

Комунальний заклад
«Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка»
Чернігівської обласної ради

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО

на засіданні педагогічної ради
комунального закладу

«Прилуцький гуманітарно-педагогічний
фаховий коледж імені Івана Франка»
Чернігівської обласної ради

протокол № 4 від «11» січня 2021 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом № 4

від «11» січня 2021 р.

В.о. директора

Оксана МЕЛЬНИЧУК

(підпис)

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію і проведення
профорієнтаційної роботи в комунальному закладі «Прилуцький
гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка»
Чернігівської обласної ради

I. 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 комунальному закладі «Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка» Чернігівської обласної ради (далі – Коледж) – це 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 у комунальному закладі «Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка» Чернігівської обласної ради (далі – Положення) розроблене відповідно до норм Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», інших нормативно-правових актів, наказів Міністерства освіти і науки України, наказів і розпоряджень по коледжу, розглянуте та затверджене на засіданні педагогічної ради Коледжу

1.4. Профорієнтаційна робота в Коледжі проводиться всіма структурними підрозділами, незалежно від функціональних обов'язків, а також кожним представником трудового колективу коледжу.

1.5. Положення має забезпечити скоординовану профорієнтаційну роботу усіх суб'єктів і структурних підрозділів Коледжу та загальне підвищення рівня організації профорієнтаційних заходів.

1.6. Профорієнтаційна робота проводиться систематично протягом усього навчального року.

II. Завдання і функції профорієнтаційної роботи

2.1. Основні завдання профорієнтаційної роботи:

- заохочення та формування позитивного ставлення учнів – випускників шкіл, до здобуття фахової передвищої 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 високого рівня надання молоді профорієнтаційних послуг;
- здійснення професійного інформування про напрями підготовки та спеціальності в коледжі;

- ознайомлення випускників закладів загальної середньої освіти з Правилами прийому до комунального закладу «Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка» Чернігівської обласної ради та нормативно-організаційною документацією, яка регулює проведення вступної кампанії (відео, друкована продукція, наповнення сайту коледжу, інформування через сторінки в соціальних мережах);

- розробка і впровадження у практику роботи сучасних методів з професійної орієнтації;

- вивчення і поширення дієвого досвіду профорієнтаційної роботи.

III. Умови проведення профорієнтаційної роботи

3.1. Плановість і контрольованість.

3.2. Участь у її проведенні всіх учасників освітнього процесу Коледжу (працівників, студентів, батьків студентів).

3.3. Тісний зв'язок із громадськістю та роботодавцями.

3.4. Органічне поєднання різноманітних форм і методів проведення профорієнтаційної роботи.

3.5. Матеріально-технічне забезпечення.

IV. Зміст та напрями профорієнтаційної роботи структурних підрозділів

4.1. Директор коледжу здійснює загальне керівництво та контроль за профорієнтаційною роботою.

4.2. Заступники директора з навчально-методичної роботи, з виховної роботи здійснюють безпосереднє керівництво та контроль за профорієнтаційною роботою в межах своєї компетенції.

4.3. Завідувачі відділень:

- складають план профорієнтаційної роботи відділення на основі планів роботи циклових комісій, контролюють виконання плану ;

- координують профорієнтаційну роботу циклових комісій викладачів;

- створюють та очолюють електронний координаційний центр оперативного реагування на інформаційні запити абітурієнтів;

- формують замовлення на видання інформаційних та навчально-методичних матеріалів для проведення профорієнтаційної роботи;

- проводять роботу із засобами масової інформації (радіо, телебачення, друковані видання) по інформаційному забезпеченню прийому та популяризації спеціальностей (напрямів);

- співпрацюють з міським і обласним центрами зайнятості;

- організовують та проводять Дні відкритих дверей;

- укладають угоди про співробітництво відділень із закладами загальної

середньої освіти;

- організовують набір слухачів на підготовчі курси в Коледжі.

4.4. Голови циклових комісій викладачів:

- складають плани профорієнтаційної роботи циклової комісії;
- корегують індивідуальні плани роботи викладача з напрямку профорієнтаційної роботи;
- проводять профорієнтаційну роботу серед учнів, спрямовану на вибір перспективних, суспільно значущих спеціальностей;
- організовують 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, творчих конкурсів, змагань з метою перевірки рівня знань абітурієнтів, розвитку їх пізнавальної активності, виявлення здібностей до роботи в різних сферах трудової діяльності;
- популяризують спеціальності коледжу;
- організовують та проводять екскурсії для школярів по коледжу;
- беруть участь у батьківських зборах у випускних класах у закладах загальної середньої освіти;
- інформують батьків та учнів про діяльність Коледжу, спеціальності, з яких у ньому здійснюється підготовка майбутніх фахівців коледжу;
- беруть участь у визначенні професійної спрямованості учнів;
- інформують про правила прийому, перспективи продовження освіти та професійної діяльності;
- проводять роз'яснювальну роботу щодо вибору професії дітьми.

4.5. Інші представники адміністрації координують і регулюють заходи з профорієнтаційної роботи в межах своїх повноважень.

4.6. Приймальна комісія Коледжу

- інформує всі підрозділи Коледжу про правила прийому на навчання до коледжу кожного року, зміни та доповнення до них, про нормативні документи Міністерства освіти і науки України з питань вступної кампанії та профорієнтації молоді;
- проводить консультації для абітурієнтів щодо вибору спеціальності, особливостей вступу та навчання;
- бере участь у наборі слухачів на підготовчі курси.

4.7. Студентське самоврядування, студенти:

- створюють та популяризують позитивний імідж коледжу;
- проводять рекламно-агітаційну роботу під час проходження практики;
- беруть участь у виїзних агітаційно-розважальних програмах;
- проводять творчі конкурси, спортивні змагання між студентами коледжу та старшокласниками загальноосвітніх шкіл;
- систематично розміщують інформацію про діяльність студентського самоврядування, про навчально-виховні заходи тощо на сайті Коледжу, на сторінках у соціальних мережах.

V. Планування і контроль

5.1. Планування профорієнтаційної роботи здійснює відповідальний секретар приймальної комісії Коледжу. Основним документом є План профорієнтаційної роботи, який складається на календарний рік відповідно до цього Положення, розглядається на засіданні педагогічної ради та затверджується директором коледжу.

5.2. У Коледжі можуть складатися окремі плани чи графіки проведення профорієнтаційних заходів на відділенні, у циклових комісіях викладачів. Плани розглядаються на нарадах при директору, на засіданнях циклових комісій викладачів та затверджуються директором Коледжу.

5.3. Завдання викладачів із залучення випускників шкіл на навчання до коледжу передбачаються в індивідуальному плані роботи викладача.

5.4. Загальний контроль за проведенням профорієнтаційної роботи здійснює директор коледжу та безпосередньо – відповідальний секретар приймальної комісії. Представники адміністрації здійснюють контроль за проведенням профорієнтаційної роботи в межах своїх повноважень.

VI. Форми проведення профорієнтаційної роботи

6.1. Профорієнтаційна робота в коледжі проводиться у індивідуальній та груповій формах:

До індивідуальних належать:

- закріплення викладачів за певними закладами загальної середньої освіти
- виїзди з профорієнтаційною метою до шкіл регіону. Виїзди здійснюються працівниками Коледжу за графіком, складеним відповідальним секретарем приймальної комісії та затвердженим директором коледжу.
- узагальнення інформації про випускників коледжу, їх працевлаштування, досягнення в сфері професійної діяльності, залучення до профорієнтаційної роботи випускників коледжу.
- залучення керівниками академічних груп студентів Коледжу до

профорієнтаційної роботи.

З цією метою керівник академічної групи здійснює якісний аналіз контингенту груп, виділяє студентів, яких доцільно залучати до проведення профорієнтаційної роботи на високому рівні, проводить інструктаж, спільно з приймальною комісією забезпечує їх необхідними рекламно-інформаційними матеріалами, контролює роботу, аналізує її результативність.

- співпраця зі школами. Налагодження співпраці координує особисто заступник директора з виховної роботи, залучаючи, за необхідності, представників адміністрації та викладачів коледжу.

- підготовка інформації про діяльність коледжу та висвітлення її в засобах масової інформації, на Інтернет-ресурсах. Форми надання інформації, методи її висвітлення обирає відповідальний секретар приймальної комісії..

- виготовлення друкованої, фото, відео, мультимедійної продукції рекламно-профорієнтаційного характеру. Для її виготовлення можлива співпраця викладачів, студентського самоврядування, представників адміністрації, приймальної комісії Коледжу.

- надсилання інформаційних листів батькам майбутніх студентів.

До групових (колективних) форм роботи:

- проведення моніторингу питання продовження здобуття освіти випускниками шкіл. Як правило, проводиться на початку навчального року із залученням викладачів коледжу та відповідальних осіб.

- проведення Днів відкритих дверей, в тому числі з використанням дистанційних технологій. Можливе проведення Днів відкритих дверей на окремому відділенні.

- екскурсії до Коледжу випускників шкіл регіону. Плануються відповідальним секретарем приймальної комісії, до їх проведення залучаються викладачі, які співпрацюють з певними загальноосвітніми школами.

- проведення тематичних виховних годин. Їх проведення узгоджується із заступником директора з виховної роботи.

- організація та проведення на базі коледжу розважально-профорієнтаційних програм для молоді. Контроль за їх проведенням здійснюють органи студентського самоврядування. Періодичність проведення визначається річним чи іншими планами профорієнтаційної та виховної роботи, роботи студентського самоврядування.

- організація виїзних агітаційно-розважальних програм.

- проведення спортивних змагань між студентами коледжу та старшокласниками загальноосвітніх шкіл. Відповідальними за підготовку та проведення є викладачі циклової комісії фізичного виховання.

- проведення предметних олімпіад, творчих конкурсів. До їх проведення

залучаються викладачі відповідних циклових комісій.

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

VII. Консультації та підготовчі курси для вступників

7.1. Консультації та підготовчі курси для вступників проводяться для випускників 9-х класів та 11-х класів загальноосвітніх шкіл з метою їхньої підготовки до складання вступних випробувань для вступу на навчання до Коледжу.

7.2. Консультації за формою створення та роботи поділяються на стаціонарні та виїзні. Стаціонарні консультації проводяться на базі Коледжу, переважно у вихідні дні чи в канікулярний період за розкладом, затвердженим директором коледжу. Виїзні консультації проводяться на базі навчальних закладів регіону.

7.3. Підготовчі курси організуються на базі Коледжу відповідно до Статуту комунального закладу «Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка» Чернігівської обласної ради. Можуть проводитися на безоплатній основі як організацій заходи профорієнтаційного спрямування або надаватися платно, за кошти слухачів (їхніх батьків чи інших, уповноважених осіб) як додаткові освітні послуги на підставі укладених угод відповідно до чинного законодавства.

Програми консультацій та підготовчих курсів включають підготовку з української мови, математики, історії України. За необхідності цей перелік дисциплін може змінюватися.

7.4. Методичне забезпечення консультацій та підготовчих курсів розробляється викладачами Коледжу, затверджується у встановленому порядку.

7.5. До проведення консультацій та занять підготовчих курсів залучаються викладачі коледжу.

VIII. Результати профорієнтаційної роботи

8.1. Проведення профорієнтаційної роботи та її результативність є одним із критеріїв якості роботи закладу та окремих працівників Коледжу.

8.2. Питання про стан, результати, перспективні напрямки проведення профорієнтаційної роботи розглядаються на засіданні педагогічної ради (не менше 2-х раз на навчальний рік), постійно – на нарадах при директору, засіданнях циклових комісій викладачів.

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

8.3. Наприкінці року всі члени коледжу, які залучені до проведення профорієнтаційної роботи, звітують про її результативність, виконана робота включається в рейтинг викладача та циклової комісії.

8.4. Високі результати проведення викладачами профорієнтаційної роботи враховуються як підстава для морального та матеріального заохочення (преміювання), включаються до рейтингової оцінки роботи.