

Міністерство освіти і науки України
ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директора коледжу

Анатолій ХОМИЧ

« 02 » 09 2026

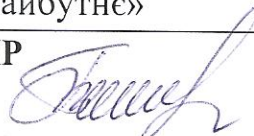
**План заходів з профорієнтаційної роботи
ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ»
на 2026-2027 навчальний рік**

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1.	Провести аналіз профорієнтаційної роботи викладачів за минулий рік	вересень 2026	Директор, відповідальний секретар ПК
2.	Розглядати питання профорієнтаційної роботи на адміністративних нарадах, засіданнях педагогічної ради, циклових методичних комісій	протягом року	Директор, заступники директора, голови ЦМК, педагогічний колектив
4.	Включити до індивідуальних планів кожного викладача коледжу роботу з профорієнтації	вересень 2026	Голови ЦМК
5.	Закріпити за викладачами та співробітниками коледжу заклади (школи) області та громади для проведення профорієнтаційної роботи	жовтень 2026	Відповідальний секретар приймальної комісії
6.	З профорієнтаційною метою скласти графік зустрічі викладачів з учнями та їх батьками закладів загальної середньої освіти Любешівської ТГ та області.	жовтень 2026	Відповідальний секретар приймальної комісії
7.	Розпочати практику укладання договорів про співпрацю з загальноосвітніми школами	протягом року	Директора. Заступник директора з НР
8.	Створити фільм-презентацію та рекламний ролик про спеціальності та професії коледжу	до 12.10.2026	Голови ЦМК. Відповідальний секретар приймальної комісії
9.	Проводити консультації та роз'яснювальні бесіди з абітурієнтами та їх батьками з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, професії	протягом року	Відповідальний секретар приймальної комісії Голови ЦМК
10.	Створити Приймальну комісію та видати наказ про її затвердження	листопад-грудень 2026	Директор

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
11.	Підготувати рекламні матеріали для організації вступної кампанії	листопад 2026	Заступник директора з НВР. Відповідальний секретар приймальної комісії
12.	Проведення наради щодо Правил прийому до коледжу	січень 2027	Відповідальний секретар приймальної комісії
13.	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, майстри в/н
14.	Підготувати інформації про діяльність коледжу, особливості освітнього процесу, освітньо-професійні та освітні 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 (рекламних) дошках.	січень-лютий 2026	Методичний кабінет. Відповідальний секретар приймальної комісії. Голови ЦМК
15.	Створити буклети про коледж, оголошення про прийом, Дні відкритих дверей та іншу інформаційно-рекламну наочність для прийому 2027 року.	січень-лютий 2026	Директор. Методичний кабінет. Відповідальний секретар приймальної комісії
16.	Провести Дні відкритих дверей	лютий-березень	Заступник директора з НВР. Відповідальний секретар приймальної комісії. Голови ЦМК. Педагогічні працівники
17.	Формувати базу потенційних вступників коледжу	протягом року	Відповідальний секретар приймальної комісії. Заступник директора з НВР. Голови ЦМК
18.	Запрошувати на дні відкритих дверей представників провідних підприємств, роботодавців	протягом року	Голови ЦМК. Завідувач відділенням. Відповідальний секретар приймальної комісії

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
19.	Розмістити інформацію про коледж в школах громади та області, проводити профорієнтаційні бесіди з випускниками 2027 року	протягом року	Завідувач відділення Голови ЦМК Відповідальний секретар приймальної комісії
20.	Створити агітаційну профорієнтаційну групу зі здобувачів освіти коледжу. Проводити профорієнтаційну роботу у школах громади та області	протягом року	Завідувач відділення. Класні керівники та куратори
21.	Виготовити інформаційні стенди «Вступ-2027» та підготувати приміщення для роботи приймальної комісії	травень-червень 2027	Відповідальний секретар приймальної комісії. Адміністратор ЄДЕБО
22.	Брати участь у профорієнтаційних заходах, що проводяться центром зайнятості та органами управління освіти громади та області	протягом року	Директор. Голови ЦМК. Відповідальний секретар приймальної комісії
23.	Брати участь у ярмарку вакансій, виставках, наукових пікніках, різноманітних заходах з можливістю рекламувати коледж	протягом року	Директор. Центр кар'єри. Голови ЦМК
24.	Залучити раду студентського самоврядування до розповсюдження інформації про коледж	протягом року	Заступники директора. Завідувач відділення
25.	Залучити до профорієнтаційної роботи студентів коледжу під час канікул за місцем їхнього попереднього навчання	протягом року	Класні керівники, майстри в/н, куратори
26.	Запрошувати учнів загальноосвітніх закладів міста та області до участі у проведенні майстер-класів	протягом року	Відповідальний секретар приймальної комісії. Педагогічні працівники
27.	Моніторинг з питань профорієнтаційної роботи на засіданнях педагогічної ради, адміністративної ради	листопад, грудень, лютий, березень, травень	Директор. Заступники директора. Методичний кабінет
28.	Проведення виставки творчих досягнень за професіями на тему: «Моя професія – моє майбутнє»	лютий, березень, квітень	Майстри в /н, викладачі, здобувачі освіти

Заступник директора з НР



Тетяна ГЕРАСИМИК-ЧЕРНОВА