


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НОВОГРАД-ВОЛИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ


ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

 Алла ПЕТРОШУК

« 26 » 04 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ І ПРОВЕДЕННЯ
ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ
В НОВОГРАД-ВОЛИНСЬКОМУ ФАХОВОМУ
ПОЛІТЕХНІЧНОМУ КОЛЕДЖІ

Розглянуто і схвалено
педагогічною радою коледжу
Протокол № 6/62 від 26. 04. 2023
Голова педагогічної ради
 Алла ПЕТРОШУК

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 в Новоград-Волинському фаховому політехнічному коледжі – це комплексна, систематична робота кожного члена колективу, структурних підрозділів закладу, яка має за мету забезпечення повноцінного прийому студентів на навчання в коледж.

1.3 Положення про організацію профорієнтаційної роботи в Новоград-Волинському фаховому політехнічному коледжі (далі Положення) розроблене відповідно до норм чинного законодавства: Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Умов (Порядку) прийому до закладів фахової передвищої освіти України, наказів та розпоряджень по коледжу, 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 структурних підрозділів коледжу для підвищення рівня організації профорієнтаційних заходів.

1.6 Профорієнтаційна робота проводиться системно протягом всього календарного року.

2. Завдання і функції профорієнтаційної роботи

2.1 Основні завдання профорієнтаційної роботи:

- заохочення та формування позитивного ставлення учнів-випускників закладів загальної середньої освіти до здобуття подальшої освіти у коледжі;
- поширення позитивної інформації про коледж;
- підвищення іміджу коледжу;
- надання допомоги випускникам закладів освіти 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 в практику роботи сучасних методів з професійної орієнтації;
- вивчення і поширення дієвого досвіду профорієнтаційної роботи.

3. Форми проведення профорієнтаційної роботи

3.1 Індивідуальні форми:

- підготовка інформації про діяльність коледжу та висвітлення її в засобах масової інформації та в соціальних мережах;
- залучення працівників, викладачів та студентів коледжу до профорієнтаційної роботи;
- виготовлення друкованої продукції рекламного-профорієнтаційного характеру.

3.2 Групові форми:

- вивчення стану майбутнього продовження навчання випускниками шкіл;
- проведення Днів відкритих дверей;
- проведення в коледжі екскурсій для випускників шкіл;
- організація та проведення представниками органів студентського самоврядування коледжу профорієнтаційних програм для молоді;
- проведення виїзних агітаційних програм;
- проведення спортивних змагань між студентами коледжу та випускниками закладів загальної середньої освіти.

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

4. Зміст та напрями профорієнтаційної роботи структурних підрозділів коледжу

4.1 Завідувачі відділень:

- складають план профорієнтаційної роботи відділення на основі планів роботи циклових комісій, контролюють виконання плану;
- координують роботу циклових комісій;
- очолюють електронний координаційний центр оперативного реагування на інформаційні запити та ідентифікацію абітурієнтів;
- формують замовлення на видання інформаційних та навчально-методичних матеріалів для проведення профорієнтаційної роботи;
- проводять роботу із засобами масової інформації (радіо, телебачення, друковані видання) з інформаційного забезпечення прийому та популяризації спеціальностей;
- співпрацюють з міським центром зайнятості;

- організують та проводять Дні відкритих дверей;
- організують набір слухачів на курси з підготовки до вступу в коледж.

4.2 Голови циклових комісій:

- складають плани роботи комісії з напрямку профорієнтаційної роботи;
- корегують індивідуальні плани роботи викладачів з напрямку профорієнтаційної роботи
- проводять профорієнтаційну роботу серед учнів, спрямовану на вибір перспективних, суспільно значущих спеціальностей;
- встановлюють зв'язки з іншими закладами освіти з метою поширення кращого досвіду;
- організують та проводять зустрічі абітурієнтів з провідними викладачами коледжу, з відомими випускниками коледжу;
- розробляють рекламні матеріали для вступників: буклети, інформаційні довідки, рекламні листки тощо;
- 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 випускників шкіл коледжем;
- інформують батьків випускників про напрями підготовки (спеціальності) коледжу;
- беруть участь у визначенні професійної спрямованості випускників;
- інформують про перспективи розвитку ринку праці;
- проводять роз'яснювальну роботу про правила прийому на навчання в коледж.

4.3 Приймальна комісія

- інформує всі підрозділи коледжу, про зміни та доповнення в правилах прийому на навчання, про нормативні документи МОН з напрямку профорієнтації молоді;
- проводить консультації з абітурієнтами щодо вибору спеціальності, яка найбільше відповідає їхнім здібностям;
- бере участь у наборі слухачів на підготовчі курси коледжу.

4.4 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;
- проводять спортивні змагання між студентами коледжу та старшокласниками;

- систематично оновлюють на вебсторінці коледжу, в соціальних мережах інформацію про студентське самоврядування;
- беруть участь у наборі слухачів на курси з підготовки до вступу в коледж.

5. Планування та контроль профорієнтаційної роботи

5.1 Педагогічна рада коледжу на основі аналізу проведеної вступної кампанії визначає стратегічні напрями профорієнтаційної роботи та доводить до відома всіх структурних підрозділів.

5.2 Основним документом проведення профорієнтаційної роботи в коледжі є річний план роботи. План профорієнтаційної роботи включає в себе плани всіх циклових комісій коледжу, розглядається педагогічною радою і затверджується директором коледжу.

5.3 Загальний контроль за проведенням профорієнтаційної роботи здійснює директор коледжу, завідувачі відділень, голови циклових комісій.

5.4 Питання про перспективні напрями, стан та результати проведення профорієнтаційної роботи розглядаються на засіданнях адміністративної ради, педагогічної ради та методичної ради коледжу.

5.5 З метою контролю підбиваються підсумки результативності проведення профорієнтаційної роботи. На основі всебічного аналізу приймаються рішення щодо подальшого проведення роботи.

6. Результати профорієнтаційної роботи

6.1 Профорієнтаційна робота дає можливість підвищити рівень самосвідомості і самооцінки майбутніх студентів, оцінити ринок праці згідно з вимогами сьогодення.

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

6.3 Результативність профорієнтаційної роботи кожного педагогічного працівника коледжу враховується адміністрацією при рейтинговій оцінці роботи викладача.