

Міністерство науки і освіти України
Харківський механіко-технологічний фаховий коледж імені О. О. Морозова

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор _____ **Андрій НЕДЯК**

« _____ » _____ **2023**

План заходів з профорієнтаційної роботи
Харківського механіко-технологічного фахового коледжу
імені О. О. Морозова

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1.	Провести аналіз профорієнтаційної роботи викладачів за минулий рік	Серпень 2023	Директор Заступник директора
2.	Створити раду з профорієнтаційної роботи в Харківському механіко-технологічному фаховому коледжі імені О. О. Морозова	Вересень 2023	Заступник директора
4.	Розглядати питання профорієнтаційної роботи на адміністративних нарадах, засіданнях педагогічної ради, циклових комісій	Протягом року	Директор Заступник директора
5.	Включити до індивідуальних планів кожного викладача коледжу роботу з профорієнтації	Вересень 2023	Голови ЦК
6.	Закріпити за викладачами та співробітниками школи м.Харкова та області для проведення профорієнтаційної роботи	Жовтень 2023	Голова приймальної комісії Відповідальний секретар приймальної комісії
7.	Скласти графік онлайн-зустрічі викладачів з профорієнтаційною метою з учнями та їх батьками закладів загальної середньої освіти м.Харкова та області.	Жовтень 2023	Заступник директора
8.	Продовжити практику укладання договорів про співпрацю з загальноосвітніми школами	Протягом року	Директор
9.	Створити фільм-презентацію та рекламний ролик про спеціальності коледжу	Протягом року	Голова приймальної комісії Відповідальний секретар приймальної комісії

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
10.	Проводити консультації та роз'яснювальні бесіди з абітурієнтами та їх батьками з питань вступу на навчання та вибору спеціальності	Протягом року	Відповідальний секретар приймальної комісії Голови ЦК
11.	Створити Приймальну комісію та видати наказ про її затвердження	Грудень 2023	Директор
12.	Підготувати рекламні матеріали для організації вступної кампанії	Січень 2024	Відповідальний секретар приймальної комісії
13.	Проведення наради щодо Правил прийому до Харківського механіко-технологічного фахового коледжу імені О. О. Морозова	Січень 2024	Голова приймальної комісії Відповідальний секретар приймальної комісії
14.	Шукати нові форми і методи організації та проведення дистанційної профорієнтаційної роботи, вивчати досвід роботи з цього питання інших закладів освіти	Протягом року	
15.	Підготувати інформації про діяльність коледжу, особливості освітнього процесу, освітньо-професійні програми яким навчають у коледжі, та розмістити: - на офіційному веб-сайті коледжу; - у соціальних мережах; - інтернет ресурсах; - на інформаційних стендах коледжу та Приймальної комісії; - у засобах масової інформації; - на інформаційних (реklamних) дошках; - у наземному транспорті та метро.	Січень-лютий 2024	Заступник директора Відповідальний секретар приймальної комісії
16.	Створити буклети про ХМТФК імені О. О. Морозова, оголошення про прийом, Дні відкритих дверей та іншу інформаційно - рекламну наочність для прийому 2024 року.	Січень-лютий 2024	Заступник директора Відповідальний секретар приймальної комісії
17.	Провести Дні відкритих дверей Онлайн 30.09.2023 рік о 10-00 28.10.2023 рік о 10-00 25.11.2023 рік о 10-00 16.12.2023 рік о 10-00 27.01.2024 рік о 10-00 24.02.2024 рік о 10-00 30.03.2024 рік о 10-00 27.04.2024 рік о 10-00 25.05.2024 рік о 10-00 22.06.2024 рік о 10-00	Протягом року	Директор Заступник директора Завідувач відділення Відповідальний секретар приймальної комісії

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
18.	Формувати базу потенційних вступників коледжу	Протягом року	Заступник директора Завідувач відділення
19.	Запрошувати на дні відкритих дверей представників провідних підприємств, роботодавців	Протягом року	Директор Відповідальний секретар приймальної комісії
20.	Розмістити інформацію про ХМТФК імені О. О. Морозова в школах м.Харкова та області, проводити профорієнтаційні бесіди з випускниками 2024 року	Протягом року	Директор Заступник директора Завідувач відділення Відповідальний секретар приймальної комісії
21.	Створити агітаційну профорієнтаційну групу зі здобувачів освіти коледжу. Проводити профорієнтаційну роботу у школах м.Харкова та області	Протягом року	Завідувач відділення Класні керівники
22.	Виготовити інформаційні стенди «Вступ-2024» та підготувати приміщення для роботи приймальної комісії	Травень-червень 2024	Відповідальний секретар приймальної комісії Заступник директора з АГР
23.	Брати участь у профорієнтаційних заходах, що проводяться міським центром зайнятості та органами управління освіти м.Харкова та області	Протягом року	Директор Заступник директора Голови ЦК Відповідальний секретар приймальної комісії
24.	Брати участь у ярмарку вакансій, виставках, наукових пікніках, різноманітних заходах з можливістю рекламувати коледж	Протягом року	Заступник директора Голови ЦК
25.	Організувати роботу підготовчих курсів.	Протягом року	Заступник директора
26.	Залучити слухачів підготовчих курсів до профорієнтаційної роботи в школах за основним місцем навчання	Протягом року	Голови ЦК Відповідальний секретар приймальної комісії
27.	Залучити раду студентського самоврядування до розповсюдження інформації про коледж	Протягом року	Завідувач відділення
28.	Залучити до профорієнтаційної роботи студентів коледжу під час канікул за місцем їхнього попереднього навчання	Протягом року	Класні керівники
29.	Запрошувати учнів загальноосвітніх закладів міста та області до участі у проведенні майстер-класах	Протягом року	Заступник директора Голови ЦК

Заступник директора

Тетяна БЄЛОВА