических материалов по формам и методам ведения профориентационной работы	В течение года	Руководитель службы, специалист службы
4.	Координация взаимодействия с муниципальными органами управления образования в контексте профориентационной работы (при необходимости)	В течение года	Руководитель службы
5.	Координация взаимодействия с муниципальными образовательными организациями в контексте профориентационной работы (при необходимости)	В течение года	Руководитель службы
6.	Проведение мониторинга востребованности специалистов, подготавливаемых колледжем, на рынке образовательных услуг региона, связь с Центрами занятости населения, мониторинг сайтов агрегаторов вакансий по региону.	В течение года	Специалист службы
7.	Мониторинг трудоустройства выпускников	Ежемесячно, в течение года	Руководитель службы, специалист службы
8.	Оказание адресной помощи выпускникам (в т.ч. прошлых лет), испытывающих затруднения с поиском работы.	В течение года	Руководитель службы, специалист службы
9.	Формирование банка данных о выпускниках колледжа, работающих по специальности	В течение года	Руководитель службы, специалист службы
10.	Оказание содействия в заключении договоров с руководителями предприятий о сотрудничестве	В течение года	Руководитель службы
11.	Оказание содействия в заключении договоров с предприятиями Республики Крым на подготовку специалистов и квалифицированных рабочих	В течение года	Руководитель службы
12.	Оказание содействия в заключении договоров с предприятиями Республики Крым о прохождении производственной практики студентов	В течение года	Руководитель службы

13.	Оказание содействия в заключении договоров с предприятиями Республики Крым о целевом обучении студентов образовательного учреждения	В течение года	Руководитель службы
14.	Изучение спроса и предложений на рынке труда специалистов по результатам взаимодействия с работодателями, центрами занятости, агрегаторами вакансий и т.д.	В течение года	Специалист службы
15.	Обновление информационного материала, посвященного специальностям и профессиям колледжа в т.ч. работа по данному направлению на официальном сайте колледжа	Январь-февраль 2024	Специалист службы
16.	Проведение локальных карьерных мероприятий по направлениям подготовки (встречи-беседы, круглые столы с представителями предприятий-работодателей, ВУЗов, экскурсии на предприятия)	В течении года	Руководитель службы, специалист службы
17.	Обновление профориентационных видеороликов, посвященных специальностям и профессиям колледжа	Январь-апрель 2024	Руководитель службы, специалист службы
18.	Уточнение списка школ, лицеев, гимназий региона, а также количество выпускников общеобразовательных учреждений для проведения профориентационной работы	Февраль 2024	Специалист службы
19.	Подготовка рабочей документации приемной комиссии колледжа на 2024 год. Размещение соответствующих документов на официальном сайте образовательной организации.	Февраль 2024	Руководитель службы, специалист службы, ответственный за ведение веб-сайта колледжа
20.	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)
21.	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)
22.	Организация профориентационных бесед в общеобразовательных школах региона (вне графиков)	В течение года	Руководитель службы, специалист службы
23.	Презентация колледжа на родительских собраниях в образовательных организациях региона	В течение года	Руководитель службы, специалист службы
24.	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
25.	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

26.	Проведение семинаров, тренингов, индивидуальных консультаций по вопросам трудоустройства, оформления статусов индивидуального предпринимателя/ самозанятого лица. Проведение лекций по вопросам делового общения и методики поиска работы	В течение года	Руководитель службы, специалист службы
27.	При взаимодействии с кураторами учебных групп выпускного курса и мастерами производственного обучения выявление студентов, показавших стабильно высокие результаты в обучении с целью подбора вариантов для первого рабочего места и предоставления персональных приглашений к трудоустройству по окончании обучения в образовательном учреждении.	Апрель-июнь 2024	Руководитель службы, специалист службы
28.	Участие в городских и республиканских ярмарках вакансий (в случае проведения)	В течение года	Руководитель службы, специалист службы, методист службы (по согласованию с зам.директора по УПР)
29.	При взаимодействии с органами ЦЗН проведение открытых занятий с целью разъяснения основ трудового законодательства, плюсов официальной занятости, механизмов защиты трудовых прав работников.	В течение года	Руководитель службы, специалист службы
30.	Участие в семинарах, вебинарах, тренингах по вопросам трудоустройства выпускников и ведения профориентационной работы (в случае проведения)	В течение года	Руководитель службы, специалист службы
31.	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
32.	Организация профориентационной работы, подготовка раздаточного материала – буклетов, календарей. Создание презентаций о профессиях и специальностях колледжа	В течение года	Руководитель службы, специалист службы
33.	Организация проведения «Дня открытых дверей»	Апрель 2024	Руководитель службы, специалист службы, (по согласованию с зам.директора по УПР, зам.директора по УР)
34.	Проведение «Недели Карьеры»	Октябрь- ноябрь 2024	Руководитель службы, специалист службы
35.	Индивидуальные беседы с родителями выпускников по вопросам профессионального самоопределения	В течение года	Руководитель службы, специалист службы, методист службы
36.	Проведение экскурсий на лучшие предприятия города	В течение года	Руководитель службы, специалист службы, мастера

			производственного обучения, кураторы учебных групп
37.	Организация летней занятости обучающихся	Июнь, июль, август 2024	Руководитель службы, специалист службы
38.	Анкетирование выпускников, прогноз трудоустройства Формирование банка данных о студентах, желающих получить работу по специальности	В течение года	Специалист службы
39.	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)
40.	Формирование состава 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)
41.	Организация приема документов у абитуриентов в ходе приемной кампании 2023 года.	Июнь-август 2024 (дневное) Июнь-ноябрь 2024 (заочное)	Руководитель службы, специалист службы
42.	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
43.	Использование сети интернет, социальных сетей с профориентационной целью для распространения информации о колледже (подготовка и размещение материалов на веб-сайте образовательной организации, в социальных сетях).	В течение года	Руководитель службы, специалист службы, ответственный за ведение веб-сайта колледжа
44.	Подведение итогов по результатам профориентационной работы	По окончании приемной кампании 2024 года – сентябрь 2024	Руководитель службы
45.	Анализ деятельности службы	Декабрь 2024	Руководитель службы

Руководитель службы
по профориентации и трудоустройству



А.А. Хворостьянов