

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

ПЛАН РАБОТЫ

**центра профессиональной ориентации и содействия трудоустройству
выпускников ГБПОУ КК «Краснодарский технический колледж»
на 2022-2023 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 течение года	Специалист центра
3.	Размещение информации о состоянии рынка труда, вакансиях в учреждениях и организациях на информационном стенде и официальном сайте колледжа	15 числа каждого месяца	Специалист центра
4.	Сбор и обработка информации по трудоустройству выпускников, формирование базы данных	в течение года	Специалист центра, зав. отделениями
5.	Мониторинг и формирование банка вакансий выпускников, создание банка резюме для работодателей, подбор вакансий для частичной и временной занятости студентов	в течение года	Специалист центра, зав. отделениями
6.	Организация и проведение консультаций, мастер-классов и иных мероприятий, способствующих развитию профессионального и карьерного роста	в течение года	Специалист центра, зав. отделениями
7.	Организация экскурсий и встреч студентов и работодателей в условиях производства	в течение года	Зам. директора по УПР, специалист центра, зав. отделениями
8.	Организация встреч выпускников с представителями ВУЗов	по согласованию с ВУЗом	Зам. директора по УПР, специалист центра
9.	Тренинг «Трудоустройство. Составление резюме. Прохождение собеседования» от Университета Синергия	по согласованию с ВУЗом	Зам. директора по УПР, специалист центра
10.	Разработка справочно-информационных материалов, касающихся деятельности центра	в течение года	Зам. директора по УПР, специалист центра
11.	Участие в городских и краевых мероприятиях (ярмарках вакансий и др.)	в течение года	Зам. директора по УПР, специалист центра, зав. отделениями
12.	Организация и проведение «День открытых дверей»	январь-май (последняя суббота)	Отв. секретарь приёмной комиссии,

		месяца)	специалист центра, зав. отделениями
13.	Подготовка справочно-информационных материалов по профориентационной работе	декабрь-январь	Отв. секретарь приёмной комиссии, специалист центра, зав. отделениями
14.	Участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест	в течение года	Отв. секретарь приёмной комиссии, специалист центра, зав. отделениями
15.	Размещение информации о программах профессиональных стажировок и дополнительного образования	в течение года	Специалист центра, начальник ЦИТ
16.	Информирование студентов с действующими программами содействия трудоустройства выпускников	в течение года	Специалист центра, зав. отделениями
17.	Размещение на сайте центра информации о проведённых мероприятиях	в течение года	Специалист центра, начальник ЦИТ
18.	Обобщение и трансляция опыта работы по профессиональной ориентации и содействия трудоустройству, участие в работе конференций, круглых столов, совмещение руководителей центров	в течение года	Зам. директора по УПР, специалист центра
19.	Ведение страницы в социальных сетях о деятельности ЦПОСТВ	в течение года	специалист центра
20.	Планирование работы ЦПОСТВ	август	специалист центра

Директор колледжа



С.А. Кириллов