

Утверждаю:
И.о. директора ГБПОУ Дуванский многопрофильный колледж
_____ Волкова Е.А.

ПЛАН РАБОТЫ
Центра карьеры ГБПОУ Дуванский многопрофильный колледж на
2024-2025 учебный год

Мероприятия		Сроки проведения	Ответственные
Организационная деятельность			
1.	Установление обратной связи с выпускниками колледжа 2024г., с целью проведения мониторинга первичной занятости.	Сентябрь	Зам. директора Зав. уч. частью
2.	Работа по заполнению индивидуального перспективного плана профессионального развития выпускника, а так же выпускников из числа инвалидов и лиц с ОВЗ.	В течение года	Зам. директора Зав. уч. частью
3.	Проведение единого профориентационного классного часа для студентов выпускных групп.	октябрь	Зам. директора Зав. уч. частью
4.	Индивидуальная и групповая работа со студентами и выпускниками по вопросам трудоустройства и временной занятости.	В течение года	Зам. директора Зав. уч. частью
5.	Индивидуальная работа по вопросам трудоустройства и временной занятости студентов-инвалидов и лиц с ОВЗ, детей оставшихся без попечения родителей.	В течение года	Педагог-психолог Социальный педагог
6.	Организации работы по маршрутизации выпускников, анализ профессиональных намерений студентов выпускных групп на основе анкетирования.	Ежемесячно	Зам. директора Зав. уч. частью
7.	Организация и проведение встреч с выпускниками колледжа.	В течение года	Зам. директора Зав. уч. частью Председатели ПЦК

8.	Сотрудничество с высшими учебными заведениями по вопросу продолжения дальнейшего обучения.	В течение года	Зам. директора Зав. уч. частью Председатели ПЦК
9.	Разработка методических материалов (буклетов, пособий и т.п.) по направлению работы.	В течение года	Зам. директора Зав. уч. частью Председатели ПЦК Ширяева М.К.
Сотрудничество с предприятиями			
1.	Организация и проведение совместных мероприятий с представителями органов управления и работодателями по вопросам трудоустройства: круглых столов, семинаров, конференций.	В течение года	Зам. директора Зав. уч. частью Кл.рук-ли Председатели ПЦК
2.	Выявление потребности работодателей в специалистах (сбор заявок на трудоустройство).	В течение года	Зам. директора Зав. уч. частью
3.	Пополнение банка данных предприятий-работодателей и банка вакансий для выпускников колледжа и размещение на сайте колледжа	В течение года	Зам. директора Зав. уч. частью
4.	Организация экскурсий на предприятия, организации для обучающихся всех специальностей, профессий.	Октябрь	Председатели ПЦК Зав. уч. частью Классные руководители
Сотрудничество с Центром занятости Северо-восточной зоны РБ и регионов			
1.	Организация работы по консультированию выпускников по вопросам поиска работы с привлечением специалистов по трудоустройству с ЦЗН, психологом.	В течение года	Зам. директора ЦЗН
2.	Сбор информации о выпускниках стоящих на учете в ЦЗН.	Сентябрь, январь	Зам. директора Зав. уч. частью
3.	Участие в мероприятиях: ярмарка вакансий, информационные встречи, профессиональных диалогах, мастер классах.	В течение года	Зам. директора ЦЗН
4.	Организация временной занятости студентов(трудоустройство в летний период).	Июнь	Зав. уч. частью
Информационная деятельность			
1.	Информирование студентов по вопросам трудоустройства и наличия вакантных мест.	В течение года	Зам. директора Зав. уч. частью Председатели ПЦК Ширяева М.К.

2.	Заполнение отчетов координационно-аналитического центра содействия трудоустройству выпускников.	Заполнение приложений по графику	Зам. директора Зав. уч. частью
3.	Формирование банка данных вакансий по специальностям колледжа.	В течение года	Зам. директора Зав. уч. частью
4.	Размещение на сайте колледжа плана работы на 2024-2025 учебный год.	Сентябрь	Зам. директора Ширяева М.К.
5.	Ведение на сайте колледжа раздела «Центр карьеры».	В течение года	Ширяева М.К.
6.	Отчет работы службы содействия трудоустройству выпускников за 2023-2024 год.	Ежегодно, в соответствии с установленными сроками	Зам. директора Зав. уч. частью
Проведение мониторинга			
1.	Мониторинг распределения выпускников 2024 года по местам предположительного трудоустройства.	В течение года	Зам. директора Зав. уч. частью
2.	Проведение мониторинга прогнозного и фактического трудоустройства выпускников из числа инвалидов и лиц с ОВЗ.	Ежегодно, в соответствии с установленными сроками	Зав. уч. частью Зам. директора
3.	Заполнение форм мониторинга.	Ежемесячно	Зав. уч. частью Зам. директора
Профорientационная работа			
1.	Планирование профорientационной работы в школах северо-восточной зоны и регионов.	В течение года	Зам. директора Зав. уч. частью
2.	Выступления на родительских собраниях выпускных классах школ района и северо-восточной зоны, встречи с выпускниками школ.	В течение года	Зам. директора Зав. уч. частью
3.	Разработка, издание и переиздание информационно-рекламных материалов для абитуриентов, информационных буклетов, листов.	В течение года	Зам. директора Зав. уч. частью Председатели ПЦК Ширяева М.К.
4.	Рассылка открытых писем и агитационных материалов выпускникам школ 2024-2025 г.	Октябрь-июнь	Зам. директора Зав. уч. частью
5.	Проведение экскурсий по колледжу.	В течение года	Зам. директора Зав. уч. частью Председатели ПЦК

6.	Организация индивидуальных консультаций для абитуриентов.	В течение года	Зам. директора Зав. уч. частью Председатели ПЦК
7.	Участие в организации и проведении ярмарок учебных мест, совместно со службами занятости населения и управлениями образования районов.	В течение года	Зам. директора Зав. уч. частью
8.	Подготовка и размещение информационных материалов на сайте колледжа.	В течение года	Зам. директора Зав. уч. частью Ширяева М.К.
9.	Организация и проведения дня открытых дверей, ярмарок вакансий.	Октябрь, март	Зам. директора Зав. уч. частью
10.	Предварительный сбор заявлений от учащихся школ.	Март – май	Зам. директора Зав. уч. частью
11.	Проведение консультаций с абитуриентами по выбору специальности, профессии, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.	В течение года	Зав. уч. частью Зам. директора Секретари уч. части
12.	Публикация рекламных объявлений в районных газетах, радио.	В течение года	Зав. уч. частью Зам. директора
Приёмная комиссия			
1.	Формирование состава приемной комиссии.	Январь	Зам. директора Зав. уч. частью
2.	Проведение заседаний приемной комиссии.	Январь - август	Зав. уч. частью Зам. директора
3.	Размещение информации на официальном сайте Колледжа и на информационном стенде: - правила приема; - условия приема; - перечень специальностей; - перечень документов при поступлении.	Февраль	Зам. директора Ширяева М.К.
4.	Размещение информации на официальном сайте Колледжа и на информационном стенде: - общее количество мест для приема по каждой специальности, профессии - количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, профессии - информация о наличии общежития и количества мест для проживания.	Май	Зам. директора Ширяева М.К.

5.	Прием заявлений абитуриентов.	15 июня по 15 августа	Зам. директора
6.	Зачисление в Колледж.	16 августа	Директор
7.	Отчет приемной комиссии на педагогическом совете.	Август	Зам. директора
8.	Подготовка и сдача документов в приемной комиссии.	Сентябрь	Зам. директора

Координатор центра: заместитель директора Е.А.Волкова