



СОГЛАСОВАНО

Зав. отделом учебной работы
ГАПОУ РБ «Белебеевский
медицинский колледж»

 Л.Р. Логанова
« 30 » августа 2024 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГАПОУ РБ «Белебеевский
медицинский колледж»

 Р.М. Хайруллин
« 30 » августа 2024 года



План работы
Центра содействия трудоустройству выпускников
ГАПОУ РБ «Белебеевский медицинский колледж»
на 2024 - 2025 учебный год

№	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные
1	2	3	4
Организационно-аналитическая работа			
1.	Перспективное планирование подготовки кадров, через изучение потребности рынка труда (профориентационная работа, запросы в лечебные заведения, заявки, опросы)	июнь - сентябрь	администрация
2.	Планирование деятельности центра по итогам анализа востребованности и трудоустройства выпускников	апрель – май	весь состав ЦСТВ
3.	Анализ спроса потребностей медицинских организаций в кадрах	апрель – май	
4.	Анализ спроса центра занятости в медицинских кадрах по РБ и Белебеевскому району	март-апрель	
Практическая работа			
1.	Обновление списка социальных партнеров из числа работодателей и заключение с ними соглашений по вопросам проведения производственной практики, стажировок, трудоустройства выпускников	в течение года	Заведующий производственной практикой
2.	Распределение на преддипломную практику по месту будущей работы	апрель	
3.	Организация временной занятости студентов, в том числе в летний период	в течение года	
4.	Проведение анкетирования работодателей по вопросам качества подготовки выпускников	апрель-май	
5.	Оказание помощи выпускникам в трудоустройстве (через личные контакты, по результатам преддипломной практики, центр занятости)	при обращении	Заведующий производственной практикой, руководитель ЦСТВ, классные руководители
6.	Формирование реестра выпускников, находящихся под риском нетрудоустройства и завершающих прохождение военной службы по призыву, проработка универсальных и адресных мероприятий по содействию их в трудоустройстве	в течение года	

7.	Измерение качества подготовки кадров с участием работодателей (ГИА, конкурсы профессионального мастерства и др.)	апрель-июнь	Заведующий производственной практикой, руководитель ЦСТВ, классные руководители
8.	Психологическая диагностика. Оказание психологической поддержки выпускников	в течение года	Педагог - психолог
9.	Проведение групповых социально-психологических тренингов, семинаров для обучающихся и выпускников по вопросам трудоустройства и поведения на рынке труда, адаптации к профессиональной деятельности		
10.	Обучение студентов и выпускников навыкам делового общения, подготовка грамотной самопрезентации для участия в собеседованиях		
11.	Оказание содействия выпускникам в подготовке и размещении резюме		
12.	Внедрение оценочного листа по итогам прохождения студентов практики, стажировки — для оценки работодателем готовности выпускника к осуществлению профессиональной деятельности	в течение года	Заведующий производственной практикой
13.	Участие в Ярмарках трудоустройства для обучающихся и выпускников (в том числе регионального и межрегионального уровня)	по плану города и районов	Заведующий производственной практикой, ответственный секретарь приемной комиссии, руководитель ЦСТВ, классные руководители
14.	Мониторинг трудоустройства выпускников, выявление профессиональных планов и намерений	регулярно	Заведующий производственной практикой, руководитель ЦСТВ, классные руководители
15.	Проведение для выпускников встреч с представителями профессий	в течение года	Ответственный секретарь приемной комиссии, руководитель ЦСТВ
16.	Проведение экскурсий на предприятия для обучающихся и выпускников		
17.	Проведение опроса (беседы, анкетирование) выпускников в целях определения уровня удовлетворенности качеством работы по содействию трудоустройству (для выявления перспективных направлений развития центра)		
18.	Реализация мероприятий по развитию добровольчества и волонтерства, поддержке молодежных инициатив (мероприятия, способствующие развитию у молодого специалиста качеств, необходимых для осуществления профессиональной деятельности, для вывода из категории находящихся под риском нетрудоустройства, для взаимодействия с потенциальными работодателями)	в течение года	Куратор ВЦ

Рекламно-информационная работа			
1.	Поддержание связи с отделом профориентации	в течение года	весь состав ЦСТВ
2.	Обновление буклетов, листовок, информационных писем для использования в профориентационной работе		
3.	Систематическое отражение деятельности отдела в материалах на сайте колледжа, СМИ		ответственный за размещение информации на сайте колледжа
4.	Размещение рекламных материалов и сведений об актуальных вакансиях на информационном стенде колледжа		весь состав центра
Профориентационная работа			
1.	Организация и проведение профориентационной работы силами студентов колледжа по месту жительства	в течение учебного года	заведующий производственной практикой, председатель приемной комиссии
2.	Обеспечение профориентационными материалами выпускников колледжа при прохождении производственных практик		председатель приемной комиссии
3.	Развитие целевого обучения		весь состав ЦСТВ
4.	Привлечение выпускников колледжа к организации профориентационной работы		руководитель ЦСТВ, председатель приемной комиссии
5.	Участие в городских мероприятиях по профориентации		председатель приемной комиссии
6.	Организация и проведение «Дня открытых дверей» в колледже		руководитель ЦСТВ
7.	Разработка комплексного плана работы центра	июнь	руководитель ЦСТВ
8.	Оформление стендов, пополнение папок	постоянно	

Руководитель Центра содействия
трудоустройству выпускников

А. В. Молчанова

А. В. Молчанова