

## ПЛАН РАБОТЫ

### Службы содействия трудоустройству выпускников на 2020-2021 гг.

#### Направление деятельности Службы содействия трудоустройства:

Содействие трудоустройству выпускников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Благовещенского медицинского техникума».

#### Основные цели и задачи Службы:

- обеспечение максимальной возможности трудоустройства выпускников
- оказание профориентационных, консультационных услуг абитуриентам, родителям, студентам, выпускникам, работодателям
- сотрудничество с предприятиями и организациями, учреждениями различных форм собственности, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников
- взаимодействие с Алтайским краевым центром занятости, с территориальными органами государственной службы занятости населения, координационно-аналитическим центром содействия трудоустройству (КЦСТ).
- формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим группам специальностей техникума;
- повышение уровня конкурентоспособности и информированности выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- анкетирование студентов по вопросам желаемого и предполагаемого трудоустройства по окончании техникума; оказание психологической помощи и поддержка обучающийся молодежи:  
*студентам* — по проблемам личной адаптации в период обучения в техникуме и при прохождении ПП;  
*выпускникам* — в период трудоустройства
- совместное участие в организационных мероприятиях района, края
- создание - банка данных профессиональной информации - базы данных о выпускниках и работодателях

| <i>Мероприятия</i>                                                                                                                                                                 | <i>Сроки</i>      | <i>Ответств.</i>                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------|
| <b>АДМИНИСТРАТИВНАЯ РАБОТА</b>                                                                                                                                                     |                   |                                      |
| 1. Составить план работы Службы на год                                                                                                                                             | сентябрь, октябрь | руководитель Службы                  |
| 2. Организовать и провести собрания обучающихся по темам: «Информация выпускникам о состоянии рынка труда на практических базах ЛПУ и аптечных организациях»                       | март-апрель       | руководитель Службы                  |
| 3. Организовать анкетирование обучающихся по вопросам желаемого и предполагаемого трудоустройства во время прохождения производственных практик, стажировок по окончании техникума | в теч. года       | руководитель Службы, зав. отделением |
| 4. Своевременно обновлять банк данных профессиональной информацией о выпускниках и работодателях                                                                                   | в теч. года       | руководитель Службы, зав. отделением |
| 5. Организовать информационно-деловые встречи для выпускников техникума с представителями кадровых служб организаций, работодателями, выпускниками.                                | октябрь-апрель    | руководитель Службы                  |

|                                                                                                                                                                           |             |                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------|
| 6.Организовать и проводить учебные семинары, тренинги, конференции по актуальным вопросам в здравоохранении и фармацевтической деятельности.                              | в теч. года | руководитель Службы |
| 7. Согласовывать вопросы о базах производственных практик с главными врачами, гл. м/сестрами ЛПУ, руководителями аптечных учреждений с целью дальнейшего трудоустройства. | в теч. года | руководитель Службы |
| 8.Согласовать план совместной работы с ЛПУ, аптечными организациями на 2020 – 2021 уч. год.                                                                               | в теч. года | руководитель Службы |
| 9.Проводить мониторинг прогноза трудоустройства выпускников.                                                                                                              | ежемес.     | руководитель Службы |
| 10.Организовать встречу студентов III, IV специальности «Фармация» с работодателями аптечных организаций государственных и частных форм собственности.                    | февраль     | зав.ПП              |
| 1. Подготовить отчет для АИС «Мониторинг трудоустройства в период 2019-2020 гг.»                                                                                          | ноябрь      | руководитель Службы |
| 2. Принять участие в работе Совета директоров по вопросам трудоустройства.                                                                                                | октябрь     | руководитель Службы |

| МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА                                                                                                                                                                                                                                      |             |                                                              |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------|--|
| 1. Заключать соглашения, договоры с ЛПУ и аптечными организациями различных форм собственности.                                                                                                                                                          | в теч. года | Директор, руководитель Службы, юрист.                        |  |
| 2. Внести корректировку в «Положение о содействии трудоустройству выпускников» в соответствии с введением новой НД, ФЗ, постановлениями.                                                                                                                 | в теч. года | руководитель Службы,                                         |  |
| 3. Своевременно обеспечивать выпускников методическими материалами по вопросам трудоустройства: (резюме, заявление, договора и т. д.)                                                                                                                    | в теч. года | руководитель Службы, юрист                                   |  |
| 4. Оказывать методическую помощь классным руководителям в проведении внеклассных мероприятий о профессиях «Медицинская сестра», «Фармацевт».                                                                                                             | в теч. года | руководитель Службы                                          |  |
| 5. Оформить стенд «Трудоустройство выпускников»                                                                                                                                                                                                          | декабрь     | руководитель Службы                                          |  |
| 6. Своевременно обновлять информационный материал для сайта техникума. «Наши выпускники», «Трудоустройство выпускников»                                                                                                                                  | в теч. года | руководитель Службы, программист.                            |  |
| РАБОТА СО СТУДЕНТАМИ                                                                                                                                                                                                                                     |             |                                                              |  |
| 1. Осуществлять консультативную, психологическую помощь выпускникам: <ul style="list-style-type: none"> <li>• в поиске вакансий постоянной работы;</li> <li>• резюме,</li> <li>• разработке индивидуального плана карьеры, видео презентации.</li> </ul> | в теч. года | руководитель Службы, классный руководитель, педагог психолог |  |