

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «НОВОУШИЦЬКИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «ПОДІЛЬСЬКИЙ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

РОЗГЛЯНУТО ТА УХВАЛЕНО
На засіданні педагогічної ради
коледжу
Протокол № 4 від «10» лютого 2022 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу
Мирослава ІВАСИК
«10» лютого 2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про організацію і проведення профорієнтаційної роботи у
Відокремленому структурному підрозділі «Новоушицький фаховий коледж
Закладу вищої освіти «Подільський державний університет»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Професійна орієнтація населення – це комплексна науково-обґрунтована система форм, методів і засобів впливу на особу з метою її професійного самовизначення та становлення.

1.2. Профорієнтаційна робота у Відокремленому структурному підрозділі «Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» (далі – Коледж) – це комплексна, систематична робота кожного члена колективу, всіх структурних підрозділів закладу, яка має за мету забезпечення повноцінного прийому студентів на навчання в Коледжі.

1.3. Положення про організацію профорієнтаційної роботи в Коледжі (далі – Положення) розроблене відповідно до норм чинного законодавства: Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Умов прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти, інших нормативно-правових актів.

1.4. Профорієнтаційна робота в Коледжі проводиться усіма структурними підрозділами, незалежно від підпорядкування та функціональних обов'язків, а також кожним представником трудового колективу Коледжу.

1.5. Положення має забезпечити скоординовану діяльність усіх суб'єктів та структурних підрозділів Коледжу з питань профорієнтаційних заходів.

1.6. Профорієнтаційна робота проводиться системно протягом всього навчального року.

2. ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ

2.1. Основні завдання профорієнтаційної роботи:

- заохочення та формування позитивного ставлення учнів-випускників шкіл до здобуття подальшої освіти у Коледжі;
- розповсюдження позитивної інформації про Коледж;
- підвищення іміджу Коледжу;
- надання допомоги учням шкіл у виборі майбутньої професії.

2.2. Функції профорієнтаційної роботи:

- забезпечення відповідного рівня надання профорієнтаційних послуг молоді;
- здійснення професійного інформування про напрями підготовки та спеціальності в Коледжі;
- ознайомлення учнівської молоді з правилами прийому до Коледжу та нормативно-організаційною документацією, яка регулює проведення вступної кампанії (відео, друкована продукція, наповнення сайту Коледжу);

- розробка і впровадження у практику роботи сучасних методів з професійної орієнтації;
- вивчення і поширення дієвого досвіду профорієнтаційної роботи.

3. ФОРМИ ПРОВЕДЕННЯ ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ

3.1. Індивідуальні форми:

- закріплення циклових комісій за загальноосвітніми школами, ліцеями;
- складання головою циклової комісії графіка відвідування викладачами та працівниками Коледжу – шкіл, ліцеїв тощо;
- залучення студентів Коледжу до профорієнтаційної роботи;
- залучення випускників попередніх років до профорієнтаційної роботи;
- підготовка інформації про діяльність Коледжу та висвітлення її в засобах масової інформації.
- виготовлення друкованої продукції рекламного-профорієнтаційного характеру.

3.2. Групові форми:

- проведення моніторингу майбутнього продовження навчання випускниками шкіл;
- проведення Днів відкритих дверей (Днів гостинності);
- проведення в Коледжі екскурсій для випускників шкіл;
- організація та проведення представниками органів студентського самоврядування Коледжу розважально-профорієнтаційних програм для молоді;
- проведення виїзних агітаційно-розважальних програм;
- проведення спортивних змагань між студентами Коледжу та старшокласниками загальноосвітніх шкіл.

Перелік індивідуальних та колективних форм проведення профорієнтаційної роботи не обмежується рамками Положення, може доповнюватися та змінюватися залежно від потреб навчального закладу.

4. ПЛАНУВАННЯ ТА КОНТРОЛЬ ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ

4.1. Планування профорієнтаційної роботи здійснює відповідальний секретар приймальної комісії. Основним документом є річний план профорієнтаційної роботи.

4.2. План профорієнтаційної роботи включає в себе плани всіх циклових комісій Коледжу, розглядається методичною радою і затверджується директором Коледжу.

4.3. Загальний контроль за проведенням профорієнтаційної роботи

здійснює директор Коледжу, заступник директора з навчальної роботи, безпосередній – відповідальний секретар приймальної комісії.

4.3.1. Педагогічні працівники – безпосередні учасники профорієнтаційної роботи. Несуть персональну відповідальність за результати її проведення, зобов'язані брати участь в формах її проведення, які практикуються в коледжі.

4.3.2. Всі інші працівники колективу – можуть залучатися до виконання доручень, пов'язаних з проведенням профорієнтаційної роботи. Несуть відповідальність за доручений напрямок роботи.

4.4. Стан та результати проведення профорієнтаційної роботи розглядаються на засіданнях адміністративної ради, методичної ради та педагогічної ради Коледжу.

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

5. ЗМІСТ ТА НАПРЯМИ ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ КОЛЕДЖУ

5.1. Приймальна комісія:

- складає план профорієнтаційної роботи на основі планів відділення та роботи циклових комісій, контролює виконання плану;
- координує роботу циклових комісій;
- формує замовлення на видання інформаційних та навчально-методичних матеріалів для проведення профорієнтаційної роботи;
- проводить роботу із засобами масової інформації з питань інформаційного забезпечення прийому та популяризації спеціальностей (напрямів);
- інформує всі підрозділи Коледжу, про зміни та доповнення в правилах прийому, про нормативні документи МОН з напрямку профорієнтації молоді;

5.2. Завідувач відділенням:

- складає план профорієнтаційної роботи відділення;
- організовує та проводить Дні відкритих дверей (Дні гостинності);
- співпрацює з центром зайнятості;
- проводить консультації з абітурієнтами за вибором спеціальності (напрямку), яка найбільше відповідає їхнім здібностям;

5.3. Голови циклових комісій:

- складають плани роботи комісії з напрямку профорієнтаційної роботи;
- корегують індивідуальні плани роботи викладача з напрямку

профорієнтаційної роботи;

- проводять профорієнтаційну роботу серед учнів, спрямовану на вибір перспективних, суспільно значущих спеціальностей;
- встановлюють зв'язки із професійними навчальними закладами;
- організують та проводять зустрічі абітурієнтів з провідними викладачами Коледжу, з відомими випускниками Коледжу;
- розробляють рекламні матеріали для вступників: буклети, інформаційні довідки, рекламні листки;
- беруть участь в організації та проведенні предметних олімпіад з метою перевірки рівня знань абітурієнтів, розвитку їх пізнавальної активності;
- популяризують спеціальності Коледжу під час проходження всіх видів практик;
- організують та проводять екскурсії для школярів в Коледжі;
- беруть участь у батьківських зборах шкіл;
- інформують батьків учнів про спеціальності Коледжу;
- беруть участь у визначенні професійної спрямованості учнів;
- інформують про правила прийому, угоди Коледжу з університетами та перспективи розвитку ринку праці;
- проводять роз'яснювальну роботу про роль батьків у виборі професії дітьми.

5.3. Студентське самоврядування, студенти:

- створюють та популяризують імідж Коледжу;
- проводять рекламно-агітаційну роботу (студенти випускних курсів) під час проходження різних видів практик;
- беруть участь у виїзних агітаційно-розважальних програмах;
- проводять спортивні змагання між студентами Коледжу та старшокласниками загальноосвітніх шкіл;
- систематично оновлюють на веб-сторінці Коледжу інформацію про студентське самоврядування;
- беруть участь в наборі слухачів на підготовчі курси Коледжу.

6. РЕЗУЛЬТАТИ ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ

6.1. Профорієнтаційна робота дає можливість підвищити рівень самосвідомості і самооцінки майбутніх студентів, оцінити ринок праці, мотивувати учнів вирішувати проблему професійних пошуків чи професійного вибору на користь Коледжу.

6.2. Проведення профорієнтаційної роботи та її результативність – один із основних критеріїв діяльності працівників Коледжу.

6.3. Результативність роботи кожного працівника Коледжу враховується адміністрації Коледжу при розподілі педагогічного навантаження на наступний навчальний рік.