

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Байкальский базовый медицинский колледж Министерства здравоохранения Республики Бурятия»**

Утверждаю

Директор ГАПОУ «ББМК МЗ РБ»

Михайлова Л.Н.

«01» сентября 2023 г.



**План работы
Центра содействия трудоустройства выпускников
ГАПОУ «Байкальский базовый медицинский колледж МЗ РБ»
на 2023-2024 учебный год**

Целью деятельности Центра является содействие трудоустройству выпускников - формирование комплекса мероприятий, направленных на эффективное содействие трудоустройству выпускников Колледжа и Филиала в соответствии с полученной специальностью.

Задачи деятельности Центра:

- мониторинг регионального рынка труда;
- информирование выпускников о состоянии и тенденциях регионального рынка труда с целью содействия их трудоустройству;
- информирование выпускников о вакансиях с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- сотрудничество с медицинскими организациями, выступающими в качестве работодателей для выпускников;
- взаимодействие с органами исполнительной власти - Министерством здравоохранения Республики Бурятия, в том числе с Центрами занятости населения;
- взаимодействие с объединениями работодателей;
- организация стажировки студентов с целью адаптации будущих специалистов на рабочем месте;
- организация временной занятости студентов для приобретения опыта работы и повышения навыков успешного трудоустройства;
- поиск эффективных механизмов социального партнерства по трудоустройству выпускников.

№	Мероприятия	Сроки реализации	Ответственный
1. Организационные мероприятия деятельности ЦСТВ			
1.1.	Разработка и утверждение плана работы ЦСТВ на учебный год	сентябрь	ответственный ЦСТВ
1.2.	Актуализация раздела ЦСТВ на сайте образовательной организации (Положение, план работы, телефон горячей линии)	сентябрь	ответственный ЦСТВ

2. Организационная работа по формированию траектории профессионального становления студентов-выпускников			
2.1.	Мотивирование студентов и выпускников колледжа к трудовой занятости по профилю полученной специальности (классные часы, организационные собрания, встречи с выпускниками, индивидуальные и групповые беседы, встречи с работодателями, психологические рентинги)	в течение года	ответственный ЦСТВ классные руководители
2.2.	Обучение студентов-выпускников приемам эффективной самопрезентации трудоустройстве, составления резюме	январь-май	ответственный ЦСТВ, педагог-психолог
2.3.	Заключение договоров с организациями на прохождение производственной практики (по профилю специальности и преддипломной) обучающимися колледжа;	в течение года	заведующий практическим обучением
2.4.	Организация производственной практики (преддипломной) с учетом потребностей средних медицинских работников в медицинские организации, взаимодействия с работодателями по трудоустройству выпускников на этапе производственной практики (преддипломной) и прибытия по месту работы	апрель-май	ответственный ЦСТВ, заведующий практическим обучением
2.5.	Проведение встреч руководителей МО с обучающимися в рамках мероприятий в области содействия трудоустройству молодых специалистов (договора о трудоустройстве)	в течение года	ответственный ЦСТВ, заведующий практическим обучением
3. Организация и проведения мероприятий по содействию в трудоустройстве выпускников			
3.1.	Проведение встреч с обучающимися, с работодателями по обсуждению вопросов эффективного взаимодействия во время прохождения практики;	в течение года	заведующий практическим обучением
3.2.	Организация и проведение мероприятий для обучающихся и выпускников (профориентационных круглых столов, ярмарок вакансий, встреч с лучшими выпускниками, имеющими достижения в своей профессиональной деятельности, встреч с работодателями)	в течение года	ответственный ЦСТВ
3.3.	Проведение индивидуальных и групповых встреч, круглых столов с обучающимися всех курсов и всех специальностей колледжа для информирования о вакантных должностях и условиях работы в МО	в течение года	ответственный ЦСТВ
3.4.	Организация и координация участия студентов-выпускников в днях карьеры, презентация работодателей, тренингов, семинаров, в том числе с приглашением представителей работодателей, по вопросам трудоустройства и др.	согласно плана работы колледжа	ответственный ЦСТВ
4. Индивидуальная и групповая работа с обучающимися и выпускниками по вопросам трудоустройства			
4.1.	Проведение консультаций с обучающимися и выпускниками, в том числе индивидуальных, об имеющихся возможностях по трудоустройству	в течение года	ответственный ЦСТВ педагог-психолог
4.2.	Проведение профориентационной диагностики с обучающимися/выпускниками, испытывающими затруднения при выборе карьерного трека. Создание/актуализация списка обучающихся/выпускников, находящихся под риском нетрудоустройства.	январь апрель	ответственный ЦСТВ педагог-психолог
4.3.	Проведение занятий в выпускных группах на тему адаптации молодых специалистов в учреждениях здравоохранения	март, апрель	классные руководители педагог-психолог

5. Информационно-методическая деятельность			
5.1.	Информирование обучающихся и выпускников о: - тенденциях регионального рынка труда; - о региональных мерах поддержки молодых специалистов; - о возможностях дополнительного образования по специальностям.	в течение года	ответственный ЦСТВ ответственный за информационное наполнение сайта
5.2.	Развитие информационного пространства (актуализация информации на сайте)	в течение года	ответственный ЦСТВ ответственный за информационное наполнение сайта
5.3.	Информирование студентов-выпускников о вакансиях, в том числе с использованием групп в социальных сетях, групповых чатах, адресной рассылки	в течение года	ответственный ЦСТВ ответственный за информационное наполнение сайта классные руководители
5.4.	Формирование/коррекция банка актуальных вакансий от прямых работодателей-партнеров	в течение года	ответственный ЦСТВ
6. Осуществление мониторинга трудоустройства студентов-выпускников			
6.1.	Корректировка данных по контингенту студентов-выпускников 2023 года (фактический выпуск)	декабрь апрель	ответственный ЦСТВ классные руководители
6.2.	Осуществление мониторинга трудоустройства выпускников 2021, 2022 годов, в том числе инвалидов, детей-инвалидов и лиц с ОВЗ	1 раз в квартал	ответственный ЦСТВ классные руководители
6.3.	Сбор информации и анализ результатов трудоустройства выпускников	сентябрь	ответственный ЦСТВ классные руководители
6.4.	Проведение мониторинга трудоустройства выпускников колледжа, закрепляемости их на рабочих местах	1 раз в квартал	ответственный ЦСТВ классные руководители
6.5.	Прогнозирование трудоустройства выпускников с учетом потребностей медицинских организаций	июнь	ответственный ЦСТВ классные руководители
7. Оценка эффективности и результативности деятельности ЦСТВ			
7.1.	Составление отчета, заполнение отчетной документации по направлению деятельности ЦСТВ	июль, декабрь	ответственный ЦСТВ