

Федеральное агентство по рыболовству
БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»
Калининградский морской рыбопромышленный колледж
236039 г. Калининград, ул. Мореходная 3, тел. (факс): 64-29-15



УТВЕРЖДАЮ
Начальник колледжа

С.М. Карпович
дата/подпись

С.М. Карпович

План работы отдела профориентационной работы и содействия трудоустройству на 2023/2024 учебный год
(План основных мероприятий по подготовке и организации приема в колледж в 2023/2024 учебном году)

Наименование мероприятия	Цель проведения мероприятия	Срок проведения мероприятия	Ответственный исполнитель	Документ деятельности
ПРОФИОРИЕНТАЦИОННАЯ РАБОТА				
1. Анализ профориентационной работы за 2022/2023 учебный год, работы приемной комиссии, формирование планов и задач на 2023/2024 учебный год.	Постановка целей, корректировка задач, направленных на повышение качества работы.	Август 2023 г.	Зам. ответственного секретаря приемной комиссии.	Отчет приемной комиссии.
2. Консультирование абитуриентов и их родителей при личном обращении, по телефону, подготовка ответов на обращения, поступившие через электронную почту, форму обратной связи на сайте колледжа.	Повышение информированности о правилах приема, обучении в образовательной организации. Актуализация деятельности, выполняемой приемной комиссией. Приток абитуриентов с полным пакетом документов.	Сентябрь 2023г. - май 2024 г.	Сотрудники ОПРиСТ	Раздел «Поступление» сайта kmrk.ru, электронные почты ОПРиСТ.

3. Подготовка и размещение публикаций о приеме в КМРК ФГБОУ ВО «КГТУ» на сайтах, в социальных сетях.	Привлечение абитуриентов и выполнение плана приёма.	В течение года.	Пресс-секретарь, специалист по профориентационной работе.	Раздел «Поступление» сайта kmrk.ru, Группы колледжа в соц.сетях
4. Подготовка и размещение публикаций в средствах массовой информации.				Договоры и акты о выполненной работе, рекламные публикации.
4.1 Привлечение курсантов и студентов колледжа к профориентационной работе, особенно имеющих опыт работы в приемной комиссии, а также из числа проживающих в Калининградской области.	Повышение интереса к обучению в колледже. Реклама образовательной организации. Увеличение притока абитуриентов из области, городов России и зарубежья.	В течение года	Заведующий отделом ПРИСТ.	Приказ начальника КМРК ФГБОУ ВО «КГТУ», рапорт, публикация на сайте.
4.2 Подготовка к «Единому дню открытых дверей» в рамках программы популяризации ФП «Профессионалитет».		Февраль – март, сентябрь-октябрь 2024 г.	Специалист по профориентационной работе, заведующие отделениями.	
5. Разработка, изготовление, обеспечение информационными материалами обучающихся колледжа. Тиражирование памяток по прохождению медицинских осмотров, по оформлению документов для поступления иностранным гражданам, соблюдению требований миграционного законодательства.	Качественное проведение профориентационной кампании.	Октябрь 2023 г. – май 2024 г.	Заведующий отделом ПРИСТ.	Информационные буклеты, объявления, рекламная продукция.
6. Участие в специализированных, тематических выставках.	Изучение и анализ рынка образовательных услуг, профориентационная работа среди выпускников школ, установление связей с руководством образовательных организаций.	Сентябрь 2023г. - апрель 2024 г.	Сотрудники ОПРИСТ	Договоры с выставочными центрами, заявки на участие, приказ начальника

				КМРК ФГБОУ ВО «КГТУ», публикации на сайте.
7. Участие в «Ярмарках учебных мест» Центра занятости населения Калининградской области.	Привлечение абитуриентов и выполнение плана приёма.	По приглашению в течение учебного года.	Сотрудники ОПРиСТ	Приказ начальника КМРК ФГБОУ ВО «КГТУ», публикация на сайте колледжа.
8. Организация, проведение тематических экскурсий в Историко-культурный центр морского образования колледжа.	Укрепление статуса, повышение конкурентоспособности КМРК ФГБОУ ВО «КГТУ».	В течение года по запросам ОО.	Сотрудники ОПРиСТ, Зав. ИКЦМО	Публикации на сайте колледжа.
10. Формирование отчета о состоянии профориентационной работы.	Анализ и корректирующие действия с целью выполнения плана приёма.	Март 2024 г.	Заведующий отделом ПРиСТ.	Протокол метод. совета колледжа.
11. Разработка, обновление, оформление стендов приёмной комиссии, обновление раздела сайта «Поступление».	Предоставление необходимой информации согласно Правилам приёма в ФГБОУ ВО «КГТУ» по программам СПО.	Февраль - август 2024 г.	Сотрудники ОПРиСТ	Стенд, сайт КМРК ФГБОУ ВО «КГТУ».
12. Проведение «Единого дня открытых дверей» КМРК ФГБОУ ВО «КГТУ» в рамках программы популяризации ФП «Профессионалитет».	Привлечение абитуриентов и выполнение плана приёма.	Апрель, октябрь 2024 г.	Начальник колледжа, зам. начальника КМРК ФГБОУ ВО «КГТУ» по ОВР, завклубом, зав. отделом ПРиСТ, зав. отделениями.	План-график проведения мероприятия.
ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА (ПРИЁМНАЯ КОМИССИЯ)				
1. Согласование плана приёма на 2024/2025 учебный год.	Организация и качественное проведение приёма абитуриентов в КМРК ФГБОУ ВО «КГТУ» в соответствии с нормативными документами.	Август - сентябрь 2023 г.	Ректор КГТУ, начальник КМРК ФГБОУ ВО «КГТУ».	Приказ о плане приёма.
2. Подбор и утверждение состава: - приемной комиссии; - технического секретариата.	Соблюдение требований нормативных документов.	Январь 2024 г.	Зав. отделом ПРиСТ.	Приказы ректора.
		Май 2024 г.		

3. Разработка и утверждение Правил приема в КМРК ФГБОУ ВО «КГТУ».	Соблюдение требований нормативных документов.	Январь - февраль 2024 г.	Зав. отделом ПРиСТ.	Правила приема, приказ ректора.
4. Проведение заседаний приемной комиссии с повестками дня: - о текущей работе секретариата и задачах на предстоящий период; - изучение нормативных документов по приему нового набора и отчетности в 2024 году; - о готовности к приему документов; - о процедуре зачисления абитуриентов.	Организация и качественное проведение приёма абитуриентов в КМРК ФГБОУ ВО «КГТУ» в соответствии с нормативными документами.	Май 2024 г.	Ректор КГТУ, начальник КМРК ФГБОУ ВО «КГТУ», зав. отделом ПРиСТ, технический секретариат.	Протоколы заседаний приемной комиссии по СПО.
5. Повышение компетентности членов приёмной комиссии, теоретическое и практическое обучение технических секретарей работе с нормативной документацией и программой «1С: Колледж».	Повышение эффективности работы приёмной комиссии.	Май - июнь 2024 г.	Заведующий отделом ПРиСТ.	Методические указания по оформлению личных дел абитуриентов.
6.1. Ведение взаимодействия с ФИС ГИА и приема. 6.2. Ведение базы данных абитуриентов (1С: Колледж). 6.3. Сканирование документов абитуриентов.	Соблюдение требований нормативных документов. Создание единого информационного пространства колледжа. Оптимизация временных и трудовых ресурсов в период приёма документов от абитуриентов	Октябрь 2023 г. - февраль 2024 г.	Инженер-программист, привлеченный программист «1С»	ФИС, договор со сторонним предприятием, 1С:Колледж, личные дела абитуриентов
		Июнь – август 2024 г.	Инженер-программист, технический секретариат приёмной комиссии	
7. Формирование личных дел абитуриентов КМРК ФГБОУ ВО «КГТУ».	Качественное проведение приёма абитуриентов.	Июнь – август 2024 г.	Технический секретариат.	Личные дела абитуриентов.

8. Утверждение дат проведения организационных собраний первокурсников, графика заключения договоров об оказании платных образовательных услуг.	Качественное проведение приёма пакетов документов абитуриентов КМРК ФГБОУ ВО «КГТУ».	Июнь 2024 г.	Начальник КМРК ФГБОУ ВО «КГТУ», референт-помощник начальника колледжа, зам.отв. секретаря приемной комиссии.	Расписание. График.
9. Формирование пофамильного списка абитуриентов КМРК ФГБОУ ВО «КГТУ», размещение его на сайте.	Подготовка к зачислению.	Ежедневно во время приёмной кампании.	Инженер-программист, зам.отв. секретаря приемной комиссии.	Пофамильные списки абитуриентов.
10. Обеспечение системного своевременного предоставления информации о ходе приема документов.	Согласно нормативной документации.	Ежедневно во время приёмной кампании.	Инженер-программист, зам.отв. секретаря приемной комиссии.	Отчеты по установленным формам.
ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА (ТРУДОУСТРОЙСТВО)				
1. Встречи с работодателями и выпускниками колледжа, членами приёмных комиссий КГТУ и БГАРФ.	Анализ качества подготовки специалистов.	Системно в течение учебного года.	Специалист по профориентационной работе.	Публикация на сайте КМРК ФГБОУ ВО «КГТУ».
2. Создание и ведение базы данных предприятий, учреждений и организаций, сотрудничающих с КМРК ФГБОУ ВО «КГТУ» по вопросу трудоустройства выпускников.	Рост количества трудоустроенных выпускников.	Системно в течение учебного года.	Специалист по профориентационной работе и содействию трудоустройству.	База предприятий.
3. Подборка актуальных предложений по трудоустройству и публикация их на официальном сайте КМРК ФГБОУ ВО «КГТУ».		Системно.	Специалист по профориентационной работе и содействию трудоустройству.	Сайт КМРК ФГБОУ ВО «КГТУ».
4. Организация, проведение мастер-классов по трудоустройству от ведущей компании в сфере интернет-рекрутмента HeadHunter.		По приглашению.	Центр содействия трудоустройству выпускников КГТУ.	Публикация на сайте КМРК ФГБОУ ВО «КГТУ».

5. Заключение соглашений с работодателями г. Калининград и Калининградской области.		Системно в течение учебного года.	Сотрудники ОПРиСТ.	Соглашения.
6. Организация и проведение образовательных экскурсий на предприятия г. Калининград и Калининградской области.		Системно в течение учебного года.	Профком курсантов и студентов, заведующие отделениями.	Публикации на сайте КМРК ФГБОУ ВО «КГТУ».
7. Проведение анкетирования работодателей с целью выявления степени удовлетворенности качеством подготовки выпускников.	Анализ качества подготовки специалистов.	Постоянно в течение учебного года.	Заведующие учебными отделениями.	Анкеты.
8. Анкетирование выпускников с целью выявления их намерений по трудоустройству.	Анализ целеполагания, запросов выпускников.	Май 2024 г.	Сотрудники ОПРиСТ, учебные отделения.	Онлайн-анкетирование выпускников.
9. Формирование отчёта о фактическом распределении выпускников КМРК ФГБОУ ВО «КГТУ» по каналам занятости.	Согласно нормативной документации.	Ежемесячно, по запросу профильного ведомства.	Специалист по профориентационной работе и содействию трудоустройству.	Отчеты по установленным формам.
10. Участие в специализированных выставках.	Рост количества трудоустроенных выпускников.	В течение года по приглашению.	Сотрудники ОПРиСТ.	Публикации на сайте КМРК ФГБОУ ВО «КГТУ».
ОРГАНИЗАЦИОННО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ РАБОТА				
1. Подготовка бланковой документации для обеспечения работы приемной комиссии.	Обеспечение единых требований в оформлении документов.	Апрель – май 2024 г.	Зам ответственного секретаря приемной комиссии.	Бланки документации.
2. Подготовка помещений для работы приемной комиссии. Обеспечение канцелярско-письменными принадлежностями.	Обеспечение условий для труда и соблюдение нормативных документов.	Май - июнь 2024 г.	Зам. начальника колледжа по АХЧ.	Распоряжение начальника КМРК ФГБОУ ВО «КГТУ».

3. Обновление базы 1С, программного и информационного обеспечения персональных компьютеров приёмной комиссии.	Повышение эффективности работы приёмной комиссии.	Март - апрель 2024г.	Зав. ОИТС, инженер-программист.	Распоряжение начальника КМРК ФГБОУ ВО «КГТУ».
4. Обеспечение уставного порядка на месте работы приемной комиссии.	Соблюдение требований правил внутреннего распорядка.	Июнь – август 2024 г.	Зам начальника колледжа по ОВР, зам. отв. секретаря приемной комиссии.	Распоряжение начальника КМРК ФГБОУ ВО «КГТУ».

Заведующий отделом профориентационной работы и содействия
трудоустройству

подпись

Н.М. Ахутина

инициалы, фамилия