

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»

_____ Т.В. Федорова

«__» _____ 20__ г.

**План работы Центра карьеры
ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»
на 2025-2026 учебный год**

Цели:

1. Содействие в создании единого информационного и нормативно-правового пространства по оказанию помощи выпускникам ГБПОУ МО «Серпуховский колледж» (далее – колледж) в трудоустройстве по полученной специальности.
2. Обеспечение условий для маршрутизации и трудоустройства студентов и выпускников колледжа в соответствии с освоенной специальностью.
3. Расширение профессиональных компетенций студентов колледжа по средствам получения дополнительного образования

Задачи:

1. Обеспечение сотрудничества с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей.
2. Организация временной занятости студентов и стажировок для выпускников.
3. Сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам и выпускникам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места.
4. Организация мероприятий по содействию в трудоустройстве студентов и выпускников.
5. Формирование навыков деловой коммуникации, эффективных собеседований с работодателями.
6. Создание условий для освоения навыков и компетенций по личному самоопределению, планированию профессиональной деятельности и профессионального развития студентов и выпускников.
7. Консультирование по вопросам трудового и налогового законодательства, а также по особенностям ведения предпринимательской деятельности.
8. Оказание психологической поддержки, в том числе по преодолению негативного состояния, вызванного трудностями при поиске работы.
9. Участие в практической подготовке студентов, предусмотренной образовательной программой.
10. Анализ эффективности деятельности центра карьеры (далее – ЦК) по содействию занятости выпускников.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнен	Ответственные
-------	--------------------------	---------------	---------------

		ия	исполнители
1. Организационное и информационное обеспечение деятельности по содействию занятости студентов/выпускников			
1.	Формирование и утверждение плана работы ЦК на учебный год	Сентябрь	Руководитель ЦК Директор колледжа
2.	Актуализация состава рабочей группы по содействию занятости студентов/выпускников	Сентябрь	Руководитель ЦК Директор колледжа
3.	Актуализация раздела сайта колледжа «Выпускнику», «Центр карьеры»	Сентябрь	Ответственный сотрудник ЦК
4.	Организация и функционирование групповых чатов в социальных сетях и (или) мессенджерах по вопросам содействия занятости и информационному сопровождению деятельности ЦК	Сентябрь (далее – постоянно)	Ответственный за наполнение сайта, соцсетей, представитель медицентра
5.	Информирование работодателей – партнеров колледжа о графике работы по содействию трудоустройству		Ответственный сотрудник ЦК
6.	Информирование обучающихся/выпускников о вакансиях работодателей и способах получения информации		Ответственный сотрудник ЦК
7.	Оформление информационного стенда ЦК	Сентябрь (далее – постоянно)	Ответственный сотрудник ЦК
8.	Размещение сведений об актуальных вакансиях на информационных стендах и официальном сайте колледжа в сети «Интернет»	В течение учебного года	Специалист ССТВ
9.	Размещение информации о мерах содействия занятости выпускников в сети	в течении учебного	Специалист ССТВ

	«Интернет» на официальном сайте колледжа	года	
2. Обеспечение взаимодействия с работодателями по содействию занятости студентов/выпускников, в том числе организация работы по закрытию кадровых потребностей предприятий ОПК			
10.	Развитие практико-ориентированного (дуального) обучения. Заключение договоров с работодателями о контрактно-целевой подготовке обучающихся с элементами дуального обучения	В течение учебного года	Заместитель директора по УПР
11.	Ведение реестра договоров о дуальном и целевом обучении	В течение учебного года	Ответственный сотрудник ЦК
12.	Проведение ярмарок рабочих мест с участием работодателей	В течение учебного года	Заместитель директора по УПР
13.	Организация и проведение «Дней открытых дверей», «Дней карьеры»	В течение учебного года	Директор Заместители председатели ПЦК
14.	Проведение мероприятий по информированию студентов, выпускников об особенностях ведения предпринимательской деятельности и деятельности в форме самозанятости, о налоговом законодательстве, выполнении обязательств по договору о целевом обучении	В течение учебного года	Ответственный сотрудник ЦК, преподаватели дисциплин «Эффективное поведение на рынке труда»
15.	Организация работы «горячей линии» по вопросам трудовой занятости выпускников колледжа	В течение учебного года	Ответственный сотрудник ЦК
16.	Информирование выпускников по имеющимся вакансиям с использованием ресурсов информационно-аналитической системы «Работа в России», других агрегаторов вакансий	в течении календарного года	Ответственный сотрудник ЦК

17.	Обучение навыкам поиска работы через сеть Интернет, через ссылки на сайте колледжа.	в течении календарного года	Ответственный сотрудник ЦК
18.	Организация помощи выпускникам – соискателям: в составлении резюме, подготовки к собеседованию, сопровождение в ходе поисках работы	в течении календарного года	Ответственный сотрудник ЦК Педагог-психолог
19.	Собрание студентов выпускных групп по предварительному трудоустройству	В течение учебного года	Директор Заместитель директора по УПР
20.	Индивидуальная работа с выпускниками не определившимися с местом работы	в течении календарного года	Ответственный сотрудник ЦК
21.	Оказание содействия выпускникам, не имеющим работы, в подготовке и размещении резюме	По срокам обращения	Ответственный сотрудник ЦК, классные руководители
22.	Организация встреч с выпускниками колледжа разных лет, с работодателями, которые делятся своим успешным опытом построения карьеры	В течение учебного года	Председатели ПЦК
23.	Встречи с представителями высших учебных заведений с целью дальнейшего обучения выпускников в ВУЗах	Январь-июнь	Заместитель директора по УПР
24.	Участие студентов в выставках учебных мест, «Днях карьеры» с целью определения места будущего трудоустройства, учебы в ВУЗах	В течение учебного года	Заместитель директора по УПР
25.	Индивидуальная и групповая работа со студентами и выпускниками по вопросам профориентации, трудоустройства и временной занятости	В течение учебного года	Ответственный сотрудник ЦК, классные руководители, председатели ПЦК

26.	Оценка качества подготовки кадров с участием работодателей, в рамках сдачи «Демонстрационного экзамена» по профильным компетенциям	Согласно учебных графиков	Председател и ПЦК
27.	Оказание психологической поддержки выпускникам, в том числе выпускникам с ОВЗ и инвалидностью	В течение учебного года	Педагоги-психологи
28.	Участие в региональных и межрегиональных научно-практических конференциях, круглых столах	Согласно рассылки учредителя	Заместитель директора по УПР, председател и ПЦК
29.	Оказание правовой поддержки и консультаций выпускникам из числа иностранных граждан, постоянно или временно проживающих на территории РФ	В течение учебного года	Ответственн ый сотрудник ЦК
30.	Проведение групповых социально-психологических тренингов для обучающихся и выпускников по вопросам трудоустройства, поведения и адаптации к профессиональной деятельности	Согласно планам работы	Педагоги-психологи
31.	Организация временной занятости студентов, в том числе в летний период	В течение учебного года	Ответственн ый сотрудник ЦК, классные руководител и
32.	Обучение студентов/выпускников навыкам делового общения, самопрезентации для участия в собеседованиях	В течение учебного года	Ответственн ый сотрудник ЦК
33.	Встречи выпускников с представителями ВУЗов (в форме круглых столов, онлайн-встреч, семинаров, Дней открытых дверей, мастер-классов и т.д.)	В течение учебного года	Ответственн ый сотрудник ЦК
34.	Профориентационные мероприятия на базе школ города и области	По отдельному плану	Заместитель директора по УР, председател и ПЦК,

			Ответственный сотрудник ЦК
3. Обеспечение взаимодействия с ЦОПП, ЦЗН, общественными организациями и объединениями по вопросам маршрутизации и трудоустройства студентов/выпускников			
35.	Регистрация студентов выпускных групп на платформе ЦОПП	Январь – март	Классные руководители, ведущий программист
36.	Участие в Всероссийских и Региональных Ярмарках вакансий организованных центром занятости населения Московской области, ЦОПП		
37.	Участие в совместных профориентационных мероприятиях, мероприятиях по содействию трудоустройству с центром опережающей и профессиональной подготовки (далее ЦОПП), Центром по профориентации и трудоустройства молодежи г.о. Серпухов	В течение учебного года	Директор Заместитель директора по УПР
4. Осуществление мониторинга занятости студентов-выпускников, включая инвалидов, детей-инвалидов, лиц с ОВЗ. Анализ эффективности деятельности ЦК по содействию занятости выпускников			
38.	Проведение мониторингов занятости выпускников, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования в 2024, 2025, 2026гг.	Ежемесячно, по запросу	Ответственный сотрудник ЦК
39.	Проведение мониторинга трудоустройства обучающихся/выпускников колледжа	Ежемесячно, по запросу	Ответственный сотрудник ЦК
40.	Ведение интерактивной базы трудоустройства обучающихся/выпускников (ИБТ)	По запросу	Заместитель директора по УПР Ответственный сотрудник ЦК
41.	Ведение реестра выпускников, находящихся под риском	Ежемесячно	Ответственный

	нетрудоустройства		сотрудник ЦК
42.	Ведение реестра выпускников 2024г., 2025г. и 2026г. выпуска по категориям трудоустройства, в том числе являющихся лицами с ОВЗ и инвалидностью	Ежемесячно	Ответственный сотрудник ЦК
43.	Ведение реестра работодателей, являющихся социальными партнёрами колледжа.	Ежемесячно	Ответственный сотрудник ЦК
44.	Анализ деятельности ЦК	Июнь, декабрь	Специалист ССТВ