

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение  
Краснодарского края  
«Новокубанский аграрно-политехнический техникум»**

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБПОУ АПК «Новокубанский  
аграрно-политехнический техникум»  
/Маркозов А.С./  
«01» сентября 2022 г.



**Межведомственный план мероприятий (дорожная карта)  
по содействию занятости и трудоустройству выпускников  
профессиональных образовательных организаций Краснодарского  
края на 2021-2024 годы**

ст-ца. Прочноокопская

2022 г.

## Цели и задачи службы

Основной целью деятельности службы является формирование профессиональной и личностной мобильности выпускников на рынке труда, их эффективное трудоустройство с тем, чтобы при включении в ту или иную профессиональную деятельность выпускники могли в полной мере реализовать себя в избранной профессии/специальности.

Задачами службы являются:

- профессиональная ориентация и профессиональный отбор;
- предоставление информации о положении на рынке труда и перспективах трудоустройства по тем или иным профессиям/специальностям;
- сотрудничество с организациями и учреждениями, заинтересованными в кадрах, и проведение иных мероприятий, содействующих занятости студентов и выпускников.

Определены основные мероприятия деятельности службы содействия трудоустройству выпускников:

- сбор и анализ сведений о потребности организаций и учреждений в выпускниках техникума;
- информационное обеспечение студентов и выпускников техникума в области занятости и трудоустройства;
- индивидуальная работа со студентами и выпускниками по вопросам профориентации, трудоустройства и временной занятости;
- анализ рынка труда и взаимодействие с работодателями;
- осуществление мониторинга трудоустройства выпускников;
- организация профориентационной, информационной поддержки студентов и выпускников по вопросам трудоустройства;
- разработка методических материалов по вопросам содействия трудоустройству выпускников;
- организация временной занятости студентов техникума;
- заключение договоров о сотрудничестве с руководителями предприятий и организаций;
- оказание помощи в организации производственных практик и привлечению работодателей к участию в руководстве выполнением выпускных квалификационных работ;
- организация обмена информацией о вакансиях и резюме с органами по труду и занятости населения.

№ п/п	Содержание мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
<b>Организационно – информационная деятельность</b>			
1.	Проведение организационных собраний в группах по распределению студентов на производственную практику на предприятия.	В течение учебного процесса	Зам. директора по УПР, Сотрудники Центра
2.	Организация работы с районными Центрами занятости.	В течение учебного процесса	Зам. директора по УПР
3.	Организация и проведение мероприятий совместно с работодателями.	По согласованию	Зам. директора по УПР Сотрудники Центра
4.	Совершенствование форм сотрудничества с социальными партнерами	В течение учебного процесса	Зам. директора по УПР, Сотрудники Центра
5.	Организация проведения мониторинга и составления цифрового анализа занятости выпускников 2020, 2021 года.	По запросу	Зам. директора по УПР, Сотрудники Центра Классные руководители
6.	Оказание содействия в трудоустройстве выпускникам разных лет выпуска.	В течение учебного процесса	Зам.директора по УПР, Сотрудники Центра
7.	Размещение информации о проведенных мероприятиях	В течение учебного процесса	Зам.директора по УПР, Программист
8.	Организация профессиональной ориентации и содействия трудоустройству (участие в работе конференций, круглых столов, совещаний руководителей Центров)	По графику	Зам.директора по УПР
9.	Ведение страницы в социальных сетях о деятельности ЦПОСТВ. Обновление информации на стенде, в социальных сетях по мере поступления вакансий для выпускников по реализуемым специальностям	В течение учебного процесса	Зам. директора по УПР, Сотрудники Центра, Программист
<b>Информационно-методическое обеспечение</b>			
1.	Составление комплектов раздаточного материала для выпускников с информацией о возможном продолжении обучения и трудоустройства.	Май- июнь	Зам. директора по УПР, Сотрудники Центра, Классные руководители,
2.	Разработка УМК (учебно-методические комплексы) по производственной практике по специальностям на базах практики в соответствии с ФГОС	В течение учебного процесса	Зам. директора по УПР, Сотрудники Центра

**Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников**

1.	Заключение договоров о практической подготовке обучающихся с организациями, осуществляющими деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.	В течение всего периода	Зам. директора по УПР, Сотрудники Центра
2.	Участие в подготовке и проведении конкурсов профессионального мастерства различных уровней	По плану работы	Зам. директора по УПР, Сотрудники Центра, Классные руководители
3.	Содействие к участию работодателей в проведении внеклассных мероприятий.	В течении всего периода	Зам. директора по УПР, Сотрудники Центра, Классные руководители
4.	Организация и проведение мероприятия «День открытых дверей»	Апрель	Зам. директора по УПР, Сотрудники Центра, Кл. руководители
5.	Организация работы по сбору сведений от работодателей, подтверждающих трудоустройство выпускников	Сентябрь-октябрь	Зам. директора по УПР, Сотрудники Центра, Классные руководители
6.	Привлечение работодателей к участию в работе Государственной аттестационной комиссии по всем специальностям	Март, июнь	Заместитель директора по УПР
7.	Обучение работодателей на право оценки демонстрационного экзамена по стандартам WorldSkills.	В течение года	Заместитель директора по УПР,
8.	Организация и проведение демонстрационного экзамена по профессиям «Повар, кондитер», «Обслуживание и ремонт релейной защиты и автоматики» с привлечением работодателей для экспертной оценки.	Апрель, июнь	Заместитель директора по УПР, Зав. отделениями
9.	Привлечение работодателей к учебно-производственному процессу	В течение года	Заместитель директора по УПР

**Взаимодействие с органами исполнительной власти, с органами по труду и занятости, кадровыми агентствами, молодежными общественными организациями и т.д.**

1.	Составление ежегодного плана совместных мероприятий	Сентябрь	Зам.директора по УПР
2.	Обеспечение участия обучающихся выпускных групп, в экскурсиях проводимых районной службами занятости	В течение года	Зам.директора по УПР, Сотрудники Центра, Классные руководители

3.	Сбор сведений с центров занятости о постановке на учет выпускников техникума по специальностям.	Октябрь	Сотрудники Центра
4.	Активное взаимодействие с общественными организациями, молодежными движениями по организации занятости студентов	В течение года	Зам.директора по УПР
5.	Организация совместных проектов с территориальными центрами занятости населения по трудоустройству выпускников (ярмарки вакансий, лектории и др).	В течение года	Зам.директора по УПР
6.	Участие в городских, областных, региональных конференциях, «круглых столах», семинарах, совещаниях по вопросам содействия временной занятости студентов и трудоустройства выпускников, адаптации их к рынку труда.	В течение года	Зам.директора по УПР, Сотрудники Центра
7.	Организация посещений студентов выпускного курса Центров занятости	По согласованию	Зам.директора по УПР
<b>Организация временной занятости студентов</b>			
1.	Изучение потребностей предприятий и организаций в кадрах на период зимних и летних каникул	Октябрь-ноябрь, март-апрель	Зам.директора по УПР
2.	Организация временного трудоустройства студентов на зимних и летних каникулах	Декабрь-июнь	Зам.директора по УПР зам. директора по УВР
3.	Организация временной занятости студентов в рамках работы студенческих отрядов	Май-сентябрь	Зам.директора по УПР, заместитель директора по УВР
<b>Консультационная, профориентационная поддержка и обучение</b>			
1.	Индивидуальные консультации студентов и выпускников по вопросам составления резюме, прохождения собеседования и др.	В течение учебного процесса	Сотрудники Центра
2.	Оказания юридических и правовых консультаций для студентов и выпускников по вопросам трудоустройства, самозанятости, социальных гарантий и льгот для молодых специалистов	Ежемесячно по отдельному графику	Зам.директора по УПР, Сотрудники Центра
3.	Организация работы по оказанию комплексной квалифицированной помощи студентам и выпускникам по вопросам профориентации.	В течение учебного процесса	Зам.директора по УПР, Сотрудники Центра.
4.	Проведение мероприятий по профессиональной ориентации с выпускниками школ (участие в организации Дней открытых дверей, летних школ и др.)	В течение учебного процесса	Зам.директора по УПР, Сотрудники Центра
5.	Проведение мероприятий по подготовке студентов выпускных курсов к трудоустройству.	В течение учебного процесса	Зам.директора по УПР, Сотрудники Центра

<b>Консультационная, профориентационная поддержка и обучение лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья</b>			
1.	Индивидуальные консультации студентов и выпускников с инвалидностью и ОВЗ по вопросам составления резюме, прохождения собеседования и др.	В течение всего периода	Сотрудники Центра
2.	Оказания юридических и правовых консультаций для студентов и выпускников по вопросам трудоустройства, самозанятости, социальных гарантий и льгот для молодых специалистов с инвалидностью и ОВЗ	В течение всего периода	Сотрудники Центра
3.	Организация работы по оказанию комплексной квалифицированной помощи студентам и выпускникам с инвалидностью и ОВЗ по вопросам профориентации, психологической поддержки, социальной адаптации, планирования профессиональной карьеры.	В течение всего периода	Сотрудники Центра
4.	Проведение и участие в ярмарках вакансий для лиц с инвалидностью и ОВЗ.	В течение всего периода	Сотрудники Центра
5.	Содействие к привлечению студентов с инвалидностью и ОВЗ к участию конкурсов профессионального мастерства, в т.ч. Абилимпикс.	В течение всего периода	Зам.директора по УПР Сотрудники Центра
<b>Мониторинг трудоустройства</b>			
1.	Анкетирование студентов выпускных групп по вопросам трудоустройства.	В течение всего периода в установленные сроки	Сотрудники Центра
2.	Мониторинг трудоустройства выпускников.	Март, июль, ноябрь	Зам.директора по УПР, Сотрудники Центра
3.	Мониторинг трудоустройства выпускников с инвалидностью и ОВЗ.	Март, июль, ноябрь	Зам.директора по УПР, Сотрудники Центра
4.	Формирование и ведение базы выпускников за 3 года.	В течении всего периода	Зам.директора по УПР, Сотрудники Центра