

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
«Кущёвский медицинский колледж»
_____ Н.В. Цапкина
«01» сентября 2024 г.

План работы
Центра содействия трудоустройству выпускников
ГБПОУ «Кущёвский медицинский колледж»
на 2024-2025 учебный год

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание работы</i>	<i>Сроки исполнения</i>	<i>Ответственные</i>
1.	Создание и ведение базы данных о студентах старших курсов и выпускниках по специальностям. Изучение потребностей учреждений здравоохранения в специалистах.	Сентябрь	Зав. отделениями
2.	Информационное обеспечение студентов и выпускников колледжа в области занятости и трудоустройства.	В течение года	Руководитель службы
3.	Проведение анкетирования выпускников по вопросам трудоустройства с целью выявления спроса на вид профессиональной деятельности.	Декабрь, январь	Педагог-психолог, методист по проф. ориентационной работе
4.	Проведение тестирования студентов и выпускников с целью выявления личностных и профессиональных качеств.	Октябрь, март.	Педагог-психолог
5.	Создание, ведение и актуализация банка вакансий для выпускников.	В течение года	Руководитель службы, диспетчер УЧ
6.	Своевременное обеспечение выпускников информацией по имеющимся вакансиям.	В течение года	Руководитель службы, зав. отделениями
7.	Индивидуальная работа со студентами и выпускниками по вопросам профориентации, трудоустройства и временной занятости.	В течение года	Методист по проф. ориентационной работе, начальник отдела по воспитательной работе
8.	Сбор информации о местах будущей работы выпускников, выбранной по желанию выпускников или приближенных к месту жительства.	Январь	Руководитель службы, методист по проф. ориентационной работе
9.	Проведение психологической подготовки по деловому общению при устройстве на работу.	Январь – март.	Педагог-психолог методист по проф. ориентационной работе
10.	Организация производственных практик во время обучения студентов с последующим трудоустройством по месту прохождения практики.	В течение года	Зав. практикой
11.	Подготовка информационных материалов (выставочных стендов, плакатов, буклетов): - по наличию вакантных мест, приближенных к месту жительства выпускников; - о размере оплаты труда молодых специалистов; - об условиях работы, должностных обязанностях, т.п.; - о дальнейшем обучении в высших учебных заведениях по профилю специальности.	Январь, февраль, март, апрель, май.	Руководитель службы
12.	Взаимодействие с Центром занятости населения: - оказание консультативной помощи по вопросам	В течение года	Руководитель службы, специалисты ГКУ КК

	адаптации выпускников на рынке труда; - информирование выпускников о текущей потребности рынка труда; - предоставление выпускникам доступа к банку вакансий в регионе; - содействие в размещении резюме выпускников в информационных ресурсах по поиску работы; - приглашение выпускников на ярмарки вакансий, проводимых Центром занятости населения; - развитие партнёрских отношений с отраслевыми работодателями, являющимися базовыми для колледжа; - повышение квалификации, профессиональной переподготовки выпускников; - организация стажировок; - разъяснение о порядке пользования информационной аналитической системой «Работа в России».		«Центра занятости населения Куцёвского района»
13.	Анализ рынка труда. Взаимодействие кадровыми службами организаций с целью создания банка вакансий рабочих мест в Учреждении.	В течение года	Методист по проф. ориентационной работе Руководитель службы
14.	Проведение для выпускников на территории колледжа встреч с работодателями в рамках мероприятий: - «Ярмарка вакансий», - «Дни карьеры», - «Презентация востребованных специалистов в области медицины».	В течение года	Руководитель службы
15.	Совещания-семинары по временному и постоянному трудоустройству.	В течение года	Зав. отделениями
16.	Содействие выпускникам в выборе места работы и трудоустройстве в ЛПУ региона.(тренинги, консультирование по тактике поиска работы, практика написания резюме)	В течение года	Педагог-психолог
17.	Информирование выпускников о правовой и социальной защите молодых специалистов.	В течение года	Юрисконсульт
18.	Организация занятости выпускников. Взаимодействие с работодателями по вопросу мониторинга качества подготовки молодых специалистов.	Май, июль	Зав. отделениями, руководитель службы
19.	Осуществление взаимодействия и сотрудничества с выпускниками колледжа прошлых лет.	В течение года	Начальник отдела по воспитательной работе, классные руководители
20.	Анализ и обобщение результатов трудоустройства выпускников в учреждения региона.	В течение года	Руководитель службы
21.	Организация и составление отчетности (административной, статистической), совместно с заведующими отделениями.	Сентябрь, декабрь, март июнь	Руководитель службы
22.	Представление отчета о трудоустройстве выпускников в министерство здравоохранения Краснодарского края.	Сентябрь, декабрь, март июнь	Руководитель службы

Руководитель «Центра содействия
трудоустройству выпускников»