



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор КБФ
к.т.н., доц. Касмамбетов Х.Т.

2020г.

ИНСТРУКЦИЯ

ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ПРОФОРИЕНТАЦИОННЫХ РАБОТ КБФ

№	мероприятия	ответственные	сроки выполнения
1	Обновлять и дополнять информацию на сайте КБФ	Абдиева З.Э.	в течении года
2	Обновить буклеты, раздаточные материалы о КБФ	Нурбеков Р.Н.	
3	Непрерывно обновлять информацию в соц сетях КБФ (Фейсбук, инстограмм)	Заурбек кызы А.	в течении года
4	Связаться с отделом образования при Мэрии г. Кара-Балта	Нурбеков Р.Н.	март
5	Составить список всех школ г. Кара-Балта и близлежащих сел с номерами мобильных телефонов директоров, либо завучей	Нурбеков Р.Н. Назарбек кызы С.	январь
6	Разослать номера телефонов преподавателям КБФ по WhatsApp КБФ666	Нурбеков Р.Н. Назарбек кызы С	январь
7	Преподаватели связываются с закрепленным за ними школами; у завучей берут номера мобильных телефонов классных руководителей 9 и 11 классов ФИО классных руководителей, контактные телефоны, количество учащихся в каждом классе	Сотрудники КБФ	февраль
8	Рассылают им информацию о Филиале, отвечают на все вопросы школьников, максимально ведут профориентационную работу (онлайн/офлайн)	Сотрудники КБФ	в течении года
9	Готовят отчеты о проделанной профориентационной работе	Сотрудники КБФ	еженедельно
10	Подготовить информацию о Филиале	Абдиева З.Э.	ноябрь
11	Подготовить онлайн-тесты	Заурбек кызы А.	январь
12	Подготовить информацию о проведении тестирования (онлайн/офлайн)	Абдиева З.Э.	март
13	Разослать информацию, что проводится тестирование (онлайн/офлайн) для учащихся 9-классов	Нурбеков Р.Н. Назарбек кызы С	март
14	Найти другие источники для рассылки информации	Сотрудники КБФ	в течении года

Отв. за профориентационную работу

Нурбеков Р.Н.