

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію та проведення профорієнтаційної роботи
в Дніпровському державному технікумі
енергетичних та інформаційних технологій

1. Загальні положення

1.1. Профорієнтаційна робота - комплексна, систематична робота кожного члену колективу, всіх структурних підрозділів закладу, яка має за мету забезпечення повноцінного прийому студентів на навчання до технікуму.

1.2. Профорієнтаційна робота проводиться відповідно до Законів України „Про освіту”, „Про вищу освіту”, Умов прийому до вищих навчальних закладів України, Правил прийому до Дніпровського державного технікуму енергетичних та інформаційних технологій та наказів по технікуму, інших нормативно-правових актів.

1.3. Профорієнтаційна робота в технікумі проводиться усіма структурними підрозділами, незалежно від підпорядкування та функціональних обов'язків, а також кожним представником трудового колективу технікуму.

1.4. Профорієнтаційна робота в технікумі проводиться системно протягом всього навчального року.

2. Завдання і функції профорієнтаційної роботи

2.1. Основні завдання профорієнтаційної роботи:

- заохочення та формування позитивного ставлення учнів шкіл до здобуття подальшої освіти у Дніпровському державному технікумі енергетичних та інформаційних технологій;

- розповсюдження позитивної інформації про Дніпровський державний технікум енергетичних та інформаційних технологій;

- підвищення іміджу Дніпровського державного технікуму енергетичних та інформаційних технологій;

- надання допомоги учням шкіл у виборі майбутньої професії.

2.2. Функції профорієнтаційної роботи:

- забезпечення відповідного рівня надання профорієнтаційних послуг молоді;

- здійснення професійного інформування про спеціальності в технікумі;

- ознайомлення учнівської молоді з правилами прийому до технікуму та інформативно – організаційною документацією, яка регулює проведення вступної кампанії (відео, друкована продукція, наповнення сайту технікуму).

3. Умови проведення профорієнтаційної роботи

3.1. Плановість та контрольованість.

3.2. Участь в її проведенні всіх членів колективу.

3.3. Залучення батьків та студентів.

3.4. Тісний зв'язок з громадськістю та роботодавцями.

3.5. Органічне поєднання різноманітних форм і методів проведення.

3.6. Матеріально-технічне забезпечення.

4. Учасники профорієнтаційної роботи

4.1. Директор технікуму - здійснює загальне керівництво за профорієнтаційною роботою.

4.2. Заступник директора з навчальної роботи - здійснює контроль за профорієнтаційною роботою.

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

4.4. 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.

4.6. Технічні секретарі - особи з числа викладацького складу або працівники, 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.

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

5. Планування і контроль

5.1. Планування профорієнтаційної роботи здійснюють фахівець з профорієнтаційної роботи разом із відповідальним секретарем приймальної комісії. Основним документом є план профорієнтаційної роботи, який складається відповідно до даного Положення, розглядається на засіданні педагогічної ради та затверджується директором технікуму.

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

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

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

5.5. 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 ПЦК.

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

5.7. На засіданні педагогічної ради голова ради з профорієнтаційної роботи та відповідальний секретар приймальної комісії звітують про результативність роботи, проведеної протягом навчального року та підсумків вступної кампанії.

6. Форми проведення профорієнтаційної роботи

Профорієнтаційна робота в технікумі проводиться в індивідуальній та груповій формах.

До індивідуальних належать:

6.1. Закріплення викладачів технікуму за загальноосвітніми школами міста та області.

6.2. Виїзди до шкіл регіону з метою профорієнтації. Виїзди здійснюються співробітниками технікуму за графіком, складеним відповідальним секретарем приймальної комісії та розглянутим на засіданні приймальної комісії.

6.3. 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.

6.4. Залучення класними керівниками до роботи студентів технікуму. З цією метою класний керівник здійснює 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.

6.5. 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.

6.6. Підготовка інформації про діяльність технікуму та висвітлення її в засобах масової інформації та на офіційному web-сайті технікуму. Форми надання інформації, методи її висвітлення обирають відповідальний секретар приймальної комісії та фахівець з профорієнтації.

6.7. Виготовлення друкованої продукції рекламно-профорієнтаційного характеру.

6.8. Направлення запрошень майбутнім студентам.

З групових форм роботи:

6.9. 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.

6.10. Проведення Днів відкритих дверей. Можливе проведення Днів відкритих дверей силами окремого відділення.

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

6.12. Проведення тематичних виховних годин . Їх проведення узгоджується з заступником директора з виховної роботи.

6.13. 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.

6.14. Проведення виїзних агітаційно-розважальних програм.

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

6.16. Проведення предметних конференцій. Для їх проведення залучаються викладачі відповідних ПЦК.

7. Підготовчі курси.

7.1. Підготовчі курси діють на підставі ліцензії і надають платні послуги у сфері освітньої діяльності щодо підготовки до вступу до вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації та зовнішнього незалежного оцінювання.

7.2. Підготовчі курси впроваджують разом з іншими структурними підрозділами технікуму освітні програми.

7.3 . Підготовчі курси функціонують, спираючись на матеріально-технічну базу та викладацький потенціал технікуму.

7.4. Підготовчі курси безпосередньо підпорядковується директору технікуму. Адміністративне та організаційно-методичне керівництво діяльністю підготовчих

курсів здійснює відповідальний секретар приймальної комісії, який призначається директором .

8. Результати профорієнтаційної роботи

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

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

Погоджено:

Заступник директора з НР

В.М. Бондаренко

фахівець з профорієнтаційної роботи

Н.В. Лушня

Юрисконсульт

Н.В. Чорна