

**ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ №21
М.ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА
(ВПУ №21 М.ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА)**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВПУ №21

м. Івано-Франківська

Михайло БАБ'ЯК

28.08.

2025 р.

ПЛАН ЗАХОДІВ

Центру кар'єри

**Вишого професійного училища №21 м. Івано-Франківська
на 2025-2026 навчальний рік**

№з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1	2	3	4
I. Організаційна робота			
1.	Розробити План роботи на 2025-2026 н.р.	до 01.09.	координатор ЦК
2.	Оновлювати інформацію про роботу ЦК на сайті закладу	постійно	координатор ЦК, спеціаліст з комунікацій
3.	Накопичувати банк потенційних підприємств, організації, установ для організації виробничої практики учнів та працевлаштування випускників.	постійно	старший майстер, кар'єрний консультант ЦК
4.	Оновлювати електронну базу підприємств для проходження практики	постійно	старший майстер, кар'єрний консультант ЦК
II. Кар'єрне консультування та сприяння працевлаштуванню			
5.	Проводити вивчення та аналіз стану ринку праці за напрямками підготовки кваліфікованих робітників у закладі	впродовж року	заступник директора з навчально-виробничої роботи, старший майстер, кар'єрний консультант ЦК
6.	Укласти (поновити) договори про співпрацю з підприємствами – потенційними базами практики та працевлаштування випускників	не пізніше, ніж за місяць до початку виробничої практики	заступник директора з навчально-виробничої роботи, старший майстер, кар'єрний консультант ЦК
7.	Організувати діагностику потреб здобувачів освіти щодо тематики заходів з кар'єрного консультування	до 7 жовтня	методист, координатор ЦК
8.	Проводити індивідуальні та групові консультації за запитом для здобувачів освіти і випускників	впродовж року	старший майстер, кар'єрний консультант, юрисконсульт, координатор ЦК
9.	Забезпечити інформування здобувачів освіти про вакантні місця на підприємствах, установах, організаціях за відповідними професіями через соціальні мережі, сайт закладу, в ході консультацій та бесід	впродовж року	старший майстер, кар'єрний консультант, юрисконсульт, координатор ЦК

№з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1	2	3	4
10.	Проводити юридичні консультації з питань працевлаштування	впродовж року	юрисконсульт ЦК
11.	Налагодити співпрацю з кадровими агенціями та іншими організаціями, які займаються посередництвом при працевлаштуванні	впродовж року	методист координатор ЦК
12.	Організувати екскурсії на підприємства міста та області	впродовж року	старший майстер, кар'єрний консультант
13.	Проводити тренінги, бесіди, дискусії, обговорення, анкетування та опитування, години спілкування із здобувачами освіти	впродовж року	методист, координатор ЦК, викладачі, майстри в/н, психологічна служба
14.	Співпрацювати з центром зайнятості щодо здійснення консультативної підтримки, інформування учнів і випускників про вакантні місця на підприємствах, організаціях установах.	впродовж року	заступник директора з навчально-виробничої роботи, старший майстер, кар'єрний консультант
15.	Організувати зустріч учнів випускних груп з представниками закладів вищої освіти	впродовж року	методист координатор ЦК
III. Інформаційно-рекламна робота			
16.	Ознайомити здобувачів освіти з метою діяльності та функціями Центру кар'єри.	до 1 жовтня	методист, координатор ЦК
17.	Проводити анонсування подій, організованих Центром кар'єри, на інформаційних ресурсах, сайті закладу	впродовж року	спеціаліст з комунікацій ЦК, майстер в/н комп'ютерного напрямку
18.	Розробляти інформаційні буклети та брошури, рекламні та презентаційні матеріали щодо перспектив працевлаштування та планування професійної кар'єри.	впродовж року	методист, координатор ЦК, спеціаліст з комунікацій ЦК, майстер в/н комп'ютерного напрямку
19.	Вести розділ ЦК на сайті закладу освіти	впродовж року	спеціаліст з комунікацій ЦК, майстер в/н комп'ютерного напрямку
IV. Профорієнтаційна робота			
20.	Брати участь у Ярмарку професій	За окремим графіком	старший майстер, кар'єрний консультант
21.	Проводити профорієнтаційні виїзні бесіди з учнями закладів загальної середньої освіти міста та області	впродовж року	педагогічні працівники
22.	Проводити майстер-класи, конкурси фахової майстерності з метою популяризації професій	впродовж року	старший майстер, кар'єрний консультант

№з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1	2	3	4
23.	Проводити Дні відкритих дверей	впродовж року (останній четвер місяця)	заступник директора з виховної роботи
24.	Брати участь у конкурсах, тренінгах, змаганнях, виставках, науково-практичних конференціях, семінарах, круглих столах, майстер-класах з питань профорієнтації	впродовж року	заступник директора з виховної роботи
25.	Організувати літній табір з професії «Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення»	II семестр	заступник директора з виховної роботи

Координатор Центру кар'єри



Оксана ВАЛЬКО