

**План
заходів з профорієнтаційної роботи
Дніпровського фахового коледжу
енергетичних та інформаційних технологій**

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	2	3	4
1.	Створити раду з профорієнтаційної роботи в Дніпровському фаховому коледжі енергетичних та інформаційних технологій	вересень 2023 р.	заст. директора з НР
2.	Включити до індивідуальних планів кожного викладача коледжу роботу з профорієнтації	вересень 2023 р.	голови ПЦК
3.	Провести організаційні заходи щодо набору слухачів на підготовчі курси	жовтень - листопад 2023 р.	фахівець з профорієнтації, відповідальний секретар приймальної комісії
4.	Підготувати рекламні матеріали для організації вступної кампанії	січень-червень 2024 р.	фахівець з профорієнтації, відповідальний секретар приймальної комісії
5.	Закріпити викладачів за школами для ведення профорієнтаційної роботи	жовтень-листопад 2023 р.	фахівець з профорієнтації, відповідальний секретар приймальної комісії
6.	Укласти договори про співробітництво з освітніми закладами	протягом року	фахівець з профорієнтації
7.	Створити фільм-презентацію або рекламний ролик про Дніпровський фаховий коледж енергетичних та інформаційних технологій та спеціальності	протягом року	фахівець з профорієнтації, відповідальний секретар приймальної комісії
8.	Проводити консультації та роз'яснювальні бесіди з абітурієнтами та їх батьками з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям та рівню підготовки абітурієнта	протягом року	фахівець з профорієнтації, відповідальний секретар приймальної комісії, члени приймальної комісії, голови ПЦК
9.	Створити приймальну комісію та видати наказ про її затвердження	грудень 2023 р.	директор ДФКЕІТ
10.	Провести семінар щодо Правил прийому до Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій	лютий 2024 р.	фахівець з профорієнтації, відповідальний секретар приймальної комісії, юрисконсульт
11.	Розмістити інформацію про коледж та Правила прийому на сайті коледжу та інформаційних стендах приймальної комісії	грудень 2023 р.	фахівець з профорієнтації, відповідальний секретар приймальної комісії

12.	Створити буклети про коледж, розмістити оголошення про прийом, дні відкритих дверей та іншу інформаційно-рекламну наочність для прийому 2024 року на сайті коледжу.	січень – лютий 2024 р.	директор ДФКЕІТ, заст. директора з ВР, фахівець з профорієнтації, відповідальний секретар приймальної комісії
13.	Провести Дні відкритий дверей та пробні випробування	протягом року	заст. директора з НР, голови ПЦК, фахівець з профорієнтації, відповідальний секретар приймальної комісії
14.	Передбачити проведення «Тижнів циклових комісій», оглядів кабінетів та лабораторій, конкурсів «Кращий за спеціальністю» тощо	за планами роботи ПЦК	голови ПЦК
15.	Розмістити інформацію про ДФКЕІТ в школах міста та області, проводити профорієнтаційні бесіди з випускниками 2024 року	протягом року	заст. директора з ВР, голови ПЦК, фахівець з профорієнтації, відповідальний секретар приймальної комісії
16.	Створити агітаційну групу зі студентів коледжу. Проводити профорієнтаційну роботу у школах міста та області	протягом року	фахівець з профорієнтації
17.	Виготовити інформаційні стенди і альбоми та підготувати приміщення для роботи приймальної комісії	травень-червень 2024 р.	заст. директора з ГЧ, голови ПЦК
18.	Створити та встановити стенд-оголошення щодо вступної кампанії в коледжі у 2024р.	травень-червень 2024 р.	директор ДФКЕІТ, заст. директора з ГЧ фахівець з профорієнтації, відповідальний секретар приймальної комісії
19.	Підготувати текст та дати оголошення про Правила прийому до Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій у 2024 році в довідниках про ВНЗ та ЗМІ	квітень-травень 2024 р.	директор ДФКЕІТ, фахівець з профорієнтації, відповідальний секретар приймальної комісії
20.	Брати участь у профорієнтаційних заходах, що проводяться районними, міськими, обласними органами управління освітою у місті Дніпро та області	протягом року	заст. директора з ВР, голови ПЦК, фахівець з профорієнтації, відповідальний секретар приймальної комісії

Відповідальний секретар
приймальної комісії



Валентина ГАРЬКАВА