

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ**  
**“ФАХОВИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ**  
**КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**  
**ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА”**



Валентина МАРУШЕВСЬКА  
2024 р.

**ПЛАН ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ**  
**у Відокремленому структурному підрозділі**  
**“Фаховий економічний коледж Київського національного економічного**  
**університету ім. В. Гетьмана”**  
**на 2025 рік**

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець
1.	Координація профорієнтаційної роботи в навчальному закладі	Протягом року	Директор коледжу
2.	Проведення соціологічних досліджень та аналізу роботи з прийому 2024 року. Формування висновків щодо набору на конкретні спеціальності, коригування переліку об'єктів для проведення профорієнтаційної роботи	Вересень-жовтень	Відповідальний секретар ПК
3.	Формування бази потенційних абітурієнтів на 2025-2026 н.р.	Протягом року	голови ЦК, зав. відділеннями
4.	Продовжити роботу по модернізації сайту коледжу та оперативному поданню інформації для абітурієнтів на сайті про основні досягнення коледжу, профорієнтаційні заходи.	Протягом року	Голови ЦК, зав. відділеннями
5.	Розробити плани проведення профорієнтаційних заходів в закріплених закладах освіти на 2024-2025 н.р., в яких передбачити організацію роботи серед абітурієнтів.	Жовтень	Голови ЦК
6.	Широке використання сучасних інформаційно-комунікаційних технологій та засобів зв'язку для розповсюдження профорієнтаційної інформації: рекламних матеріалів, популяризація коледжу через соціальні мережі, особисті сторінки викладачів, Телеграм-канал, на сайті коледжу.	Постійно	Відповідальний секретар ПК, голови ЦК, викладачі
7.	Сформувати постійно діючу робочу групу викладачів та забезпечити проведення нею	Жовтень	Голови ЦК, зав. відділеннями

	агітаційних та рекламних заходів з профорієнтаційної роботи серед учнів шкіл м. Київ, Київської області та інших областей України.		
8.	Переглянути, оновити та надати в приймальну комісію інформаційні матеріали (у друкованому та електронному вигляді) про переваги підготовки за спеціальностями	Жовтень	Голови ЦК
9.	Підготувати макети ілюстрованих буклетів з рекламою спеціальностей відділення, закцентувати увагу на особливостях фахової підготовки, перспективах працевлаштування, прикладах успішних фахових кар'єр випускників тощо.	Жовтень	Зав. відділеннями
10.	Здійснити оновлення слайд-презентацій спеціальностей, які будуть широко висвітлювати всі напрями освітнього процесу та студентського життя, розміщення їх на сайті коледжу та під час профорієнтаційних заходів.	Жовтень	Заступник директора з виховної роботи, голови ЦК
11.	Організація студентів на проведення профорієнтаційної роботи серед учнів шкіл м. Київ, Київської області та інших областей України.	Протягом року	Зав. відділеннями, куратори груп
12.	Організація профорієнтаційної роботи учасниками художньої самодіяльності	Протягом року	Заступник директора з виховної роботи, куратори груп
13.	Проведення виховних заходів з профорієнтаційної роботи	Протягом року	Заступник директора з виховної роботи, куратори груп
14.	Підготовка профорієнтаційної програми агітбригадою	Протягом року	Заступник директора з виховної роботи
15.	Організація зустрічей з випускниками коледжу різних років	Протягом року	Заступник директора з виховної роботи
16.	Формування Правил прийому до коледжу на 2025 рік	Квітень 2025 р.	Дирекція
17.	Проведення Дня відкритих дверей, як інформаційно- організаційний захід з метою ознайомлення зі спеціальностями та правилами прийому до коледжу.	протягом року	Відповідальний секретар ПК, голови ЦК, зав. відділеннями
18.	Заходи в рамках проведення «Днів відкритих дверей» для випускників закладів загальної середньої освіти: - концертні програми;	Протягом року	Відповідальний секретар ПК, голови ЦК, зав. відділеннями

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- профорієнтаційні бесіди;</li> <li>- екскурсії;</li> <li>- майстер-класи, тренінги;</li> <li>- розповсюдження інформаційних буклетів про спеціальності та правила прийому, тощо.</li> </ul>		
19.	Запрошення школярів міста та області як гостей і учасників коледжанських заходів: виставок, конкурсів, свят, олімпіад, майстер-класів, науково-практичних конференцій, семінарів, турнірів, тощо.	Протягом року	Голови ЦК, зав. відділеннями, викладачі
20.	Укласти договори про співробітництво з загальноосвітніми навчальними закладами щодо профорієнтаційної роботи.	Протягом року	Відповідальний секретар ПК, викладачі
21.	Підготувати та розіслати по віддаленим школам інформаційні пакети з рекламними матеріалами та інформацією про прийом, проведення Днів відкритих дверей.	Протягом року	Відповідальний секретар ПК
22.	Інформувати керівництво шкіл про досягнення їх випускників - студентів коледжу в студентських олімпіадах, конкурсах, конференціях, тощо, надсилати подяки керівникам шкіл та вчителям.	Протягом року	Зав. відділеннями
23.	Забезпечити участь в ярмарках професій, що проводяться районними центрами зайнятості Київської області.	Протягом року	Заст. директора з виховної роботи
24.	З метою виявлення ефективності профорієнтаційних заходів та реклами коледжу провести анкетування студентів першого курсу.	жовтень	Заст. директора з виховної роботи
25.	Студентській раді коледжу розробити комплекс профорієнтаційних заходів щодо популяризації спеціальностей серед школярів.	Протягом року	Голова СР, заст. директора з виховної роботи
26.	Залучення іногородніх студентів, за місцем їх проживання, для проведення профорієнтаційної роботи до вступу в коледж, зокрема під час зимових канікул, виробничої практики.	Протягом року	Зав. відділеннями, студентська рада
27.	Здійснювати організаційні заходи щодо набору слухачів на підготовчі курси	Протягом року	Заст. директора з виховної роботи, відповідальний секретар ПК, викладачі
28.	Організація консультаційного пункту на базі коледжу з питань прийому для викладачів коледжу та вступників	Протягом року	Відповідальний секретар ПК

29.	Оновити профорієнтаційні стенди інформативного характеру відповідно до змін.	Протягом року	Відповідальний секретар ПК
30.	Участь в семінарі МОНУ про прийом до коледжу у 2024 році для відповідальних за профорієнтаційну роботу	Постійно	Відповідальний секретар ПК
31.	Розгляд про хід та виконання плану профорієнтаційної роботи на засіданнях педагогічної ради, адміністративної ради, на засіданнях циклових (предметних) комісій	Протягом року	Відповідальний секретар ПК, заступники директора,   зав.відділеннями