

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГАПОУ СО «Ирбитский аграрный техникум»

Рассмотрено на заседании
Методического совета
Протокол №1 от «30» августа 2023 г.

С. Ю. Тушкова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор техникума Г.В. Деменьшина
«31» августа 2023 г.



**ПЛАН
ПО ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЕ И СОДЕЙСТВИЮ
ТРУДОУСТРОЙСТВА ВЫПУСКНИКОВ
на 2023-2024 учебный год**

Зайково
2023

№	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственные
1	2	3	4
Организационная работа			
1.	Составление и утверждение графиков и планов, издание приказа о закреплении территорий и школ для профориентации	К началу учебного года	Зам. директора по производственному обучению (ПО)
2.	Проведение совещаний с преподавателями	В течение года	Зам. директора по ПО
3.	Сбор и обработка информации о состоянии рынка труда в регионе	В течение года	Зам. директора по ПО
4.	Работа с сайтом техникума на странице профориентации и содействия трудоустройству выпускников	В течение года	Электроник
5.	Координация работы МО, кураторов по подготовке выпускников к самостоятельному трудоустройству	В течение года	Зам. директора по ПО
6.	Работа по составлению портфолио достижений обучающихся	Постоянно	Кураторы групп
7.	Организация сотрудничества с ВУЗами (УрГСХА, УрФУ и др.)		Зам. директора по учебной работе (УР) Зам. директора по ПО
8.	Анализ профессиональных намерений обучающихся выпускных групп на основе анкетирования	В течение года	Психолог
9.	Обеспечение обратной связи с выпускниками в течение 3 лет после окончания техникума	Постоянно	Кураторы групп
10.	Внедрение технологии самопродвижения выпускников на рынке труда: размещение резюме, публичная защита портфолио, организация собеседования с работодателями и пр.	По графику учебного процесса	Преподаватель дисц. «Деловая карьера» Психолог
11.	Регулярное обновление стенда «Требуются специалисты»	постоянно	Зам. директора по ПО

№	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственные
1	2	3	4
Сотрудничество с предприятиями			
1.	Заключение целевых договоров на обучение и дальнейшее трудоустройство выпускников	При необходимости	Зам. директора по ПО
2.	Заключение договоров об учебно – производственном сотрудничестве	В течение года	Зам. директора по ПО
3.	Организация производственной и учебной практики	По графику учебного процесса	Зам. директора по ПО
4.	Организация экскурсий на предприятия	В течение года	Преподаватели
5.	Организация встреч студентов выпускных групп с потенциальными работодателями	2 полугодие	Зам. директора по ПО
Сотрудничество с центрами занятости населения			
1.	Выявление потребности в кадрах и наличие вакантных мест по профессиональным направлениям выпускников техникума	ежеквартально	Зам. директора по ПО
2.	Регулярная корректировка компьютерной базы данных о вакансиях рабочих мест и информации на сайте техникума	ежеквартально	Электроник
3.	Проведение совместных мероприятий: ярмарок-вакансий, круглых столов, тренингов, мастер классов	2 полугодие	Зам. директора по ПО Социальный педагог Преподаватели
4.	Включение выпускников во внешний кадровый резерв социально-ориентированных работодателей	В течение года	Зам. директора по ПО
5.	Участие в ярмарках вакансий учебных- рабочих мест	Второе полугодие	Зам директора по ПО
Организация работы группы психологической поддержки			
1.	Проведение групповых и индивидуальных консультаций по психологической адаптации будущих выпускников	В течение года	Психолог

№	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственные
1	2	3	4
Профориентационная работа с выпускниками школ г. Ирбита и Ирбитского района, Свердловской области			
1.	Организация рекламных акций	В течение года	Зам. Директора по ПО Зам директора по ВР
2.	Организация и проведение мероприятия «День открытых дверей»	2 полугодие	Зам. Директора по ПО Зам директора по ВР Педагог доп.образования
3.	Анализ профессиональных намерений будущих абитуриентов на основе анкетирования	2 полугодие	Психолог
4.	Организация экскурсий для учащихся школ	В течение года	Зам. Директора по ПО Зам директора по ВР
5.	Профориентационные беседы со школьниками, при посещении школ	2 полугодие	Преподаватели
Методическое обеспечение			
1.	Составление плана мероприятий по профориентации и содействию трудоустройству выпускников	июнь	Зам. директора по ПО
2.	Корректировка учебных планов, номенклатуры профессий и специальностей в структуре выпуска техникума в соответствии с текущими и планируемыми потребностями экономики города и региона, регулирование структуры гос. задания	При обосновании контрольных цифр приема	Зам директора по УР
3.	Участие в методических семинарах, направленных на обмен, обобщение и распространение опыта работы по вопросам профориентации и содействия трудоустройству выпускников	В течение года	Зам. директора по ПО
4.	Подготовка и издание информационных материалов	В течение года	Социальный педагог Зам. директора по ПО
5.	Оформление и дополнение информационного стенда «Трудоустройство»	ежеквартально	Зам. директора по ПО
6.	Заполнение базы ФРДО	июнь	Секретарь учебной части
7.	Предоставление информации для предоставления отчетов по выполнению гос. задания		Зам. директора по ПО

№	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственные
1	2	3	4
Мониторинг трудоустройства выпускников			
1.	Сбор информации о трудоустройстве выпускников текущего года	ежеквартально	Кураторы групп
2.	Сбор гарантийных писем о планируемом трудоустройстве выпускников следующего года	июнь	Зам. директора по ПО
3.	Предоставление отчета о трудоустройстве выпускников в Министерство образования и молодежной политики	ежеквартально	Зам. директора по ПО
4.	Заполнение базы данных	По графику	Зам. директора по ПО