

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ «СГХТ»

Капыл А.В.

2023г.



## ПЛАН

мероприятий направленных на содействие трудоустройства выпускников  
на 2023-2024 учебный год

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Создание и обеспечения 100%-го охвата выпускников деятельностью центра содействия трудоустройству выпускников.	в течение года	Заведующий отделом по практике
2.	Обновление информации раздела «Трудоустройство» на сайте техникума.	в течение года	Заведующий отделом по практике
3.	Сотрудничество с территориальными органами государственной службы занятости населения.	в течение года	Заведующий отделом по практике
4.	Сбор информации о выпускниках стоящих на учете в ЦЗН.	в течение года	Заведующий отделом по практике
5.	Проведение ежемесячного мониторинга трудоустройства выпускников техникума 2022,2023 годов выпуска	ежемесячно в течение года	Заведующий отделом по практике
6.	Мониторинг по закрытию кадровой потребности ОПК	еженедельно в течение года	Заведующий отделом по практике
7.	Подготовка актуальной информации по трудоустройству для выпускников и её размещение на сайте и информационном стенде техникума.	в течение года	Заведующий отделом по практике
8.	Выявление групп риска и проработка универсальных и адресных мер по содействию в их трудоустройстве. Формирование реестра выпускников, находящихся под риском нетрудоустройства.	в течение года	Заведующий отделом по практике
9.	Развитие практико-ориентированного (дуального) обучения.	в течение года	Заведующий отделом по практике
10.	Наполнение базы данных о вакансиях и предприятиях.	в течение года	Заведующий отделом по практике

11.	Информирование студентов о возможности получения дополнительной квалификации во время обучения в техникуме через МФЦ ПК.	в течение года	Заведующий отделом по практике Руководитель МФЦ ПК
12.	Заключение договоров с организациями о прохождении производственной практики и дальнейшем трудоустройстве выпускников.	в течение года	Заведующий отделом по практике
13.	Заключение с предприятиями учебных договоров и трехсторонних соглашений на подготовку квалифицированного рабочего, служащего или специалиста среднего звена.	в течение года	Заведующий отделом по практике
14.	Организация и проведение совместных мероприятий с работодателями по вопросам трудоустройства выпускников (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей).	в течение года	Заведующий отделом по практике
15.	Проведение анкетирования выпускников о трудоустройстве.	декабрь, июнь	Заведующий отделом по практике
16.	Проведение консультаций со студентами, в том числе индивидуальных, направленных на содействие трудоустройству.	в течение года	Заведующий отделом по практике
17.	Организация экскурсий на предприятия города	в течение года	Заведующий отделом по практике Курагоры групп
18.	Проведение тематических уроков со студентами выпускных групп: - составление и оформление резюме; - успешное собеседование; - трудовой договор; - порядок оформления на работу в соответствии с трудовым законодательством.	в течение года	Заведующий отделом по практике
19.	Проведение семинаров, тренингов (технология поиска работы)	в течение года	Заведующий отделом по практике
20.	Участие представителей предприятий в проведении конкурсов профессионального мастерства, промежуточной аттестации, демонстрационных экзаменов и др.)	по графику в течение года	Заведующий отделом по практике
21.	Обмен информацией с потенциальными работодателями о вакансиях по трудоустройству, о фактическом количественном и качественном составе выпускников текущего учебного года.	в течение года	Заведующий отделом по практике

Заведующий отделом по практике



И.А. Соловьева