

Рішення педагогічної ради
ВП НУБіП України «Ірпінський економічний коледж»
від 29 серпня 2019 р. (Протокол №1)

1. Заслухавши інформацію відповідального секретаря приймальної комісії Погорілої О.І., яка проаналізувала стан профорієнтаційної роботи та проблеми вступної кампанії 2019 року, педагогічна рада постановила:

1. Підготувати наказ з організації профорієнтаційної роботи у 2019-2020 н.р., в якому передбачити профорієнтаційні заходи в загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладах, центрах технічної творчості, ДЮСШ, із закріпленням цих об'єктів профорієнтації за відділеннями, цикловими комісіями з урахуванням їх профорієнтаційного спрямування.

Відповідальний: відповідальний секретар приймальної комісії

Термін виконання: 20.09.2019 р.

2. Продовжити роботу по модернізації сайту коледжу та оперативному висвітленню на ньому інформації для абітурієнтів про основні досягнення коледжу, профорієнтаційні заходи.

Випускаючим цикловим комісіям оновлювати ілюстровані інформаційні матеріали про спеціальності, що розміщені на сайті коледжу.

Відповідальні: Березовський В.І., голови ЦК, зав. відділень.

Термін виконання: постійно

3. Головам циклових комісій розробити плани проведення профорієнтаційних заходів у закріплених навчальних закладах на 2019-2020 н.р., у яких передбачити організацію роботи серед абітурієнтів.

Відповідальні: голови циклових комісій.

Термін виконання: 01.10.2019 р.

4. Широко використовувати сучасні інформаційно-комунікаційні технології та засоби зв'язку для розповсюдження профорієнтаційної інформації:

- проведення рекламної діяльності через соціальні мережі, особисті сторінки викладачів, на сайті коледжу;
- розміщення рекламних матеріалів у засобах масової інформації (виступ на радіо, публікації в пресі, інтернетвиданнях тощо);
- створення агітаційного відеоролика для абітурієнтів про життя коледжу.

Відповідальні: відповідальний секретар приймальної комісії, голови циклових комісій, викладачі.

Термін виконання: постійно.

5. Сформувати постійно діючу робочу групу викладачів та забезпечити проведення нею агітаційних і рекламних заходів з профорієнтаційної роботи

серед учнів загальноосвітніх навчальних закладів м. Ірпінь, Київської області та інших областей України.

Відповідальні: голови циклових комісій, зав. відділень.

Термін виконання: 25.09.2019 р.

6. Переглянути, оновити та надати в приймальну комісію інформаційні матеріали (в друкованому та електронному вигляді) про переваги підготовки фахівців за спеціальностями. Підготувати макети ілюстрованих буклетів та комп'ютерних презентацій з рекламою спеціальностей по відділеннях, звернути увагу на особливості фахової підготовки, перспективи працевлаштування, приклади успішних фахових кар'єр випускників тощо. Оновити слайд-презентації спеціальностей, які будуть широко висвітлювати всі напрями навчально-виховного процесу та студентського життя, для розміщення їх на сайті коледжу та використання під час профорієнтаційних заходів.

Відповідальні: голови циклових комісій, зав. відділень.

Термін виконання: 15.10.2019 р.

7. Провести Дні відкритих дверей по відділеннях у листопаді 2019 року як культурно-розважальні заходи з метою ознайомлення з коледжем та напрямами підготовки, у лютому-березні 2019 року – Дні відкритих дверей коледжу як інформаційно-організаційні заходи з метою ознайомлення з правилами прийому до коледжу. В рамках Днів відкритих дверей провести виставки-презентації спеціальностей з висвітленням у ЗМІ.

Відповідальні: відповідальний секретар приймальної комісії, голови циклових комісій, зав. відділень.

Термін виконання: листопад, лютий-березень.

8. Укласти договори про співробітництво із загальноосвітніми навчальними закладами, ПТНЗ щодо профорієнтаційної роботи.

Відповідальні: відповідальний секретар приймальної комісії, голови циклових комісій, зав. відділень, викладачі.

Термін виконання: протягом року.

9. Підготувати та розіслати по віддалених школах інформаційні пакети з рекламними матеріалами та інформацією про прийом, проведення Днів відкритих дверей, турнірів, конкурсів та інших заходів. Інформувати керівництво шкіл про досягнення їх випускників – студентів коледжу в студентських олімпіадах, конкурсах наукових робіт, конференціях тощо; надсилати подяки керівникам шкіл та вчителям.

Відповідальні: зав. відділень.

Термін виконання: протягом року.

10. Організувати співпрацю з ПТНЗ Київської, Житомирської, Черкаської, Чернігівської областей, у яких здійснюється підготовка за спеціальностями

кваліфікованого робітника, що відповідають спеціальностям молодшого спеціаліста. Підготувати та розіслати по цих закладах інформаційні пакети з рекламними матеріалами та інформацією про прийом, проведення Днів відкритих дверей.

Відповідальні: Семененко Т.А., Лісовська Н.В.

Термін виконання: протягом року.

11. З метою популяризації спеціальностей продовжити проведення майстер-класів та зимової школи для випускних класів ЗОШ Приірпіння на базі коледжу. Випускаючим цикловим комісіям розробити сценарії різноманітних конкурсів, ділових ігор та презентації для проведення профорієнтаційної роботи в загальноосвітніх закладах.

Відповідальні: голови випускових ЦК.

Термін виконання: протягом року.

12. Забезпечити участь у ярмарках професій, що проводяться районними центрами зайнятості Київської області, з використанням мультимедійної техніки.

Відповідальні: відповідальний секретар приймальної комісії.

Термін виконання: протягом року.

13. З метою виявлення ефективності профорієнтаційних заходів та реклами коледжу, провести анкетування студентів першого курсу.

Відповідальні: Сиротенко А.О.

Термін виконання: 15.09.2019 р.

14. Студентській раді коледжу розробити комплекс профорієнтаційних заходів щодо розширення і поглиблення спільної роботи коледжу з загальноосвітніми та професійно-технічними навчальними закладами з метою залучення їх учнів до гуртків художньої самодіяльності та проведення культурно-масових заходів у коледжі.

Відповідальні: голова студради, Сиротенко А.О.

Термін виконання: протягом року.

15. Керівнику фізичного виховання продовжити співпрацю з ДЮСШ в м. Ірпінь та організувати роботу по укладанню договорів про співпрацю з ДЮСШ Київської області та коледжем, з метою залучення членів спортивних секцій цих закладів до навчання в коледжі. Розробити план загальноколеджанських спортивних заходів за участю учнів загальноосвітніх навчальних закладів, зокрема передбачити проведення не менше одного заходу на два місяці серед учнів шкіл на базі коледжу.

Відповідальні: Снісар І.П.

Термін виконання: протягом року.

16. Створити профорієнтаційні групи з числа іногородніх студентів, за місцем їх проживання, для проведення профорієнтаційної роботи до вступу в коледж, зокрема під час зимових канікул, виробничої практики.

Відповідальні: зав. відділень.

Термін виконання: протягом року.

17. Здійснювати організаційні заходи щодо набору слухачів на підготовчі курси.

Відповідальні: відповідальний секретар приймальної комісії, викладачі.

Термін виконання: протягом року.

18. Провести щорічні учнівські предметні олімпіади з математики, української мови «Крок у майбутнє» серед учнів системи загальної середньої освіти.

Відповідальні: голови ЦК, викладачі.

Термін виконання: протягом року.

19. Організувати проведення постійних консультацій з питань прийому та профорієнтаційної роботи для викладачів-агітаторів коледжу та надання їм рекомендацій, необхідних інформаційно-роз'яснювальних матеріалів для роботи у закладах загальної середньої освіти.

Відповідальні: відповідальний секретар приймальної комісії, викладачі.

Термін виконання: протягом року.

20. Розмістити оголошення про прийом у довідниках для вступників до ВНЗ.

Відповідальні: відповідальний секретар приймальної комісії.

Термін виконання: до 31.12.2019 р.

21. Оновити профорієнтаційні стенди інформативного характеру відповідно до змін.

Відповідальні: відповідальний секретар приймальної комісії.

Термін виконання: протягом року.

22. Щомісяця підводити підсумки про хід та виконання Плану профорієнтаційної роботи на засіданнях методичної ради коледжу.

Відповідальні: відповідальний секретар приймальної комісії, заступники директора, завідувачі відділень.

Термін виконання: протягом року.

2. Заслухавши і обговоривши доповідь заступника директора з навчальної роботи Сови В.М. про підсумки навчальної та методичної роботи педагогічного колективу за 2018-2019 навчальний рік, педагогічна рада постановила:

1. Підсумки навчальної та методичної роботи за 2018-2019 н.р. прийняти до відома.

2. Заступникам директора Сові В.М., Сиротенку А.О., завідувачам відділень Лісовській Н.В., Семененко Т.А., головам циклових комісій, класним керівникам посилити контроль за успішністю студентів та відвідуванням занять.

Термін виконання: протягом року.

3. Продовжити у 2019-2020 навчальному році роботу педагогічного колективу над методичною проблемою: «Розвиток конкурентоспроможної особистості, формування її базових компетенцій на основі вдосконалення методичної культури кожного педагога, використання його потенційних, творчих можливостей, інноваційної діяльності» та забезпечити її реалізацію.

Відповідальні: методисти, голови циклових комісій.

Термін виконання: протягом року.

4. Комплексний план заходів по організації освітнього та виховного процесу на 2019-2020 навчальний рік прийняти до відома та виконання (додається).

3. Заслухавши і обговоривши доповідь заступника директора з виховної роботи Сиротенка А.О. про підсумки виховної роботи педагогічного колективу за 2018-2019 навчальний рік, педагогічна рада постановила:

1. Активно залучати студентів до участі у заходах різних сфер діяльності навчального закладу, направлених на розвиток національно-патріотичного, морально-правового, військово-патріотичного та духовно-морального виховання.

Відповідальні: заступник директора з виховної роботи, завідувачі відділень, класні керівники.

Термін виконання: постійно.

2. Проводити заходи згідно з Комплексним планом заходів щодо реалізації національно-патріотичного виховання студентів коледжу на 2019-2020 н.р.

Відповідальні: заступник директора з виховної роботи, завідувачі відділень, класні керівники.

Термін виконання: протягом року.

3. Оформлювати належним чином документацію з проведення виховної роботи в академічних групах та висвітлювати інформацію про проведені заходи на сайті коледжу.

Відповідальні: класні керівники груп.

Термін виконання: постійно.

4. Проводити виховні заходи із залученням фахівців соціальних служб, представників громадських організацій, волонтерів, учасників Революції гідності та бойових дій.

Відповідальні: заступник директора з виховної роботи, завідувачі відділень, класні керівники.

Термін виконання: постійно.

5. Ознайомлювати студентів з історією навчального закладу, сприяти збереженню традицій коледжу, українського народу.

Відповідальні: класні керівники груп.

Термін виконання: постійно.

6. Сприяти участі студентів та співробітників коледжу в благодійних акціях та волонтерському русі міста й області.

Відповідальні: заступник директора з виховної роботи, завідувачі відділень, класні керівники.

Термін виконання: постійно.

7. Викладачам, класним керівникам академічних груп активно залучати студентів до різних форм позааудиторної роботи патріотичного спрямування на базі коледжу, в умовах культурних об'єктів міста Ірпінь та Київщини.

Відповідальні: заступник директора з виховної роботи, викладачі, класні керівники академічних груп.

Термін виконання: протягом року.

8. Розширити форми виховної роботи, спрямованої на формування лідерських якостей та активної життєвої позиції студентів, їх відповідального та негативного ставлення до протиправних діянь, профілактику шкідливих звичок, вироблення ціннісного ставлення до здоров'я оточуючих та довкілля.

Відповідальні: заступник директора з виховної роботи, викладачі, класні керівники академічних груп.

Термін виконання: протягом року.

Голова педагогічної ради

Н.В. Ільченко

Секретар

О.І. Погоріла