

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор ОГАПОУ
 «Белгородский индустриальный колледж»
 _____ О.А. Шаталов

План мероприятий по профориентационной работе на 2015-2016 учебный год

№ п/п	Мероприятия	Дата проведения	Ответственные
1.	Приемная комиссия		
1.1.	Организовать работу приемной комиссии: подготовка документации, определить состав приемной комиссии	до 15.05.2016 г.	заместитель директора по УР
1.2.	Разработать положение о приеме граждан на 2016-2017 учебный год	до 01.02.2016 г.	заместитель директора по УР
1.3.	Подготовить проект приказа «О создании приемной комиссии» с приложением графика	до 10.02.2016 г.	заместитель директора по УР
1.4.	Подготовить помещение для приемной комиссии с приложением графика работы	до 01.06.2016 г.	заместитель директора по УР
2.	Наглядная агитация		
2.1.	Разработать информационные буклеты о колледже	в течение года	Председатели ЦК
2.2.	Оформить стенды по профориентации в колледже, школах, центрах занятости и т.д.	в течение года	заместитель директора по УР, заместитель директора по ИТ, председатели ЦК, преподаватели
3.	Профориентационная работа со школами		
3.1.	Информировать учащихся общеобразовательных учреждений о специальностях колледжа (классные часы, дискуссионные площадки)	в течение года	председатели ЦК, преподаватели
3.2.	Рассылать информацию об образовательных услугах колледжа (общеобразовательные учреждения, центры занятости)	в течение года	заместитель директора по ИТ, председатели ЦК
3.3.	Конкурс среди обучающихся «Приведи друга»	в течение года	заместитель директора по УВР
3.4.	Организовать профориентационные	в течение года	заместитель директора

	мероприятия для выпускников общеобразовательных учреждений на территории колледжа (дни открытых дверей, ярмарки вакансий, викторины, дискуссионные площадки, диспуты, конкурсы и т.д.)		по УР, заместитель директора по ИТ, председатели ЦК, преподаватели
4	Работа с предприятиями		
4.1.	Взаимодействовать с организациями и предприятиями г. Белгорода и Белгородской области (экскурсии, конкурсы профмастерства, мастер-классы, ярмарки профессий, круглые столы)	в течение года	заместитель директора по УПР
4.2.	Рассылать информацию о предоставляемых услугах колледжа в организации и предприятия г. Белгорода и Белгородской области	в течение года	заместитель директора по УПР
5	СМИ		
5.1.	Обновлять информацию о профориентационной деятельности на сайте колледжа	в течение года	заместитель директора по УР, заместитель директора по ИТ, председатели ЦК, преподаватели
5.2.	Размещать информацию о наборе граждан на 2016- 2017учебный год и образовательных услугах на радио, ТВ, газетах, интернет сообществах среди молодежи на сайте колледжа	март-август	заместитель директора по УР, заместитель директора по ИТ
5.3.	Подготовить статьи о специальностях колледжа для публикаций	в течение учебного года	председатели ЦК
5.4.	Подготовить статьи для журналов «ВЫПУСКНИК», «АБИТУРИЕНТ», «Аргументы и факты»	апрель – июнь	заместитель директора по УР, заместитель директора по ИТ, председатели ЦК
6.	Подготовка и переподготовка на базе колледжа		
6.1.	Формировать группы на краткосрочные курсы подготовки и переподготовки	в течение года	заместитель директора по УПР, председатели ЦК
6.2.	Информировать предприятия о курсах переподготовки (разработка рекламных буклетов)	в течение года	заместитель директора по УПР, председатели ЦК
7.	Работа с сайтом (размещение и обновление информации, фотоотчеты о мероприятиях, пресс, пост - релизы)	в течение года	заместитель директора по ИТ, председатели ЦК, преподаватели