



**ПЛАН РАБОТЫ  
СЛУЖБЫ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ (ССТВ)  
ГБОУ РК ПУ-15  
на 2017-2018 учебный год**

№	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные
<b>Раздел № 1. Организационно-аналитическая деятельность</b>			
1.	Изучение изменений в нормативной базе по трудоустройству.	Сентябрь	Руководитель службы
2.	Мониторинг и анализ рынка труда для специалистов со средним профессиональным образованием.	Сентябрь	Руководитель службы
3.	Мониторинг и анализ трудоустройства выпускников за 2016-2017 учебный год.	В течение года	Руководитель службы, мастера производственного обучения.
4.	Составление и утверждение графика проведения совещаний ССТВ.	Сентябрь	Руководитель службы
5.	Составление базы данных по обучающимся выпускных групп.	Февраль-июнь	Классные руководители, мастера п/о
6.	Организация и проведение конкурсов профессионального мастерства внутри училища.	Февраль-май	Преподаватели, мастера п/о
7.	Участие в Республиканских конкурсах и олимпиадах профессионального мастерства.	По графику	Преподаватели, мастера п/о
8.	Участие в республиканских мероприятиях, организационно-практических семинарах, направленных на работу по трудоустройству выпускников.	По графику работы	Зам. директора по УПР
9.	Трудоустройство выпускников из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.	Июнь	Зам. директора по УПР, классные руководители, мастера п/о
10.	Подготовка красочных информационных материалов по пропаганде подготавливаемых профессий (буклетов, статей в печатных СМИ и т.п.).	В течение года	Зам. директора по УПР
11.	Оказание помощи обучающимся в составлении портфолио.	В течение года	Классные руководители, мастера п/о
12.	Проведение мероприятий по повышению		Зам. директора по



	эффективности трудоустройства выпускников в соответствии с потребностями рынка труда (профорientация, презентация, встречи выпускников с работодателями и т. д.).	В течение года	УПР, мастера п/о
<b>Раздел №2 Информационная деятельность</b>			
1.	Размещение информации по вопросам трудоустройства выпускников на Сайте училища.	В течение года	Руководитель службы, мастера п/о, инженер-программист
2.	Разработка методических материалов по содействию трудоустройству выпускников.	В течение года	Руководитель службы
3.	Продолжить разработку УМК (учебно-методические комплексы) по производственной практике по профессиям на базах практики в соответствии с ФГОС.	В течение года	Зам. директора по УПР, руководители практик
4.	Формировать банк данных о вакансиях рабочих мест предприятий-работодателей.	В течение года	Руководитель службы, мастера п/о
<b>Раздел №3 Работа со службами занятости</b>			
1.	Совместная деятельность с Центром занятости: - участие в ярмарках-вакансиях; - организация стажировок на предприятия.	В течение года	Зам. директора по УПР
2.	Участие специалистов ЦЗН в коллективных формах работы училища со обучающимися (классные информационные часы, встречи с представителями предприятий, обучающие семинары, круглые столы, тренинги и т.д.).	В течение года	Зам. директора по УПР
3.	Информирование обучающихся о положении на рынке труда района.	В течение года	Администрация ПУ-15
4.	Сбор и обработка информации от ЦЗН о выпускниках училища.	Ежеквартально	Руководитель службы
<b>Раздел № 4 Взаимодействие с работодателями</b>			
1.	Расширение контактов по социальному партнерству: - анализ имеющихся и заключение новых долгосрочных договоров с работодателями, - организация экскурсий на предприятия партнеров, - организация встреч со студентами по вопросу пропаганды значимости выбранной профессии.	В течение года	Администрация Училища
2.	Организация стажировок и практик на предприятиях, в организациях, рассматриваемых как потенциальные места трудоустройства	В соответствии с рабочими планами	Зам. директора по УПР, мастера п/о
3.	привлечение работодателей к участию: - в корректировке рабочих программ по профессиям; - в формировании оценочного материала		

	<p>(аттестационных листов) для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в проведении квалификационного экзамена;</li> <li>- в написании и защите выпускных квалификационных работ;</li> <li>- к работе ГАК;</li> <li>- в профориентационной работе училища;</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- к организации конкурсов профессионального мастерства;</li> <li>- в Ярмарке вакансий для выпускников училища;</li> <li>- организация работы по сбору сведений от работодателей, подтверждающее трудоустройство выпускников.</li> </ul>		