

«УТВЕРЖДАЮ»
 Директор ГБПОУ РК
 «Симферопольский колледж
 радиоэлектроники»
 18.09.2025  О.Ф. Касперова



**План работы Центра карьеры :
 профориентационные мероприятия и трудоустройство
 (с учётом приказа МОНМ РК от 04.09.2025 № 1323)
 ГБПОУ РК «Симферопольский колледж радиоэлектроники» на 2025/2026 учебный год**

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Исполнители
1.	Обновление имеющихся методических материалов по вопросам трудоустройства выпускников	По мере необходимости в течение года	Руководитель центра, специалист центра.
2.	Обновление имеющихся методических материалов по формам и методам ведения профориентационной работы	В течение года	Руководитель центра, специалист центра.
3.	Координация взаимодействия с муниципальными органами управления образования в контексте профориентационной работы (при необходимости)	В течение года	Руководитель центра.
4.	Координация взаимодействия с муниципальными образовательными организациями в контексте профориентационной работы (при необходимости)	В течение года	Руководитель центра,
5.	Проведение мониторинга востребованности специалистов, подготавливаемых колледжем, на рынке образовательных услуг региона, связь с Центрами занятости населения, мониторинг сайтов агрегаторов вакансий по региону.	В течение года	Специалист центра.
6.	Мониторинг трудоустройства выпускников	1 раз в три месяца, в течение года	Руководитель центра, специалист центра.
7.	Оказание адресной помощи выпускникам (в т.ч. прошлых лет), испытывающих затруднения с поиском работы.	В течение года	Руководитель центра, специалист центра.
8.	Формирование банка данных о выпускниках колледжа, работающих по специальности	В течение года	Руководитель центра, специалист центра.
9.	Оказание содействия в заключении договоров с руководителями предприятий о сотрудничестве	В течение года	Руководитель центра.
10.	Оказание содействия в заключении договоров с предприятиями Республики Крым на подготовку специалистов и квалифицированных рабочих	В течение года	Руководитель центра.
11.	Оказание содействия в заключении договоров с предприятиями Республики Крым о прохождении производственной практики студентов	В течение года	Руководитель центра.
12.	Оказание содействия в заключении договоров с предприятиями Республики Крым о целевом обучении студентов образовательного учреждения	В течение года	Руководитель центра.
13.	Изучение спроса и предложений на рынке труда специалистов по результатам взаимодействия с работодателями, центрами занятости, агрегаторами вакансий и т.д.	В течение года	Специалист центра.
14.	Обновление информационного материала, посвященного специальностям и профессиям колледжа в т.ч. работа по данному направлению на официальном сайте колледжа	Январь-февраль	Специалист центра
15.	Обновление профориентационных видеороликов, посвященных специальностям и профессиям колледжа	Январь-апрель	Руководитель центра, специалист центра.

16.	Уточнение списка школ, лицеев, гимназий региона, а также количество выпускников общеобразовательных учреждений для проведения профориентационной работы	Февраль	Специалист центра
17.	Подготовка рабочей документации приемной комиссии колледжа на 2026 год. Размещение соответствующих документов на официальном сайте образовательной организации.	Февраль	Руководитель центра, специалист центра, ответственный за ведение веб-сайта колледжа
18.	Закрепление ответственных лиц из числа преподавателей, мастеров производственного обучения за образовательными организациями, формирование мобильных профориентационных групп.	Март	Руководитель центра (по согласованию с зам.директора по УПР, зам.директора по УР)
19.	Осуществление профориентационных выездов в образовательные учреждения региона в планируемые сроки (в соответствии с графиками)	Март-апрель	Руководитель центра, специалист центра, (по согласованию с зам.директора по УПР, зам.директора по УР)
20.	Организация профориентационных бесед, в том числе детей с ОВЗ и инвалидностью в общеобразовательных школах региона (вне графиков)	В течение года	Руководитель центра, специалист центра.
21.	Презентация колледжа на родительских собраниях в образовательных организациях региона	В течение года	Руководитель центра, специалист центра.
22.	Обновление информации на сайте колледжа касательно свободных вакантных мест для помощи в трудоустройстве выпускников	Ежеквартально в течение года	Специалист центра, ответственный за ведение веб-сайта колледжа
23.	Оказание помощи студентам в составлении резюме, портфолио, подготовке их к собеседованию (обучение технологиям формирования личных и профессиональных целей, поиска работы и трудоустройства).	В течение года	Руководитель центра, специалист центра.
24.	Проведение семинаров, тренингов, индивидуальных консультаций по вопросам трудоустройства, оформления статусов индивидуального предпринимателя/ самозанятого лица. Проведение лекций по вопросам делового общения и методики поиска работы.	В течение года	Руководитель центра, специалист центра.
25.	При взаимодействии с кураторами учебных групп выпускного курса и мастерами производственного обучения выявление студентов, показавших стабильно высокие результаты в обучении с целью подбора вариантов для первого рабочего места и предоставления персональных приглашений к трудоустройству по окончании обучения в образовательном учреждении.	Апрель-июнь	Руководитель центра, специалист центра.
26.	Участие в городских и республиканских ярмарках вакансий (в случае проведения)	В течение года	Руководитель центра, специалист центра, (по согласованию с зам.директора по УПР)
27.	При взаимодействии с органами ЦЗН проведение открытых занятий с целью разъяснения основ трудового законодательства, плюсов официальной занятости, механизмов защиты трудовых прав работников.	В течение года	Руководитель центра, специалист центра.
28.	Участие в семинарах, вебинарах, тренингах по вопросам трудоустройства выпускников и ведения профориентационной работы (в случае проведения)	В течение года	Руководитель центра, специалист центра.

29.	Размещение рекламы о колледже в средствах массовой информации (публикация материалов по вопросам трудоустройства выпускников и деятельности службы: в печатных, телевизионных и электронных СМИ, социальных сетях и на радио (в том числе ресурсах образовательного учреждения); в сборниках докладов, материалов конференций, семинаров и т.д.)	В течение года	Руководитель центра, специалист центра.
30.	Организация профориентационной работы, подготовка раздаточного материала – буклетов, календарей. Создание презентаций о профессиях и специальностях колледжа	В течение года	Руководитель центра, специалист центра.
31.	Организация проведения «Дня открытых дверей»	Апрель	Руководитель центра, специалист центра, (по согласованию с зам.директора по УПР, зам.директора по УР)
32.	Участие в 1 Всероссийском Форуме профориентации «Россия — мои горизонты», региональный этап	8-12 сентября 2025	Руководитель центра, специалист центра.
33.	Участие во Всероссийской профориентационной недели в рамках проекта ЕМП «Билет в будущее»	Октябрь 2025	Руководитель центра, специалист центра.
34.	Закрепить за каждой образовательной организацией предприятия — социальные партнёры из реального сектора экономики республики, в том числе из других муниципальных образований, с заключением договоров о сотрудничестве для реализации совместных мероприятий профориентационной направленности	до 01 октября 2025	Руководитель центра, Зам. директора по УПР.
35.	Проведение «Недели Карьеры»	Октябрь-ноябрь 2025	Руководитель центра, специалист центра.
36.	Участие в мероприятиях Всероссийской профориентационной недели в рамках проекта ЕМП «Билет в будущее»	Сентябрь 2025 - май 2026	Руководитель центра, специалист центра.
37.	Индивидуальные беседы с родителями выпускников по вопросам профессионального самоопределения	В течение года	Руководитель центра, специалист центра.
38.	Проведение экскурсий, круглые столы, мастер-классы и других совместных мероприятий с предприятиями, в том числе детьми с ОВЗ и инвалидностью — социальными партнерами из реального сектора экономики республики различной направленности.	Сентябрь 2025-май 2026	Руководитель центра, специалист центра, мастера производственного обучения, кураторы учебных групп
39.	Организация летней занятости обучающихся	Июнь, июль, август	Руководитель центра, специалист центра.
40.	Анкетирование выпускников, прогноз трудоустройства Формирование банка данных о студентах, желающих получить работу по специальности	В течение года	Специалист центра.
41.	Выступление в средствах массовой информации с целью привлечения абитуриентов (при возможности)	В течение года	Руководитель центра, специалист центра. (по согласованию – директор, заместители директора по УПР, УР, УВР)
42.	Формирование состава приемной комиссии. Подготовка и оформление помещения для приемной комиссии колледжа	Апрель - июнь	Руководитель центра, специалист центра (по согласованию с зам.директора по УПР)
43.	Организация приема документов у абитуриентов в ходе приемной кампании.	Июнь-август, (дневное) Июнь-ноябрь (заочное)	Руководитель центра, специалист центра.

44.	В период приемной кампании своевременное и полное внесение сведений о поступающих в ФИС ГИА и Приема	Июнь-август, (дневное) Июнь-ноябрь (заочное)	Руководитель центра, специалист центра.
45.	Использование сети интернет, социальных сетей с профориентационной целью для распространения информации о колледже (подготовка и размещение материалов на веб-сайте образовательной организации, в социальных сетях).	В течение года	Руководитель центра, специалист центра, ответственный за ведение веб-сайта колледжа/
46.	Подведение итогов по результатам профориентационной работы	По окончании приемной кампании года – сентябрь	Руководитель центра.
47.	Анализ деятельности службы	Декабрь	Руководитель центра.

Руководитель Центра карьеры



И.Л. Пех