Министерство образования и науки Республики Татарстан

Государственное автономное профессиональное

образовательное учреждение

«Елабужский политехнический колледж»

**ПЛАН РАБОТЫ**

**СЛУЖБЫ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ (ССТВ)**

**ГАПОУ «Елабужский политехнический колледж»**

**на 2018-2019 учебный год**

Елабуга, 2018

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | Мероприятия | Сроки исполнения | Ответственные |
| **Раздел № 1.****Организационно-аналитическая деятельность** |
| 1. | Изучение изменений в нормативной базе по трудоустройству. | Сентябрь | Руководитель службы |
| 2. | Анализ рынка труда. | Сентябрь | Старшие мастера |
| 3. | Мониторинг и анализ трудоустройства выпускников за 2016-2017 уч.года. | Сентябрь, декабрь | Руководитель службы, старшие мастера |
| 4. | Составление и утверждения графика проведения совещаний ССТВ. | Сентябрь | Руководитель службы |
| 5. | Разработка проекта контрольных цифр приема обучающихся на 2018 год. | Февраль | Зам.директора по УПР  |
| 6. | Анкетирование студентов выпускных групп с целью ознакомления профессиональных намерений выпускников и прогнозом трудоустройства. | В течение года | Старшие мастера,кураторы, мастера п/о |
| 7. | Составление базы данных по обучающимся выпускных групп. | Февраль-июнь | Старшие мастера,кураторы, мастера п/о |
| 8. | Организация и проведение конкурсов профессионального мастерства внутри колледжа. | Февраль - май | Старшие мастера |
| 9. | Участие в Республиканских конкурсах и олимпиадах профессионального мастерства. | По графику | Старшие мастера |
| 10. | Проведение консультативных часов психолога. | По расписанию | психолог  |
| 11. | Участие в республиканских мероприятиях, организационно-практических семинарах, направленных на работу по трудоустройству выпускников. | По графику работы | Зам.директора по УПР |
| 12. | Организация летней занятости обучающихся с учетом профиля профессии и специальности. | Апрель-май | Руководитель службы, старшие мастера,кураторы, мастера п/о |
| 13. | Трудоустройство выпускников из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. | Июнь | зам. директора поУВР кураторы, мастера п/о |
| 14. |  Координация работыКомиссии по трудоустройству и кураторов групп по подготовке выпускников к самостоятельному трудоустройству | В течение года | Руководитель службы |
| 15 | Подготовка красочных информационных материалов по пропаганде подготавливаемых профессий (плакатов, буклетов, телевизионных роликов, статей в печатных СМИ и т.п.) | В течение года | Зам.директора по УПР |
| 16. | Оказание помощи обучающимся в составлении портфолио. | В течение года | Зам.директора по УМР, кураторы, мастера п/о |
| 17. | Проведение мероприятий по повышению эффективности трудоустройства выпускников в соответствии с потребностями рынка труда (профориентация, презентация, встречи выпускников с работодателями и т.д.) | В течение года | Зам.директора по УПР, старшие мастера |
| **Раздел №2.****Информационная деятельность** |
| 1. | Размещение информации по вопросам трудоустройства выпускников на Сайте колледжа. | В течение года | Руководитель службы, старшие мастера, программист |
| 2. | Разработка методических материалов по содействию трудоустройства выпускников. | В течение года | Руководитель службы, заместитель службы |
| 3. | Продолжить разработку УМК (учебно-методические комплексы) по производственной практике по профессиям и специальностям на базах практики в соответствии с ФГОС. | В течение года | Зам.директора по УПР,руководителипрактик |
| 4. | Формировать банк данных о вакансиях рабочих мест предприятий - работодателей. | В течение года | Руководитель службы, старшие мастера |
| **Раздел №3.****Взаимодействие с работодателями** |
| 1. | Установление договорных отношений с предприятиями и организациями по сотрудничеству в подготовке квалифицированных рабочих кадров и специалистов (с пунктом о совместной профориентационной работе). | В течение года | Зам.директора по УПР,старшие мастера |
| 2. | Организация стажировок и практик на предприятиях, в организациях, рассматриваемых как потенциальные места трудоустройства. | Всоответствии срабочимиучебнымипланами | Зам.директора по УПР,старшие мастера |
| 3. | Анкетирования работодателей о качестве подготовки специалистов, о наличии вакантных мест. | В течение года | Зам.директора УПР, старшие мастера  |
| 4. | Обеспечить выполнение реальных выпускных квалификационных (дипломных) и исследовательских работ (проектов) на основе заказа работодателей. | в течение всего периода | зам. директора по УМР, руководители проектов и работ |
| 5. | Привлечение работодателей к оценке качества подготовки выпускников, к разработке программ по спец. дисциплинам, производственному обучению, практике. | В течение года | Зам.директора УМР, старшие мастера  |
| 6. | Организация работы по сбору сведений от работодателей, подтверждающие трудоустройство выпускников. | Июнь-декабрь | Кураторы, мастера п/о |
| 7. | Проведение совместных совещаний и конференций с представителями предприятий и организаций. | В течение года | Зам.директора УПР , старшие мастера |
| 8. | Привлечение работодателей к участию в работе Государственной итоговой аттестационной комиссии по всем профессиям. | Апрель - июнь | Зам.директора УМР, старшие мастера  |
| **Раздел № 4.****Взаимодействие с органами исполнительной власти, органами по труду и занятости, общественными организациями** |
| 1 | Взаимодействие с администрацией муниципального района, районным домом молодежи,объединением предпринимателей района по организации совместной работы. | Сентябрь | Руководитель службы,Зам.директора УПР |
| 2 | Составление, согласование совместного плана работы с ЦЗН г.Елабуга по профориентации и содействию трудоустройства выпускников на 2017-2018учебный год. | Сентябрь | Зам.директора по УВР |
| 3 | Участие в городских мероприятиях по содействию трудоустройства :- Ярмарки вакансий и учебных рабочихмест, д.р.- Ярмарки учебных мест,- конкурсы и олимпиады профмастерства | В течение года | Зам.директора УПР, Зам.директора по УВР |
| 4 | Наполнение наглядно-информационным и методическим материалом информационного стенда «Служба Содействия Трудоустройству Выпускников» | Ежеквартально | Руководитель службы |
| 5 | Участие специалистов ЦЗН в коллективных формах работы колледжа со студентами (классные информационные часы, встречи с представителями предприятий, обучающие семинары, круглые столы, тренинги и др.). | В течение года | Зам.директора по УПР |
| 6 | Сбор и обработка информации от ЦЗН о выпускниках колледжа, о рынке труда района. | Ежеквартально | Заместитель руководителя службы |

Руководитель службы содействия

трудоустройству выпускников