



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ РБ «Стерлитамакский медицинский колледж»

В.Р.Ибрагимов

09 2025 г.

План профориентационной работы
ГАПОУ РБ «Стерлитамакский медицинский колледж»
на 2025-2026 учебный год

№	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный
1.	Проведение анализа потребности специалистов со средним медицинским образованием в учреждениях здравоохранения и аптечных учреждениях РБ.	2 сем.	Закирова Г.А. Сидорова Н. Ф. Шарипкулова Г. Х.
2.	Составление графика профориентационной работы преподавателей колледжа и групп обучающихся в школах города и закрепленных районах.	1 сем.	Закирова Г.А. Сидорова Н. Ф. Шарипкулова Г. Х.
3.	Подготовка и проведение Дня открытых дверей	2 сем. Ежемесячно	Попукайло О.А., Сорокина М.Е., работники Ц. С.Т.
4.	Содействие структурным подразделениям колледжа в организации и проведении массовых мероприятий, направленных на привлечение контингента учащейся молодежи к получению образования («Неделя открытых дверей», экскурсий, выставок, информационных дней и т.д.) совместно со службами занятости населения и управлениями образования регионов.	В течение года	Закирова Г.А. Сидорова Н. Ф. Шарипкулова Г. Х. Попукайло О.А., Сорокина М.Е.,
5.	Проведение экскурсии по колледжу по заявкам школ города и республики.	В течение года	Закирова Г.А. Сидорова Н. Ф. Шарипкулова Г. Х. Попукайло О.А.,

6.	Проведение беседы по профориентации силами студентов в период преддипломной практики.	2 сем.	Закирова Г.А.
7.	Закрепление преподавателей колледжа за школами для проведения профориентационной работы	В течение года	Закирова Г.А. Сидорова Н. Ф. Шарипкулова Г. Х.
8.	Проведение профориентационной работы среди младшего медицинского персонала в ЛПУ	В течение года	Преподаватели колледжа
9.	Проведение профориентационной работы среди младшего медицинского персонала в ЛПУ районов РБ	В течение года	Заведующий отделом по УР Педагог-организатор Заведующий ПО Заведующие отделениями Заведующий филиалом
10.	Подготовка к изданию и распространение информационных, справочных и учебно-методических материалов для лиц, поступающих в колледж.	В течение учебного года	Секретарь приемной комиссии
11.	Своевременное обновление информации о реализуемых специальностях колледжа, публикация новостей и объявлений, размещение текстовых и фото отчетов по проведенным профориентационным мероприятиям на страницах сайта	В течение года	Программист
12.	Организация и проведение студенческих проектов (акций), направленных на формирование у школьников представлений о выбранных профессиях	В течение года	Классные руководители Заведующие отделениями
13.	Информирование педагогических работников о новых условиях приема абитуриентов	2 сем.	Ответственный секретарь приемной комиссии