


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
ГБПОУ СТЕРЛИТАМАКСКИЙ МЕЖОТРАСЛЕВОЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ
директор ГБПОУ СМК

Р.Ю. Каримов

План профориентационной работы на 2017-18 учебный год

Рассмотрен на
заседании педсовета

Протокол №

От « ____ » _____ 2017г.

с. Наумовка

Цель:

- обеспечение формирования контингента студентов, осознанно и обоснованно выбравших сферу профессиональной деятельности, оптимально соответствующую личностным особенностям;

- популяризация профессий и специальностей, реализуемых в колледже.

Основные задачи:

- разработка и реализация систем мер по профессиональной ориентации молодежи, приведение образовательных потребностей абитуриентов в соответствии с рынком труда на основе лично – ориентированного подхода;

- организация и осуществление взаимодействия с общеобразовательными организациями по вопросам профориентации;

- формирование у школьников и их родителей ориентиров, отражающих количественную и качественную потребность регионов в кадрах;

- организация работы приемной комиссии и обеспечение формирования контингента студентов в соответствии с контрольными цифрами приема;

- изучение и прогнозирование перспектив формирования студенческого контингента Колледжа;

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные исполнители
1	Закрепление преподавателей колледжа за общеобразовательными организациями.	сентябрь, октябрь	отв. секретарь приемной комиссии
2	Формирование профориентационной группы из числа сотрудников колледжа и наиболее активной части студенческой молодежи для участия во встречах с выпускниками общеобразовательных организаций, организуемых районными и городскими отделами образования Республики Башкортостан.	октябрь	директор, отв. секретарь приемной комиссии
3	Работа с родителями и выпускниками 9-11 классов (посещение родительских собраний, классных часов с информацией о колледже, профессиях и специальностях, правилах приема и т.д.).	в течение года	преподаватели (ответственные за работу в данной школе)
4	Проведение мониторинга, способствующего	Сентябрь – декабрь	отв. секретарь приемной комиссии

	профессиональному самоопределению учащихся школ.		
5	Посещение колледжа учащимися школ. Знакомство учащихся с материальной базой колледжа.	в течение года	преподаватели (ответственные за работу в данной школе)
6	Проведение дней открытых дверей.	апрель, май	отв. секретарь приемной комиссии
7	Участие в ярмарке ученических мест.	апрель	отв. секретарь приемной комиссии, преподаватели.
8	Вовлечение в волонтерское движение профориентационной направленности наиболее активных студентов.	в течение года	отв. секретарь приемной комиссии, педагог организатор
9	Привлечение студентов колледжа к участию в профориентационной работе в школах.	в течение года	отв. секретарь приемной комиссии, преподаватели (кл. рук. учебных групп)
10	Организационное собрание для родителей выпускников школ в целях информирования о специальностях и профессиях подготовки, а также перспективах развития колледжа.	ноябрь, февраль	преподаватели (ответственные за работу в данной школе)
11	Изготовление стенда с общей краткой информацией о колледже для выездной профориентационной работы (буклеты, рекламные проспекты, памятки абитуриента и др. печатных изданий).	ежемесячно	директор колледжа, отв. секретарь приемной комиссии
12	Участие в Республиканских радио- и телепрограммах, посвящённых проблемам профессионального самоопределения молодежи, и размещение информационных материалов на страницах СМИ.	II семестр	отв. секретарь приемной комиссии, преподаватели.
13	Расширение сотрудничества с общеобразовательными организациями.	в течение года	отв. секретарь приемной комиссии, преподаватели.
14	Организация работы по созданию агитационного	I семестр	отв. секретарь приемной комиссии,

	видеоролика для абитуриентов о жизни колледжа.		преподаватели.
15	Проведение классных часов для студентов первого курса о перспективах обучения по реализуемым специальностям и профессиям, проведение профориентационной работы с целью приглашения бывших одноклассников первокурсников на дополнительный набор (до 25 ноября).	сентябрь – 25 ноября	отв. секретарь приемной комиссии, преподаватели – классные руководители групп.
16	Организация работы приемной комиссии: - своевременное и качественное ведение документооборота; - обеспеченность комплектования контингента в колледже по всем формам обучения; - заполнение и передача данных в единую систему регистрации пользователей ФИС ГИА.	июнь- октябрь	отв. секретарь приемной комиссии
17	Консультирование абитуриентов и их родителей по правилам приема в колледж.	в течение года	отв. секретарь приемной комиссии
18	Оформление стенда с общей краткой информацией о колледже для выездной профориентационной работы.	в течение года	отв. секретарь приемной комиссии
19	Рассылка рекламных материалов по всем общеобразовательным учебным заведениям.	в течение года	отв. секретарь приемной комиссии
20	Ведение переписки (электронная почта) с абитуриентами и их родителями по вопросам поступления в колледж.	в течение года	отв. секретарь приемной комиссии
21	Информационное обновление раздела Абитуриентам на официальный сайт колледжа.	в течение года	отв. секретарь приемной комиссии
22	Разработка методического материала по проведению интерактивных мероприятий профессиональной ориентации	Ноябрь - декабрь	отв. секретарь приемной комиссии

	обучающихся общеобразовательных школ.		
23	Организация спортивных состязаний по различным видам спорта между студентами колледжа, учащимися общеобразовательных школ.	Январь - апрель	отв. секретарь приемной комиссии, руководитель физвоспитания, заместитель директора по воспитательной работе