

ГПОУ ЯО Ярославский колледж управления и профессиональных технологий

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор ГПОУ ЯО ЯКУиПТ  
М.В. Цветаева  
« 2 » сентября 2024 года

План работы  
Центр содействия занятости обучающихся и трудоустройства выпускников  
(ЦСТВ)

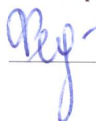
г.Ярославль

| № п/п                          | Содержание работы   | Сроки выполнения | Ответственные   |
|--------------------------------|---|------------------|---|
| 1. Организационная работа      |   |                  |   |
| 1                              | Утверждение состава ЦСТВ  | До 10 сентября   | Руководитель ЦСТВ   |
| 2                              | Составление плана работы ЦСТВ на 2024-2025 учебный год на совещании сотрудников ЦСТВ.   | Сентябрь         | Руководитель ЦСТВ   |
| 3                              | Мониторинг и анализ трудоустройства выпускников 2023, 2024 гг.  | Сентябрь         | Руководитель ЦСТВ   |
| 4                              | Заполнение отчетов координационно-аналитического центра содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования.  | Сентябрь, июнь   | Руководитель ЦСТВ   |
| 5                              | Организация встреч студентов с представителями ВУЗов по информированию о возможностях продолжение образования.  | В течение года   | Руководитель ЦСТВ<br>Руководители специальностей и профессий                    |
| 6                              | Создание и ведение баз портфолио для портала ProfiJump. Оказание помощи студентам в составлении портфолио.  | В течение года   | Руководитель ЦСТВ,<br>руководители специальностей                               |
| 7                              | Анкетирование студентов выпускных групп с целью ознакомления с профессиональными намерениями выпускников и прогнозом трудоустройства.   | В течение года   | классные руководители   |
| 8                              | Организация участия в конкурсных мероприятиях ЦСТВ.   | В течение года   | Руководители специальностей и профессий   |
| 9                              | Организация временной занятости студентов.  | В течение года   | Руководитель ЦСТВ<br>Руководители специальностей и профессий                    |
| 10                             | Составление и ведение базы трудоустройства выпускников в течение двух лет после окончания колледжа.   | В течение года   | Руководитель ЦСТВ   |
| 11                             | Организация консультационной работы со студентами по профориентации, трудоустройству и временной занятости студентов.   | В течение года   | Руководитель ЦСТВ,<br>Руководители специальностей и профессий                   |
| 2. Информационная деятельность |   |                  |   |
| 12                             | Размещение актуальной информации о деятельности ЦСТВ: - на сайте колледжа информации для студентов, работодателей, методических материалов и др.; - в социальной сети в группе «В контакте» вакансий от работодателей; - на информационном стенде колледжа. | В течение года   | Руководитель ЦСТВ<br>Ответственный за размещение актуальной информации на сайте |

|  |  |                             |   |
|--|--|-----------------------------|---|
| 13   | Формирование банка данных о вакансиях рабочих мест предприятий — работодателей.  | В течение года              | Руководитель ЦСТВ   |
| 14   | Работа на федеральном сайте КЦСТ ВУПО (отчеты, предоставление информации)  | В течение года              | Руководитель ЦСТВ   |
| 3. Взаимодействие с работодателями   |  |                             |   |
| 15   | Заключение договоров о сотрудничестве с предприятиями и организациями города Ярославля и Ярославской области.  | В течение года              | Руководитель ЦСТВ   |
| 16   | Заключение договоров о целевом обучении студентов с предприятиями города и области, в том числе с предприятиями ОПК  | В течение года              | Руководитель ЦСТВ   |
| 17   | Организация стажировок, практик, экскурсий на предприятия, в организации, том числе на предприятия ОПК   | В течение года              | Руководитель ЦСТВ<br>Руководители специальностей и профессий  |
| 18   | Привлечение работодателей к проведению государственной итоговой аттестации, квалификационных экзаменов, конкурсов профессионального мастерства, формированию тем ВКР, согласованию рабочих программ практик. | В течение года              | Руководитель ЦСТВ   |
| 4. Профорientационная работа   |  |                             |   |
| 19   | Участие в мероприятиях на базе колледжа: - профессиональных проб для школьников; - «Дней открытых дверей»; - «Дней профессионального образования», «Профессионалитет»  | В течение года              | Руководитель ЦСТВ,<br>Руководитель Центра дополнительного образования «Профицентр», куратор движения «Профессионалитет» |
| 20   | Проведение ярмарок вакансий для студентов на базе колледжа.  | В течение года (по графику) | Руководитель ЦСТВ, председатели ПЦК   |
| 21   | Проведение недель ПЦК (встречи с работодателями в рамках проекта «История успеха», круглые столы по итогам производственных практик и зарубежных стажировок, обмен опытом в рамках МО)                       | В течение года (по графику) | Руководитель ЦСТВ, председатели ПЦК   |
| 5. Взаимодействие с органами исполнительной власти, органами по труду и занятости, общественными организациями |  |                             |   |

|    |  |                |  |
|----|--|----------------|--|
| 22 | Участие в мероприятиях различных уровней по содействию трудоустройства: - ярмарках вакансий; - конкурсных мероприятиях; - информационных встречах. | В течение года | Руководитель ЦСТВ<br>Руководители специальностей и профессий |
| 23 | Сбор информации о студентах, состоящих на учете в Центре занятости населения г. Ярославля, содействие в подборе работы.                            | В течение года | Руководитель ЦСТВ  |
| 24 | Предоставление отчетов по запросу Министерства образования Ярославской области, центра «Ресурс» и др.  | В течение года | Руководитель ЦСТВ  |

Согласовано:  
Зам. директора по УПР

 Г.В. Феденкова

Руководитель ЦСТВ,

Феденкова Галина Вячеславовна