

Комплекс рекламно-профорієнтаційних заходів щодо залучення абітурієнтів до ВСП «Кадіївський педагогічний фаховий коледж ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» на 2023-2024 н.р.

1.Ознайомлення населення регіону України з освітніми послугами ВСП «Кадіївський педагогічний фаховий коледж ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка» через засоби масової інформації та мережу Інтернет

| Дата | Захід | Відповідальні |
|---------------------------|---|--|
| Упродовж навчального року | Розміщення інформації про ВСП «Кадіївський педагогічний фаховий коледж ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка» на Інтернет-сайті та у _facebook . | Заступник директора Інженер-електроник Соціальний педагог |
| Упродовж навчального року | Розміщення реклами коледжу у міських та регіональних ЗМІ | Відповідальний секретар Заступник відповідального секретаря |
| Упродовж навчального року | Розробка та впровадження «Програми просування ВСП «Кадіївський педагогічний фаховий коледж ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка» у соціальних мережах. | Заступник директора Адміністратор бази ЕДЄБО Заступник відповідального секретаря |
| Упродовж навчального року | Висвітлення на офіційному сайті коледжу подій, пов'язаних з культурним життям, науковою та освітньою діяльністю коледжу | Соціальний педагог Відповідальний секретар |
| Упродовж навчального року | Розміщення інформації про навчання у ВСП «Кадіївський педагогічний фаховий коледж ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка» на сайтах навчальних закладів Луганської області | Відповідальний секретар |

2.Маркетингові дослідження

| Дата | Захід | Відповідальні |
|------------------------------------|---|--|
| Вересень2023р. - Січень 2024 р. | Комплексне маркетингове дослідження ринку освітніх послуг ВСП «Кадіївський педагогічний фаховий коледж ДЗ « ЛНУ імені Тараса Шевченка» | Заступник директора Відповідальний секретар |
| Вересень2023р.- грудень 2023 р. | Маркетингове дослідження соціальних мереж щодо можливостей їх використання в профорієнтаційній роботі | Заступник директора Адміністратор бази ЕДСБО Відповідальний секретар |
| Вересень2023р | Проведення анкетування серед першокурсників з метою виявлення чинників, що впливають на вибір спеціальності (освітньої програми) та визначення ефективності рекламно-профорієнтаційної діяльності | Заступник директора Куратори груп перших курсів |
| До 1 березня 2024 р. | Налагодження контактів та співробітництва з відділом освіти та освітніми закладами регіону щодо профорієнтаційної роботи | Відповідальний секретар |
| Постійно | Співпраця з Державними службами зайнятості Полтавської та Луганської областей | Заступник директора Відповідальний секретар |
| Постійно | Створення електронної бази даних потенційних абітурієнтів. | Заступник відповідального секретаря |
| Протягом навчального року | Забезпечення надання профорієнтаційних послуг особам з метою отримання конкурентної освіти на ринку праці. | Відповідальний секретар |

3. Проведення онлайн-зустрічей «День абітурієнта» за допомогою програм Google Meet, Zoom.

| Дата | Захід | Відповідальні |
|--------------|------------------|-------------------------------------|
| 21 жовтня | День абітурієнта | Голова ЦК |
| 25 листопада | День абітурієнта | Відповідальний секретар |
| 23 грудня | День абітурієнта | Заступник відповідального секретаря |
| 16 березня | День абітурієнта | Відповідальний секретар |
| 20 квітня | День абітурієнта | Заступник відповідального секретаря |
| 18 травня | День абітурієнта | Відповідальний секретар |

4. Робота Інтернет-сайту коледжу

| Дата | Захід | Відповідальні |
|----------|---|-------------------|
| Постійно | Інформаційне наповнення сайту коледжу, сторінки facebook актуальною інформацією для абітурієнтів. | Викладачі коледжу |

5. Участь у регіональних та обласних виставках, ярмарках професій

| Дата | Захід | Відповідальні |
|---------------------------|---|--|
| Протягом навчального року | Участь у регіональних та обласних виставках, ярмарках професій з метою інформування громадськості, учнівської та студентської молоді про діяльність коледжу та розповсюдження серед них рекламно-профорієнтаційних матеріалів | Заступник директора Відповідальний секретар |

6. Організація інформаційної підтримки

| Дата | Захід | Відповідальні |
|-----------------------|--|-------------------------|
| Січень -Лютий 2024 р. | Підготовка матеріалів до рекламних листівок | Відповідальний секретар |
| Січень -Лютий 2024 р. | Підготовка матеріалів до нового буклету ВСП «Кадіївський | Заступник директора |

| | | |
|------------------------------------|--|---|
| | педагогічний фаховий коледж ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка» | |
| Лютий 2024 н. р. | Випуск нової рекламної поліграфічної продукції ВСП «Кадіївський педагогічний фаховий коледж ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка» | Заступник директора Головний бухгалтер |
| Не пізніше 25 числа кожного місяця | Надання відповідальному за інформаційну підтримку сайту планів заходів, які передбачені в коледжі | Соціальний педагог |
| Щомісяця | Надання відповідальному за інформаційну підтримку сайту нових матеріалів про напрямки та досягнення в роботі коледжу з метою використання їх для реклами в ЗМІ та профорієнтаційній роботі | Викладачі коледжу |
| До 1 березня 2024 р. | Підготовка буклетів-запрошень з рекламою спеціальностей Кадіївського педагогічного фахового коледжу до районних, міських відділів освіти та директорам шкіл міста та області | Відповідальний секретар |
| Травень- червень 2024р. | Підготовка оголошення про вступ до коледжу в газету «Лубенщина» та в обласне рекламно-інформаційне видання «Вісник». | Відповідальний секретар |

7. Профорієнтаційна робота в навчальних закладах міста та області

| <i>Дата</i> | <i>Захід</i> | <i>Відповідальні</i> |
|-------------------------------------|--|---|
| Жовтень 2023 р. | Погодження плану проведення профорієнтаційних заходів приймальної комісії. | Заступник відповідального секретаря |
| З вересня протягом навчального року | Проведення рекламно-профорієнтаційної роботи під час проходження педагогічної практики | Керівники практики |
| Протягом навчального року | Створення графіку відвідування шкіл та інших навчальних закладів м. Лубни | Заступник відповідального секретаря |
| Лютий 2024 р. | Надрукувати буклет для профорієнтаційних куточків у школах з короткими відомостями про коледж та довідковими даними про спеціальності. | Відповідальний секретар Головний бухгалтер |

| | | |
|---------------------------|---|---|
| Протягом навчального року | Установити дієві зв'язки з загально-освітніми школами міста та районів області, відвідувати культурні, спортивні та виховні заходи, батьківські збори в школах. | Відповідальні за профорієнтаційну роботу, керівники практик |
| Протягом навчального року | Залучати до профорієнтаційної роботи випускників навчального закладу, колишніх випускників, які працюють в закладах освіти. | Заступник відповідального секретаря |
| Протягом навчального року | Своєчасно оновлювати відомості на сайті, приділяти більше уваги змісту матеріалів та їх інформаційній насиченості | Відповідальний секретар |

8. Загальноколеджні, культурно-спортивні, виховні заходи та їх висвітлення Інтернет-сайті коледжу

| <i>Дата</i> | <i>Захід</i> | <i>Відповідальні</i> |
|---------------------------|--|---|
| Протягом навчального року | Розміщення на Інтернет-сайті інформації про події, пов'язані з культурним життям, науковою та освітньою діяльністю у ВСП «Кадіївський педагогічний фаховий коледж ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка» | Відповідальний секретар Соціальний педагог |
| Протягом навчального року | Розміщення на Інтернет-сайті інформації про спортивні досягнення у ВСП «Кадіївський педагогічний фаховий коледж ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка» | Керівник фізичного виховання |
| Протягом навчального року | Розміщення на Інтернет-сайті інформації про виховні заходи, що відбулися у ВСП «Кадіївський педагогічний фаховий коледж «ЛНУ імені Тараса Шевченка» | Соціальний педагог |