ПРОФОРИЕНТАЦИОННАЯ РАБОТА

ДП КазНИТУ 701

Алматы 2023

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО Приемной комиссией НАО «КазНИТУ имени К.И. Сатпаева»

Ответственный секретарь
Приемной комиссии
«11» 12 2023г. _____ М. Нарбаев

2 СОГЛАСОВАНО:
Член Правления — Проректор
по академическим вопросам
«19» 12 2023г. _____ Б.Жаутиков

Директор Департамента финансов
и учета – главный бухгалтер
«18» 12 2023г. _____ Г.Токжигитова

И.о. начальника Управления
юридического обеспечения и
государственных закупок
«15» 12 2023г. _____ Т.Абукенов

Начальник отдела оценки и качества
«14» 12 2023г. _____ А.Сауранбаева

Начальник отдела документационного
обеспечения и развития государственного языка
«13» 12 2023г. _____ Ж.Оракбаева

3 УТВЕРЖДЕНО решением Правления НАО «КазНИТУ имени К.И.Сатпаева»
«20» 12 2023г. № 18

4 ВВЕДЕНО взамен редакции от «29» 12 2017 г. № 2

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	4
2	Планирование	4
3	Прогнозирование потребностей в специальностях	5
4	Информирование потребителей	5
5	Контроль	7
6	Управление рисками	7
7	Оценка, анализ и улучшения	7
	Перечень форм ДП КазНИТУ 701	8
	Лист регистрации изменений	9

ПРОФОРИЕНТАЦИОННАЯ РАБОТА
Документированная процедура №701

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая процедура «Профориентационная работа» (в дальнейшем Процедура или ДП КазНИТУ 701) разработана с целью управления профориентационной работой в НАО «КазНИТУ имени К.И.Сатпаева» (далее - Университет).

1.2 Требования настоящей процедуры применяются к процессам профориентационной работы.

1.3 Все работы по настоящей процедуре контролирует член Правления – проректор по академической работе.

1.4 Процедура обязательна для исполнения всеми преподавателями Университета, участвующим в мероприятиях по профориентационной работе.

2 ПЛАНИРОВАНИЕ

2.1 Приемная комиссия планирует деятельность университета по профориентационной работе (Ф КазНИТУ 701-01). При планировании конечных результатов учитывается:

- государственная политика в области образования;
- стратегия развития университета;
- результаты предыдущих приемных кампаний (отчеты);
- инструкции Министерства;
- требования заказчиков из числа организаций по номенклатуре специальностей, оформленные в квалификационные характеристики;
- желания и предпочтения абитуриентов (результаты опроса).

2.2 В планы работы приемной комиссии включаются:

- прогнозирование реальной потребности в специалистах;
- разработка и подготовка рекламных материалов Университета;
- выбор средств массовой информации для размещения рекламы Университета;
- определение сферы деятельности в виде перечня населенных пунктов;
- посещение школ, колледжей, лицеев в целях профориентации;
- участие в выставках образования (внутригосударственного и международного формата);
- организация мероприятия «День открытых дверей».

2.3 Ответственный секретарь Приемной комиссии представляет свой план на рассмотрение и утверждение Ректору. В плане профориентационной работы отражаются:

- мероприятия;
- исполнитель;
- сроки проведения работ;
- форма завершения.

2.4. Приемная комиссия проводит отбор студентов в команду профориентаторов для профориентационной работы по школам и колледжам г.Алматы и РК.

2.5 Дирекция институтов назначает ответственного по профориентационной работе, для консультации по специальностям высшего образования (бакалавриат).

3 ПРОГНОЗИРОВАНИЕ ПОТРЕБНОСТЕЙ В СПЕЦИАЛЬНОСТЯХ

Прогнозирование потребности набора по специальностям проводится для удовлетворения требований потребителей (учащихся, организаций, общества). Эту работу осуществляет приемной комиссия совместно с профильными институтами на основе фактических данных:

- требования заказчиков из числа организаций по номенклатуре специальностей, оформленные в квалификационные характеристики;
- желания и предпочтения абитуриентов (результаты опроса).

Ежегодно составляется план приема по специальностям бакалавриата в разрезе институтов. После завершения работы приемной кампаний проводится подробный анализ по приему обучающихся.

4 ИНФОРМИРОВАНИЕ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ

4.1 Желания учащихся и их родителей формируются из многих объективных и субъективных оценок:

- престижность той или иной специальности;
- соответствие семейным традициям;
- информированность.

4.2 С целью разъяснения среди потенциальных абитуриентов информация по номенклатуре специальностей Университета, а также о качестве образования, о программе трудоустройства, социальных условий:

- разрабатываются рекламно-информационные материалы, флайера, статьи;
- организуются мероприятия «День открытых дверей»;

- публикуются объявления в средствах массовой информации (на сайте КазНИТУ, телевидение и печать);
- проводятся Олимпиады по предметам (розыгрыш грантов);
- рассылается информация по предприятиям/организациям;
- организуется посещение школ с рекламными и раздаточными материалами.

4.3 В соответствии с законодательными требованиями Республики Казахстан Университет представляет абитуриентам (родителям) по их требованию информацию по:

- Уставу, лицензии на правоведения образовательной деятельности и других документов, свидетельствующих о соответствии Университета установленным к вузам требованиям;
- документов, регламентирующих порядок приема;
- организации учебно-воспитательного процесса Университета;
- структуры и уровней высшего профессионального образования;
- приобретаемой квалификации.

4.4 Особая роль в рекламной компании отводится организациям, являющимся потенциальными потребителями будущих выпускников

- руководство и сотрудники крупных организаций, Акиматы областей (по программе «с дипломом в село») практически всегда заинтересованы в притоке хорошо подготовленных специалистов. Положительное отношение такой организации обеспечит приток абитуриентов, у которых мотивация на конкретную специальность поддерживается гарантией будущего места работы.

В данном случае в рекламе необходимо отражать:

- наличие системы менеджмента качества, обеспечивающие подготовку специалистов в соответствии с требованиями Заказчика;
- наличие высококвалифицированного ППС;
- заинтересованность Университета в поддержании долговременных отношений с Заказчиками.

4.5 При размещении рекламы используются:

- информация о выпускниках Университета, занимающих руководящие должности в органах государственной власти, общественных организациях, предприятиях и организациях;
- исторические справки о крупных ученых Университета, работающих, ранее работавших или окончивших его;
- выступления ППС и сотрудников Университета в средствах массовой информации по научным, техническим, культурным и общественным вопросам;
- Информация о участии Приемной комиссии в выставках;
- результаты проведения предметных Олимпиад для школьников;
- планы проведения мероприятий (экскурсии) для школьников об Университете;
- оформление рекламно-информационных стендов и плакатов;
- информирование потенциальных абитуриентов об условиях учебы,

проживания в общежитиях, возможностях культурного и спортивного отдыха;

- рассылка информации на предприятия и в организации, которые могут быть потенциальными потребителями выпускников и которые могут направлять абитуриентов на обучение;
- рассылка информации в учреждении образования и проведение встреч с руководителями учреждений образования, с выпускниками школ, колледжей.

5 КОНТРОЛЬ

5.1 Ответственность за контроль профориентационной работы возлагается на:

- Ответственного секретаря приемной комиссии по запланированным мероприятиям Университета;
- директоров институтов по запланированным мероприятиям.

5.2 Обсуждение промежуточных результатов профориентационной работы проводятся на заседаниях институтов и департаментов.

5.3 В случае отставания от запланированных мероприятий предпринимаются коррекции, а при необходимости и корректирующие действия, необходимые для достижения запланированных результатов и устранения причин несоответствий.

6 УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ В ПРОЦЕССЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБТЫ

В процессе проведения профориентационной работы могут возникнуть риски, в зависимости, от вида которых необходимо предпринять меры по их разрешению и предотвращению.

Наименование и описание риска	**Причины риска**	**Последствия риска**	**Мероприятия по предупреждению/ снижению риска**
Репутационный риск	Негативное отношение к организации	Малый набор студентов	Профориентационная деятельность в школах и колледжах, участие в выставках образования, РК продвижение в СМИ и социальных сетях.

Коммуникационный риск	Отказ администрации школ и колледжей в предоставлении возможности проведения профориентационной работы	1.Малый набор студентов 2.Недостаточное владение информацией среди целевой аудитории.	Меры по поддержки профориентационной деятельности со стороны МОН РК и Управлений образования на местах в регионах РК.
Риск не получения желаемого результата набора студентов	Активная деятельность международных конкурентов на внутреннем рынке	Сокращение набора студентов у всех ВУЗов РК	Консолидация действий в области проф. ориентации с другими ВУЗами РК путем объединения усилий

7 ОЦЕНКА, АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЕ

7.1 По завершению профориентационной работы готовят отчет:

- дирекции институтов;
- Приемной комиссия с учетом отчетов институтов.

7.2 В отчетах отражаются:

- фактическое выполнение запланированных мероприятий;
- достигнутые результаты, в том числе показатели конкурса по специальностям;
- рекомендации по улучшению профориентационной работы и смежных процессов Университета.

Перечень форма ДП 701

№	Называние	Форма	Место хранения	Срок хранения
1	План профориентационной работы	701-01	Приемной комиссии	5 лет

Лист регистрации изменений_____

к документу

№ п/п изменения	Раздел, Пункт документа	Вид изменения (заменить, аннулировать, добавить)	Номер и дата извещения	Изменение внесено	
				Дата	Фамилия и инициалы, подпись, должность