**ГПОУ ЯО Ярославский градостроительный колледж**

 «Утверждаю»

 Директор колледжа

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Л. Зуева

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г.

**ПЛАН**

**работы службы содействия трудоустройству**

**выпускников Ярославского градостроительного колледжа**

**на 2018-2019 учебный год**

**Задачи:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Принять участие в разработке и апробации регламента взаимодействия с работодателями, исходя из задач коллектива колледжа на 2018-2019 уч. год. |
|  | Обеспечить дальнейшее сопровождение банка кадрового резерва выпускников по специальностям и банка заявок работодателей. |
|  | Провести заседание Круглого стола с работодателями по вопросам прохождения производственной практики студентами и трудоустройства выпускников колледжа. |
|  | Обеспечить дальнейшее сопровождение электронных банков данных выпускников колледжа, предприятий и организаций - социальных партнеров, банков вакансий рабочих мест. |
|  | Продолжить работу с порталом ProfiJump с целью самопрезентации студентов и выпускников колледжа и удовлетворения интересов работодателей в поиске молодых специалистов. |
|  | Принять участие в конкурсе на лучшее портфолио студентов выпускных групп. |

**Ожидаемые результаты:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 1.
 | Трудоустроенные выпускники (не менее 93% ). |
| 1. 2.
 | Проведен Круглый стол «Вопросы кадрового обеспечения организаций региона» для специальностей отделения ОИТУП. |
| 1. 3.
 | Размещенные на портале ProfiJump портфолио студентов и выпускников колледжа (не менее 90% от количества студентов выпускных и предвыпускных групп). |
| 1. 4.
 | Пополненные электронные банки данных выпускников колледжа, предприятий и организаций – социальных партнеров, вакансий рабочих мест. |
|  5. | Пополненные банки:- кадрового резерва выпускников по специальностям;- заявок работодателей. |
| **№ п/п** | **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственный** |
| **Организационная работа** |
|  | Разработка и согласование плана работы службы. | Сентябрь | Зам. директора по УПР, менеджер службы |
|  | Совершенствование методов работы с автоматизированной базой данных выпускников колледжа: внесение уточненных личных данных выпускников, данных об изменении места работы, контактных телефонов и т.д. | В течение года | Менеджер службы |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Взаимодействие с руководителями учебных групп по вопросам улучшения качества виртуальных портфолио студентов выпускных и предвыпускных групп. | В течение года | Менеджер службы |
|  | Проведение индивидуальных консультаций с выпускниками и студентами колледжа по вопросам трудоустройства. | В течение учебного года | Менеджер службы |
|  | Пополнение банка вакансий и резюме на сайте Рособразования с помощью автоматизированной информационной системы АИСТ. | Постоянно | Менеджер службы |
|  | Пополнение и сопровождение банка данных предприятий и организаций – социальных партнеров колледжа. | Постоянно | Менеджер службы |
|  | Обновление информации о ССТВ на официальном сайте колледжа: вакансии, информация для студентов, в том числе, практические советы по вопросам эффективного поведения на рынке труда. | Постоянно | Менеджер службы |
|  | Размещение в Moodle методических разработок по дисциплине «История» | В течение года | Менеджер службы |
| **Работа с партнерами** |
|  | Обмен информацией с ЦЗН г. Ярославля и районов Ярославской области о предполагаемом количестве студентов (по специальностям), желающих встать на учет в ЦЗН. | В течение года | Менеджер службы |
|  | Организация и проведение Круглого стола для специальностей ОИТУП с целью взаимодействия с работодателями по вопросам трудоустройства выпускников колледжа. | ноябрь 2018 –Круглый стол | Зам. директора по УПР, менеджер службы |
|  | Организация и проведение встреч студентов выпускных групп с сотрудниками ЦЗН г. Ярославля с целью получения информации о состоянии рынка труда региона и о перспективах трудоустройства выпускников | В течение года | Менеджер службы |
|  | Пополнение банка заявок от предприятий и организаций г. Ярославля на молодых специалистов – выпускников колледжа. | В течение учебного года | Менеджер службы |
| **Аналитическая работа** |
|  | Сбор данных и составление отчета о количестве выпускников колледжа, трудоустроенных по специальности в 2018 году. | До октябрьского заседания педсовета | Менеджер службы |
|  | Сбор данных о выпускниках колледжа, зарегистрировавшихся в ЦЗН г. Ярославля и районов ЯО | До октябрьского заседания педсовета | Менеджер службы |
|  | Подготовка отчета службы по итогам работы за год. | К октябрьскому заседанию педсовета | Зам. директора по УПР, менеджер службы |
|  | Сбор данных для отчета по форме СПО-1 Минобрнауки. | До 15.10.2018 | Менеджер службы |
|  | Сбор данных и составление отчета «Фактическое распределение выпускников очной формы обучения по каналам занятости» для Департамента образования ЯО | 1 и 2 семестр | Менеджер службы |
|  | Аналитический отчет по удовлетворенности работодателей качеством подготовки выпускников | Июль 2019 | Специалист службы ОСиПС |

 Приложение №1

к «Плану работы службы содействия трудоустройству выпускников»

**ЦЕЛИ В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Цели** | **Показатели** |
| 1. Расширить круг социальных партнеров – потенциальных работодателей с целью эффективного трудоустройства выпускников колледжа.
 | Проведен Круглый стол с участием представителей работодателей региона. |
| 1. Улучшить качество портфолио студентов и выпускников колледжа, размещаемых на информационном портале ProfiJump.
 | На информационном портале ProfiJump размещено не менее 90% портфолио, подтвержденных кураторами выпускных и предвыпускных учебных групп. |