**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ**

**РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА**

**1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1. Настоящее положение определяет цель, задачи и процесс определения эффективности профориентационной работы преподавателей Торгайского гуманитарного колледж имени Н.Кулжановой

1.2. Настоящее Положение обязательно для руководства в работе преподавательского состава колледжа.

1.3. В Положение входит комплект нормативной документации МОН РК и КГКП «Торгайский гуманитарный колледж имени Н.Кулжановой ».

**2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

2.1 В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

1. Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27.07.2007 года № 319-III с изм.и дополнениями по состоянию на 24.10.2011 года;

2. Типовые Правила приема на обучение в организации образования, реализующие профессиональные учебные программы технического и профессионального образования, утвержденными Правительства РК от 19 января 2012 года № 130;

3. Методические рекомендации по организации работы приѐмной комиссии

учебных заведений среднего профессионального образования Республики

Казахстан. Приказ МОН РК от 24.05.2004 года № 451;

4. Положение о;

5. Положение о приемной комиссии КГКП «Торгайский гуманитарный колледж имени Н.Кулжановой

6. Правила приема в Торгайский гуманитарный колледж имени Н.Кулжановой

7. Устав ТГК;

**3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

3.1 В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

РК - Республика Казахстан;

ТГК- Торгайский гуманитарный колледж имени Н.Кулжановой;

НД - нормативные документы;

ОС - ответственный секретарь приемной комиссии;

ЦМК - цикловая методическая комиссия;

ПК - приемная комиссия колледжа.

**4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1 От лица Торгайского гуманитарного колледжа имени Н.Кулжановой ответственный секретарь приемной комиссии осуществляет планирование и организацию профориентационной работы.

Контроль за проведением профориентационной работы осуществляет директор колледжа.

4.2 Предложения и дополнения в Положение вносятся заместителями директора в колледже и утверждаются приказом директора колледжа.

4.3 Преподаватели проводят профориентационную работу с целью привлечения студентов для обучения по специальностям гуманитарного направления.

4.4 В начале учебного года на основании предоставленных председателями ЦМК графиков, ОС, ПК распределяет школы г.Аркалыка и Костанайской области по отделениям.

4.5 ОС ПК разрабатывает план проведения профориентационной работы колледжа и определяет список школ города и области.

4.6 Согласно плана работы колледжа по профориентационной работе, заведующие отделений назначают ответственных по ПЦК за проведение профориентационной работы (Приложение А).

4.7 ОС ПК согласовывает с директором план набора студентов на 1 курсы.

4.8 Заведующие отделениями согласовывают с ответственным секретарем ПК план выполнения по поступлению студентов для каждого преподавателя.

4.9 Утвержденный ответственным секретарем ПК план проведения профориентационной работы и список школ, закрепленных за преподавателями передаются для утверждения директором колледжа

**5 ПРОФОРИЕНТАЦИОННАЯ РАБОТА**

5.1 Проведение профориентационной работы состоит из трех этапов.

5.2 **Первый этап** (октябрь-декабрь). Преподаватели, изучив контингент школьников и определив количество выпускников 9, 11 классов, проводят встречи-собрания с родителями, выпускниками школ о правилах поступления в колледж. Преподаватели дают полную информацию о колледже (история, сфера деятельности выпускников колледжа, условии проживания, льготные условия обучения, бюджетное обучение). Выпускники, пожелавшие поступить в колледж, заносятся в список (Приложение Б), который предоставляется в ПК. В дальнейшем работа проводится в основном с данными выпускниками с проведением детальных консультаций и разъяснений по правилам приема документов и обучения в колледже.

5.3 **Второй этап** (январь-март). В закрепленных школах преподаватели колледжа с согласия руководства школы, организуют уголок абитуриента. Проводится запланированная работа по обеспечению рекламно-раздаточного материала, видеоинформация о колледже, встречи, собрания, пробные тестирования, привлечение для участия в общеколледжных мероприятиях. Уточняется список, желающих поступить в колледж для передачи в ПК.

5.4 **Третий этап** (апрель - июнь). Привлечение для участия в обще колледжных

мероприятиях, проведение встреч, собраний, бесед с родителями и выпускниками школ. Разъяснения о сборе документов, необходимых для поступления в колледж, проведение тестирования и выдача результатов. В ПК передается окончательный список выпускников, пожелавших поступить в колледж.

5.5 Если преподаватель дополнительно проводил профориентационную работу вне распределѐнных школ и был результат, то данная работа оценивается и учитывается в общем количестве поступивших абитуриентов при выполнении своего плана по приему студентов.

**6. МЕТОДИКА ОПРЕДЕЛЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОФОРИЕНТАЦИОНОЙ РАБОТЫ**

6.1 Критерии эффективности профориентационной работы:

• N- общее количество выпускников;

• К- количество выпускников, выбравших ТГК после проведения профработы на 1этапе;

• М- количество выпускникников из данной школы, поступивших в ТГК (необходимо не менее приема предыдущего года);

• n -номер этапа профориентационной работы;

• Р(1)-первичная эффективность преподавателя;

• Р –результат профориентационной работы преподавателя;

• Q – коэффициент эффективности.

6.1.1 Эффективность профориентационной работы отдельного преподавателя определяется по следующей методике:

6.2 При определении первичной эффективности профориентационной работы преподавателя, необходимо добиться, чтобы значение К составляло не менее 30% .

**9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ**

9.1 Непосредственную ответственность за организацию процесса определения

эффективности профориентационной работы несѐт директор колледжа и ответственный

секретарь приемной комиссии колледжа.

9.2 Утверждает настоящее Положение «Об определении эффективности профориентационной работы преподавательского состава директор КГКП «Торгайский гуманитарный колледж имени Н.Кулжановой».

9.3 Ответственность за разработку Положения, а именно за содержание, структуру, оформление несѐт разработчик данного Положения.

9.4 Проект Положения предоставляется директору колледжа для рассмотрения и утверждения.

9.5 В отделе Методического Совета Положение регистрируют в журнале регистрации оригиналов документов.

9.6 Ответственность за доведение утвержденного Положения до сведения преподавательского состава несут заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по научно-методической работе, заведующие отделений,

председатели ПЦК.

9.7 Ответственность за хранение, тиражирование и рассылку настоящего Положения

возлагается на заместителя директора по научно-методической работе.

**10 ИЗМЕНЕНИЕ И РАССЫЛКА**

10.1 Копии настоящего Положения рассылаются в учебную часть колледжа, заведующим отделениями, председателям ПЦК. Выдача копий регистрируется в журнале регистрации оригиналов документа.

10.2 Разработку, оформление, согласование и внесение изменений производится в соответствии с требованиями к нормативно-методической документации.

 Разработала Нургазиева Б.А.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ**

**РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА**