

**Комплексный план профориентационной работы на 2025-2026 учебный год
ГККП «Высший колледж ветеринарии и биотехнологии
при управлении образования Акмолинской области»**

Цель:

1. Качественное формирование контингента студентов.
2. Повышение престижа профессиональной образовательной организации.

Задачи:

1. укрепление позиций колледжа в районе как центра качественного и доступного профессионального образования с современной материально-технической базой и высококвалифицированными кадрами;
2. формирование прочного профессионального интереса и профессиональной мотивации абитуриентов и студентов;
3. актуализация программ профориентационной работы колледжа в общеобразовательных школах;
4. организация и проведение совместных воспитательных мероприятий по профориентации с образовательными учреждениями образования города, района\области;
5. обеспечение профориентационной направленности учебно-воспитательного процесса колледжа в целом.
6. внедрение приоритетных направлений в работе с будущими абитуриентами.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственные
1.	Составить план работы приемной комиссии	Январь	Абельдинова А.М. Мурзабекова Н.М.
2.	Организовать работу в социальных сетях	В течении учебного года	Абельдинова А.М. Мурзабекова Н.М.
3.	Подготовить график выезда преподавателей по проведению профориентационной работы по районам области	Январь	Абельдинова А.М. Мурзабекова Н.М.
4.	Организовать выезд преподавателей по проведению профориентационной работы по районам Акмолинской области по утвержденному графику	Январь-февраль	Абельдинова А.М. Мурзабекова Н.М.
5.	Издать приказ о составе членов приемной комиссии на 2025-2026 учебный год	январь	Абельдинова А.М.
6.	Издать приказ о назначении экзаменационной комиссии на 2025-2026 учебный год	январь	Абельдинова А.М. Мурзабекова Н.М.
7.	Подготовить текст объявления о приеме и определить по мониторингу необходимые специальности с центром занятости	января	Абельдинова А.М. Мурзабекова Н.М.
8.	Разослать объявления во все школы, отделы образования, центры занятости, отделы занятости и социальных программ, а также отделы сельского хозяйства по районам Акмолинской области о наборе студентов в колледж	январь-февраль	Абельдинова А.М. Мурзабекова Н.М.
9.	Подготовить мониторинг учащихся средних школ выпускных классов	февраль	Абельдинова А.М. Мурзабекова Н.М.
10.	Провести работу с работодателями по подаче заявок на подготовку кадров	февраль - март	Абельдинова А.М. Мурзабекова Н.М.
11.	Провести день «День открытых дверей» для выпускников 9-11 классов	февраль	Абельдинова А.М. Мурзабекова Н.М.
12.	Организовать профориентационную экскурсию с учащимися школ на производственные объекты	март	Абельдинова А.М. Мурзабекова Н.М.

	соц. партнера		
13.	Встреча с ветеранами труда профессий «Ветеринария», «Сварочное дело», «Охотоведение и звероводство», «Менеджмент»	февраль	Абельдинова А.М. Мурзабекова Н.М. Мусин Ж.М. зам директора по УПР, преподаватели специальных дисциплин
14.	Подготовить и разослать тексты объявлений по набору в средства массовой информации	Январь-июнь	Абельдинова А.М. Мурзабекова Н.М.
15.	Подготовить агитационный материал для выезда по профориентационной работе	Январь	Абельдинова А.М. Мурзабекова Н.М.
16.	Подготовить типовые бланки документов, журналов для приема документов и оформление личных дел абитуриентов	апрель	Абельдинова А.М. Мурзабекова Н.М.
17.	Преподавателям и зав. УМК составить и утвердить вопросы тестов вступительных экзаменов и сдать в учебную часть	май	Абельдинова А.М. Мурзабекова Н.М.
18.	Оформить кабинет для работы приемной работы	май	Абельдинова А.М. Мурзабекова Н.М.
19.	Систематически проводить заседания приемной комиссии по набору учащихся на 2025-2026 учебный год	1 раз в месяц февраль-август	Абельдинова А.М. Мурзабекова Н.М.
20.	Оформить стенд, отражающий сведения о принятых от абитуриентов заявлениях, по специальностям и формам обучения с ежедневным его заполнением	июнь	Абельдинова А.М. Мурзабекова Н.М.
21.	Представление отчетности по государственной услуге «Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования»	июнь-август	Абельдинова А.М. Мурзабекова Н.М.
22.	Составить график проведения вступительных экзаменов в форме тестирования	июль	Бекова Ф.Н. заместитель директора по УР
23.	Информировать управление образования Акмолинской области о ходе поступления заявлений от абитуриентов и результатах вступительных экзаменов согласно графику	систематически	Абельдинова А.М. Мурзабекова Н.М.
24.	Провести заседание членов приемной комиссии по зачислению абитуриентов в число студентов колледжа	август	Абельдинова А.М. Мурзабекова Н.М.
25.	Представить в управление образования Акмолинской области отчетность об итогах приема	сентябрь	Абельдинова А.М. Мурзабекова Н.М.
26.	Анализ результатов приема в колледже	сентябрь	Абельдинова А.М. Мурзабекова Н.М.

Ответственный секретарь
приемной комиссии

Абельдинова А.М.