

Министерство образования и науки Краснодарского края
 государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
 Краснодарского края
«КРАСНОДАРСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБПОУ КТК КК

С.А. Кириллов

2019 г.

ПЛАН РАБОТЫ

**центра профессиональной ориентации и содействия трудоустройству
 выпускников ГБПОУ КК «Краснодарский технический колледж»
 на 2019-2020 учебный год**

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1.	Подготовка документации и предоставление отчетности во внешние организации	по требованию	специалист центра
2.	Обновление информации на стенде «Студенческая биржа труда»	в течении года	специалист центра
3.	Получение информации о вакансиях в городе и крае из ЦЗН	в течении года	специалист центра
4.	Наполнение сайта колледжа информацией о деятельности центра	в течении года	начальник ЦИТ, специалист центра
5.	Сбор и обработка информации по трудоустройству выпускников, формирование базы данных	в течении года	специалист центра, зав. отделениями
6.	Мониторинг и формирование банка вакансий выпускников, создание банка резюме для работодателей, подбор вакансий для частичной и временной занятости студентов	в течении года	специалист центра, зав. отделениями
7.	Организация и проведение консультаций, мастер-классов и иных мероприятий, способствующих развитию профессионального и карьерного роста	в течении года	специалист центра, зав. отделениями
8.	Организация экскурсий и встреч студентов и работодателей в условиях производства	в течении года	зам. директора по УПР, специалист центра, зав. отделениями
9.	Организация встреч выпускников с представителями ВУЗов	по согласованию с ВУЗом	зам. директора по УПР, специалист центра
10.	Разработка справочно-информационных материалов, касающихся деятельности центра	в течении года	зам. директора по УПР, специалист центра
11.	Участие в городских и краевых мероприятиях (ярмарках вакансий и др.)	в течении года	зам. директора по УПР, специалист центра, зав. отделениями

12.	Организация и проведение «День открытых дверей»	январь-май (последняя суббота месяца)	отв. секретарь приемной комиссии, специалист центра, зав. отделениями
13.	Подготовка справочно-информационных материалов по профориентационной работе	декабрь-январь	отв. секретарь приемной комиссии, специалист центра, зав. отделениями
14.	Выезды в школы города и края для работы с учащимися, встреч с родителями и представителями школ	март-май	отв. секретарь приемной комиссии, специалист центра
15.	Участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест	в течении года	отв. секретарь приемной комиссии, специалист центра, зав. отделениями