

**государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение ростовской области  
«Ростовский-на-дону автодорожный колледж»**

Утверждаю  
Директор ГБПОУ РО «РАДК»  
\_\_\_\_\_ С.Ю.Гонтарев  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

**ПЛАН РАБОТЫ  
Центра карьеры на 2024-2025 учебный год**

**Рассмотрено  
на заседании педагогического  
совета колледжа  
30 августа 2024 г.. протокол № 1**

**2024 г.**

**План работы Центра карьеры  
ГБПОУ РО «РАДК» на 2024-2025 учебный год**

**1. Организационная работа**

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственный	Результат
1	Составление годового плана работы Центра	До начала учебного года	Руководитель Центра	
2	Составление и предоставление отчета в МО о занятости выпускников	Ежемесячно	Руководитель Центра	
3	Составление и предоставление отчета о работе Центра	По итогам учебного года	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; - информационные порталы (сайты) по трудоустройству; - банк резюме; - объявления; - методические рекомендации в части содействия трудоустройству выпускников; - иная информация для выпускников и работодателей.	Руководитель Центра Заместитель руководителя ЦК
2	Создание и ведение страницы в социальных сетях с размещением актуальной информации о вакансиях,	В течение года	- информация о вакансиях; - объявления о проведении мероприятий;	Руководитель Центра

	предстоящих мероприятиях, касающихся вопросов трудоустройства, установление обратной связи с соискателями		- электронная связь с соискателями.	Заместитель руководителя ЦК
3	Информирование работодателей, студентов и выпускников о сроках проведения, возможностях и условиях участия в мероприятиях по содействию трудоустройству	В течение года	- информационные письма; - телефонные звонки; - электронная связь (соц.сети); - размещение информации на информационных стендах, сайте колледжа.	Руководитель Центра Заместитель руководителя ЦК
4	Информирование соискателей о наличии вакансии	В течение года	- информационные письма; - телефонные звонки; - электронная связь (соц.сети); - размещение информации на информационных стендах, сайте колледжа.	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 УПР, 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 УПР, Руководитель Центра, заведующие отделением
9	Мониторинг «Прогноз распределения выпускников очной формы обучения текущего учебного года по каналам-занятости»	Апрель	Отчет	Руководитель Центра Заместитель руководителя ЦК
10	Мониторинг «Фактическое распределение выпускников очной формы обучения текущего учебного года»	Ежемесячно	Отчет	Руководитель Центра Заместитель руководителя ЦК

11	Мониторинг карьерных траекторий выпускников в течение 2 лет после окончания колледжа	По запросу	Отчет	Руководитель Центра Заместитель руководителя ЦК
----	--	------------	-------	--

### 3. Взаимодействие с студентами, выпускниками, работодателями и органами государственной службы

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Форма реализации	Ответственный
1	Работа со студентами 1 курса – проведение «Недели наставничества», вовлечение студентов в выбранную профессию	Октябрь	Мастер-классы	Зам. директора по УПР, Руководитель Центра, педагоги спец. дисциплин и мастера п/о
2	Выявление групп риска, категорий выпускников с которыми сопряжен наибольший риск нетрудоустройства / Формирование реестра выпускников, находящихся под риском нетрудоустройства	Сентябрь-июнь	Список группы риска	Руководитель центра, педагог-психолог, социальный педагог
3	Подготовка и размещении резюме, портфолио студентов-выпускников с помощью информационно-аналитической системы Общероссийской базы вакансий «Работа в России» и других агрегатов вакансий	В течение года	Размещение резюме/портфолио в рамках учебной дисциплины «Карьерное моделирование»	Зам. директора по УПР, педагог учебной дисциплины «Карьерное моделирование»
4	Обучение студентов и выпускников навыкам делового общения, самопрезентации для участия в собеседованиях	В течение года		Педагог-психолог
5	Мониторинг выпускников (3 и 4 курсов) по трудоустройству	Октябрь, апрель	Банк трудоустроенных студентов	Зам. директора по УПР, Руководитель Центра, классные руководители.
6	Мониторинг студентов, которые трудоустроились или проходят производственную практику на предприятиях ОПК	В течение года	Банк трудоустроенных студентов	Зам. директора по УПР, Руководитель Центра, классные руководители.
7	Анкетирование выпускников с целью оказания помощи в поиске работы	Апрель-Июнь	Анкеты	Руководитель Центра педагог-психолог, социальный педагог
8	Распространение информации об особенностях	В течение года	Информационные встречи	Руководитель Центра,

	ведения предпринимательской деятельности и самозанятости, налоговое законодательство			специалисты ЦЗН, представители бизнеса
9	Консультирование по вопросам трудоустройства	В течение года	Консультации	Руководитель Центра
10	Помощь в трудоустройстве студентов на период летних каникул и во внеучебное время	В течение года	Банк вакансий	Руководитель Центра
11	Работа с работодателями: - организация практической подготовки и стажировок для студентов; - заключение договора о целевом обучении; - проведение для обучающихся и выпускников встречи с представителями профессий (в рамках мероприятий: Ярмарка вакансий; День карьеры; информационные встречи, круглые столы, экскурсии, мастер-классы, тренинги и др.); - проведение экскурсий на предприятия для обучающихся и выпускников	В течение года	Банк баз практики  Наличие договоров  Наличие договоров  Проведение мероприятий  Информационные письма и запросы об организации и проведении практической подготовки	Зам.директора по УПР, Руководитель Центра, заведующие отделениями, Руководители производственной практики
12	Направление запросов работодателям о наличии потребности в кадрах/вакансиях	1 раз в квартал	Запросы	Руководитель Центра
13	Информирование работодателей о количестве завершивших обучение выпускников по направлениям подготовки	Февраль, июнь	Информационные письма	Руководитель Центра
14	Размещение сведений, организация встреч с представителями образовательных организаций высшего образования на информационных стендах, сайте, социальных сетях	Январь-май	Профориентационные встречи	Руководитель Центра
15	Организация профессионального обучения, курсов повышения квалификации для выпускников прошлых лет, в том числе вернувшихся из армии или отпуска по уходу за ребенком	По мере поступления запроса	Реализация курсов	Зам.директора по УПР, Руководитель Центра
16	Использование ресурсов информационно-аналитической системы, общероссийская база вакансий «Работа в России»	В течение года		Руководитель Центра Заместитель руководителя ЦК
17	Информационное взаимодействие по вопросу о наличии вакансий (региональный ЦЗН)	В течение года	Договор	Руководитель Центра
18	Организация и проведение тренингов для студентов выпускных курсов «Эффективные навыки	В течение года	Тренинги	Руководитель Центра, специалисты ЦЗН

	трудоустройства»			
19	Участие в Ярмарках вакансий организованных ЦЗН	В течение года	Банк вакансий, базы практик	Руководитель Центра
20	Реализация мероприятий по развитию добровольчества и волонтерства, поддержке молодежных инициатив (мероприятия, способствующие развитию у молодого специалиста качеств, необходимых для осуществления профессиональной деятельности, для вывода из категории находящихся под риском нетрудоустройства, для взаимодействия с потенциальными работодателями)	В течение года, по плану воспитательного отдела	Мероприятия по развитию добровольчества	Зам. директора по ВР, классные руководители.