



Затверджую
Директор КЗОЗ «Красноградський
медичний фаховий коледж»
О.Д.Мужевська
17 вересня 2020 р.

ПЛАН

ПІДГОТОВКИ І ПРОВЕДЕННЯ ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ ТА ПРИЙОМУ АБІТУРІЄНТІВ ДО КЗОЗ «КРАСНОГРАДСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ» В 2021 –2022 НАВЧАЛЬНОМУ РОЦІ

№ п/п	Зміст роботи	Дата виконання	Відповідальний за виконання	Відмітка
1.	Аналіз результатів профорієнтаційної роботи минулого року та заходи щодо усунення недоліків	серпень	голова ради, відповідальний секретар приймальної комісії	
2.	Підготувати навчально-методичну та звітну документації щодо проведення прийому абітурієнтів та вступних іспитів	до травня	відповідальний секретар приймальної комісії	
3.	Відновити.: <ul style="list-style-type: none">- об'яву про прийом;- інформаційні стенди;- профорієнтаційні стенди;- кваліфікаційні характеристики;- оголошення в засобах масової інформації районів Харківської області та навколишніх областей, на веб-сайті коледжу;- рекламний відеоролик для міського телебачення, буклети ;- тексти виступів на районних нарадах, семінарах ;- навчально-методичну документацію до вступних іспитів;- рекламні листи для керівників ЦРЛ та шкіл районів області	до травня	заступник директора, методист	
4.	Провести ремонт приміщення для роботи приймальної комісії	до травня	заступник директора з АГР	
5.	Розглянути та затвердити план – графік роботи Ради з профорієнтації	жовтень	голова Ради	

6.	Викладачам коледжу проводити профорієнтаційну роботу в тому числі дистанційно серед випускників шкіл Красноградського, Зачепилівського, Кегичівського, Сахновщанського, Лозівського, Нововодолазького, Валківського, Первомайського, Близнюківського районів, Харківської області, шкіл Полтавської та Дніпропетровської областей та молодшого персоналу лікувальних закладів.	грудень, березень, травень	відповідальний секретар та викладачі
7.	Розробити відповідні матеріали та проводити профорієнтації в онлайн режимі.	грудень	адміністрація
8.	Підтримувати зв'язок із регіональним центром незалежного оцінювання щодо надання абітурієнтам відповідну інформацію	грудень березень	відповідальний секретар
9.	Проводити профорієнтаційну роботу серед персоналу клінічних баз районів Харківської області та навколишніх областей, що мають бажання до вступу в коледж та закріплені за ним структурні підрозділи. Залучати для цієї мети студентів, які проходять практику за місцем проживання на території всієї України та випускників коледжу минулих років	квітень травень	керівники клінічних баз
10.	Відновити стенд «Профорієнтаційний куточок» на місці роботи приймальної комісії з урахуванням нових вимог	до 1 . 06	відповідальний секретар приймальної комісії
11.	Залучати голів П(Ц)МК, викладачів та студентів, щодо розробки заходів проведення профорієнтаційної роботи та методичних матеріалів до неї	протягом року	заст.директора
12.	На засіданнях П(Ц)МК обговорити результати проведення профорієнтаційної роботи, виявити недоліки та розробити заходи щодо їх усунення. Відповідні матеріали подати заступнику директора.	травень, червень	голови П(Ц)МК
13.	Провести уроки здоров'я у випускних класах шкіл району та міста з метою пропоганди здорового способу життя та боротьби зі шкідливими звичками	протягом навчального року	завідувач практики
14.	Подати оголошення до засобів масової інформації та інших сучасних джерел про умови та правила прийому абітурієнтів до коледжу	до 15 .05	відповідальний секретар, методист
15.	По можливості приймати участь в районній профорієнтаційній виставці вищих навчальних закладів м.Краснограда та м.Харкова	травень	відповідальний секретар

16.	Періодично заслуховувати на засіданнях педради коледжу про стан роботи Ради з профорієнтації та її результати	протягом року	голова Ради з профорієнтації
17.	Включати до роботу П(Ц)МК проведення конкурсів профмайстерності, вечорів на профтематику, зустрічей зі школярами та працівниками ЦРЛ з метою популяризації профорієнтаційної роботи, враховуючи епідемічний стан	протягом року	голови П(Ц)МК
18.	Організувати роботу Ради з профорієнтації та студентської ради щодо популяризації важливості професії медпрацівника	протягом року	заст.директора
19.	Затвердити склад приймальної комісії, призначити відповідального секретаря ,технічного секретаря , видати відповідні накази. Розглянути на засіданні педгогічної ради план прийому	листопад квітень	директор
20.	Затвердити кандидатури викладачів для проведення вступних екзаменів	травень	директор
21.	Скласти графік співбесід членів приймальної комісії з абітурієнтами	до червня	відповідальний секретар приймальної комісії
22.	Підготувати та оснастити аудиторії для прийому вступних іспитів	травень	заст.директора з АГР
23.	Розробити та затвердити методичне забезпечення вступних випробувань, з цією метою : -опрацювати відповідний розклад; -оформити облікову-звітну документацію	травень	заст. директора
24.	Провести наступні засідання приймальної комісії: - з вивчення директивних документів роботи приймальної комісії на поточний навчальний рік ; - з членами приймальної комісії ; - з членами екзаменаційної комісії ; - з прийому заяв та документів в електронному та паперовому вигляді; - по зарахуванню абітурієнтів, що здали вступні іспити та сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання до складу студентів медколеджу	червень- липень	відповідальний секретар приймальної комісії
25.	Узагальнити і обговорити підсумки якості нового набору на засіданні педради	серпень	директор
26.	Провести організаційні збори абітурієнтів та їх батьків	серпень	адміністрація
27.	Провести Дні знань під лозунгом: “Життя людини – найвища цінність” та “День посвячення в	серпень	адміністрація, керівники груп

	студенти”			
28.	Підготувати кольорові профорієнтаційні буклети	до грудня	голова Ради	
29.	На засіданнях педради з проведення профорієнтаційної роботи заслуховувати звіти викладачів щодо проведеної роботи серед учнів шкіл до позитивного ставлення їх до професії медпрацівника	червень	штатні викладачі	

Заступник директора НВР



Л. М. Рослякова