

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ЧВКУ ДТЕУ  
Микола КИРИЛЮК

План профорієнтаційних заходів  
Чернівецького вищого комерційного училища  
Державного торговельно-економічного університету  
на 2023-2024н.р.

№ з/п	назва заходу	термін виконання	відповідальні
1	Видати накази: ✓ «Про проведення профорієнтаційної роботи у 2023-2024н.р.»; ✓ «Про затвердження складу апеляційної комісії»; ✓ «Про затвердження складу приймальної комісії»; ✓ «Про затвердження Правил прийому на навчання до ЧВКУ ДТЕУ за освітньо-кваліфікаційним рівнем «кваліфікований робітник»»; ✓ «Про затвердження Правил прийому на навчання до ЧВКУ ДТЕУ за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр»»	жовтень 2023 листопад 2023 грудень 2023	Олена ПРОДАН
2	Провести профорієнтаційну роботу у ЗЗСО міста Чернівці та області	до 01.05.2024	педколектив згідно розподілу за наказом
3	Надавати письмові та фотозвіти про здійснену профорієнтаційну роботу у ЗЗСО міста Чернівці та області, розглядати їх на засіданнях інструктивно-методичних нарад	грудень 2023 травень 2024	керівники профорієнтаційних бригад
4	Проводити з педагогічними працівниками консультативну індивідуальну та групову роботу щодо здійснення профорієнтації у 2023-2024н.р.	протягом навчального року	Олена ПРОДАН відповідальний секретар
5	Затвердити: ✓ Правила прийому до ЧВКУ ДТЕУ для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник»»; ✓ Правила прийому до ЧВКУ ДТЕУ для здобуття освітньо-професійного ступеню «фаховий молодший бакалавр»»; ✓ Положення про Апеляційну комісію ЧВКУ ДТЕУ»; ✓ Положення про Приймальну комісію ЧВКУ ДТЕУ	грудень 2023	Микола КИРИЛЮК Олена ПРОДАН

6	Організувати навчання відповідального секретаря приймальної комісії щодо вивчення нормативно-правової документації із здійснення прийому до ЧВКУ ДТЕУ	грудень 2023 травень 2024	Олена ПРОДАН
7	Підготувати необхідну документацію: ✓ для здійснення прийому абітурієнтів; ✓ проведення вступної співбесіди	травень 2024 липень 2024 серпень 2024	Олена ПРОДАН відповідальний секретар
8	Організувати прийом документів від вступників	червень-серпень 2024	відповідальний секретар
9	Оновити інформаційні стенди для вступників: ✓ відомості про училище та професії; ✓ правила прийому; ✓ графік проходження медогляду та співбесід; ✓ положення про апеляційну комісію; ✓ положення про приймальну комісію	травень 2024	Олена ПРОДАН відповідальний секретар
10	Оновити рубрику на сайті училища «Вступ-2024»	до 31.12.2023	Володимир ШЕВЧУК
11	Забезпечувати виготовлення паперових та мультимедійних профорієнтаційних матеріалів щодо здійснення набору абітурієнтів на навчання	протягом навчального року	Олена ПРОДАН відповідальний секретар
12	Організувати рекламну кампанію про здійснення училищем набору абітурієнтів на навчання: ✓ систематично поширювати інформацію про училище в соціальних мережах; ✓ систематично оновлювати стрічку новин сторінок училища в Інстаграм, Фейсбук; ✓ поширювати інформацію про училище на Ютуб-каналі; ✓ систематично оновлювати закладку «Фото» на Гугл-карті	протягом навчального року	Олена ПРОДАН Володимир ШЕВЧУК Аліна Скрипник
13	Надіслати інформацію про проведення училищем набору абітурієнтів на навчання на електронні пошти ЗЗСО міста Чернівці та області	грудень 2023 березень 2024	Олена ПРОДАН Володимир ШЕВЧУК
14	Забезпечувати висвітлення позаурочних заходів, які відбуватимуться протягом навчального року, на сайті училища та на сторінках училища в соціальних мережах	протягом навчального року	Олена ПРОДАН Володимир ШЕВЧУК Аліна Скрипник
15	Забезпечити висвітлення заходів у ЗМІ, які відбуватимуться протягом навчального року в училищі	протягом навчального року	Микола КИРИЛЮК Оксана ЛЕЛЮК

16	Взяти участь у заходах Обласного центру зайнятості щодо професійного спрямування населення <i>(проведення майстер-класів, презентація професій та зустрічі з потенційними роботодавцями)</i>	протягом навчального року	Олена ПРОДАН Марина БОТУК Інеса ГОРУК Ганна КОРБУТ
17	Проводити тематичні прямі ефіри на сторінці училища в Інстаграм з метою популяризації професій з яких здійснюватиметься набір 2024	щочетверга	Марина БОТУК Інеса ГОРУК Ганна КОРБУТ
18	Поширювати інформацію на сторінках училища в соціальних мережах про тематичні прямі ефіри	щочетверга	Олена ПРОДАН Аліна Скрипник
19	Проводити профорієнтаційні майстер-класи для здобувачів освіти ЗЗСО міста Чернівці	протягом навчального року	Олена ПРОДАН майстри в/н
20	Проводити профорієнтаційні тренінги для здобувачів освіти ЗЗСО міста Чернівці	протягом навчального року	Альона ШВЕЦЬ відповідальний секретар
21	Брати участь в конкурсах фахової майстерності	протягом навчального року	Тетяна Верстюк Марина БОТУК
22	Провести презентацію ЧВКУ ДТЕУ для здобувачів освіти ЗЗСО міста Чернівці спільно з Чернівецьким міським центром зайнятості	протягом навчального року	Олена ПРОДАН майстри в/н
23	Провести Дні Гостинності (за можливості)	протягом навчального року	Марина БОТУК Інеса ГОРУК Ганна КОРБУТ
24	Взяти участь у Творчому звіті ПТНЗ області <i>(представлення училища та професій)</i>	згідно розпорядження /листа НМЦ ПТО у Чернівецькій області	Марина БОТУК голови МК колектив

Заступник директора  
з навчально-виховної роботи



Олена ПРОДАН