

Міністерство освіти і науки України
Дніпровський політехнічний коледж

РОЗГЛЯНУТО ТА УХВАЛЕНО
на засіданні педагогічної ради
коледжу 31.08.2017 №1

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
С.С. Касьян - С.С. Касьян
31.08.2017



ПОЛОЖЕННЯ

**про організацію профорієнтаційної роботи
у Дніпровському політехнічному коледжі**

м. Дніпро, 2017

1. Загальні положення

1.1. Профорієнтаційна робота – комплексна, систематична робота кожного члена колективу, яка має на меті забезпечення повноцінного прийому здобувачів освіти на навчання до коледжу.

1.2. Профорієнтаційна робота проводиться відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Умов прийому до вищих навчальних закладів України, наказів та розпоряджень по коледжу, інших нормативно-правових актів.

1.3. Профорієнтаційна робота проводиться протягом всього навчального року.

2. Умови проведення профорієнтаційної роботи

- 2.1. Плановість та контрольованість.
- 2.2. Участь в її проведенні всіх членів колективу.
- 2.3. Залучення батьків та студентів.
- 2.4. Тісний зв'язок з громадськістю та роботодавцями.
- 2.5. Органічне поєднання різноманітних форм і методів проведення.
- 2.6. Матеріально-технічне забезпечення.

3. Учасники профорієнтаційної роботи

3.1. Директор коледжу – здійснює загальне керівництво та контроль за профорієнтаційною роботою. Директор коледжу є головою приймальної комісії коледжу.

3.2. Заступник директора є заступником голови приймальної комісії.

3.3. Заступник директора з навчально-виховної роботи є головою робочої групи з профорієнтації.

3.4. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора.

3.5. Завідувачі відділень організують і контролюють стан профорієнтаційної роботи на відділеннях.

3.6. Голови предметних комісій – організують і контролюють стан профорієнтаційної роботи в підпорядкованих їм предметних комісіях.

3.7. Відповідальний секретар приймальної комісії організовує роботу курсів поглибленого вивчення предметів, які входять до переліку вступних випробувань до коледжу.

3.8. Викладачі є безпосередніми учасниками профорієнтаційної роботи; вони несуть персональну відповідальність за результати її проведення та

зобов'язані брати участь в формах її проведення, які практикуються в коледжі.

3.9. Технічні секретарі відбіркової комісії для оформлення особових справ абітурієнтів, ведення документації, підготовки необхідних матеріалів безпосередньо в період роботи приймальної комісії – особи з числа співробітників, які призначаються наказом директора коледжу. Несуть відповідальність в межах своїх обов'язків.

3.10. Інші члени колективу можуть залучатися до виконання доручень, пов'язаних з проведенням профорієнтаційної роботи. Несуть відповідальність за доручений напрямок роботи.

4. Планування і контроль

4.1. Планування профорієнтаційної роботи здійснює заступник директора з навчально-виховної роботи. Основним документом є річний план профорієнтаційної роботи, який складається відповідно до даного Положення, розглядається на засіданні педагогічної ради та затверджується директором коледжу.

4.2. В коледжі можуть складатися окремі плани чи графіки проведення профорієнтаційних заходів на певний (як правило, півріччя) проміжок часу. Плани розглядаються на засіданнях робочої групи з профорієнтаційної роботи і обговорюється результативність.

4.3. Завдання викладачів по залученню випускників шкіл на навчання до коледжу фіксується в індивідуальному плані роботи викладача.

4.4. Представники адміністрації здійснюють контроль за проведенням профорієнтаційної роботи в межах своїх повноважень.

4.5. Питання про стан, результати, перспективні напрями проведення профорієнтаційної роботи розглядаються на засіданні педагогічної ради (не менше 2-х разів на навчальний рік), постійно – на засіданнях адміністративної ради, засіданнях предметних комісій.

4.6. З метою контролю визначаються фіксовані контрольні дати підведення результативності проведення профорієнтаційної роботи (щомісячно на засіданнях робочої групи з профорієнтації). На основі всебічного аналізу приймаються рішення щодо подальшого проведення роботи.

4.7. До 30 червня щорічно всі викладачі і співробітники коледжу, які задіяні в проведенні профорієнтаційної роботи звітують про її результативність в формі, передбаченій у навчальному закладі.

5. Форми проведення профорієнтаційної роботи

Розрізняють індивідуальні та групові форми проведення профорієнтаційної роботи.

До індивідуальних належать:

5.1. Закріплення викладачів коледжу за загальноосвітніми школами, ПТНЗ та підприємствами регіону міста та області.

5.2. Виїзди з профорієнтаційною метою до шкіл та ПТНЗ регіону. Виїзди здійснюються викладачами коледжу за графіком, складеним головами предметних комісій.

5.3. Залучення керівниками груп до роботи студентів коледжу. З цією метою керівник групи здійснює якісний аналіз контингенту групи, виділяє студентів, здатних до проведення профорієнтаційної роботи на високому виконавчому та якісному рівні, проводить інструктаж, через відбіркову комісію забезпечує їх необхідною рекламно-інформаційною документацією, контролює роботу, аналізує її результативність.

5.4. Тісна співпраця з професійно-технічними навчальними закладами. Налагодження співпраці координує особисто заступник директора з навчально-виховної роботи, залучаючи викладачів коледжу.

5.5. Підготовка інформації про діяльність коледжу та висвітлення її в засобах масової інформації. Форми надання інформації, методи її висвітлення обирає директор коледжу.

5.6. Виготвлення друкованої продукції рекламно-профорієнтаційного характеру. Для її виготвлення залучається відповідальний секретар приймальної комісії для надання необхідної інформації і виготвлення здійснюється через типографію.

До групових форм належать:

5.7. Проведення моніторингу майбутнього продовження навчання випускників шкіл, ПТНЗ. Як правило, проводиться на початку навчального року, із залученням керівників груп та відповідальних осіб за виготвлення рекламної продукції.

5.8. Проведення Днів відкритих дверей. Можливе проведення Днів відкритих дверей силами викладачів предметних комісій.

5.9. Екскурсії по коледжу випускників шкіл і ПТНЗ регіону. Плануються заздалегідь як під час проведення Днів відкритих дверей, так і за бажанням інших навчальних закладів.

5.10 Проведення спортивних змагань між студентами коледжу та учнями ПТНЗ. Відповідальними за підготовку та проведення є викладачі фізичного виховання.

Перелік індивідуальних та колективних форм проведення

профорієнтаційної роботи не обмежується рамками даного Положення, може доповнюватися та змінюватися залежно від потреб навчального закладу.

6. Результати профорієнтаційної роботи

6.1. Проведення профорієнтаційної роботи та її результативність – один із основних критеріїв діяльності викладачів та співробітників коледжу.

6.2. Результати проведення профорієнтаційної роботи враховуються при заохоченні працівників, розподілі педагогічного навантаження.

Виконавець:
Пилипенко І.Л.