

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



УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБПОУ КТК КК

С.А. Кириллов

2018 г.

ПЛАН РАБОТЫ

центра профессиональной ориентации и содействия трудоустройству
выпускников ГБПОУ КК «Краснодарский технический колледж»
на 2018-2019 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

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

УТВЕРЖДАЮ

И.о директора ГБПОУ КТК КК

_____ С.А. Кириллов

_____ 2018 г.

ПЛАН РАБОТЫ

**центра профессиональной ориентации и содействия трудоустройству
выпускников ГБПОУ КК «Краснодарский технический колледж»
на 2018-2019 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