

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.В.О. Директора

_____ **Тетяна БЄЛОВА**

«_____» _____ **2025**

**План заходів з профорієнтаційної роботи
Харківського механіко-технологічного фахового коледжу
імені О. О. Морозова на 2025/2026 навчальний рік**

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1.	Провести аналіз профорієнтаційної роботи викладачів за минулий рік	серпень 2025	Т.В.О. Директора
2.	Створити раду з профорієнтаційної роботи в Харківському механіко-технологічному фаховому коледжі імені О. О. Морозова	вересень 2025	Т.В.О. Директора
4.	Розглядати питання профорієнтаційної роботи на адміністративних нарадах, засіданнях педагогічної ради, циклових комісій	протягом року	Т.В.О. Директора
5.	Включити до індивідуальних планів кожного викладача коледжу роботу з профорієнтації	вересень 2025	Голови ЦК
6.	Закріпити за викладачами та співробітниками школи м. Харкова та області для проведення профорієнтаційної роботи	жовтень 2025	Відповідальний секретар приймальної комісії
7.	З профорієнтаційною метою скласти графік онлайн-зустрічі викладачів з учнями та їх батьками закладів загальної середньої освіти м. Харкова та області.	жовтень 2025	Відповідальний секретар приймальної комісії
8.	Продовжити практику укладання договорів про співпрацю з загальноосвітніми школами	протягом року	Т.В.О. Директора
9.	Створити фільм-презентацію та рекламний ролик про спеціальності коледжу	01.10.2025	Голова приймальної комісії Відповідальний секретар приймальної комісії
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

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
11.	Створити Приймальну комісію та видати наказ про її затвердження	грудень 2025	Т.В.О. Директора
12.	Підготувати рекламні матеріали для організації вступної кампанії	жовтень 2025	Відповідальний секретар приймальної комісії
13.	Проведення наради щодо Правил прийому до Харківського механіко-технологічного фахового коледжу імені О. О. Морозова	січень 2026	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	Відповідальний секретар приймальної комісії Викладачі
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 2026	Відповідальний секретар приймальної комісії Голови ЦК
16.	Створити буклети про ХМТФК імені О. О. Морозова, оголошення про прийом, Дні відкритих дверей та іншу інформаційно - рекламну наочність для прийому 2026 року.	січень- лютий 2026	Т.В.О. Директора Відповідальний секретар приймальної комісії
17.	Провести Дні відкритих дверей в онлайн-режимі 27.09.2025 рік о 10-00 25.10.2025 рік о 10-00 29.11.2025 рік о 10-00 20.12.2025 рік о 10-00 30.01.2026 рік о 10-00 27.02.2026 рік о 10-00 28.03.2026 рік о 10-00 25.04.2026 рік о 10-00 30.05.2026 рік о 10-00 20.06.2026 рік о 10-00	протягом року	Т.В.О. Директора Відповідальний секретар приймальної комісії Голови ЦК
18.	Формувати базу потенційних вступників коледжу	протягом року	Відповідальний секретар приймальної комісії Голови ЦК

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
19.	Запрошувати на дні відкритих дверей представників провідних підприємств, роботодавців	протягом року	Т.В.О. Директора Відповідальний секретар приймальної комісії
20.	Розмістити інформацію про ХМТФК імені О. О. Морозова в школах м.Харкова та області, проводити профорієнтаційні бесіди з випускниками 2026 року	протягом року	Т.В.О. 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-2026» та підготувати приміщення для роботи приймальної комісії	травень-червень 2026	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	Т.В.О. Директора Голови ЦК Відповідальний секретар приймальної комісії
24.	Брати участь у ярмарку вакансій, виставках, наукових пікніках, різноманітних заходах з можливістю рекламувати коледж	протягом року	Т.В.О. Директора Голови ЦК
25.	Організувати роботу підготовчих курсів	протягом року	Завідувач відділення Відповідальний секретар приймальної комісії
26.	Залучити слухачів підготовчих курсів до профорієнтаційної роботи в школах за основним місцем навчання	протягом року	Відповідальний секретар приймальної комісії Голови ЦК
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-класів	протягом року	Відповідальний секретар приймальної комісії Голови ЦК

Заступник директора з НВР

Тетяна БЄЛОВА