


СОГЛАСОВАНО

Зав. отделом учебной работы  
ГАПОУ РБ «Белебеевский  
медицинский колледж»

 Л.Р. Логанова  
31 августа 2022 года

УТВЕРЖДАЮ




План работы  
Центра содействия трудоустройству выпускников  
ГАПОУ РБ «Белебеевский медицинский колледж»  
на 2022 – 2023 учебный год

№	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные
1	2	3	4
Организационно-аналитическая работа			
1.	Перспективное планирование подготовки кадров, в том числе на дополнительное образование через изучение потребности рынка труда (профориентационная работа запросы в лечебные заведения, заявки, опросы)	июнь – сентябрь	администрация
2.	Планирование деятельности центра по итогам анализа востребованности и трудоустройства выпускников	апрель – май	весь состав центра
3.	Анализ спроса потребностей лечебных учреждений в кадрах	апрель – май	
4.	Анализ спроса центра занятости в медицинских кадрах по РБ и Белебеевскому району	март–апрель	
5.	Анализ конкурентов (наличие аналогичного предложения образовательных услуг в образовательных учреждениях, оценка сроков, объема и качества выпуска, влияние конкурентов на позиции колледжа)	систематически	
Практическая работа			
1.	Обновление списка социальных партнеров	июнь	Заведующий производственной практикой
2.	Распределение на преддипломную практику по месту будущей работы	апрель	
3.	Оказание помощи выпускникам в трудоустройстве (через личные контакты, по результатам преддипломной практики, центр занятости)	при обращении	классные руководители, руководитель центра
4.	Участие в Ярмарках рабочих мест	по плану города и районов	ответственный секретарь приемной комиссии, классные руководители

1	2	3	4
5.	Проведение анкетирования работодателей по вопросам качества подготовки выпускников колледжа	май	Заведующий производственной практикой, руководители практики от колледжа
6.	Психологическая диагностика, семинары, подготовка грамотной самопрезентации	в течение года	ответственный секретарь приемной комиссии
			педагог-психолог, классные руководители
7.	Мониторинг трудоустройства выпускников	регулярно	классные руководители
Рекламно-информационная работа			
1.	Поддержание связи с отделом профориентации	в течение года	весь состав центра
2.	Обновление буклетов, листовок, информационных писем для использования в профориентационной работе		
3.	Систематическое отражение деятельности отдела в материалах на сайте колледжа		ответственный за размещение информации на сайте колледжа
4.	Публикация рекламных материалов на стенде колледжа		весь состав центра
Профориентационная работа			
1.	Итоги профориентационной работы Распространение передового опыта через педсоветы, работу профориентационной комиссии	сентябрь	весь состав центра
2.	Совершенствование имеющейся и разработка новой нормативной документации по профориентации	январь	
3.	Обновление информационного материала по профориентации	в течение учебного года	
4.	Организация и проведение профориентационной работы силами студентов колледжа по месту жительства		заведующий производственной практикой, председатель приемной комиссии
5.	Обеспечение профориентационными материалами выпускников колледжа при проведении вечера встречи выпускников	март	председатель приемной комиссии
6.	Привлечение выпускников колледжа к организации профориентационной работы	в течение учебного года	весь состав центра
7.	Участие в городских мероприятиях по профориентации	ноябрь – май	председатель приемной комиссии

1	2	3	4
8.	Организация и проведение «Дня открытых дверей» в колледже	ноябрь– май	весь состав центра
9.	Установление связи с директорами школ с целью организации профориентационных мероприятий и обеспечения их информационным материалом о колледже и условиях приема	Иполугодие учебного года.	
10.	Разработка комплексного плана работы центра.	июнь	
11.	Оформление стендов, пополнение папок	постоянно	весь состав центра
12.	Пополнение официального сайта колледжа: размещение рекламной информации	в течение учебного года	
13.	Информирование педагогических работников о новых условиях приема абитуриентов	февраль –апрель	ответственный секретарь приемной комиссии
14.	Контроль: состояние документации, выполнение правил приема	по графику	руководитель центра
15.	Проведение анкетирования абитуриентов для выявления количественного и качественного состава	июнь– август	ответственный секретарь приемной комиссии

Руководитель Центра содействия  
трудоустройству выпускников



А. В. Молчанова