

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ПЕРВОМАЙСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
ІМЕНІ АДМІРАЛА МАКАРОВА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою ВСП «ПФК НУК
імені адмірала Макарова»

«15» лютого 2024р.

Протокол № 4

Голова ради

Тетяна КОСТЮКОВА



ПОЛОЖЕННЯ
про організацію профорієнтаційної роботи
Відокремленого структурного підрозділу
«Первомайський фаховий коледж
Національного університету кораблебудування
імені адмірала Макарова

Введено в дію наказом директора
ВСП «ПФК НУК ім. адмірала Макарова»

№ 274 від «16» лютого 2024р.

Первомайськ 2024р.

Зміст	
1. Загальні положення	3
2. Завдання і функції профорієнтаційної роботи	3
3. Умови проведення профорієнтаційної роботи	4
4. Зміст ра напрямки профорієнтаційної роботи	
структурних підрозділів Коледжу	4
5. Планування і контроль	6
6. Форми проведення профорієнтаційної роботи	6
7. Результати профорієнтаційної роботи	8

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», «Про фахову передвищу освіту», Порядку та Умов прийому до закладів фахової передвищої освіти, наказів 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. Директор коледжу:
 - здійснює загальне керівництво та контроль за профорієнтаційною роботою. Директор коледжу є головою приймальної комісії.
- 4.2. Завідувач відділенням:
 - складає план профорієнтаційної роботи відділення, контролює виконання плану;
 - розробляють рекламні матеріали для вступників: буклети, інформаційні довідки, рекламні листки;
 - 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 (освітньо-професійних програм);
 - організовує співпрацю з центрами зайнятості;
 - організовують та проводять екскурсії для школярів в Коледжі;
 - інформують про Правила прийому;
 - приймає участь у Дні відкритих дверей.
- 4.3. Голови циклових комісій:
 - включають профорієнтаційну роботу до плану роботи циклових комісій;
 - корегують індивідуальні плани роботи викладача з напрямку профорієнтаційної роботи;
 - проводять профорієнтаційну роботу серед учнів шкіл, спрямовану на вибір перспективних, суспільно значущих спеціальностей;
 - встановлюють зв'язки із професійними навчальними закладами;

- 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;
- інформують про Правила прийому;
- проводять роз'яснювальну роботу про роль батьків у виборі професії дітьми.

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

4.5. 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 (освітньо-професійної програми), яка найбільше відповідає їхнім здібностям;
- проводить роботу із засобами масової інформації з питань інформаційного забезпечення прийому ;
- організовує Дні відкритих дверей;
- приймає участь у наборі слухачів на підготовчі курси Коледжу.

4.6. 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.

4.7. 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 завідувач відділення відповідно до наказу директора 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. (додаток 1)

6. Форми проведення профорієнтаційної роботи

Розрізняють індивідуальні та групові форми проведення профорієнтаційної роботи.

До індивідуальних належать:

6.1. Закріплення викладачів коледжу за загальноосвітніми закладами освіти, ПТНЗ регіону та міста.

6.2. Вийзди з профорієнтаційною метою до закладів освіти регіону. Вийзди здійснюються викладачами коледжу за графіком складеним завідувачем відділення та затвердженим директором коледжу.

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

6.4. Тісна співпраця з професійно-технічними закладами освіти.

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 рекламного-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 спеціальності та освітньо-професійні програми, 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 (реklamних) дошках міста та регіону;
- у залізничному та автомобільному транспорті.

6.9. Проведення Днів відкритих дверей.

6.10. Екскурсії по коледжу випускників закладів освіти регіону. Плануються заздалегідь як під час проведення Днів відкритих дверей, так і за бажанням інших закладів освіти.

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

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

6.13. 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.

6.14. 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.

6.15. Підготовка інформації про діяльність Коледжу та особливості освітнього процесу, про спеціальності та освітньо-професійні програми, 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 (реklamних) дошках міста та регіону;
- у залізничному та автомобільному транспорті.

6.16. Проведення Днів відкритих дверей.

6.17. Екскурсії по коледжу випускників закладів освіти регіону. Плануються заздалегідь як під час проведення Днів відкритих дверей, так і за бажанням інших закладів освіти.

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

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

6.20. 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.

6.21. 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 видів діяльності викладачів та співробітників коледжу.

7.3. Результати проведення профорієнтаційної роботи враховуються при моральному та матеріальному заохоченні працівників коледжу.

Положення розроблено робочою групою Коледжу у складі:

Методист



Вікторія ГОРОБЕЦЬ

Зав.відділення ІТ

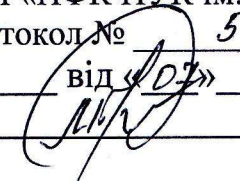


Олег КАЛАШНІКОВ

Схвалено навчально-методичною радою
ВСП «ПФК НУК ім. адмірала Макарова»

Протокол № 5

№ від 10 листопада 2024р.

 Павло МАЛЮТІН

ДОДАТОК 1

ЗВІТ ПРО ВИКОНАНУ РОБОТУ З ПОПУЛЯРИЗАЦІЇ

ВСП «Первомайський фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» з метою визначення контингенту абітурієнтів на _____ рік.

Профорієнтаційну роботу провів _____
(ПІБ)

1. Проведені зустрічі та розміщено оголошення про прийом в коледж у

(назва підприємства, установи, закладу освіти)

2. Залучено до вступу в коледж:

<i>№ n/n</i>	<i>ПІБ</i>	<i>Місце роботи чи навчання (клас)</i>	<i>Форма навчання, спеціальність</i>	<i>Домашня адреса, телефон</i>

(підпис)

(дата)