

План

Профориентационной работы на 2017-2018 учебный год

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1	Закрепление преподавателей колледжа за школами г. Махачкалы и РД	сентябрь	отв. секретарь приемной комиссии
2	Работа с родителями и выпускниками 9-11 классов (посещение родительских, классных собраний с информацией о колледже, профессиях и специальностях, правилах приема и т.д.)	в течение года	ответственные за работу в данной школе
3	Проведение мониторинга, способствующего профессиональному самоопределению учащихся школ	сентябрь - декабрь	отв. секретарь приемной комиссии
4	Посещение колледжа учащимися школ. Знакомство учащихся с материальной базой колледжа	в течение года	отв. секретарь приемной комиссии
5	Проведение дней открытых дверей	апрель, май	отв. секретарь приемной комиссии
6	Участие в ярмарке ученических мест	апрель	отв. секретарь приемной комиссии. Преподаватели профессионального цикла
7	Размещение информации о поступлении в колледж в СМИ	в течение года	отв. секретарь приемной комиссии
8	Привлечение студентов колледжа к участию в профориентационной работе в школах	в течение года	отв. секретарь приемной комиссии. Преподаватели (кл. рук. учебных групп)
9	Организация собрания для родителей	Ноябрь, февраль	отв. секретарь приемной

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
	выпускников СОШ в целях информирования о подготавливаемых специальностях и профессиях, а также перспективах развития колледжа		комиссии,
10	Изготовление стенда с общей краткой информацией о колледже для выездной профориентационной работы (баннер, буклеты)	ежемесячно	директор колледжа, отв. секретарь приемной комиссии
11	Организационные работы по созданию агитационного видеоролика для абитуриентов о жизни колледжа (в формате 3D с возможностью проведения виртуальной экскурсии по учебным аудиториям и мастерским)	I семестр	отв. секретарь приемной комиссии, преподаватели проф. цикла.
12	Организация экскурсий на предприятия города с целью знакомства с работодателями и развития социального партнерства	в течение года	преподаватели (кл. рук.),... групп. ЦСТВ
13	Проведение классных часов для студентов первого курса о перспективах обучения по реализуемым специальностям, итогах поступления в текущем году	сентябрь	кураторы, зав. отделениями, ответственный секретарь приемной комиссии, выпускники колледжа. ЦСТВ
14	Проведение мониторинговых операций для выявления востребованности выпускников на рынке труда	в течение года	отв. секретарь приемной комиссии, преподаватели (кл. рук.), ЦСТВ
15	Проведение различных мониторинговых операций для выявления удовлетворенности работодателей качеством подготовки выпущенных специалистов колледжа	в течение года	отв. секретарь приемной комиссии, ЦСТВ
16	Сбор и анализ информации о трудоустройстве выпускников	в течение года	отв. секретарь приемной комиссии, преподаватели (кл. рук.), ЦСТВ
17	Разработка и внедрение мероприятий по повышению эффективности трудоустройства выпускников в соответствии с потребностями рынка труда (профориентация, презентация, встречи выпускников с работодателями и т.д.);	в течение года	отв. секретарь приемной комиссии, преподаватели (кл. рук.), ЦСТВ
18	Совместное сотрудничество с центром занятости, Центром «Успех», БЦСТВ	в течение года	отв. секретарь приемной комиссии, ЦСТВ
19	Организация работы приемной комиссии:	в течение года	
20	- своевременное и качественное ведение		отв. секретарь приемной

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
	документооборота		комиссии
21	- обеспеченность комплектования контингента в колледже по всем формам обучения	июнь-октябрь	отв. секретарь приемной комиссии
22	- консультирование абитуриентов и их родителей по правилам приема в колледж	в течение года	отв. секретарь приемной комиссии
23	- оформление стенда с общей краткой информацией о колледже для выездной профориентационной работы	в течение года	отв. секретарь приемной комиссии, ЦСТВ
24	- рассылка рекламных материалов по всем общеобразовательным учебным заведениям	в течение года	отв. секретарь приемной комиссии
25	- ведение переписки (электронная почта) с абитуриентами и их родителями по вопросам поступления в колледж.	в течение года	отв. секретарь приемной комиссии
26	- предоставление информации на официальный сайт колледжа	в течение года	отв. секретарь приемной комиссии

Руководитель ЦСТВ Б.И. Гаджиев /Б.И. Гаджиев/

Ответственный секретарь ПК З.М. Гасаналиева /З.М. Гасаналиева/