

**БРЯНКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)**  
**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**(Брянковский колледж (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**



**План работы Центра содействия трудоустройству студентов и выпускников**  
**Брянковского колледжа (филиала)**  
**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования**  
**«Луганский государственный педагогический университет»**  
**на 2025/2026 учебный год**

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные за исполнение	Ожидаемый результат
1	2	3	4	5
<b>1. Организационная деятельность</b>				
1.	Формирование и утверждение плана работы центра содействия трудоустройству выпускников на год.	август	Руководитель ЦСТСиВ; Профконсультант	План работы ЦСТВ
2.	Разработка анкет о профессиональных намерениях.	в течение года		анкеты
3.	Анализ профессиональных намерений студентов выпускных групп на основе анкетирования, индивидуальных бесед.	в течение года	Руководитель ЦСТСиВ; Профконсультант	анкеты, аналитические материалы

4.	Выявление групп риска (категорий выпускников и специальностей, с которыми сопряжен наибольший риск нетрудоустройства) и проработка универсальных и адресных мер по содействию в их трудоустройстве.	в течение года	Председатели МЦК; Руководители выпускных групп	аналитическая информация
5.	Формирование списка выпускников, находящихся под риском нетрудоустройства.	декабрь	Руководитель ЦСТВ; Профконсультант	списки выпускников
6.	Индивидуальная работа со студентами выпускных групп, не определившимися с местом работы.	в течение года	Председатели МЦК; Руководители выпускных групп	аналитическая информация
7.	Обеспечение обратной связи с выпускниками в течение года после окончания колледжа.	в течение года	Председатели МЦК; Руководители выпускных групп	аналитическая записка, справки о трудоустройстве
8.	Корректировка данных по контингенту студентов-выпускников года.	ежеквартально	Руководитель ЦСТСиВ; Профконсультант; ОК (учебная часть)	отчёты ДКД и ДКЗ
9.	Организация сотрудничества с образовательными организациями ВО.	в течение года	Председатели МЦК	аналитическая информация
10.	Привлечение представителей организаций и предприятий для участия в проведении конкурсов профессионального мастерства, квалификационной аттестации, ГИА.	в течение года	Зам. директора по УР; Председатели МЦК	приказы, протоколы, отчеты
11.	Осуществление мониторинга прогнозной и фактической занятости студентов-выпускников текущего учебного года в разрезе специальностей.	по графику Министерства просвещения РФ	Профконсультант; Председатели МЦК; Руководители выпускных групп	аналитическая записка, справки о трудоустройстве
12.	Организация участия студентов и выпускников в реализации проектов, программ, конкурсов, направленных на содействие занятости («Карьера в России»).	в течение года (по согласованию)	Председатели МЦК	приказы
13.	Организация и составление отчётности (административной, статистической), по специальностям, сдача их в Министерство профессионального образования и трудоустройства и др. инстанции по трудоустройству выпускников.	в течение года	Руководитель ЦСТСиВ; Профконсультант	отчёты

14.	Анализ результативности деятельности ЦСТСиВ.	май-июнь	Руководитель ЦСТСиВ; Профконсультант	отчёт о работе ЦСТВ, чек-лист
<b>2. Информационная деятельность</b>				
15.	Организация функционирования Центра содействия трудоустройству выпускников на официальном сайте Колледжа, групповых чатов в соцсетях.	август	Профконсультант	информация на сайте колледжа и в чатах ИГСС
16.	Подготовка информации о деятельности ЦСТСиВ, состоянии рынка труда, вакансиях в учреждениях и организациях и размещение информации на информационном стенде и официальном сайте Колледжа.	ежеквартально	Заместители директора по УР и ВР; Заведующий УПП; Профконсультант	информация на сайте колледжа и в чатах ИГСС, информационном стенде
17.	Информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с использованием ресурсов информационно-аналитической системы Общероссийская база вакансий «Работа России», агрегаторов вакансий и др.	ежемесячно	Профконсультант	информация на сайте колледжа и в чатах ИГСС, информационном стенде
18.	Размещение и обновление информации по вопросам юридической, правовой, организации при заключении договоров на трудоустройство на стенде.	в течение года	Профконсультант	Мониторинг
19.	Подготовка и размещение в СМИ материалов о колледже и реализуемых образовательных программах по специальностям.	ежеквартально	Директор; Зам. директора по УР; Председатели МЦК	Информационные материалы
<b>3. Работа с предприятиями-социальными партнёрами</b>				
20.	Формирование перечня актуальных вакансий от прямых работодателей-социальных партнёров города и региона.		Председатели МЦК	перечень актуальных вакансий
21.	Встреча с представителями ТО ГУ РЦЗ ЛНР по программам молодёжного трудоустройства.	в течение года	Руководитель ЦСТСиВ; Профконсультант; Председатели МЦК; Руководители выпускных групп	приказы, сценарии, информационные материалы
22.	Участие в ярмарках вакансий, организованных ТО ГУ РЦЗ ЛНР.	в течение года	Руководитель ЦСТСиВ; Профконсультант; Председатели МЦК; Руководители выпускных групп	приказы, сценарии, информационные материалы

23.	Обновление перечня предприятий, организаций и учреждений-социальных партнёров.	сентябрь-ноябрь	Заведующий УПП	обновлённый перечень предприятий, организаций и учреждений
24.	Информирование работодателей о резюме/портфолио выпускников и студентов.	в течение года	Председатели МЦК; руководители выпускных групп	информационные материалы

#### 4. Методическая деятельность

25.	Разработка методических информационных материалов по вопросам трудоустройства выпускников.	в течение года	Руководитель ЦСТСиВ; Профконсультант	
26.	Обучение навыкам поиска работы через Интернет, через страницу на сайте Колледжа.	в течение года	Председатели МЦК	информационные материалы
27.	Оказание помощи по составлению обучающимися портфолио своих достижений.	ноябрь-февраль	Председатели МЦК	информационные материалы
28.	Организация и проведение Дней специальностей и недели по специальностям.	сентябрь	Председатели МЦК; Руководители выпускных групп	сценарии проведения
29.	Организация и проведение для выпускников колледжа мастер-класса «Основные правила поведения при приеме на работу».	декабрь	Руководитель ЦСТСиВ; Профконсультант	сценарии, информационные материалы
30.	Формирование базы резюме/портфолио обучающихся выпускных групп для направления заинтересованным организациям-работодателям.	в течение года	Руководители выпускных групп; Профконсультант	электронная база резюме обучающихся
31.	Проведение мастер-классов, тренингов, семинаров с приглашением представителей работодателей и экспертов по вопросам занятости.	февраль-апрель	Председатели МЦК	сценарии, информационные материалы
32.	Проведение Недели карьеры для выпускников с участием представителей работодателей, ТО ГУ РЦЗ ЛНР.	март-апрель	Руководитель ЦСТСиВ; Профконсультант; Председатели МЦК; Руководители выпускных групп	приказы, сценарии, информационные материалы
33.	Тренинг по разъяснению основных норм трудового законодательства, прав и обязанностей работников и работодателей.	апрель	Председатели МЦК Руководители выпускных групп	информационные материалы

34.	Открытый урок «Налог на профессиональный доход».		Председатели МЦК Руководители выпускных групп	сценарий, информационные материалы
35.	Проведение экскурсий на предприятия работодателей с целью ознакомления с рабочими процессами и введения в специальность.	в течение года	Председатели МЦК Руководители выпускных групп	приказ, информационные материалы
36.	Консультирование по вопросам ведения предпринимательской деятельности, самозанятости и правовой поддержки.	в течение года	Председатели МЦК Руководители выпускных групп	аналитические материалы
37.	Проведение обучающего семинара по вопросу выхода в интернет и самостоятельное знакомство студентов с базой вакансий Центра занятости (Работа.ру).	октябрь, март	Председатели МЦК	информационные материалы
38.	Участие в методических семинарах, направленных на обмен, обобщение и распространение опыта работы по вопросам профориентации и содействия трудоустройству выпускников.	в течение года	Председатели МЦК	доклады на семинарах, сертификаты, удостоверения
39.	Подготовка и издание информационных материалов.	в течение года	Председатели МЦК	раздаточный материал
40.	Разработка базы материалов для анкетирования.	в течение года	Заместители директора по УР и ВР; Заведующий УПП	анкеты
41.	Формирование базы материалов для анкетирования.	в течение года	Заместители директора по УР и ВР; Заведующий УПП	анкеты
42.	Организация и проведение анкетирования.	в течение года	Руководители выпускных групп	аналитические материалы