

«Утверждаю»
Директор ГАПОУ ЧАО «Чукотский
многопрофильный колледж»

О.Н.Гришин

**План
работы Центра содействия трудоустройству выпускников
ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж»
на 2025-2026 учебный год**

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1	2	4	3
1. Организационно-аналитическая деятельность			
1.	Разработка и утверждение плана работы службы на 2025-2026 учебный год	Сентябрь	Руководитель ЦСТВ
2.	Размещение материалов о ЦСТВ на официальном сайте колледжа	В течение года	Руководитель ЦСТВ Отдел ИСОП
3.	Мониторинг анализа трудоустройства выпускников 2024, 2025 года	Сентябрь	Руководитель ЦСТВ Кураторы Заведующие отделениями
2. Информационная деятельность			
4.	Информационные мероприятия о состоянии на рынке труда	В течение года	Руководитель ЦСТВ
5.	Информация на странице ЦСТВ сайта колледжа	В течение года	Руководитель ЦСТВ Отдел ИСОП
3. Профориентационная поддержка выпускников			
6.	Проведение для выпускников встреч с представителями профессий	В течение года	Руководитель ЦСТВ
7.	Оказание содействия выпускникам, не имеющим работы, в подготовке и размещении резюме	В течение года	Руководитель ЦСТВ
8.	Анкетирование студентов	В течение года	Руководитель ЦСТВ Психолог Кураторы
4. Взаимодействие с работодателями, социальными партнерами колледжа			
9.	Формирование базы практик	В течение года	Учебный отдел
10.	Привлечение работодателей к процедуре проведения итоговой государственной аттестации по всем профессиям и специальностям	В течение года	Учебный отдел
11.	Проведение круглых столов, семинаров, ярмарок по вопросам трудоустройства с участием работодателей	В течение года	Руководитель ЦСТВ
12.	Взаимодействие с работодателями по вопросам заключения целевых договоров	В течение года	Руководитель ЦСТВ Заведующие отделениями Кураторы
13.	Проведение мероприятий с представителями предприятий и организаций города	В течение года	Руководитель ЦСТВ Кураторы

14.	Организация площадки по проведению аккредитации выпускников, получивших медицинское образование, на базе колледжа	Май-июнь 2026 г.	Заместитель директора по УПР
15.	Разработка учебно- методического обеспечения: •запросы работодателей •дополнительные компетенции	В течение года	Зам. директора по УПР, руководитель ресурсного центра, руководитель центра

5. Взаимодействие с органами исполнительной власти, органами по труду и занятости, общественными организациями

16.	Участие сотрудников МЦЗН в проведении анкетирования и опросов студентов и выпускников Колледжа по вопросам занятости и трудоустройства	В течение года	Руководитель ЦСТВ Психолог Кураторы
17.	Участие специалистов МЦЗН в коллективных формах работы колледжа со студентами (классные часы, обучающие семинары, круглые столы, тренинги)	В течение года	Заместитель директора по НМР Заместитель директора по ВР
18.	Предоставление МЦЗН информации, необходимой для реализации положений Соглашения о взаимодействии	В течение года	Руководитель ЦСТВ
19.	Участие в мероприятиях по трудоустройству выпускников колледжа, организуемых органами исполнительной власти	По мере их проведения	Руководитель ЦСТВ Кураторы