

Утверждаю
Директор ГАПОУ РБ
«Бирский медико-
фармацевтический
колледж»



Н.С. Белобородова
«30» 08 2022г.

План профориентационных мероприятий на 2022-2023г.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Составление плана работы по профориентации в ГАПОУ РБ «Бирский медико-фармацевтический колледж»	август	Ответственный секретарь ПК
2.	Мониторинг рынка труда, выпуска обучающихся 9-х и 11-х классов, потребностей работодателей в трудовых ресурсах	в течение года	Служба маркетинга и содействия трудоустройству выпускников ГАПОУ РБ «Бирский медико – фармацевтический колледж».
3.	Подготовка проекта приказа о комиссии по профориентации	до 31 августа	Зам. директора по УР
4.	Оформление конкурсной заявки на КЦП	до 31 октября	Зам. директора по УР
5.	Закрепление за преподавателями колледжа учебных заведений г.Бирска и районов РБ для проведения профориентационной работы	октябрь	Ответственный секретарь ПК
6.	Подготовка материалов для вступительных испытаний	апрель	Педагог-психолог
7.	Проведение преподавателями и студентами колледжа профориентационной работы в общеобразовательных организациях г.Бирска и республики Башкортостан (анкетирование выпускников общеобразовательных организаций по вопросам выбора будущей профессии, проведение мастер-классов, тематических классных часов, акций с привлечением волонтерского клуба «VITA» и др.).	в течение года	Закрепленные преподаватели; заведующий отделом по воспитательной работе Служба маркетинга и содействия трудоустройству выпускников ГАПОУ РБ «Бирский медико – фармацевтический колледж».
8	Проведение встреч с выпускниками школ городов и северных районов Республики Башкортостан с целью знакомства со специальностями образовательного учреждения: 33.02.01 Фармация, 34.02.01 Сестринское дело, 31.02.01 Лечебное дело, 31.02.02 Акушерское дело, с привлечением студентов колледжа и организацией выездных мероприятий.	в течение года	Ответственный секретарь ПК; Заведующие отделениями, Преподаватели профессиональных модулей, руководители производственной практики, Служба маркетинга и содействия трудоустройству выпускников ГАПОУ РБ «Бирский медико – фармацевтический колледж».

9.	Участие в мероприятиях городского и районного уровней профориентационной направленности «Фестиваль профессий», «Ярмарка учебных мест», «Слет выпускников», районных родительских собраниях для выпускников 9, 11 классов СОШ.	по плану работы ЦЗН	Ответственный секретарь ПК; Заведующие отделениями, преподаватели профессиональных модулей, руководители производственной практики, Служба маркетинга и содействия трудоустройству выпускников ГАПОУ РБ «Бирский медико – фармацевтический колледж».
10.	Проведение «Дней открытых дверей»	март	Ответственный секретарь ПК; Служба маркетинга и содействия трудоустройству выпускников ГАПОУ РБ «Бирский медико – фармацевтический колледж».
11.	Подготовка рекламных видеороликов о специальностях, истории и жизни студентов колледжа и их размещение на официальном сайте образовательной организации, в социальных сетях, средствах массовой информации, телевидении.	в течение года	Ответственный секретарь ПК; заведующие отделениями, преподаватели профессиональных модулей, руководители производственной практики, Служба маркетинга и содействия трудоустройству выпускников ГАПОУ РБ «Бирский медико – фармацевтический колледж».
12.	Подготовка информационных буклетов, листовок, плакатов, календарей, рекламных видеороликов, пропагандирующих медицинские специальности, условия поступления в ГАПОУ РБ «Бирский медико-фармацевтический колледж».	в течение года	Служба маркетинга и содействия трудоустройству выпускников ГАПОУ РБ «Бирский медико-фармацевтический колледж»; менеджер информационных ресурсов
13.	Обновление информационной базы о специальностях, профессии ГАПОУ РБ «Бирский медико-фармацевтический колледж» по системе «Абитуриент» на официальном сайте образовательного учреждения	в течение года	Служба маркетинга и содействия трудоустройству выпускников ГАПОУ РБ «Бирский медико-фармацевтический колледж», менеджер информационных ресурсов
14.	Подготовка и размещение информации о медицинских специальностях, условиях приема в ГАПОУ РБ «Бирский медико-фармацевтический колледж» на официальном сайте образовательной организации, в социальных сетях, средствах массовой информации, телевидении.	в течение года	Служба маркетинга и содействия трудоустройству выпускников ГАПОУ РБ «Бирский медико-фармацевтический колледж», менеджер информационных ресурсов
15.	Публикация статей в периодической печати о профессии медицинских и фармацевтических работников.	в течение года	Заведующие отделениями, преподаватели.
16.	Организация постоянно действующего кабинета по профориентационной работе	в течение года	Ответственный секретарь ПК, заведующий кабинетом
17.	Утверждение Правил приема, Положения о приеме, Экзаменационной комиссии, Апелляционной комиссии.	февраль	Ответственный секретарь ПК; юрист

18.	Формирование группы студентов-выпускников для проведения профориентационной работы в школах по месту жительства	в течение года	Ответственный секретарь ПК; Заведующие отделениями
19.	Организация и проведение совместных мероприятий с представителями администраций городов и районов Республики Башкортостан, отделов образований, центров занятости населения, работодателями по вопросам поступления в медицинские колледжи (мониторинг потребности в средних медицинских и фармацевтических кадрах, по организации целевого приема, встречи с работодателями по вопросам трудоустройства и социальных гарантий молодым специалистам и др.).	в течение года	Ответственный секретарь ПК; Служба маркетинга и содействия трудоустройству выпускников ГАПОУ РБ «Бирский медико-фармацевтический колледж»
20.	Проведение встреч с представителями ФГБОУ ВО БГМУ для организации дальнейшего обучения выпускников медицинских колледжей (организация мероприятий в рамках работы Зимней и летней полилингвальной школы, онлайн-форумов по вопросам условий поступления и др.).	в течение года	Служба маркетинга и содействия трудоустройству выпускников ГАПОУ РБ «Бирский медико-фармацевтический колледж»
21.	Индивидуальное профессиональное консультирование абитуриентов по вопросам поступления и выбора специальности.	в течение года	Ответственный секретарь ПК; заведующие отделениями

Ответственный секретарь приемной комиссии



И.А. Рахматуллина