

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ
У ХАРКІВСЬКОМУ ПОЛІТЕХНІЧНОМУ ФАХОВОМУ
КОЛЕДЖІ**

**Харків
2023р.**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

ЗАТВЕРДЖЕНО



Директор коледжу

Володимир ВЕЛИЧКО

«31» серпня 2023р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про організацію профорієнтаційної роботи
у Харківському політехнічному фаховому коледжі**

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО

Рішенням Педагогічної ради

Харківського політехнічного фахового
коледжу від «31» серпня 2023р.

протокол № 1

**Харків
2023р.**

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Завдання і функції профорієнтаційної роботи	3
3. Умови проведення профорієнтаційної роботи	5
4. Зміст та напрями профорієнтаційної роботи структурних підрозділів коледжу	5
5. Планування і контроль	7
6. Форми проведення профорієнтаційної роботи	8
7. 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 Харківського політехнічного фахового коледжу (далі - Коледж).

1.2. Профорієнтаційна робота проводиться відповідно до Закону України «Про освіту», Умов прийому до закладів фахової передвищої освіти, наказів і розпоряджень по 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.

4.2. Заступник директора з навчальної роботи – здійснює керівництво та контроль за профорієнтаційною роботою за відсутності директора коледжу.

4.3. Заступник директора з виховної роботи – здійснює безпосередній контроль, координує діяльність всіх структурних підрозділів з напрямку проведення профорієнтаційної роботи.

4.4. Інші представники адміністрації – контролюють стан профорієнтаційної роботи в міру своїх повноважень.

4.5. 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.

4.6. 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 навчальними закладами;
- організовують та проводять зустрічі абітурієнтів з провідними викладачами Коледжу та з випускниками, які працюють в галузі;
- розробляють рекламні матеріали для вступників: буклети, інформаційні довідки, рекламні листки, відео ролики;
- 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, підприємствами, організаціями та перспективи розвитку ринку праці;
- проводять роз'яснювальну роботу про роль батьків у виборі професії дітьми.

4.7. Педагогічні працівники 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, а саме:

- розробляють рекламні матеріали для вступників: буклети, інформаційні довідки, рекламні листки, відео ролики;
- 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, підприємствами, організаціями та перспективи розвитку ринку праці;
- проводять роз'яснювальну роботу про роль батьків у виборі професії дітьми.

4.8. Приймальна комісія:

- розробляє на основі типових умов прийому для здобуття фахової

передвищої освіти правила до Коледжу

- 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 (напрямку), яка найбільше відповідає їхнім здібностям;
- приймає участь у наборі слухачів на підготовчі курси Коледжу.

4.9. 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.

4.10. Інші працівники коледжу 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 навчальної 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.

5.5.3 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 А).

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 приймальну комісію забезпечує їх необхідною рекламno-інформаційною документацією, контролює роботу, аналізує її результативність.

6.4. Тісна співпраця з 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 (реklamних) 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 рекламno-

інформаційного характеру.

6.11. Екскурсії 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 оцінки роботи педагогічних працівників та враховуються при розподілі педагогічного навантаження, при моральному та матеріальному заохоченні працівників коледжу.

Заступник директора з НР
Заступник директора з ВР
Голова профкому



Раїса КОРОЛЬОВА
Олександра ЛИХНО
Наталія ЯВТУШЕНКО

Додаток А
ЗВІТ З ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Посада

ПІБ_

Закріплений за районом_

Відвідані навчальні заклади_____

Абітурієнти, яких плануєте привести в коледж

№	ПІБ абітурієнта	Клас	Навчальний заклад	Телефон
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Розміщення інформації про вступ до коледжу у соціальних мережах та
месенджерах

№	Скріншот розміщеної інформації	Назва групи	Дата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Для нотаток

«_____» _____р.

Підпис

Прізвище ініціали