

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБУ КО ПОО «Колледж  
агротехнологий и природообустройства»  
«31» августа 2022 г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат: 58ac429871c4c125926e320eb2c62ddc  
Владелец: Грубинов Леонид Владимирович  
Действителен: с 11.10.2022 года по 04.01.2024 года

**План работы Центра содействия трудоустройству выпускников  
ГБУ КО ПОО «Колледж агротехнологий и природообустройства»**

**1. Организационная работа**

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Форма реализации	Ответственный
1	Составление годового плана работы Центра	До начала учебного года	План работы	Руководитель Центра
2	Составление и предоставление отчета в МО о занятости выпускников	Ежемесячно	Отчет	Руководитель Центра
3	Составление и предоставление отчета о работе Центра	По итогам учебного года	Отчет	Руководитель Центра
4	Рассылка работодателям писем-поздравлений в соответствии с календарем профессиональных праздников	В течение года	Письма-поздравления (поздравительные открытки)	Руководитель Центра

**2. Информационно-аналитическая деятельность**

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Форма реализации	Ответственный
1	Информационное наполнение и обновление разделов сайта колледжа	В течение года	Актуальные: -Нормативно-правовые документы (положение, план работы, отчет о проделанной работе и др.); -Перечень вакансий;	Руководитель Центра

			<ul style="list-style-type: none"> <li>-Информационные порталы (сайты) по трудоустройству;</li> <li>-Банк резюме;</li> <li>-Объявления;</li> <li>-Методические рекомендации в части содействия трудоустройству выпускников;</li> <li>-Иная информация для выпускников и работодателей.</li> </ul>	
2	Создание и ведение страницы в социальных сетях с размещением актуальной информации о вакансиях, предстоящих мероприятиях касающихся вопросов трудоустройства, установление обратной связи с соискателями	В течение года	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Информация о вакансиях;</li> <li>-Объявления о проведении мероприятий;</li> <li>-Электронная связь с соискателями.</li> </ul>	Руководитель Центра
3	Информирование работодателей, студентов и выпускников о сроках проведения, возможностях и условиях участия в мероприятиях по содействию трудоустройству.	В течение года	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Информационные письма;</li> <li>-Телефонные звонки;</li> <li>-Электронная связь (соц.сети);</li> <li>-Размещение информации на информационных стендах, сайте колледжа.</li> </ul>	Руководитель Центра
4	Информирование соискателей о наличии вакансии	В течение года	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Информационные письма;</li> <li>-Телефонные звонки;</li> <li>-Электронная связь (соц.сети);</li> <li>-Размещение информации на информационных стендах, сайте колледжа.</li> </ul>	Руководитель Центра, классные руководители
5	Ведение базы-данных студентов, выпускников-соискателей рабочих мест	В течение года	Анкеты соискателей	Руководитель Центра
6	Ведение базы данных предприятий-работодателей	В течение года	Договоры о сотрудничестве	Зам.директора по ПО, Руководитель Центра
7	Ведение базы данных о наличии вакансий	В течение года	Заявки работодателей, ЦЗН	Руководитель Центра
8	Ведение банка баз практик	В течение года	Договоры о практической подготовке	Зам.директора по ПО, Руководитель Центра, заведующие отделением

9	Мониторинг «Прогноз распределения выпускников очной формы обучения текущего учебного года по каналам-занятости»	Апрель	Отчет	Руководитель Центра
10	Мониторинг «Фактического распределения выпускников очной формы обучения текущего учебного года»	Ежемесячно	Отчет	Руководитель Центра
11	Мониторинг и анализ карьерных траекторий выпускников в течение 3 лет после окончания колледжа	По запросу	Отчет	Руководитель Центра

### 3. Взаимодействие с выпускниками и студентами по вопросам трудоустройства.

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Форма реализации	Ответственный
1	Анкетирование выпускников с целью оказания помощи в поиске работы	Май-Июнь	Анкеты	Руководитель Центра
2	Уроки финансовой грамотности	В течение года	Информационная встреча	Руководитель Центра
3	Организация и проведение тренингов для студентов выпускных курсов «Эффективные навыки трудоустройства» с приглашением специалистов	В течение года	Тренинги	Руководитель Центра
4	Консультирование по вопросам трудоустройства	В течение года	Консультации	Руководитель Центра
5	Помощь в трудоустройстве студентов на период летних каникул и во внеучебное время	В течение года	Банк вакансий	Руководитель Центра
6	Содействие студентам в организации практик и стажировок	В соответствии с календарным учебным графиком	Банк баз практики	Зам.директора по ПО, Руководитель Центра, заведующие отделениями
7	Встречи с представителями работодателей	В течение года	-Информационные встречи (экскурсии); -Мастер-классы; -Тренинги и др.	Зам.директора по ПО, Руководитель Центра, заведующие отделениями,

				преподаватели спец. дисциплин
8	Участие в ярмарках вакансий	Апрель-Май	Ярмарка вакансий	Зам.директора по ПО, Руководитель Центра, заведующие отделениями, преподаватели спец. дисциплин
9	Участие в днях карьеры	В течение года	День карьеры	Зам.директора по ПО, Руководитель Центра, заведующие отделениями, преподаватели спец. дисциплин
10	Презентации работодателей	В течение года	Презентации	Зам.директора по ПО, Руководитель Центра, заведующие отделением, преподаватели спец. дисциплин

#### 4. Взаимодействие с предприятиями и организациями.

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Форма реализации	Ответственный
1	Заключение договоров с работодателями на прохождение студентами всех видов практик	В течение года	Договор	Зам.директора по ПО, Руководитель Центра, заведующие отделением,

				преподаватели спец. дисциплин
2	Заключение договоров/соглашений о сотрудничестве с работодателями	В течение года	Договор	Зам.директора по ПО, Руководитель Центра
3	Привлечение работодателей к участию в мероприятиях: -Ярмарка вакансий; -День карьеры; -Информационные встречи, круглые столы, экскурсии, мастер-классы, тренинги и др.	В течение года	Банк вакансий, базы практик	Зам.директора по ПО, Руководитель Центра
4	Взаимодействие с работодателями в части организации практической подготовки студентов на базе профильных организаций	В течение года	Информационные письма и запросы об организации и проведении практической подготовки	Зам.директора по ПО, Руководитель Центра
5	Направление запросов работодателям о наличии потребности в кадрах/вакансиях	1 раз в квартал	Запросы	Руководитель Центра
6	Информирование работодателей о количестве завершивших обучение выпускников по направлениям подготовки	Февраль, июнь	Информационные письма	Руководитель Центра

### 5. Взаимодействие с органами по труду и занятости населения

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Форма реализации	Ответственный
1	Информационное взаимодействие по вопросу о наличии вакансий (региональный ЦЗН)	В течение года	Договор	Руководитель Центра
2	Информационное взаимодействие по вопросу о количестве выпускников, состоящих на учете в ЦЗН Калининградской области	В течение года	Договор	Руководитель Центра
3	Участие в Ярмарках вакансий организованных ЦЗН	В течение года	Банк вакансий, базы практик	Руководитель Центра