

ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКИЙ МОРСЬКИЙ РИБОПРОМИСЛОВИЙ ТЕХНІКУМ»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова приймальної комісії
_____ А. В. Малішенко
« 25 » грудня 2015 року

ПОЛОЖЕННЯ
про проведення профорієнтаційної роботи
в Державному вищому навчальному закладі
«Білгород-Дністровський морський рибопромисловий технікум»

м. Білгород-Дністровський
2015 р.

1. Загальні положення

1.1. Профорієнтаційна робота - комплексна, систематична робота кожного члену колективу, яка має за мету забезпечення повноцінного прийому студентів 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 технікуму, інших нормативно-правових актів.

1.3. Профорієнтаційна робота в технікумі 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 технікуму - здійснює загальне керівництво та контроль за профорієнтаційною роботою.

3.2. Заступник директора з навчальної роботи - здійснює керівництво та контроль за профорієнтаційною роботою.

3.3. Завідувачі відділень - очолюють та контролюють стан профорієнтаційної роботи на відділеннях.

3.4. Інші представники адміністрації - контролюють стан профорієнтаційної роботи в міру своїх повноважень.

3.5. Викладачі, класні керівники, вихователі гуртожитку, лаборанти - безпосередні учасники профорієнтаційної роботи. Несуть персональну відповідальність за результати її проведення, зобов'язані брати участь в формах її проведення, які практикуються в технікумі.

3.6. Технічні секретарі - особи з числа викладацького складу (чи лаборанти), які призначаються наказом директора технікуму для оформлення особових справ абітурієнтів, ведення документації, підготовки необхідних матеріалів безпосередньо в період приймальної кампанії. Несуть відповідальність в межах своїх обов'язків.

3.7. 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 відповідальний секретар приймальної комісії. Основним документом є річний план профорієнтаційної роботи,

який складається відповідно до даного Положення, розглядається на засіданні педагогічної ради та затверджується директором технікуму.

4.2. В технікумі можуть складатися окремі плани чи графіки проведення профорієнтаційних заходів на відділенні, циклової комісії. Плани розглядаються на нарадах при директору (плани відділення), засіданнях циклових комісій та затверджуються директором технікуму.

4.3. Завдання викладачів з залучення випускників шкіл на навчання до технікуму фіксуються в індивідуальному плані роботи викладача.

4.4. Загальний контроль за проведенням профорієнтаційної роботи здійснює директор технікуму, безпосередній - відповідальний секретар приймальної комісії. Представники адміністрації здійснюють контроль за проведенням профорієнтаційної роботи в межах своїх повноважень.

4.5. Питання про стан, результати, перспективні напрямки проведення профорієнтаційної роботи розглядаються на засіданні педагогічної ради (не менше 2-х раз на навчальний рік), постійно - на нарадах при директорові, засіданнях ЦМК.

4.6. З метою контролю визначаються фіксовані контрольні дати підведення результативності проведенням профорієнтаційної роботи. На основі всебічного аналізу приймаються рішення щодо подальшого проведення роботи.

4.7. Наприкінці навчального року всі члени технікуму, задіяні в проведенні профорієнтаційної роботи, звітують про її результативність у формі звіту, виконана робота включається в рейтинг викладача та циклової комісії.

5. Форми проведення профорієнтаційної роботи

Профорієнтаційна робота в технікуму проводиться у формі індивідуальній та груповій.

До індивідуальних належать:

5.1. Закріплення викладачів технікуму за загальноосвітніми школами регіону, України.

5.2. Виїзди з профорієнтаційною метою до шкіл регіону.

Виїзди здійснюються співробітниками технікуму за графіком, складеним відповідальним секретарем приймальної комісії та затвердженим директором технікуму.

5.3. Накопичення інформації про випускників технікуму, їх місця проживання та роботи, залучення до профорієнтаційної роботи випускників технікуму, студентів заочного відділення, студентів ВНЗ III- IV-рівнів акредитації.

5.4. Залучення класними керівниками навчальних груп до роботи студентів технікуму.

З цією метою класний керівник здійснює якісний аналіз контингенту, груп, виділяє студентів, здатних до проведення профорієнтаційної роботи на високому виконавському та якісному рівнях, проводить інструктаж, через приймальну комісію забезпечує їх необхідною рекламно- інформаційною документацією, контролює роботу, аналізує її результативність. \

5.5. Тісна співпраця зі школами, професійно-технічними училищами^ ліцеями та іншими навчальними закладами подібного рівня.

Налагодження співпраці координує особисто заступник директора з навчальної роботи, залучаючи, за необхідності, представників адміністрації та викладачів технікуму.

5.6. Підготовка інформації про діяльність технікуму та висвітлення її в засобах масової інформації.

Форми надання інформації, методи її висвітлення обирає відповідальний секретар приймальної комісії..

5.7. Виготовлення друкованої продукції рекламно-профорієнтаційного характеру.

Для її виготовлення можливе створення окремого підрозділу на чолі з відповідальним представником адміністрації або її виготовлення здійснюється силами приймальної комісії.

5.8. Направлення індивідуальних листів батькам майбутніх студентів.

З групових форм роботи:

5.9. Проведення моніторингу майбутнього продовження навчання випускників шкіл.

Як правило, проводиться на початку навчального року з залученням викладачів технікуму та відповідальних осіб за виготовлення рекламної продукції.

5.10.Проведення Днів відкритих дверей.

Можливе проведення Днів відкритих дверей силами окремого відділення.

5.11.Екскурсії до технікуму випускників шкіл регіону. Плануються відповідальним секретарем приймальної комісії, до їх проведення залучаються викладачі технікуму, закріплені за певними загальноосвітніми школами.

5.12.Проведення тематичних виховних годин .

Їх проведення узгоджується з заступником директора з виховної роботи.

5.13.Організація та проведення на базі технікуму розважально-профорієнтаційних програм для молоді.

Контроль за їх проведенням здійснюють органи студентського самоврядування технікуму. Періодичність проведення визначається річним чи іншими планами профорієнтаційної та виховної роботи, роботи студентського самоврядування.

5.14.Проведення виїзних агітаційно-розважальних програм.

5.15.Проведення спортивних змагань між студентами технікуму та старшокласниками загальноосвітніх шкіл. Відповідальними за підготовку та проведення є викладачі ЦМК дисциплін фізичного виховання та захисту Вітчизни.

5.16.Проведення предметних Олімпіад.

Для їх проведення залучаються викладачі відповідних ЦМК. Переможці та призери мають пільги при зарахування на навчання до технікуму.

Перелік індивідуальних та колективних форм проведення профорієнтаційної роботи не обмежується рамками даного Положення, може доповнюватися та змінюватися залежно від потреб навчального закладу.

6. Консультативні заняття для абітурієнтів

6.1. Консультативні заняття проводяться для надання додаткових освітніх послуг випускникам 9-х та 11-х класів загальноосвітніх шкіл, з метою їхньої підготовки до вступу на навчання в технікумі.

6.2. Консультативні заняття за формою створення та роботи поділяються на стаціонарні та виїзні.

Стаціонарні заняття проводяться на базі технікуму, працюють по вихідним дням чи в канікулярний час за розкладом, затвердженим директором технікуму. Виїзні заняття проводяться на базі навчальних закладів регіону.

6.3. Програма занять включає українську мову та математику. За необхідності одні дисципліни можуть вилучатися, інші - включатися до програми.

6.4. Методичне забезпечення роботи консультативних занять розробляється викладачами технікуму, затверджується у встановленому порядку.

6.5. До роботи на консультативних заняттях залучаються викладачі технікуму. За необхідності до роботи можуть залучатися викладачі інших навчальних закладів.

6.6. Оплата праці викладачів здійснюється відповідно до чинного законодавства.

7. Результати профорієнтаційної роботи

7.1. Проведення профорієнтаційної роботи та її результативність - один із основних критеріїв діяльності співробітників технікуму.

7.2. Результати проведення профорієнтаційної роботи враховуються при моральному та матеріальному заохоченні співробітників, включаються до рейтингової оцінки роботи викладача та враховуються при розподілі педагогічного навантаження.

Відповідальний секретар приймальної комісії

В.В. Паламарчук