

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор ОГ АПОУ
 «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 мероприятия для выпускников общеобразовательных учреждений на территории колледжа (дни | в течение года | заместитель директора по УР, заместитель директора по ИТ, |

| | | | |
|-----------|---|-------------------------|---|
| | открытых дверей, ярмарки вакансий, викторины, дискуссионные площадки, диспуты, конкурсы и т.д.) | | 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 2016-2017 учебный 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 |