

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение ростовской области
«Каменский техникум строительства и автосервиса»**

Утверждаю
Директор ГБПОУ РО «КТСиА»
_____ В.Н. Новойдарский
«_____» _____ 2025 г.

**ПЛАН РАБОТЫ
Центра карьеры на 2025-2026 учебный год**

**Рассмотрено
на заседании педагогического
совета техникума
25 августа 2025 г., протокол № 1**

**План работы Центра содействия трудоустройству выпускников
ГБПОУ РО «КТСиА» на 2025-2026 учебный год**

1. Организационная работа

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственный	Результат
1	Составление годового плана работы Центра	До начала учебного года	Руководитель Центра	
2	Составление и предоставление отчета в МО о занятости выпускников	Ежемесячно	Руководитель Центра	
3	Составление и предоставление отчета о работе Центра	По итогам учебного года	Руководитель Центра	

2. Информационно-аналитическая деятельность

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Форма реализации	Ответственный
1	Информационное наполнение и обновление разделов сайта техникума	В течение года	Актуальные: - нормативно-правовые документы (положение, план работы, отчет о проделанной работе и др.); - перечень вакансий; - информационные порталы (сайты) по трудоустройству; - банк резюме; - объявления; - методические рекомендации в части содействия трудоустройству выпускников; - иная информация для выпускников и работодателей.	Руководитель Центра
2	Создание и ведение страницы в социальных сетях с размещением актуальной информации о вакансиях, предстоящих мероприятиях касающихся вопросов	В течение года	- Информация о вакансиях; - Объявления о проведении мероприятий; - Электронная связь с соискателями.	Руководитель Центра

	трудоустройства, установление обратной связи с соискателями			
3	Информирование работодателей, студентов и выпускников о сроках проведения, возможностях и условиях участия в мероприятиях по содействию трудоустройству	В течение года	- Информационные письма; - Телефонные звонки; - Электронная связь (соц.сети); - Размещение информации на информационных стендах, сайте техникума.	Руководитель Центра
4	Информирование соискателей о наличии вакансии	В течение года	- Информационные письма; - Телефонные звонки; - Электронная связь (соц.сети); - Размещение информации на информационных стендах, сайте техникума.	Руководитель Центра, руководители групп
5	Ведение базы-данных студентов, выпускников - соискателей рабочих мест	В течение года	Анкеты соискателей	Руководитель Центра
6	Ведение базы данных предприятий-работодателей	В течение года	Договоры о сотрудничестве	Руководитель Центра
7	Ведение базы данных о наличии вакансий	В течение года	Заявки работодателей, ЦЗН	Руководитель Центра
8	Ведение банка баз практик	В течение года	Договоры о практической подготовке	Руководитель Центра, заведующие отделением
9	Мониторинг «Прогноз распределения выпускников очной формы обучения текущего учебного года по каналам занятости»	Апрель	Отчет	Руководитель Центра
10	Мониторинг «Фактического распределения выпускников очной формы обучения текущего учебного года»	Ежемесячно	Отчет	Руководитель Центра
11	Мониторинг и анализ карьерных траекторий выпускников в течение 3 лет после окончания техникума	По запросу	Отчет	Руководитель Центра

3. Взаимодействие со студентами, выпускниками, работодателями и органами государственной службы

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Форма реализации	Ответственный
1	Работа со студентами 1 курса – проведение «Недели наставничества», вовлечение студентов в выбранную профессию/специальность	Октябрь	Мастер-классы	Руководитель Центра, педагоги спецдисциплин и мастера п/о
2	Выявление групп риска, категорий выпускников с которыми сопряжен наибольший риск нетрудоустройства / Формирование реестра выпускников, находящихся под риском нетрудоустройства	Сентябрь-июнь	Список группы риска	Руководитель центра, педагог-психолог, социальный педагог
3	Подготовка и размещении резюме, портфолио студентов-выпускников с помощью информационно-аналитической системы Общероссийской базы вакансий «Работа в России» и других агрегатов вакансий	В течение года	Размещение резюме/портфолио в рамках дисциплины «Социальная адаптация»	Педагог дисциплины «Социальная адаптация»
4	Обучение студентов и выпускников навыкам делового общения, самопрезентации для участия в собеседованиях	В течение года		Педагог-психолог
5	Мониторинг выпускников (3 и 4 курсов) по трудоустройству	Октябрь, апрель	Банк трудоустроенных студентов	Руководитель Центра, кураторы групп
6	Мониторинг студентов, которые трудоустроились или проходят производственную практику на предприятиях ОПК	В течение года	Банк трудоустроенных студентов	Руководитель Центра, руководители групп
7	Анкетирование выпускников с целью оказания помощи в поиске работы	Апрель-Июнь	Анкеты	Руководитель Центра
8	Распространение информации об особенностях ведения предпринимательской деятельности и самозанятости, налоговое законодательство	В течение года	Информационные встречи	Руководитель Центра, специалисты ЦЗН, представители бизнеса
9	Консультирование по вопросам трудоустройства	В течение года	Консультации	Руководитель Центра
10	Помощь в трудоустройстве студентов на период летних каникул и во внеучебное время	В течение года	Банк вакансий	Руководитель Центра
11	Работа с работодателями: - организация практической подготовки и стажировок	В течение года	Банк баз практики	Руководитель Центра,

	для студентов; - заключение договор о целевом обучении; - проведение для обучающихся и выпускников встречи с представителями профессий (в рамках мероприятий: Ярмарка вакансий; День карьеры; Дни без турникета; информационные встречи, круглые столы, экскурсии, мастер-классы, тренинги и др.); - проведение экскурсий на предприятия для обучающихся и выпускников		Наличие договоров Наличие договоров Проведение мероприятий Информационные письма и запросы об организации и проведении практической подготовки	заведующие отделениями, руководители производственной практики
12	Направление запросов работодателям о наличии потребности в кадрах/вакансиях	1 раз в квартал	Запросы	Руководитель Центра
13	Информирование работодателей о количестве завершивших обучение выпускников по направлениям подготовки	Февраль, июнь	Информационные письма	Руководитель Центра
14	Размещение сведений, организация встреч с представителями образовательных организациях высшего образования на информационных стендах, сайте, социальных сетях	Январь-май	Профориентационные встречи	Руководитель Центра
15	Организация профессионального обучения, курсов повышения квалификации для выпускников прошлых лет, в том числе вернувшихся из армии или отпуска по уходу за ребенком	По мере поступления запроса	Реализация курсов	Руководитель Центра
16	Использование ресурсов информационно-аналитической системы, общероссийская база вакансий «Работа в России»			
17	Информационное взаимодействие по вопросу о наличии вакансий (региональный ЦЗН)	В течение года	Договор	Руководитель Центра
18	Информационное взаимодействие по вопросу о количестве выпускников, состоящих на учете в ЦЗН Ростовской области	В течение года	Договор	Руководитель Центра
19	Организация и проведение тренингов для студентов выпускных курсов «Эффективные навыки трудоустройства»	В течение года	Тренинги	Руководитель Центра, специалисты ЦЗН
20	Участие в Ярмарках вакансий организованных ЦЗН	В течение года	Банк вакансий, базы практик	Руководитель Центра
21	Реализация мероприятий по развитию добровольчества и волонтерства, поддержке	В течение года, по плану	Мероприятия по развитию добровольчества	Зам. директора по УВР, руководители групп

	молодежных инициатив (как 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)	воспитательного отдела		
--	---	------------------------	--	--