

Документ подписан  
электронной подписью

Сертификат: 00 e1 7a 51 8c f4 4c 83 ce b7 f2 a9 b7 08 18 32 85  
Владелец: Потупалов С.А.  
Действителен: с 22 августа 2024 г. по 15 ноября 2025 г.

«Утверждаю»  
Директор ГАПОУ СО «Калининский  
техникум агробизнеса»  
\_\_\_\_\_ С.А.Потупалов

## **План**

**мероприятий по содействию трудоустройству выпускников  
ГАПОУ СО «Калининский техникум агробизнеса»  
на 2024-2025 учебный год**

г.Калининск

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1	2	3	4
<b>Раздел №1 Организационно-аналитическая деятельность</b>			
1	Изучение изменений в нормативной базе по трудоустройству	сентябрь	Руководитель Центра
2	Анализ рынка труда	сентябрь	Руководитель Центра совместно с ЦЗН г.Калининска
3	Мониторинг и анализ трудоустройства выпускников в 2023, 2024 гг	1 раз в квартал	сотрудники Центра, кл.руководители, мастера п/о
4	Анкетирование студентов выпускных групп с целью ознакомления профессиональных намерений выпускников и прогнозом трудоустройства.	в течение года	сотрудники Центра , мастера п/о
5	Участие в мероприятиях, организационно-практических семинарах, направленных на работу по трудоустройству выпускников.	по графику работы	Зам.директора по УПР
6	Организация летней занятости студентов с учетом профиля профессии и специальности.	апрель-май	Руководитель Центра, зам.директора по УВР, мастера п/о
7	Подготовка информационных материалов по пропаганде подготавливаемых специальностей (плакатов, буклетов, телевизионных роликов, статей в печатных СМИ и т.п.)	в течение года	Сотрудники Центра
8	Оказание помощи студентам в составлении портфолио.	в течение года	сотрудники Центра, кл.руководители, мастера п/о
9	Проведение мероприятий по повышению эффективности трудоустройства выпускников в соответствии с потребностями рынка труда (профориентация, презентация, встречи выпускников с работодателями и т.д.)	в течение года	Зам.директора по УПР, мастера п/о
<b>Раздел №2 Информационная деятельность</b>			
1	Размещение информации по вопросам трудоустройства выпускников на сайте техникума	в течение года	Руководитель и сотрудники Центра
2	Разработка методических материалов по содействию трудоустройства выпускников.	в течение года	Руководитель и сотрудники Центра
3	Формирование банка данных о вакансиях рабочих мест предприятий - работодателей.	в течение года	Руководитель и сотрудники Центра
<b>Раздел №3 Взаимодействие с работодателями</b>			
1	Установление договорных отношений с предприятиями и организациями по сотрудничеству в подготовке квалифицированных рабочих кадров и специалистов (с пунктом о совместной профориентационной работе).	в течение года	Зам.директора по УПР

2	Организация стажировок и практик на предприятиях, в организациях, рассматриваемых как потенциальные места трудоустройства.	в соответствии с рабочими учебными планами	Зам.директора по УПР
3	Опрос работодателей о качестве подготовки специалистов, о наличии вакантных мест.	в течение года	Зам.директора УПР
4	Организация работы по сбору сведений от работодателей, подтверждающие трудоустройство выпускников.	июнь- декабрь	Зам.директора УПР
5	Проведение встреч с представителями предприятий , организаций с выпускниками.	в течение года	Руководитель и сотрудники Центра
6	Привлечение работодателей к участию в работе Государственной итоговой аттестационной комиссии по всем профессиям.	ноябрь, май-июнь	Зам.директора УПР
<b>Раздел № 4 Взаимодействие с органами исполнительной власти, органами по труду и занятости, общественными организациями</b>			
1	Участие в городских мероприятиях по содействию трудоустройства: - Ярмарки вакансий и др.	в течение года	Руководитель и сотрудники Центра
2	Участие специалистов ЦЗН в коллективных формах работы техникума со студентами (классные информационные часы, встречи с представителями предприятий, обучающие семинары, круглые столы, тренинги и др.).	в течение года	Руководитель и сотрудники Центра
3	Сбор и обработка информации от ЦЗН о выпускниках техникума, о рынке труда района.	в течение года	Руководитель и сотрудники Центра

Руководитель Центра содействия  
трудоустройству выпускников

Е.Н.Торопова