Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тверской государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ:
и.о. ректора ТвГУ

_____Л. Н. Скаковская
« 1 » сентября 2018 г.

СОГЛАСОВАНО:
Проректор по УВР

_____Н. Е. Сердитова
« 1 » сентября 2018 г.

Годовой план работы Регионального центра содействия трудоустройству выпускников на 2018-2019 учебный год

Директор РЦСТВ

_____С. Ю. Лебедева
« 1 » сентября 2018 г.

2018

План работы Регионального центра содействия трудоустройству выпускников ТвГУ на 2018-2019 учебный год

Цель на отчетный период:

- Внедрять новые инновационные мероприятия для соискателей, работодателей и коллег, призванные популяризировать РЦСТВ ТвГУ среди аудитории

Задачи:

- ✓ Провести форум: День Soft Skills + дискуссионная площадка с участием работодателей, ЦЗН и представителей гос.органов.
- ✓ Провести «Ночь карьеры», добавив новые интерактивные форматы.
- ✓ Реализовывать в течение года студенческо-волонтерский проект «Career Start».
- ✓ Позиционировать Центр на всероссийских площадках (участие/выступления).
- ✓ Провести обучающий вебинар для сотрудников Центров содействия трудоустройству.
- ✓ Дополнять список предприятий, на которых студенты-инвалиды могут пройти производственную практику.
- ✓ Запустить новые индивидуальные коучинги «Карьерное планирование» и «Карьерное планирование для лиц» с ОВЗ.
- ✓ Организовать на постоянной основе экскурсии, встречи и презентации работодателей.
- ✓ Создание нового рекламного видеоролика об услугах Центра.
- ✓ Привлечение студентов ТвГУ для прохождения практики в Центре.
- ✓ Проведение курса «Технологии эффективного трудоустройства» и «Технологии эффективного трудоустройства для лиц с ОВЗ».
- ✓ Трудоустроить и обучить нового сотрудника Центра.
- ✓ Принять участие в конкурсах студенческих инициатив с проектами РЦСТВ.

№	Направление работы	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1. Адаптация к рынку труда студентов и выпускников и повышение их конкурентоспособности			
1	Организация и проведение обучения студентов и выпускников навыкам эффективного трудоустройства	Сентябрь-май	
2	Организация и проведение индивидуального тренинга по составлению резюме	В течение года	
3	Организация и проведение индивидуального профориентационного комплекса «Якоря карьеры»	В течение года	

4	Организация и проведение тренинга «Пробное собеседование»	В течение года	
5	Организация проведение индивидуального коучинга «Карьерное планирование»	Декабрь-июнь	
6	Проведение курса «Технологии эффективного трудоустройства»	Сентябрь-декабрь	
7	Организация экскурсий к работодателям (в т.ч. для отдельно для студентов колледжей)	Октябрь-Май	
8	Организация двухдневного форума посвященного формированию у студентов и выпускников необходимых навыков Soft Skills	Октябрь-ноябрь	
9	Организация встреч с работодателями	Октябрь-май	
10	Ведение рубрики «5 советов» в ВК, Инстаграме и на сайте.	2 раза в месяц	
11	Проведение группового тестирования «Якоря карьеры» для школьников	Октябрь-март	
12	Организация мастер-классов «Резюме», «Якоря карьеры» в других уч.заведениях (ТГСХА, Тверской колледж им. А. Н. Коняева)	Декабрь-май	
13	Подготовка и размещение материалов на информационных стендах в корпусах ТвГУ и в Центре	Сентябрь, январь	
14	Организовать и провести Деловую игру для школьников	Май	
15	Отредактировать и провести цикл тренингов «Готовимся к встрече с работодателем	Октябрь - ноябрь	
2. Содействие занятости студентов и трудоустройство выпускников			
1	Размещение информации о новых местах для прохождения практики Центра для посетителей	По мере поступления заявок	
2	Размещение информации о новых вакансиях на сайте РЦСТВ ТвГУ	По мере поступления	
3	Размещение информации о новых практиках на сайте РЦСТВ ТвГУ	По мере поступления	
4	Размещение информации о новых вакансиях в группе «Молодёжная биржа труда: работа/вакансии в Твери» и на странице аккаунта Центра	По мере поступления	

5	Создание графика практик для работодателей на текущий учебный год (взять в УМУ)	Сентябрь	
6	Организация прохождения практики студентами ТвГУ в РЦСТВ + рассылка	Декабрь-май	
7	Рассылка анонсов о новых вакансиях, новостей соискателям	1 раз в две недели	
8	Организация работы отряда «Помощник»	В течение года	
9	Ведение банка данных соискателей	В ежедневном рабочем режиме	
10	Ответ на отклики соискателей в интернете	По мере поступления	
11	Организация обзвонов соискателей	По мере поступления срочных вакансий	
12	Содействие в трудоустройстве выпускников: обзвон выпускников	По мере поступления срочных вакансий	
13	Подбор вариантов трудоустройства и стажировок/ практик в рамках индивидуального приема соискателей	По мере поступления заявки	
14	Приглашение работодателей на обучающие мероприятия	В течение года	
15	Выпуск и рассылка информационных тематических рекламных листков для соискателей и работодателей	По мере необходимости	
16	Создание нового рекламного видеоролика об услугах РЦСТВ	Сентябрь-октябрь	
3. Адаптация инвалидов на рынке труда и содействие их трудоустройству			
1	Проведение курса «Технологии эффективного трудоустройства для лиц с ОВЗ»	Сентябрь - декабрь	
2	Организация проведения индивидуального коучинга «Карьерное планирование» для лиц с ОВЗ	Сентябрь-июнь	
3	Сбор сведений о работодателях, предоставляющих места для прохождения практики для инвалидов и размещение этой информации в интернет-источниках Центра	Ноябрь-декабрь	
4	Размещение вакансий и мест для прохождения практики инвалидами	В течение года	
5	Информирование инвалидов о специализированных мероприятиях	В течение года	

6	Ведение рубрики «5 советов для лиц с ОВЗ»	1 раз в месяц	
7	Организовать мероприятие от РУМЦ	?	
8	Ведение рубрики «Информация для лиц с ОВЗ»	1 раз в неделю	
4. Организация взаимодействия с работодателями			
1	Прием заявок от работодателей	Ежедневно	
2	Регистрация заявок работодателей	Ежедневно	
3	Обзвон потенциальных работодателей с целью информирования об услугах Центра и предложением сотрудничества	1 раз в месяц	
4	Рассылка информационных писем работодателям с предложениями о сотрудничестве (кто давно не размещался)	По мере необходимости	
5	Информирование работодателей о графике производственных и преддипломных практик/возможности провести презентации	Сентябрь-октябрь	
6	Сбор обратной связи от работодателей	1 раз в неделю	
7	Ведение банка данных работодателей, сверка с базой мониторинга	Еженедельно	
8	Организация проведения презентаций/встреч/экскурсий работодателей	Октябрь-май	
9	Рассылка писем потенциальный спонсорам «Ночь карьеры-2018»	Декабрь-январь	
10	Организация и проведение заочного мастер-класса для работодателей – участников «Ночь карьеры»	Март-апрель	
11	Организация и проведение ярмарки вакансий «Ночь карьеры»	Март-апрель	
12	Рассылка официальных писем работодателям	Май	
13	Организовать и провести онлайн ярмарку вакансий	Октябрь	
14	Организовать проведение Мастер-класса по SMM	10 октября	
5. Реализация проекта «Career Start»			
1	Организация набора коммуникаторов (в т.ч. рассылка информации о наборе)	По мере необходимости	
2	Организация обучения коммуникаторов, планирование их деятельности (выступить	Сентябрь (об учение)	

	с мастер-классом «Стань лучше» и проводить для третьего курса)	Октябрь-май (проведение)	
3	Проведение Welcome-тренинга для коммуникаторов	По мере необходимости	
4	Организация работы «Школа коммуникатора»	В течение года	
5	Участие в конкурсах с проектом	При условии его проведения	
6	Проведение для 1 курса профориентационного комплекса «Якоря карьеры»	В течение года	
7	Проведение для 2 курса мастер-класс «Карьерная траектория»	В течение года	
8	Проведение для 3 курса мастер-класс «Стань лучшим»	В течение года	
9	Проведение для 4 курса мастер-класс «Карьерный семинар. Составляем резюме»	В течение года	
10	Добавит новое интервью с успешным человеком	В течение года	
6. Взаимодействие с подразделениями университета			
1	E-mail- информирование деканов и кафедр университета о вакансиях и мероприятиях Центра	1 раз в 3 недели + по мере необходимости	
2	Информирование студентов о «Ночь карьеры» и организация явки на мероприятие	Март-апрель	
3	Распространение информационных бюллетеней на факультетах, в приемной комиссии	Согласно графику выпуска	
4	Информирование о порядке проведения мониторинга трудоустройства выпускников (приказ по обходным листам)	Май	
5	Подготовка к сбору сведений о трудоустройстве выпускников и его проведение	Апрель-июль	
6	Выступления на ректоратах	По мере необходимости	
7	Взаимодействие с тьюторами и деканами по вопросу проведения мероприятий проекта «Career Start», проведению презентации и других тренингов, мероприятий центра	В течение года	
8	Взаимодействие с соц.службой и другими подразделениями по вопросу оплаты	По мере необходимости	

	коммуникаторов в том числе участие в стипендиальной комиссии		
9	Взаимодействие с «Ориентиром» для размещения интересных материалов	Ежемесячно	
10	Взаимодействие с «Вот Это Радио» и другими информационными порталами	По мере необходимости	
11	Актуализация электронной базы e-mail-ов старост ТвГУ	Октябрь	
12	Принять участие в школе старост	Сентябрь	
7. Аналитическая деятельность: отчеты, мониторинги, исследования			
1	Организация и проведение анкетирования среди пользователей социальных сетей с целью информирования об основных тенденциях молодежного рынка	1 раз в два месяца	
2	Проведение мониторинга вакансий, размещаемых в банке вакансий РЦСТВ ТвГУ. Публикация данных на сайте Центра	Ежемесячно	
3	Подготовка мониторинга в сфере образования и подготовка годового мониторинга вакансий	Январь-февраль	
4	Издание методических рекомендаций по эффективному поиску работы «Ищите работу эффективно»	Февраль-март	
5	Издание информационного бюллетеня «Результаты мониторинга занятости выпускников Тверского государственного университета»	Февраль-май	
6	Исследование «Результаты анкетирования работодателей, сотрудничающих с ТвГУ»	Июнь-июль	
7	Проведение мониторинга количества работодателей и заявок	Еженедельно	
8	Проведение мониторинга обращений в РЦСТВ ТвГУ студентов и выпускников	Ежемесячно	
9	Проведение мониторинга откликов на вакансии «ВКонтакте»	Ежемесячно	
10	Проведение мониторинга обзвонов соискателей	Еженедельно	
11	Проведение мониторинга участников тренингов	Еженедельно В течение года	
12	Дополнение базы данных о трудоустройстве выпускников 2018 г.	Сентябрь – декабрь	
13	Создание бланков для сбора сведений о трудоустройстве выпускников 2019 г.	Апрель – май	
14	Заполнение электронной базы данных о трудоустройстве выпускников 2019 г.	Июль-август	

15	Годовой отчет о деятельности РЦСТВ ТвГУ для предоставления в КЦСТ МГТУ им. Баумана	Октябрь	
17	Подготовка отчета по форме ВПО-1	Сентябрь	
18	Подготовка отчетов и данных по запросам	По мере необходимости	
8. Внешнее взаимодействие на российском и региональном уровне			
1	Информирование ЦСТВ о мероприятиях, проводимых КЦСТ МГТУ им. Баумана и другими Центрами	В течение года	
2	Написание и публикация статей на сайте КЦСТ	Декабрь-май	
3	Оперативное консультирование ЦСТВ	В течение года	
4	Проведение вебинара для ЦСТВ	Январь-февраль	
5	Проведение мастер-класса по составлению резюме и массовых якорей карьеры для студентов других учебных заведений (в т.ч. других мастер-классов)	Ноябрь-март	
6	Участие психолога РЦСТВ во всероссийском «Дне тренингов»	По мере поступления заявки	
7	Участие в конкурсах, конференциях, семинарах, круглых столах	В течение года	
8	Подготовка статей о Центре для печатных и Интернет - СМИ	В течение года, по требованию	
9	Написание статей о трудоустройстве на сайт Центра	Ноябрь/март/июнь	
10	Размещение информации о мероприятиях РЦСТВ на сайте университета, КЦСТ, в тематических аккаунтах «ВК» и т.д.	В течение года, по требованию	
11	Продвижение аккаунта, сайта среди работодателей и соискателей	В течение года по требованию	
12	Размещение фотоотчетов со всех мероприятий в «Инстаграм»	По мере необходимости	
13	Создание нового баннера на стену перед входом в РЦСТВ ТвГУ и его заказ	После официального переименования	
9. Развитие интернет-технологий в практике содействия трудоустройству			
1	Общее сопровождение сайта, мониторинг актуальности материалов	В течение года	
3	Администрирование вопросов в интернет-источниках Центра	В ежедневном рабочем режиме	
4	Обновление новостной ленты	3 раза в неделю	
5	Модерирование аккаунта и группы РЦСТВ ТвГУ «ВКонтакте»	В ежедневном рабочем режиме	

12. Менеджмент процессов и персонала			
1	Организация и контроль еженедельного планирования	Еженедельно	
2	Организация оперативного планирования деятельности	В течение года	
3	Проведение тренингов эффективности для сотрудников РЦСТВ	Согласно графику	
4	Разработка методического обеспечения рабочего процесса по итогам тренингов эффективности	По мере необходимости	
5	Составление годового плана работы на 2018-2019 гг.	Август	
7	Составление технических сценариев мероприятий, контроль его выполнения	В течение года	
8	Подбор и обучение новых сотрудников Центра	С сентября	
9	Финансовое согласование документов, надбавок, премий	В течение года	
10	Просмотр обучающих видео от Синергии + чтение статей	1 раз в месяц	
11	Обучение в ИМАТОН	По факту проведения	
13. Документооборот			
1	Создание новых папок для регистрации заявок/документов и для хранения документов по трудоустройству	Сентябрь, январь	
2	Систематизация папок и своевременное уничтожение документов с истекшими сроками хранения	Январь, сентябрь	
3	Сдача годового отчета о деятельности Центра в архив	Февраль-апрель	
4	Регистрация входящей и исходящей коррепонденции, ведение общего документооборота	В течение года	
5	Подготовка документов к переименованию Центра	С сентября	
6	Оформление интеллектуальной собственности	С сентября	