

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

Утверждаю
Директор ГБПОУ РО «РАДК»
_____ С.Ю.Гонтарев
«_____» _____ 2025 г.

**ПЛАН РАБОТЫ
Центра карьеры на 2025-2026 учебный год**

**Рассмотрено
на заседании педагогического
совета колледжа
01 сентября 2025 г., протокол № 1**

2025

**План работы Центра содействия трудоустройству выпускников
ГБПОУ РО «РАДК» на 2025-2026 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
2	Создание и ведение страницы в социальных сетях с размещением актуальной информации о вакансиях, предстоящих мероприятиях касающихся вопросов	В течение года	- Информация о вакансиях; - Объявления о проведении мероприятий; - Электронная связь с соискателями.	Руководитель Центра

	трудоустройства, установление обратной связи с соискателями			
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
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 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 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 ПО, 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 «Социальная адаптация»	Зам. директора по ПО, педагог учебной дисциплины «Социальная адаптация»
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 ПО, Руководитель Центра, кураторы групп
6	Мониторинг студентов, которые трудоустроились или проходят производственную практику на предприятиях ОПК	В течение года	Банк трудоустроенных студентов	Зам. директора по ПО, Руководитель Центра, кураторы групп
7	Анкетирование выпускников с целью оказания помощи в поиске работы	Апрель-Июнь	Анкеты	Руководитель Центра
8	Распространение информации об особенностях ведения предпринимательской деятельности и самозанятости, налоговое законодательство	В течение года	Информационные встречи	Руководитель Центра, 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	В течение года	Банк баз практики	Зам.директора по ПО, Руководитель Центра,

	для студентов; - заключение договор 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		Наличие договоров Наличие договоров Проведение мероприятий Информационные письма и запросы об организации и проведении практической подготовки	заведующие отделениями, преподаватели 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 организациях 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 ПО, Руководитель Центра
16	Использование ресурсов информационно-аналитической системы, общероссийская база вакансий «Работа в России»			
17	Информационное взаимодействие по вопросу о наличии вакансий (региональный ЦЗН)	В течение года	Договор	Руководитель Центра
18	Информационное взаимодействие по вопросу о количестве выпускников, состоящих на учете в ЦЗН Калининградской области	В течение года	Договор	Руководитель Центра
19	Организация и проведение тренингов для студентов выпускных курсов «Эффективные навыки трудоустройства»	В течение года	Тренинги	Руководитель Центра, специалисты ЦЗН
20	Участие в Ярмарках вакансий организованных ЦЗН	В течение года	Банк вакансий, базы практик	Руководитель Центра
21	Реализация мероприятий по развитию добровольчества и волонтерства, поддержке	В течение года, по плану	Мероприятия по развитию добровольчества	Зам. директора по УВР, кураторы групп

	молодежных инициатив (как 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)	воспитательного отдела		
--	--	-------------------------------	--	--