

**План работы отдела содействия  
трудоустройству выпускников на  
2024-2025 учебный год**

Барнаул, 2024 год

**Цель:**

обеспечение эффективного функционирования системы содействия трудоустройству выпускников КГБПОУ ББМК и их профессионального становления как специалиста медика.

**Задачи:**

проведение информирования студентов и выпускников КГБПОУ ББМК о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству

создание условий для взаимодействия студентов и выпускников КГБПОУ ББМК и потенциальных работодателей через сеть центров (служб) содействия трудоустройству, органы исполнительной власти, общественные студенческие и молодежные организации, объединения заинтересованные в привлечении выпускников на рабочие места

развитие профессионального потенциала, личностно-ориентированное психологическое сопровождение формирования профессионального становления специалиста в условиях реализации непрерывного образования

повышение привлекательности среднего медицинского профессионального образования, востребованных специальностей на профессиональном рынке региона

организация дополнительных учебных курсов, консультаций, методических рекомендаций для студентов по вопросам трудоустройства и адаптации к рынку труда;

содействие в организации практик по месту будущего трудоустройства выпускников;

привлечение представителей медицинских организаций к мероприятиям по профориентации, проведение совместных мероприятий (дни открытых дверей, дни знаний, олимпиады, конкурсы);

изучение и обобщение опыта регионов РФ в решении вопросов по трудоустройству выпускников медицинских колледжей;

участие в реализации федеральных и региональных программ по вопросам кадровой политики здравоохранения;

сотрудничество с медицинскими и фармацевтическими организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;

взаимодействие с органами исполнительной власти, в том числе по труду и занятости населения, общественными студенческими и молодежными организациями, объединениями, заинтересованными в привлечении выпускников на рабочие места;

подготовка и проведение ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций специальностей, дней открытых дверей на базе медицинских и фармацевтических организаций.

## 1. Организационная - методическая деятельность

| №  | Содержание работы   | Срок исполнения | Ответственный                         | Отметка о выполнении | Примечание |
|----|---|-----------------|---------------------------------------|----------------------|------------|
| 1. | Актуализация документации, регламентирующей деятельность отдела содействия трудоустройству выпускников  | в течение года  | начальник отдела                      |                      |            |
| 2. | Организация работы по сопровождению в колледже Цифровой платформы профессионального развития специалиста  | в течение года  | начальник отдела                      |                      |            |
| 3. | Организация и проведение мероприятий, внесенных в План отдела на 2024-2025 учебный год  | в течение года  | начальник отдела                      |                      |            |
| 4. | Наполнение и поддержка в актуальном состоянии информации, размещенной в разделах «Отдел содействия трудоустройству выпускников» и «Трудоустройство выпускников» официального сайта колледжа | в течение года  | начальник отдела                      |                      |            |
| 5. | Изучение и обобщение опыта регионов РФ в решении вопросов трудоустройства выпускников   | в течение года  | начальник отдела                      |                      |            |
| 6. | Подготовка и предоставление (по запросу) статистической информации и аналитических отчетов по направлению деятельности отдела.  | в течение года  | начальник отдела                      |                      |            |
| 7. | Организация работы по закреплению студентов колледжа за медицинскими организациями на Цифровой платформе профессионального развития специалиста   | в течение года  | зав. отделениями,<br>начальник отдела |                      |            |
| 8. | Подготовка учетно-отчетной документации отдела  | в течение года  | начальник отдела                      |                      |            |

## 2. Информирование студентов о состоянии и тенденциях рынка труда

| №  | Содержание работы  | Срок исполнения    | Ответственный                             | Отметка о выполнении | Примечание |
|----|--|--------------------|---|----------------------|------------|
| 1. | Провести анализ раздела «Вакансии» сайтов медицинских организаций Алтайского края для определения потребностей региона в медицинских работниках среднего звена, в том числе наличие рабочих мест для инвалидов и лиц с ОВЗ | сентябрь - декабрь | начальник отдела                          |                      |            |
| 2. | Довести до студентов колледжа информацию о ситуации на рынке труда и наличии вакансий в медицинских  | в течение года     | начальник отдела,<br>кураторы групп, зав. |                      |            |

|    |  |                |  |  |  |
|----|--|----------------|--|--|--|
|    | организациях для среднего медицинского персонала   |                | отделениями  |  |  |
| 3. | Создать информационный банк ссылок (QR-кодов) на сайты медицинских организаций для оперативного информирования студентов об актуальных вакансиях | в течение года | начальник отдела                                   |  |  |
| 4. | Провести сбор информации о прогнозируемом трудоустройстве выпускников колледжа   | в течение года | начальник отдела, кураторы групп, зав. отделениями |  |  |
| 5. | Провести мониторинг трудоустройства выпускников в течение года после выпуска.  | в течение года | зав. отделениями, начальник отдела, кураторы групп |  |  |

### 3. Профорientационная работа со студентами

| №  | Содержание работы   | Срок исполнения | Ответственный                                      | Отметка о выполнении | Примечание |
|----|---|-----------------|--|----------------------|------------|
| 1. | Организация и проведение экскурсий в крупные медицинские организации г. Барнаула и Алтайского края (КГБУЗ «Детская городская поликлиника № 9, г. Барнаул», КГБУЗ «Консультативно-диагностическая поликлиника № 14, г. Барнаул», КГБУЗ «Алтайский краевой клинический перинатальный центр» и т.д.) | в течение года  | ответственный за профорientацию                    |                      |            |
| 2. | Участие в организации и проведении студенческих конференций, совещаний, семинаров, организуемых совместно с работодателями  | в течение года  | ответственный за профорientацию                    |                      |            |
| 3. | Участие в проведении кураторских часов посвященных выбранной медицинской специальности с приглашением представителей медицинских организаций, выпускников колледжа. Проведение консультаций по вопросам работы на Цифровой платформе профессионального развития специалиста                       | в течение года  | ответственный за профорientацию                    |                      |            |
| 4. | Участие в организации и проведении профессиональных олимпиад, конкурсов по специальностям: «Лечебное дело», «Сестринское дело», «Акушерское дело», «Фармация», «Стоматология ортопедическая», «Лабораторная диагностика», «Медико-профилактическое дело»  | в течение года  | зав. отделениями, начальник отдела, кураторы групп |                      |            |

|    |  |                |                                    |  |  |
|----|--|----------------|------------------------------------|--|--|
| 5. | Участие в организации и проведении Всероссийского чемпионатного движения по профессиональному мастерству «Профессионалы» | ноябрь-декабрь | начальник отдела, зав. отделениями |  |  |
|----|--|----------------|------------------------------------|--|--|

#### 4. Взаимодействие с медицинскими и фармацевтическими организациями

| №  | Содержание работы   | Срок исполнения | Ответственный                          | Отметка о выполнении | Примечание |
|----|---|-----------------|--|----------------------|------------|
| 1. | Сопровождение заключения договоров целевого обучения студентами колледжа с медицинскими организациями Алтайского края   | в течение года  | начальник отдела, заведующий практикой |                      |            |
| 2. | Привлечение представителей медицинских и фармацевтических организаций к проведению профориентационных мероприятий, профессиональных конкурсов и олимпиад            | в течение года  | начальник отдела, заведующий практикой |                      |            |
| 3. | Информирование работодателей о выпускниках колледжа через Цифровую платформу профессионального развития специалиста   | февраль - июнь  | начальник отдела                       |                      |            |
| 4. | Участие в организации производственной практики студентов из «кадрового резерва» на базе, планируемой для трудоустройства медицинской организации                   | в течение года  | начальник отдела, заведующий практикой |                      |            |
| 5. | Организация временной занятости студентов колледжа в соответствии со специальностью   | в течение года  | начальник отдела, заведующий практикой |                      |            |
| 6. | Организация и проведение Ярмарок вакансий по каждой специальности с привлечением руководителей медицинских организаций г. Барнаула и Алтайского края                | в течение года  | начальник отдела                       |                      |            |
| 7. | Проведение анкетирования работодателей по вопросам удовлетворенности качеством подготовки выпускников   | в течение года  | начальник отдела                       |                      |            |
| 8. | Взаимодействие с медицинскими организациями по вопросам наличия вакантных мест для трудоустройства среднего медицинского персонала (сбор заявок на трудоустройство) | в течение года  | начальник отдела                       |                      |            |

## 5. Профориентационная работа с абитуриентами

| №  | Содержание работы  | Срок исполнения | Ответственный                                     | Отметка о выполнении | Примечание |
|----|--|-----------------|---|----------------------|------------|
| 1. | Организация и проведение экскурсий по колледжу для выпускников 9-х и 11-х классов школ г. Барнаула и Алтайского края                               | в течение года  | ответственный за профориентацию                   |                      |            |
| 2. | Организация и проведение профориентационных встреч, мастер-классов и классных часов с выпускниками 11-х классов школ г. Барнаула и Алтайского края | в течение года  | ответственный за профориентацию                   |                      |            |
| 3. | Проведение консультаций с родителями, преподавателями в период проведения родительских собраний  | в течение года  | ответственный за профориентацию                   |                      |            |
| 4. | Привлечение школьников к участию в конференциях, олимпиадах, спортивных соревнованиях, проводимых в колледже                                       | в течение года  | ответственный за профориентацию                   |                      |            |
| 6. | Организация участия обучающихся медицинских профильных классов в чемпионате профессионального мастерства   | октябрь-ноябрь  | ответственный за профориентацию                   |                      |            |
| 7. | Участия в городских и краевых Ярмарках вакансий и Ярмарках профессий   | в течение года  | ответственный за профориентацию                   |                      |            |
| 8. | Участие в организации и проведении «Дня открытых дверей» для выпускников 9-11-х классов общеобразовательных организаций Алтайского края            | март-апрель     | ответственный за профориентацию                   |                      |            |
| 9. | Организация профтестирования обучающихся образовательных учреждений. Составление профессиональной траектории                                       | в течение года  | ответственный за профориентацию, педагог-психолог |                      |            |