

ГПОУ ЯО Ярославский колледж управления и профессиональных технологий

УТВЕРЖДЕНО:
Директор ГПОУ ЯО ЯКУиПТ
М.В. Цветаева
« 23 » 09 2019 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 1 сентября	Руководитель ЦСТВ
2	Составление плана работы ЦСТВ на 2019-2020 учебный год на совещании сотрудников ЦСТВ.	Сентябрь	Руководитель ЦСТВ
3	Мониторинг и анализ трудоустройства выпускников 2019 года.	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
6	Создание и ведение баз портфолио для портала ProfiJump. Оказание помощи студентам в составлении портфолио.	В течение года	Руководитель ЦСТВ, классные руководители
7	Анкетирование студентов выпускных групп с целью ознакомления с профессиональными намерениями выпускников и прогнозом трудоустройства.	В течение года	Руководитель ЦСТВ, классные руководители
8	Организация участия в конкурсных мероприятиях ЦСТВ.	В течение года	Руководитель ЦСТВ
9	Организация временной занятости студентов.	В течение года	Руководители ЦСТВ
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, социальный педагог
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

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	Организация стажировок, практик, экскурсий на предприятия, в организации.	В течение года	Руководитель ЦСТВ
17	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. Профориентационная работа			
18	Участие в мероприятиях на базе колледжа: - профессиональных проб для школьников; - «Дней открытых дверей»; - «Дней профессионального образования».	В течение года	Руководитель ЦСТВ
19	Проведение ярмарок вакансий для студентов на базе колледжа.	В течение года (по графику)	Руководитель ЦСТВ, председатели ЦМК
5. Взаимодействие с органами исполнительной власти, органами по труду и занятости, общественными организациями			
20	Участие в мероприятиях различных уровней по содействию трудоустройства: - ярмарках вакансий; - конкурсных мероприятиях; - информационных встречах.	В течение года	Руководитель ЦСТВ
21	Сбор информации о студентах, состоящих на учете в Центре занятости населения г. Ярославля, содействие в подборе работы.	В течение года	Руководитель ЦСТВ
22	Предоставление отчетов по запросу Департамента образования Ярославской области, центра «Ресурс» и др.	В течение года	Руководитель ЦСТВ

Согласовано:
Зам. директора по УПР



В.П. Баталова

Руководитель ЦСТВ,

Карпов Алексей Александрович