

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «МАРГАНЕЦЬКИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор

ВСП «Марганецький фаховий коледж

НТУ «ДП»

_____ Валентина ІВАНОВА

Введено в дію

наказом від « ____ » _____ 2021р. № ____

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію профорієнтаційної роботи
Відокремленого структурного підрозділу
«Марганецький фаховий коледж
Національного технічного університету
«Дніпровська політехніка»

Розглянуто та прийнято засіданням Педагогічної ради

Протокол від « ____ » _____ 2021р. № ____

Розглянуто на засіданні Студентського самоврядування

Протокол від « ____ » _____ 2021р. № ____

Марганець

2021

Зміст

1. Загальні положення	3
2. Завдання і функції профорієнтаційної роботи	3
3. Умови проведення профорієнтаційної роботи	4
4. Планування і контроль	6
5. Форми проведення профорієнтаційної роботи	7
6. Результати профорієнтаційної роботи	9

1. Загальні положення

1.1. Профорієнтаційна робота – комплексна, систематична робота кожного члена колективу, яка має на меті забезпечення повноцінного прийому здобувачів освіти на навчання до коледжу.

1.2. Профорієнтаційна робота проводиться відповідно до Закону України «Про освіту», Умов прийому до закладів фахової передвищої освіти, наказів і розпоряджень Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» та Коледжу, інших нормативно-правових актів.

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

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

1.5. Профорієнтаційна робота проводиться 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 спеціальності та освітньо-професійні програми 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 та впровадження у практику роботи сучасних методів з професійної орієнтації;
 - вивчення і поширення дієвого досвіду профорієнтаційної роботи.

3. Умови проведення профорієнтаційної роботи

- 3.1. Плановість та контрольованість.
- 3.2. Участь в її проведенні всіх членів колективу.
- 3.3. Залучення батьків та здобувачів освіти.
- 3.4. Тісний зв'язок з громадськістю та роботодавцями.
- 3.5. Органічне поєднання різноманітних форм і методів проведення.
- 3.6. Матеріально технічне забезпечення.

4. Зміст та напрями профорієнтаційної роботи структурних підрозділів Коледжу

- 4.1. Завідувач відділенням:
 - складає план профорієнтаційної роботи відділення на основі планів роботи циклових комісій, контролює виконання плану;
 - координує роботу циклових комісій;
 - формулює 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 (освітньо-професійних програм);
 - організовує співпрацю з центрами зайнятості;
 - організовує Дні відкритих дверей;
 - організовує набір слухачів на підготовчі курси Коледжу.
- 4.2. 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;
- організовують та проводять зустрічі абітурієнтів з провідними викладачами Коледжу та з відомими випускниками;
- 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;
- організовують та проводять екскурсії для школярів в Коледжі;
- беруть (за домовленістю) участь у батьківських зборах шкіл;
- інформують батьків учнів про спеціальності та освітньо-професійні програми підготовки у Коледжі;
- 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.

4.3. Викладачі, майстер виробничого навчання є безпосередніми учасниками профорієнтаційної роботи; вони несуть персональну відповідальність за результати її проведення та зобов'язані брати участь в формах її проведення, які практикуються в Коледжі.

4.4. Приймальна комісія:

- інформує всі підрозділи Коледжу, про зміни та доповнення до Правил прийому, про нормативні документи МОН з напрямку профорієнтації молоді;
- проводить консультації з абітурієнтами за вибором спеціальності (напряму), яка найбільше відповідає їхнім здібностям;

- приймає участь у наборі слухачів на підготовчі курси Коледжу.

4.5. 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 агітаційних програмах;
- систематично подають інформацію для оновлення на веб-сторінці Коледжу новин про студентське самоврядування;
- беруть участь в наборі слухачів на підготовчі курси Коледжу.

4.6. Інші члени колективу можуть залучатися до виконання доручень, пов'язаних з проведенням профорієнтаційної роботи. Несуть відповідальність за доручений напрямок роботи.

5. Планування і контроль

5.1. Планування профорієнтаційної роботи здійснює заступник директора з навчально-виховної роботи. Основним документом є річний план профорієнтаційної роботи, який складається відповідно до даного Положення, планів проведення профорієнтаційної роботи по цикловим комісіям, розглядається на засіданні Педагогічної ради та затверджується директором коледжу.

5.2. Завдання викладачів по залученню випускників шкіл на навчання до коледжу фіксується в індивідуальному плані роботи викладача.

5.3. Представники адміністрації здійснюють контроль за проведенням профорієнтаційної роботи в межах своїх повноважень.

5.4. Питання про стан, результати, перспективні напрями проведення профорієнтаційної роботи розглядаються на засіданні Педагогічної ради (не менше 2-х разів на навчальний рік), постійно – на Адміністративних нарадах, засіданнях циклових комісій.

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

5.6. Наприкінці навчального року всі викладачі і співробітники коледжу, які задіяні в проведенні профорієнтаційної роботи звітують про її результативність в формі, передбаченій у закладі освіти.

6. Форми проведення профорієнтаційної роботи

Розрізняють індивідуальні та групові форми проведення профорієнтаційної роботи.

До індивідуальних належать:

6.1. Закріплення викладачів коледжу за загальноосвітніми школами, ПТНЗ та підприємствами регіону та міста.

6.2. Виїзди з профорієнтаційною метою до шкіл та ПТНЗ регіону. Виїзди здійснюються викладачами коледжу за графіком складеним головами циклових комісій.

6.3. Залучення, керівниками груп, до роботи здобувачів освіти коледжу. З цією метою куратор академічної групи (керівник групи) здійснює якісний аналіз контингенту групи, виділяє здобувачів освіти, здатних до профорієнтаційної роботи на високому виконавському та якісному рівні, проводить інструктаж, через відбіркову комісію забезпечує їх необхідною рекламno-інформаційною документацією, контролює роботу, аналізує її результативність.

6.4. Тісна співпраця з професійно-технічними навчальними закладами.

6.5. Підготовка інформації про діяльність коледжу та висвітлення її в засобах масової інформації. Форми надання інформації, методи її висвітлення обирає директор коледжу.

До групових форм належать:

6.6. Виготовлення друкованої продукції рекламno-профорієнтаційного характеру.

6.7. Моніторинг щодо планування продовження навчання випускниками закладів загальної середньої освіти та професійної (професійно-технічної) освіти міста та регіону; як правило, проводиться на початку навчального року із залученням викладачів Коледжу.

6.8. Підготовка інформації про діяльність Коледжу та особливості освітнього процесу, про професії та спеціальності, яким навчають у Коледжі, та її розміщення:

- на офіційному веб-сайті Коледжу;
- у соціальних мережах;
- на інформаційних стендах Коледжу та Приймальної комісії Коледжу;
- у засобах масової інформації міста та регіону;
- на інформаційних (рекламних) дошках міста та регіону;
- у залізничному та автомобільному транспорті.

6.9. Проведення Днів відкритих дверей. Можливе проведення Днів відкритих дверей силами викладачів циклових комісій.

6.10. Виготовлення друкованої профорієнтаційної продукції рекламно-інформаційного характеру.

6.11. Експерсії по коледжу випускників шкіл і ПТНЗ регіону. Плануються заздалегідь як під час проведення Днів відкритих дверей, так і за бажанням інших навчальних закладів.

6.12. Проведення майстер-класів для учнів закладів загальної середньої освіти та професійної (професійно-технічної) освіти міста та регіону.

6.13. Проведення спортивних змагань між студентами коледжу та учнями закладів освіти міста та регіону. Відповідальними за підготовку та проведення є викладачі фізичного виховання.

6.14. Накопичення інформації про випускників Коледжу, місця їх роботи та проживання з подальшим залученням випускників до профорієнтаційної роботи за місцями їх проживання.

6.15. Участь у Ярмарках професій для учнівської молоді випускних класів закладів загальної середньої освіти та учнів випускних груп закладів професійної (професійно-технічної) освіти міста та регіону, що проводяться міським центром зайнятості.

6.16. Консультативні заняття для вступників для надання додаткових освітніх послуг випускникам закладів загальної середньої освіти та професійної (професійно-технічної) освіти з метою якісної підготовки до вступу на навчання до Коледжу.

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

7. Результати профорієнтаційної роботи

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

7.2. Проведення профорієнтаційної роботи та її результативність – один із основних критеріїв діяльності викладачів та співробітників коледжу.

7.3. Результати проведення профорієнтаційної роботи включаються до рейтингової оцінки роботи педагогічних працівників та враховуються при розподілі педагогічного навантаження, при моральному та матеріальному заохоченні працівників коледжу.

Погоджено:

Заступник директора з
навчально-виховної роботи

Наталя МАЖОРОВА

Завідуючий відділенням

Петро МИХАЙЛЕНКО

Юрисконсульт

Тетяна ГАЦЬКО

Голова профспілкового комітету

Олена УЧАЄВА

Голова студентського
самоврядування

Дмитро ГРАМОТІН