Утверждаю
Директор ГБПОУ РО «МККПТ»
_____С.И. Шарченко
«28» августа 2026 года

План работы
Центра карьеры ГБПОУ РО «МККПТ»
2026-2027 учебный год

Цель деятельности: обеспечение условий для эффективного трудоустройства выпускников

Задачи:
1) обеспечить нормативно-правовое функционирование ЦК;
2) обеспечить индивидуализацию профессионального развития выпускников;
3) сформировать у выпускников практические навыки трудоустройства;
4) обеспечить взаимодействие образовательной организации с работодателями, представителями органов исполнительной власти, центрами занятости, общественными организациями и объединениями работодателей;
5) обеспечить актуальность информирования выпускников о состоянии рынка труда;
6) отслеживать результативность деятельности и проектировать дальнейшую программу действий с учетом выявленных проблем и внешних вызовов

п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственные исполнители
1.	Составление и утверждение плана работы Центра карьеры,	Август	Зам. директора по УПР
2.	Обновление нормативно-правового и программно-методического обеспечения	В течение года	Зам. директора по УПР
3.	Участие в ярмарке вакансий и учебных мест.	В течение года	Зам. директора по УПР
4.	Подведение итогов летнего трудоустройства студентов. Проведение социологического исследования о качестве профессиональной подготовки студентов. Трудоустройство выпускников.	Сентябрь	Зам. директора по УПР
5.	Мониторинг трудоустройства выпускников.	1 раз в месяц	Зам. директора по УПР

6.	Проведение собраний родителей обучающихся 2,3 курсов по вопросам трудовой профессиональной занятости студентов в каникулярный период.	Октябрь	Специалист ЦК Руководители групп
7.	Заключение договоров с предприятиями и организациями различной формы собственности на востребованность специалистов техникума	1 семестр	Зам. директора по УПР
7.	Анализ спроса потребностей промышленных предприятий/организаций и образовательных учреждений на специалистов и рабочих техникума (получение заявок на специалистов, получение /размещение объявлений от предприятий/организаций, направление информационных писем о выпускниках в организации)	Постоянно	Специалист ЦК
8.	Размещение информации о мерах содействия занятости выпускников, способы получения помои в трудоустройстве на сайте техникума и в социальных сетях.	Октябрь	Специалист ЦК Педагог - психолог
9.	Получение от предприятий/организаций предложений о трудоустройстве (обработка информации об имеющихся вакантных местах для трудоустройства, стажировок). Работа с молодежной биржей труда, с кадровым агентством по вопросам содействия трудоустройству выпускников и организации стажировок	По мере поступления предложений и информации	Зам. директора по УПР
10.	Размещение вакансий на стенде техникума, интернет-сайте техникума в УПМ.	По мере поступления предложений и информации	Специалист ЦК

11.	Проведение классных часов, бесед, встреч с выпускниками по вопросам профессиональной и психологической подготовки выпускников к требованиям рынка труда	Ежемесячно	Зам. директора по УПР Специалист ЦК Педагог-психолог
12.	Индивидуальные консультации психолога по вопросам трудоустройства	Ежемесячно	Педагог-психолог
13.	Организация временной занятости студентов техникума и содействие в летнем трудоустройстве	Июнь\Июль	Зам. директора по УПР Специалист ЦК
14.	Анкетирование обучающихся выпускных групп о профессиональных намерениях.	Март/апрель	Зам. директора по УПР Педагог-психолог
15.	Участие в ярмарках учебных мест, организуемых городским Центром занятости населения, биржей труда и другими организациями.	Постоянно	Зам. директора по УПР Специалист ЦК
16.	Проведение семинаров для выпускников (по графику).	Постоянно	Зам. директора по УПР
17.	Формирование банка вакансий работодателей	В течение года	Зам. директора по УПР
18.	Сотрудничество с центром занятости населения – получение аналитической информации о состоянии потребности в рабочих кадрах.	Ноябрь	Зам. директора по УПР
19.	Разработка структуры взаимодействия с социальными партнёрами по вопросам организации практик, стажировок, трудоустройства, продолжения обучения и повышения квалификации, создания собственного дела (предпринимательства). Организация и проведение Ярмарки рабочих мест.	Постоянно	Зам. директора по УПР
20.	Заключение договоров о сотрудничестве с Вузами	Постоянно	Зам. директора по УПР
21.	Написание и опубликование	Январь -	Зам. директора по

	информационной статьи в печатном издании. Размещение рекламного ролика о техникуме в интернет-пространстве.	февраль	УПР Специалист ЦК
22.	Создание рекламных продуктов и распространение их в различных учебных учреждениях с целью пропаганды техникума и его профессий.	1 раз в два месяца	Зам. директора по УПР Специалист ЦК
23.	Проведение профориентационной работы в школах города и района.	Февраль - июль	Зам. директора по УПР
24.	День открытых дверей с работодателями.	Февраль - апрель	Зам. директора по УПР
25.	Составление прогноза трудоустройства выпускников. Формирование базы выпускников.	Февраль	Зам. директора по УПР
26.	Проведение круглого стола с представителями работодателей по актуальным проблемам профессиональной подготовки студентов техникума.	Апрель	Зам. директора по УПР