|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РОЗГЛЯНУТО**на засіданні педагогічної ради Чугуєво-Бабчанського лісного коледжу«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р.Протокол №\_\_ від«04»листопада 2021 р.  |  | **«ЗАТВЕРДЖУЮ»**Директор коледжу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.Ф. Хворостяний«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р. |

**ПЛАН**

**заходів з підготовки прийому студентів у 2022 році**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст заходів** | **Строк виконання** | **Виконавці** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. | Аналіз підсумків проведення вступної кампанії 2020 року | Вересень-жовтень 2021 р. | Р.Ф. Хворостяний, Відповідальний секретар Колпакова Ю.С.,голови ЦК |
| 2. | Вивчення законодавчих та нормативних документів, які регламентують роботу приймальної комісії | Лимстопад-грудень 2021 р. | Р.Ф. ХворостянийВідповідальний секретар Ю.С.Колпакова |
| 3. | Затвердження наказом директора коледжу складу приймальної комісії | грудень 2021 р. | Р.Ф. Хворостяний |
| 4. | Розробка Правила прийому до коледжу на 2021 рік | грудень 2021 р. | Відповідальний секретарЮ.С.Колпакова |
| 5. | Щомісячний звіт відповідального секретаря та голів циклових комісій про проведення профорієнтаційної роботи – 1-ий понеділок місяця  | щомісяця  | Відповідальний секретар Ю.С.Колпакова,Ж.О. Світайло, Солодовник В.М.,О.О.Конарєв,Давиденко К. А., |
| 6. | Приймати участь в ярмарках професій, які організовує Харківський обласний та чугуївський районні центри зайнятості населення (онлайн формат) | По мірі проведення | Ж.О. Світайло, відповідальний секретар,Ю.С.КолпаковаДавиденко К.А. |
| 7. | Розповсюдження умов прийому через студентів, випускників коледжу, викладачів та інших співробітників для залучення абітурієнтів | листопад 2021року – липень 2022 року | Відповідальний секретар,Ю.С.Колпакова,голови ЦК, класні керівники |
| 8. | Підготувати матеріал інформаційно-рекламного характеру про ЧБЛК (банери, буклети, оголошення, календарі тощо) | листопад-грудень 2021 року | Давиденко К.А.,Н.В. Пугачова,Світайло Ж.О., |
| 9. | Співпраця з центром зайнятості | протягом року | Відповідальний секретар,ДавиденкоК.А. |
| 10. | Оновлення інформації на сайті коледжу з метою ефективної професійної орієнтації молоді, інтерв`ю зі студентами | протягом року | Г.А.Кисіль |
| 11. | Організація і проведення заходів «Дні науки для школярів»: олімпіади, наукові конференції, творчі конкурси, інтелектуальні ігри, круглі столи, ін. | протягом року | Р.Ф. Хворостяний, Ж.О. Світайло, відповідальний секретар,голови ЦК |
| 12. | Проведення лекцій-виступів на виховних годинах у школах | протягом року | голови ЦКВикладачі коледжу |
| 13. | Використати рекламу Харківського, Чугуївського радіо та онлайн-реклами на сайтах. | 2021-2022 навчальний рік | Р.Ф. Хворостяний, відповідальний секретар,Давиденко К.А |
| 14. | Розповсюдити умови прийому до обласних галузевих управлінь та державних підприємств лісового господарства України, навчальних закладів | січень 2022 року | Давиденко К. А. |
| 15. | Формування пропозицій щодо обсягів державного замовлення за конкурсними пропозиціями в 2021 році | січень 2022 року | Ж.О. Світайло,відповідальний секретар,Н.В. Пугачова |
| 16. | Розроблення та затвердження екзаменаційних матеріалів для проведення співбесід, вступних іспитів, фахових вступних випробувань | березень 2022 року | Р.Ф. Хворостяний, відповідальний секретар,голови предметних екзаменаційних комісій |
| 17. | Затвердження наказом директора коледжу складу предметних екзаменаційних комісій та комісій по проведенню співбесід для проведення вступних випробувань для окремих категорій вступників | березень 2022 року | Р.Ф. Хворостяний, відповідальний секретар  |
| 18. | Затвердження наказом директора коледжу складу фахової атестаційної комісії | березень 2022 року | Р.Ф. Хворостяний, відповідальний секретар |
| 19. | Затвердження наказом директора коледжу склад апеляційної комісії для вирішення спірних питань і розгляду апеляцій абітурієнтів | березень 2022 року | Р.Ф. Хворостяний, відповідальний секретар |
| 20. | Подання в районну та обласну газети оголошення про умови прийому до коледжу  | березень, травень 2022 року | Р.Ф. Хворостяний, КолпаковаЮ.С.,Давиденко К.А. |
| 21. | Підготовка необхідної документації для прийому документів від абітурієнтів, проведення вступних випробувань та співбесід | березень-квітень 2022 року | Р.Ф. Хворостяний, Колпакова Ю.С.,відповідальний секретар |
| 22. | Проведення Дня відкритих дверей для випускників шкіл та училищ |  13 березня 2022р.  | Ж.О.Світайло, відповідальний секретар |
| 23. | Розмноження і придбання техперсоналом приймальної комісії необхідною кількістю бланків, канцелярських товарів | травень 2022 року | Відповідальний секретар,техперсонал ПК |
| 24. | Участь у нараді-семінарі з питань організації вступної кампанії 2021 року | за графіком Міносвіти | Ж.О.Світайло,відповідальний секретар,Н.В. Пугачова |
| 25. | Формування та затвердження розкладу вступних випробувань в коледжі | червень 2022 року | Р.Ф. Хворостяний,Колпакова Ю.С.,відповідальний секретар |
| 26. | Організація навчання технічного персоналу приймальної комісії | червень 2022 року | Відповідальний секретар |
| 27. | Виділення та оформлення приміщення для роботи приймальної комісії | червень-липень 2022 р. | Р.Ф. Хворостяний, відповідальний секретар |
| 28. | Внесення необхідних даних про навчальний заклад та заяв вступників до ЄДЕБО | на період роботи ПК | Н.В. Пугачова |
| 29. | Складання графіку та організація чергування членів приймальної комісії в період роботи приймальної комісії | липень 2022 року | Р.Ф. Хворостяний, відповідальний секретар |
| 30. | Підготовка гуртожитку для абітурієнтів на період проведення вступних випробувань | липень-вересень 2022 року | С.С. Чаплигін, комендант гуртожитку |
| 31. | Організувати проведення вступних випробувань згідно з Правилами прийому | липень-вересень 2022року | Р.Ф. Хворостяний, відповідальний секретар |
| 32. | Проведення засідань приймальної комісії з питань залучення та зарахування абітурієнтів до складу студентів коледжу | липень-вересень 2022 року | Р.Ф. Хворостяний,відповідальний секретар |
| 33. | Робота зі шкільними лісництвами | Протягом року | Колпакова Ю.С.,Солодовник В. М.,Конарєв О.О.,Давиденко К.А. |

Заступник директора
з навчально-виховної роботи М.З. Рего