

Кропивницький будівельний фаховий коледж

ЗАТВЕРДЖУЮ

директор КБФК

_____ Інна Чернишова

«__» _____ 20__ р.

ПОЛОЖЕННЯ
про проведення
Дня відкритих дверей
Кропивницького будівельного коледжу

Розглянуто і схвалено

педагогічною радою

Протокол № _____

від «__» _____ 20__ р.

Кропивницький
2021р.

1. Загальні положення

- 1.1. Це положення визначає порядок організації проведення Дня відкритих дверей у Кропивницькому будівельному коледжі.
- 1.2. День відкритих дверей проводиться з метою ознайомлення вступників з діяльністю коледжу, підвищення рівня про інформованості населення про їх право на вступ до коледжу, Правилами прийому КБК та особливостями роботи Приймальної комісії.
- 1.3. Дні відкритих дверей проводяться щороку в терміни, визначені рішенням Приймальної комісії.
- 1.4. Організацією та проведенням Дня відкритих дверей займається Відповідальний секретар Приймальної комісії, заступник директора з виховної роботи, культорганізатор/керівник студії.
- 1.5. З метою залучення студентів до Дня відкритих дверей проводиться профорієнтаційна робота.
- 1.6. Профорієнтаційна робота реалізується у двох напрямках:
 - Первинна профорієнтація здійснюється серед учнів шкіл шляхом пропаганди;
 - Вторинна профорієнтація здійснюється студентами в місцях, де вони проходять практику та привозять відеофільми до коледжу.

2. Учасники Дня відкритих дверей

- 2.1. До участі у підготовці Дня відкритих дверей залучаються викладачі коледжу, студенти, випускники тощо.
- 2.2. До Дня відкритих дверей залучаються завідувачі навчальних кабінетів, лабораторій, бібліотеки, спортивної зали, гуртожитку, які знайомлять вступників із призначенням приміщень.

3. Організація та проведення Дня відкритих дверей

- 3.1. Відповідальність за організацію та проведення Дня відкритих дверей покладається на відповідального секретаря приймальної комісії. Основним документом є сценарій Дня відкритих дверей, який розробляється культорганізатор/керівник студії сумісно з викладачами за дорученням заступника директора з виховної роботи, розглядається на засіданні Приймальної комісії та затверджується директором коледжу.
 - 3.2. Технічне забезпечення та розробка агітаційних матеріалів до Дня відкритих дверей покладається на адміністрацію коледжу.
 - 3.3. Студенти кожної спеціальності презентують її в День відкритих дверей.

- 3.4. В День відкритих дверей завідувачі відділень проводять екскурсію для вступників по коледжу з метою ознайомлення їх з матеріально-технічною базою закладу.
- 3.5. Для забезпечення порядку та організації заходу створюється група чергових студентів, в обов'язки яких входить:
 - Забезпечення зустрічі та супроводу гостей;
 - Реєстрація гостей;
 - Розміщення гостей в актовій залі;
 - Проведення екскурсії по коледжу;
 - Надання індивідуальних консультацій.
- 3.6. Питання про результати, проведення заходу, активність відвідувачів розглядаються на засіданні Приймальної комісії.
- 3.7. За результатами проведення заходу Відповідальний секретар приймальної комісії готує наказ.

4. Результати Дня відкритих дверей

- 4.1. Проведення Дня відкритих дверей та його результативність – один із основних критеріїв діяльності співробітників коледжу.
- 4.2. Результати проведення Дня відкритих дверей враховуються при заохоченні співробітників та студентів, включаються до їх рейтингової оцінки.