

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ «Павлоградський фаховий коледж
Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора

ВСП «Павлоградський фаховий
коледж НТУ «ДП»

26.03.2025 № 29-ПГ

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію і проведення профорієнтаційної роботи

Відокремленого структурного підрозділу

«Павлоградський фаховий коледж

Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»

УХВАЛЕНО

педагогічною радою

ВСП «Павлоградський фаховий
коледж НТУ «ДП»

26.03.2025 протокол № 6

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Завдання і функції профорієнтаційної роботи	3
3. Форми проведення профорієнтаційної роботи	4
4. Планування та контроль профорієнтаційної роботи	4
5. Результати профорієнтаційної роботи	5

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Профорієнтаційна робота – комплексна, систематична робота всього колективу Відокремленого структурного підрозділу «Павлоградський фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі – Коледж), яка має на меті забезпечення повноцінного прийому здобувачів освіти на навчання до Коледжу.

1.2. Положення про організацію і проведення профорієнтаційної роботи у Відокремленому структурному підрозділі «Павлоградський фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі - Положення) розроблене відповідно до законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Порядок прийому до закладів фахової передвищої освіти, наказів і розпоряджень Міністерства освіти і науки України, Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» та Коледжу, інших нормативно-правових актів.

1.3. Метою Положення є забезпечення на основі єдиного методологічного підходу скоординованої діяльності усіх підрозділів Коледжу для підвищення соціальної та економічної ефективності управління і організації профорієнтаційної роботи та залучення вступників на навчання.

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. Профорієнтаційна робота у Коледжі проводиться на постійній основі.

II. ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ

2.1. Основні завдання профорієнтаційної роботи:

- підвищення конкурентоспроможності Коледжу на ринку освітніх послуг;
- формування позитивного іміджу Коледжу;
- підвищення рівня обізнаності потенційних вступників про спеціальності, умови навчання, надання освітніх послуг;
- співпраця з відділами освіти, закладами освіти, підприємствами, установами міста та регіону;
- організація профорієнтаційної роботи у гімназіях, закладах професійної (професійно-технічної) освіти, на підприємствах;
- рекламно-інформаційна діяльність у засобах масової інформації та соціальних мережах.

2.2. Функції профорієнтаційної роботи:

- забезпечення відповідного рівня надання профорієнтаційних послуг молоді;
- здійснення професійного інформування про напрями підготовки та спеціальності в Коледжі;
- ознайомлення учнівської та трудової молоді щодо особливостей

вступу до Коледжу та нормативно-організаційною документацією, яка регулює проведення вступної кампанії (відео, друкована продукція, наповнення сайту Коледжу тощо);

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

III. ФОРМИ ПРОВЕДЕННЯ ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ

3.1. При проведенні профорієнтаційної роботи застосовуються індивідуальні та групові форми роботи:

3.2. До індивідуальних належать:

- закріплення викладачів Коледжу за закладами освіти міста, регіону та області;
- виїзди педагогічних працівників Коледжу з профорієнтаційною метою до закладів освіти;
- залучення здобувачів освіти Коледжу до профорієнтаційної роботи;
- залучення випускників попередніх років до профорієнтаційної роботи;
- підготовка інформації про діяльність Коледжу та висвітлення її в засобах масової інформації, а також на сайті закладу освіти;
- участь викладачів коледжу у батьківських зборах, зборах учнів тощо;
- виготовлення друкованої продукції рекламно-профорієнтаційного характеру.

3.3. До групових форм належать:

- моніторинг майбутнього професійного вибору випускників гімназій та професійно-технічних закладів освіти. Проводиться на початку навчального року із залученням викладачів Коледжу;
- проведення Днів відкритих дверей;
- екскурсії до Коледжу випускників гімназій і закладів професійної (професійно-технічної) освіти регіону. Плануються як під час проведення Днів відкритих дверей, так і за бажанням інших закладів освіти;
- організація та проведення профорієнтаційних бесід в закладах освіти шляхом залучення до профорієнтаційної роботи студентів коледжу;
- проведення виїзних агітаційних програм;
- проведення культурно-масових, волонтерських й освітніх заходів, спортивних змагань між студентами Коледжу та старшокласниками гімназій, представниками закладів професійної освіти.

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

IV. ПЛАНУВАННЯ ТА КОНТРОЛЬ ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ

4.1. Планування профорієнтаційної роботи здійснює адміністрація Коледжу.

4.2. Заступник директора з виховної роботи розробляє графіки

профорієнтаційних заходів в закладах освіти (графік поїздок, перелік населених пунктів, закладів освіти, інформацію про кількість випускників, орієнтовні дати та час відвідування тощо).

4.3. На основі даних, перелічених в п.4.2, заступник директора з виховної роботи готує проект наказу про організацію та виконання заходів профорієнтаційної роботи в Коледжі на поточний навчальний рік та склад осіб, відповідальних за проведення таких заходів.

4.4. Заступник директора з виховної роботи координує профорієнтаційну роботу, займається технічним супроводом агітаційної групи, а саме: уточнення дати та часу поїздок, тривалість, маршрут, види та якість інформаційного забезпечення тощо.

4.5. Голови циклових комісій, на основі загального плану Коледжу, укладають плани профорієнтаційної роботи. Завдання викладачів з профорієнтаційної роботи, визначені на засіданнях ЦК, фіксуються в індивідуальному плані роботи викладача.

4.6. Питання про стан, результати, перспективні напрямки проведення профорієнтаційної роботи розглядаються на засіданні педагогічної ради та засіданнях циклових комісій.

4.7. Відповідальний секретар відбіркової комісії:

- формує замовлення на видання інформаційних та навчально-методичних матеріалів для проведення профорієнтаційної роботи;
- проводить роботу із засобами масової інформації (радіо, телебачення, друковані видання) по інформаційному забезпеченню прийому та популяризації спеціальностей;
- співпрацює з міським і обласним центрами зайнятості;
- організовує та проводить Дні відкритих дверей;
- інформує всі підрозділи Коледжу, про зміни та доповнення до Правил прийому, про нормативні документи МОН з питань профорієнтації молоді;
- проводить консультації з абітурієнтами щодо вибору спеціальності, яка найбільше відповідає їхнім здібностям;
- приймає участь у наборі слухачів на підготовчі курси Коледжу.

4.8. З метою контролю визначаються фіксовані контрольні дати підведення результативності проведення профорієнтаційної роботи (на засіданнях циклових комісій та нарадах при директорові). На основі всебічного аналізу приймаються рішення щодо завдань подальшого проведення профорієнтаційної роботи.

4.9. Наприкінці навчального року всі члени педагогічного колективу, звітують про її результативність у формі, передбаченій у закладі освіти (звіт голови циклової комісії).

4.10. За результатами профорієнтаційної роботи викладачів видається наказ директора по Коледжу.

V. РЕЗУЛЬТАТИ ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ

5.1. Профорієнтаційна робота дає можливість підвищити рівень самосвідомості і самооцінки майбутніх здобувачів освіти, оцінити ринок

праці, мотивувати випускників закладів освіти вирішувати проблему професійних пошуків чи професійного вибору на користь Коледжу.

5.2. Проведення профорієнтаційної роботи та її результативність – один з основних критеріїв діяльності викладачів та працівників Коледжу.

Заступник директора з навчальної роботи

Інна САМАРЧЕНКО

Погоджено:

Методист

Тамара СІРА

Завідувач відділення

Світлана МОЛОКОВА

Завідувач відділення

Ольга ТАРАСЕНКО

Завідувач відділення

Антоніна НАГОРНА

Завідувач навчально-виробничої практики

Тетяна ІВАНЧАК

Юрист

Ілля КАРПІВ

Голова ради студентського самоврядування

Матвій ФІЛШЕНКО