

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ РС(Я) «АПТ»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 008D9FBF68355637648378C0731E15C7F
Владелец: Иванов Алексей Венадьевич
Действителен: с 09.01.2024 до 03.04.2025

План работы
«Политехнический центр дополнительного обучения и содействия трудоустройству»
ГАПОУ РС(Я) «Алданский политехнический техникум»
на 2024/2025 учебный год

Цель деятельности центра: подготовка специалистов по коротким программам, специалистов среднего звена по заочной форме обучения, создание (обеспечение) условий для эффективного трудоустройства выпускников.

Задачи:

1. Организация профессионального обучения и повышения квалификации различных категорий граждан: занятое население, незанятое население, студенты, школьники, студенты с ограниченными возможностями, пожилые люди, пенсионеры, предпенсионеры.
2. Реализация и контроль учебного процесса по программам: профессионального обучения, повышения квалификации, переподготовки, основного цикла, дистанционного и дистантного обучения, по ускоренным и коротким программам.
3. Расширение перечня профессий профессионального обучения и повышения квалификации.
4. Организация учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования, ФГОС СПО по заочной, вечерней, заочно-вечерней, очно-заочной формах обучения.
 1. Предоставление гражданам возможности получения среднего профессионального образования без отрыва от производства в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по профессиональным образовательным программам специалистов среднего звена.
 2. Участие в программах (проектах) Федерального и Республиканского значения.
 3. Разработка программ дистанционного формата и размещения их на платформе Moodle. Заполнение платформы Moodle.
 4. Оказание содействия в трудоустройстве и различных форм занятости выпускников образовательного учреждения при дневной форме обучения, при заочной, вечерней, заочно-вечерней, очно-заочной формах обучения, выпускников и курсантов центра, других категорий граждан (при обращении).

5. Сформировать у выпускников практические навыки трудоустройства.
6. Обеспечить актуальность информирования выпускников о состоянии рынка труда.
7. Взаимодействие с Комиссиями по трудоустройству при центрах занятости населения и АНО ДПО «Центр опережающей профессиональной подготовки Республики Саха (Якутия)» (далее - ЦОПП) по вопросам содействия занятости и трудоустройству, в том числе с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья.
8. Взаимодействие с ЦЗН Алданского района по трудоустройству выпускников.
9. Взаимодействие с Молодёжным кадровым центром Якутии.
10. Поиск вариантов социального партнерства с предприятиями, организациями и учреждениями, заинтересованными в подборе кадров, и проведение мероприятий, содействующих занятости.
11. Проведение мониторинга деятельности центра.

Мероприятия, проводимые центром для трудоустройства выпускников:

1. Консультирование по вопросам составления резюме, самопрезентации при собеседовании, обучения технологиям поиска работы, планирования профессиональной карьеры, основам социально-трудового законодательства (правовая помощь);
2. Психологическая поддержка, психологическое тестирование по профессиональному самоопределению; проведение групповых социально-психологических тренингов, адаптации к профессиональной деятельности;
3. Организация встреч с представителями профессий;
4. Формирование банка вакансий;
5. Организация и проведение ярмарок-вакансий;
6. Сопровождение выпускников при их обращении в органы службы занятости;
7. Мониторинг трудоустройства;
8. Проведение опроса обучающихся и выпускников в целях определения уровня удовлетворенности качеством работы по содействию трудоустройству.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственные	Результаты деятельности
1. Организация профессионального обучения различных категорий граждан				
1.1	Мониторинг востребованности услуг с целью определения востребованности, стоимости, сроков обучения.	Постоянно	Руководитель центра	Спрос предприятий, населения и т.д.

1.2	Реклама образовательных услуг по направлениям профессионального обучения, повышения квалификации и переподготовке в СМИ.	Регулярно	Руководитель центра	Выпуск рекламы в СМИ и соц. сетях
1.3	Размещение, обновление и освещение на сайте техникума информации о работе центра.	Еженедельно	Руководитель центра	Отчет о работе сайта
1.4	Участие в Золотодобывающем кластере с целью распространения информации о деятельности центра и привлечения работодателей для обучения работников предприятий.	По плану кластера	Руководитель центра	Заявки работодателей
1.5	Участие в Форуме выпускников школ.	По плану НМО	Руководитель центра	Проведение форума
1.6	Работа с ЦЗН районов по организации профессионального обучению безработных граждан, незанятых граждан, граждан предпенсионного возраста.	В течение года (по заявкам)	Руководитель и специалист по трудоустройству центра	Заявки ЦЗН
1.7	Участие в проектах, реализуемых на Республиканском и Федеральном уровнях: «Билет в будущее», «Содействие занятости», «Бережливое производство» и других инновационных проектах.	В течение года	Руководитель центра	Отчетные документы в МОиН РС(Я), ЦОПП РС(Я)
1.8	Организация профессионального обучения в рамках проекта «Моя первая профессия».	По плану ЦОПП	Руководитель центра	Приказ о выдаче свидетельств
1.9	Организация профессионального обучения по программе РС(Я) «Профилактика правонарушений в РС(Я)».			
1.10	Разработка и согласование программ по профессиональной подготовке, повышению квалификации, переподготовке по рабочим профессиям в соответствии с требованиями	По мере возникновения заявок и заключения договоров	Руководитель центра и др. по согласованию	Программы, согласованные с предприятиями

	и заключенными договорами с заказчиками – предприятиями.			
1.11	Реализация программ профессионально подготовки, переподготовки и повышения квалификации по рабочим профессиям.	В течение учебного года	Руководитель центра. Преподаватели, мастера п/о, инструкторы по вождению	Количество чел. завершивших обучение
1.12	Разработка программ обучения нового уровня для реализации их в дистанционном формате и выкладкой их в систему Moodle.	В течение учебного года	Руководитель центра. Зав. отделом цифровых технологий	Кол-во программ размещенных в системе Moodle
1.13	Анкетирование слушателей курсов и социальных партнеров на удовлетворение образовательных услуг в рамках проведения самообследования.	Апрель 2025 г.	Руководитель центра	Анкеты слушателей. Отчет по самообследованию.
2. Организация обучения специалистов среднего звена (заочная форма обучения)				
2.1	Проведение собраний с обучающимися нового приема по организации сессий и практик.	Сентябрь 2024 г.	Специалист центра	График собраний
2.2	Формирование личных дел студентов набора 2024 года, личных карточек.	Сентябрь-октябрь 2024 г.	Специалист центра	Личные дела
2.3	Заполнение форм учета часов учебной работы преподавателей заочного отделения.	Весь период	Специалист центра	Форма учета
2.4	Ведение сводных ведомостей и сводных таблиц по итогам сессии с анализом успеваемости.	Весь период	Специалист центра	Ведомости
2.5	Подготовка проектов приказов на зачисление (отчисление), перевод студентов, оформление академических отпусков, переводе на след, курс.	Весь период	Специалист центра	Приказы
2.6	Ведение книги движения контингента, книги шифров.	Весь период	Специалист центра	Книга
2.7	Ведение журнала регистрации справок по отделению, оформление зачетных книжек,	Весь период	Лаборант-специалист	Журналы

	студенческих билетов, заполнение учебных журналов, журналов учета контрольных и курсовых работ.			
2.8	Составление расписания сессий, защиты дипломных проектов.	Весь период	Специалист центра	Расписание
2.9	Сопровождение студентов в межсессионный период (отправка писем студентам, имеющим задолженности со сроками их ликвидации).	Весь период	Лаборант-специалист	Погашение задолженности
2.10	Корректировка учебных программ, КТП.	Весь период	Специалист центра	УП, КТП
2.11	Разработка, корректировка заданий контрольных работ, другой документации.	Весь период	Лаборант-специалист	Задания к КР
2.12	Организация работы по комплексному методическому обеспечению дисциплин. Выдача студентам заданий для выполнения контрольных работ.	Весь период	Лаборант-специалист	Задания к КР
2.13	Разработка нормативной базы для проведения ГИА (проекты приказов, график консультаций, сводные ведомости, проверка зачетных книжек студентов, сверка личных дел выпускников и т.д.)	Январь-май 2025 г.	Специалист центра Лаборант-специалист	Приказы, ведомости, зачетные книжки
2.14	Обновление перечня тем ВКР с учетом практической направленности и запросов предприятий региона.	Декабрь 2024 г.	Специалист центра	Темы ВКР
2.15	Организация ГИА (ознакомление с формой и порядком проведения экзаменов, расписание консультаций и т.д.)	Январь 2025 г.	Специалист центра	Листы ознакомления
2.16	Оформление личных дел студентов для сдачи в архив.	Июнь-июль 2025 г.	Специалист центра	Личные дела
2.17	Оформление годового отчета за 2024/2025 уч.г.	Июль 2025 г.	Специалист центра	Отчет
3. Реализация и контроль учебного процесса по программам профессионального обучения				

3.1	Осуществление регулярного контроля за выполнением санитарно-гигиенических требований согласно правилам и нормам САНПиНа.	Регулярно в течение учебного года	Руководитель центра	Соблюдение САНПиНа
3.2	Составление графика учебного процесса на 2024/2025 уч. год (по полугодиям).	Сентябрь 2024 г., Январь 2025 г.	Руководитель центра	График учебного процесса
3.3	Осуществление регулярного контроля за ходом образовательного процесса по программам профессионального обучения, повышения квалификации и переподготовки.	Регулярно в течение учебного года	Руководитель центра. Специалист-лаборант центра	Контрольные мероприятия
3.4	Разработка программно-методического обеспечения образовательного процесса	По мере спроса и комплектования групп	Руководитель центра	Методическое сопровождение
3.5	Формирование групп для обучения.	При заключении договоров и внесении оплаты за обучение.	Специалист-лаборант центра	Сформированные группы
3.6	Составление расписания занятий сформированных групп.	По мере формирования групп.	Специалист-лаборант центра	Расписание занятий
3.7	Подготовка и сдача статистического отчета по форме № ПО, ПК.	Квартально в течении года	Руководитель центра	Отчет №ПО, ПК
3.8	Подготовка ежеквартального отчета по форме «Контингент».	Ежеквартально	Руководитель центра	Отчет «Контингент»
3.9	Подготовка и заполнение ежегодной «Информационной справки»	Ежегодно до 10 октября	Руководитель центра	Информационная справка (по разделам)
3.10	Отчёт о работе центра (семестровый, годовой)	Декабрь 2024 г., июль 2025 г.	Руководитель центра	Отчет
	Внесение сведений о документах ПО, ПК в ФИС ФРДО	В течение года	Руководитель центра	Отчет о внесении сведений

3.11	Совершенствование нормативно-правовой базы центра в соответствии с развитием и совершенствованием законодательной базы профессионального обучения.	В течение года по мере изменения законодательства.	Руководитель центра	НПА центра
4. Обеспечение кадровых, учебно-методических и технологических условий для формирования высокого уровня профессиональной подготовки				
4.1	Организация стажировок, курсов повышения квалификации, аттестации педагогических работников и мастеров п/о (инструкторов).	В течение года	Руководитель центра, НМО, Зам. директора по ПР	График стажировок, курсов ПК
4.2	Участие в ВКС и вебинарах, чемпионатах ВСР, ОРЧ.	По приглашению	Руководитель центра	Проведение вебинаров, ВКС
4.3	Приобретение учебной литературы и наглядных пособий, интерактивных курсов и др.	По заявкам	Руководитель центра	Заявки
4.4	Курсы повышения квалификации сотрудников центра.	По необходимости	Руководитель центра	Заявки
5. Организационная работа по содействию трудоустройству выпускников техникума				
5.1	Подготовка писем об информирование социальных партнеров о механизмах взаимодействия техникума с потенциальными работодателями через центр.	В течение года	Руководитель центра. Специалист по трудоустройству	Информационное письмо
5.2	Создание базы данных выпускников соискателей рабочих мест.	Ежегодно	Специалист по трудоустройству	Резюме соискателя
5.3	Создание базы данных предприятий-работодателей.	Ежегодно	Специалист по трудоустройству	Договор о сотрудничестве
5.4	Создание базы данных студентов ГАПОУ РС(Я) «АПТ» ищущих работу на летний период и во внеучебное время.	До 01 июля	Специалист по трудоустройству	Резюме соискателя
5.5	Создание и мониторинг базы данных о наличии вакансий через центр занятости и	Ежемесячно до 15 числа	Специалист по трудоустройству	Заявки работодателей

	портал Работа в России (поиск вакансий, размещение резюме).			
5.6	Участие в работе комиссии по трудоустройству созданной при ГКУ ЦЗН РС(Я).	В течение года	Руководитель центра	Выработанные совместные решения
5.7	Мониторинг фактического трудоустройства выпускников в течение 3 лет.	Постоянно	Специалист по трудоустройству	Информация за текущий период
5.8	Информирование выпускников техникума о вакантных местах предприятий через сайт АПТ.	Постоянно	Специалист по трудоустройству. Специалист по СМИ	Информация на сайте техникума
5.9	Проведение Ярмарки вакансий на базе техникума с приглашением сотрудников предприятий совместно с ЦЗН Алданского района для выпускников техникума и граждан, ищущих работу.	Март-Апрель 2025 г.	Руководитель центра. Специалист по трудоустройству. ЦЗН Алданского района.	Проведение мероприятия совместно со специалистами предприятий
5.10	Разработка рекламной продукции (печатать брошюры, баннеры, видео материалы, презентации, радиопередачи, статьи и публикации и др.)	В течение года	Специалист по трудоустройству, СМИ. Зав. отделом цифровых технологий и маркетинга.	Выпущенная рекламная продукция, публикация в СМИ
5.11	Проведения дней компаний на базе ГАПОУ РС(Я) «АПТ» для студентов 3, 4 курсов (выпускные группы).	В течение года	Специалист по трудоустройству.	Проведение мероприятия
5.12	Работа с Молодёжным центром Якутии в рамках организации трудоустройства выпускников.	В течение года	Специалист по трудоустройству.	
5.13	Заполнение форм мониторинга и обновление сведений о предварительном распределении и фактическом трудоустройстве выпускников на цифровой платформе ЦОПП РС(Я) с целью выявления численности выпускников,	Специалист по трудоустройству. Заведующие отделениями.	Сентябрь-ноябрь 2024 г.	Единый реестр выпускников СПО.

	имеющих риск быть нетрудоустроенными по специальности.			
5.14	Предварительное распределение выпускников 2025 г.	Март 2025 г.	Специалист по трудоустройству. Кураторы выпускных групп. Зав. отделениями.	Выявление численности незанятых, неопределившихся выпускников, индивидуальная работа с выпускниками.
5.15	Заполнение цифровой платформы ЦОПП по трудоустройству студентов выпускников 2024/2025 уч.г	Сентябрь 2024 г. Март 2025 г.	Специалист по трудоустройству.	Шаблоны
5.16	Анкетирование выпускников с целью оказания помощи в поиске работы.	В течение года	Специалист по трудоустройству.	Анкеты соискателей работы
5.17	Проведение анализа по выявлению причин, повлекших за собой нетрудоустройство выпускников по полученной специальности с учетом результатов прохождения производственной практики	Ежегодно, до 01 октября	Специалист по трудоустройству.	Разработка дополнительных мер, нивелирующих выявленные причины не трудоустройства выпускников