

Приложение № 11

УТВЕРЖДАЮ

приказом № 106/24

от «30» 06 2024 г.



ПЛАН РАБОТЫ

Центра содействия трудоустройству выпускников
ГБПОУ «Грозненский государственный колледж
информационных технологий»
на 2024-2025 учебный год

г. Грозный
2024 г.

**План работы центра содействия трудоустройству выпускников
ГБПОУ «Грозненский государственный колледж информационных технологий»
на 2024-2025 учебный год**

Задачи Центра:

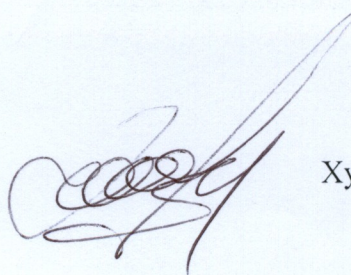
- содействие трудоустройству выпускников с ведущими предприятиями г. Грозного и Чеченской Республики в целом;
- профориентационная и информационная поддержка выпускников посредством взаимодействия с работодателями, общественными организациями и органами власти;
- организация практик студентов, с последующим трудоустройством;
- организация и проведение ярмарок вакансий для студентов и выпускников колледжа;
- анализ рынка труда - сбор информации о спросе и предложениях, прогнозирование ситуации.

| № п/п | Мероприятия | Срок выполнения | Ответственный |
|--------------|--|------------------------|--|
| 1. | Изучение рынка труда | В течение года | Заведующий отделом практической подготовки |
| 2. | Ведение базы данных по вакансиям, анализ | В течение года | Заведующий отделом практической подготовки |
| 3. | Сотрудничество с ЦЗН | В течение года | Заведующий отделом практической подготовки, заведующие отделениями |
| 4. | Заключение договоров о сотрудничестве с предприятиями | В течение года | Заведующий отделом практической подготовки |
| 5. | Заключение соглашений о сетевом взаимодействии с учреждениями | В течение года | Заведующий отделом практической подготовки |
| 6. | Изучение заявок работодателей | В течение года | Заведующий отделом практической подготовки |
| 7. | Информационное обеспечение выпускников по вакансиям: <ul style="list-style-type: none"> – ярмарка вакансий; – встречи с работодателями; – стенд с информацией о вакансиях; – мероприятия с привлечением работодателей; – участие в Днях карьеры; – экскурсии на предприятия. | В течение года | Заведующий отделом практической подготовки |

| | | | |
|-----|---|----------------|--|
| 8. | Организация профориентационной работы | В течение года | Заведующий практикой |
| 9. | Работа со студентами: – в целях повышения их конкурентно-способности на рынке труда; – анкетирование студентов; – тренинги по поиску работы; – курс по трудоустройству в выпускных группах; – помощь в составлении резюме выпускников; – помощь при подготовке к собеседованию; | В течение года | Заведующий отделом практической подготовки, Социальный педагог, Педагог-психолог |
| 10. | Рекламно-информационная работа | В течение года | Заведующий отделом практической подготовки |
| 11. | Анализ трудоустройства выпускников | Сентябрь | Заведующий отделом практической подготовки, Кураторы групп |
| 12. | Отчет по прогнозу трудоустройства выпускников | По требованию | Заведующий отделом практической подготовки |
| 13. | Форма «Трудоустройство выпускников» | Ежемесячно | Заведующий отделом практической подготовки |
| 14. | Организация круглых столов по вопросам профессиональной ориентации и трудоустройства студентов | Январь - Июнь | Заведующий отделом практической подготовки, Социальный педагог, Заведующие отделениями |
| 15. | Участие представителей предприятий в ГАК | Июнь | Зам. директора по УР, Заведующий отделом практической подготовки. |
| 16. | Подготовка и размещение отчета о работе ЦСТВ на сайте колледжа | По графику | Заведующий отделом практической подготовки, |

Руководитель ЦСТВ:

Заведующий отделом практической подготовки



Хунарикова А.К.