



ГПОУ ЯО Ярославский градостроительный колледж



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

М.Л. Зуева

« _____ » сентября 20 __ г.

ПЛАН РАБОТЫ ССТВ на 2019-2020 учебный год

Задачи

1. Принять участие в доработке и апробации регламента взаимодействия с работодателями.
2. Организовать заседание Круглого стола с работодателями по вопросам прохождения производственной практики студентами и трудоустройства выпускников колледжа.
3. Внедрить практику проведения совместных мероприятий с представителями кадровых агентств (HeadHunter и др).
4. Совершенствовать работу с порталом ProfiJump с целью самопрезентации студентов и выпускников колледжа и удовлетворения интересов работодателей в поиске молодых специалистов.
5. Повысить уровень подготовки студентов выпускных групп для участия в конкурсе на лучшее портфолио.
6. Расширить банк кадрового резерва выпускников по специальностям и банк заявок работодателей.
7. Обеспечить дальнейшее сопровождение электронных банков данных выпускников колледжа, предприятий и организаций - социальных партнеров, банков вакансий рабочих мест.

Ожидаемые результаты

1. Трудоустроено не менее 94% выпускников колледжа.
2. Проведен Круглый стол «Вопросы кадрового обеспечения организаций региона» для специальностей отделения ОАР.
3. Проведено совместное мероприятие представителями кадрового агентства HeadHunter с целью расширения возможностей трудоустройства выпускников колледжа.
4. Размещенные на портале ProfiJump портфолио студентов и выпускников колледжа (не менее 80% от количества студентов выпускных и предвыпускных групп).
5. Пополненные банки:
 - кадрового резерва выпускников по специальностям;
 - заявок работодателей;
 - данных выпускников колледжа, предприятий и организаций – социальных партнеров, вакансий рабочих мест.

Перечень мероприятий

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные	Форма представления результатов
1	2	3	4	5
1.	Организационная работа			
1.1.	Разработка и согласование плана работы службы.	Сентябрь	Зам. директора по УПР, менеджер службы	Представленный на утверждение план работы

	Должность	ФИО	Дата	Подпись
Разработано	Менеджер ССЦА	Шилегов М.А.		
Согласовано	Зам. директора по УПР	Колосовский О.В.		
Введено в действие	с « 6 »	2019г.		

	План работы колледжа на 2019-2020 учебный год План работы _____	Версия 1. Идентификационный номер – ДСМК-1.3 ЦП 02 Стр. 2 из 4		
№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные	Форма представления результатов
1	2	3	4	5
1.2.	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	Отчет
1.3.	Взаимодействие с руководителями учебных групп по вопросам улучшения качества виртуальных портфолио студентов выпускных и предвыпускных групп.	В течение года	Менеджер службы	Приказ «О назначении ответственных за оформление виртуальных портфолио»
1.4.	Организация обучающих семинаров по оформлению виртуальных портфолио для руководителей выпускных и предвыпускных групп.	В течение года по мере возникновения необходимости	Менеджер службы совместно с Центром «Ресурс»	Распоряжения о проведении обучающих семинаров для кураторов выпускных и предвыпускных групп
1.5.	Проведение индивидуальных консультаций с выпускниками и студентами колледжа по вопросам трудоустройства.	В течение учебного года	Менеджер службы	Отчет
1.6.	Пополнение и сопровождение банка данных предприятий и организаций – социальных партнеров колледжа.	Постоянно	Менеджер службы	Отчет
1.7.	Размещение на сайте колледжа данных о новых социальных партнерах	В течение года	Менеджер службы	Отчет
1.8.	Размещение в Moodle новых методических разработок по дисциплине «Эффективное поведение на рынке труда»	В течение года	Менеджер службы	Размещенные в Moodle презентации по темам «Навыки самопрезентации», «Собеседование», «Первый контакт с работодателем»
1.9.	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	Отчет
2.	Работа с партнерами			
2.1.	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	
2.2.	Организация и проведение Круглого стола для специальностей ОАР с целью взаимодействия с работодателями по вопросам трудоустройства выпускников колледжа.	ноябрь 2019 – Круглый стол	Зам. директора по УПР, менеджер службы	Отчет, протокол

	План работы колледжа на 2019-2020 учебный год План работы _____	Версия 1. Идентификационный номер – ДСМК-1.3 ЦП 02 Стр. 3 из 4		
№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные	Форма представления результатов
1	2	3	4	5
2.3.	Организация и проведение встречи выпускников колледжа с представителями кадрового агентства HeadHunter	февраль 2019	Зам. директора по УПР, менеджер службы	Отчет о проведении, фотоотчет
2.4.	Проведение профориентационного мероприятия «Территория карьеры» на базе колледжа совместно с Центром профориентации «Ресурс»	2 неделя апреля 2020	Зам. директора по УПР, менеджер службы	Отчет о проведении, фотоотчет
2.5.	Пополнение банка заявок от предприятий и организаций г. Ярославля на молодых специалистов – выпускников колледжа.	В течение учебного года	Менеджер службы	Отчет
3.	Аналитическая работа			
3.1.	Сбор и анализ данных, составление отчета о количестве выпускников колледжа, трудоустроенных по специальности в 2019 году.	До октября ского заседания педсовета	Менеджер службы	Справка
3.2.	Сбор и анализ данных о выпускниках колледжа, зарегистрировавшихся в ЦЗН г. Ярославля и районов ЯО	До октябрьского заседания педсовета	Менеджер службы	Справка
3.3.	Подготовка отчета службы по итогам работы за год.	К октябрьскому заседанию педсовета	Зам. директора по УПР, менеджер службы	Отчет
3.4.	Сбор данных для отчета по форме СПО-1 Минобрнауки.	До 15.10.2019	Менеджер службы	Отчет
3.5.	Сбор данных и составление отчета «Фактическое распределение выпускников очной формы обучения по каналам занятости» для Департамента образования ЯО	1 и 2 семестр	Менеджер службы	Отчет
3.6.	Аналитический отчет по удовлетворенности работодателей качеством подготовки выпускников	Июль 2020	Специалист службы ОСиПС	Отчет



Приложение 1
к плану работы _____

на 2019-2020 учебный год

**ЦЕЛИ В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА
НА 2019-2020 УЧЕБНЫЙ ГОД**

Цели	Показатели целей
1. Расширение круга социальных партнеров – потенциальных работодателей с целью эффективного трудоустройства выпускников колледжа.	Пополненный банк социальных партнеров – потенциальных работодателей.
2. Подготовка виртуальных портфолио студентов и выпускников колледжа для участия в конкурсе «Лучшее портфолио»	Получение призовых мест в 3-х и более номинациях конкурса.
3. Организация оформления виртуальных портфолио студентов и выпускников колледжа, размещаемых на информационном портале ProfiJump.	На информационном портале ProfiJump размещено не менее 80% портфолио, подтвержденных кураторами выпускных и предвыпускных учебных групп.