

Утверждаю:
Директор ОГБПОУ
«Рязанский железнодорожный колледж»

И.А. Филатов
«02» сентября 2016 г.

**План работы
Центра содействия трудоустройству выпускников
ОГБПОУ «Рязанский железнодорожный колледж»
на 2016-2017 учебный год.**

№ п/п	Содержание мероприятия	Сроки исполнения	Исполнители мероприятий
1.	Утвердить план мероприятий Центра на заседании педагогического совета.	Август	Заведующий практикой.
2.	Участие в распределении нагрузки и закреплении учебных групп за мастерами производственного обучения.	Август	Заведующий практикой.
3.	Участие в составлении плана-графика проведения производственного обучения и производственной практики на учебный год.	Август	Заведующий практикой.
4.	Заключить договоры с предприятиями: - о сотрудничестве с базовыми предприятиями; - о прохождении производственной практики; - 3-х сторонние; - с общественными организациями; - с учебными заведениями разного уровня; - заявки.	По мере окончания срока действия договора. В течение учебного года В течение учебного года В течение учебного года	Заведующий практикой. Зав. учебной частью агроотделения
5.	Контроль ведения индивидуального перспективного плана профессионального развития выпускника.	На весь период обучения.	Заведующий практикой. Мастера п/о.
6.	Совершенствовать формы сотрудничества с социальными партнерами	В течение года	Заведующий практикой. Зав. учебной частью агроотделения
7.	Содействовать участию работодателей в проведении внеклассных мероприятий.	В течение года	Зам. директора УР, Заведующий практикой.
8.	Проведение инструктивных собраний в группах, по распределению обучающихся на производственную практику на предприятия.	В течение учебного года по графику учебного процесса	Заведующий практикой. Зав. учебной частью агроотделения. Мастера п/о.
9.	Принять участие в подготовке и проведении мероприятий разного уровня: - конкурсов профессионального мастерства	По плану - графику	Зам. директора УР, Заведующий практикой.

	по профессиям; - международных конкурсов «WORLD SKILLS RUSSA – 2015»; - выставках, ярмарках с целью рекламы специальностей.	техникума.	Зав. учебной частью агроотделения, Ст. мастер.
10.	Подготовка обучающихся в участии мероприятий разного уровня: - в конкурсах технического творчества; - профессионального мастерства; - выставках, ярмарках с целью рекламы специальностей; - региональных конкурсах.	По плану - графику	Зам. директора УР, Заведующий практикой. Зав. учебной частью агроотделения, ст. мастер.
11.	Привлечение работодателей для проведения итоговой и промежуточной аттестации по всем профессиям и специальностям.	Январь Июнь	Зам. директора УР, Заведующий практикой, Мастера п/о.
12.	Привлечение высококвалифицированных специалистов предприятий в проведении конкурсов профессионального мастерства.	2 полугодие	Заведующий практикой, Мастера п/о.
13.	Организовать и провести внеклассные мероприятия для выпускников 2016-2017 года «Работодатели - выпускникам».	Апрель- май	Зам. директора УР, Заведующий практикой. Зав. учебной частью агроотделения, ст. мастер.
14.	Формировать банк данных о вакансиях рабочих мест на предприятиях.	в течение года	Заведующий практикой. Зав. учебной частью агроотделения.
15.	Организовать работу с областным информационным Центром и Центром занятости населения.	в течение года	Зам. директора УР, Заведующий практикой.
16.	Организовать проведение мониторинга и составить отчет о занятости выпускников.	Сентябрь-октябрь	Заведующий практикой. Зав. учебной частью агроотделения.
17.	Информировать координационно – аналитический центр содействия трудоустройству выпускников о занятости выпускников техникума.	в течение года	Зам. директора УР, Заведующий практикой. Зав. учебной частью агроотделения..
18.	Оказывать содействие в трудоустройстве выпускникам разных лет выпуска.	в течение года	Зам. директора УР, Заведующий практикой. Зав. учебной частью агроотделения.

19.	Мониторинг работодателей «Качество профессиональной подготовки выпускников техникума» с выдачей сертификатов.	В течение года	Зам. директора УР, Заведующий практикой. Зав. учебной частью агроотделения.
20.	Составить комплекты раздаточного материала для выпускников с информацией о возможном продолжении обучения и трудоустройства.	Май- июнь	Зам. директора УР, Заведующий практикой. Зав. учебной частью агроотделения.
21.	Согласовать учебные планы и программы производственной практики с работодателями.	В течение года	Заведующий практикой. Зав. учебной частью агроотделения
22.	Организовать работу по сбору документов от работодателей, подтверждающих трудоустройство выпускников.	Январь Июнь	Заведующий практикой. Зав. учебной частью агроотделения
23.	Обеспечить участие обучающихся выпускных групп в тренингах, экскурсиях, проводимых областной службой занятости и информационным центром службы занятости.	в течение года	Заведующий практикой. Зав. учебной частью агроотделения.
24.	Провести мониторинг обращения выпускников в центр занятости населения г. Рязани.	в течение года	Заведующий практикой. Зав. учебной частью агроотделения
25.	Поддерживать связь с центрами занятости г. Рязани по вопросу вакансий на предприятиях.	в течение года	Зам. директора УР, Заведующий практикой. Зав. учебной частью агроотделения
26.	Посвящение в первокурсники.	сентябрь	Зам. директора УВР
27.	Проведение «Дня открытых дверей»	Февраль, Апрель, Ноябрь.	Зам. директора УВР

Статистика:

Распределение выпускников 2015-2016 учебного года очной формы обучения:

Всего выпускников -275 человек, из них:

трудоустроены – 222 человека,

продолжат обучение – 5 человек,

призваны в ряды ВС – 41 человек,

отпуск по уходу за ребенком – 7 человек.

Примечание. Сроки проведения мероприятий и мероприятия могут меняться в течение года.

Руководитель Центра

Г.И. Гришко