МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУКИ І ОСВІТИ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
БЕРЕСТИНСЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ХАРКІВСЬКА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор _____ Сергій РЯБОКІНЬ
«05» березня 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРОВЕДЕННЯ ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Обговорено та схвалено
на засіданні Педагогічної ради коледжу
(Протокол № 2 від 05.03.2025 року)

Берестин, 2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Профорієнтаційна робота – це комплексна, систематична робота кожного члена колективу, яка має за мету забезпечення повноцінного прийому здобувачів освіти на навчання до Берестинського педагогічного фахового коледжу КЗ «ХГПА» (далі – Коледж).

1.2. Положення про організацію профорієнтаційної роботи в Коледжі (далі – Положення) розроблене відповідно до норм чинного законодавства: Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про загальну середню освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», розпорядження Кабінету міністрів України «Про затвердження плану заходів з реалізації Концепції державної системи професійної орієнтації населення», Концепцію профорієнтаційної роботи в новій українській школі, чинних Правил прийому на навчання для здобуття фахової передвищої освіти до Коледжу.

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 системно протягом усього навчального року.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ

2.1. Мета профорієнтаційної роботи в Коледжі – сприяння успішному професійному самовизначенню школярів та молоді, формування контингенту здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу.

2.2. Основними завданнями профорієнтаційної роботи у Коледжі є:

− надання інформаційно-просвітницької допомоги школярам та молоді у професійному самовизначенні;

− заохочення та формування мотивації учнів-випускників закладів загальної середньої освіти до здобуття подальшої освіти у Коледжі;

− розповсюдження позитивної інформації про Коледж, підвищення його іміджу.

2.3. Функції профорієнтаційної роботи:

− забезпечення відповідного рівня надання профорієнтаційних послуг молоді;

− здійснення професійного інформування про напрями підготовки та спеціальності в Коледжі;

− ознайомлення учнівської молоді з умовами прийому до Коледжу та нормативно-організаційною документацією, яка регулює проведення вступної кампанії (відео, друкована продукція, наповнення сайту Коледжу);

− розробка і впровадження у практику роботи сучасних методів професійної орієнтації;

− вивчення і поширення дієвого досвіду профорієнтаційної роботи.

3. УПРАВЛІННЯ ТА УЧАСТЬ У ПРОФОРІЄНТАЦІЙНІЙ РОБОТІ

3.1. Управління та загальний контроль за профорієнтаційною роботою у Коледжі здійснює директор, який є головою відбіркової комісії Коледжу.

3.2. Заступник директора з навчальної роботи здійснює керівництво та контроль за профорієнтаційною роботою за відсутності директора Коледжу, є головою апеляційної комісії.

3.3. Завідувачі відділень контролюють стан профорієнтаційної роботи на відділеннях.

3.4. Керівники структурних підрозділів, голови циклових комісій відповідають за планування, проведення та звітність щодо профорієнтаційної роботи в межах підрозділу.

3.5. Викладачі, наставники груп, вихователь гуртожитку – безпосередні учасники профорієнтаційної роботи. Несуть персональну відповідальність за результати її проведення, зобов'язані брати участь в формах її проведення, які практикуються в Коледжі.

3.6. Технічні секретарі (чи лаборанти), особи з числа викладацького складу, які призначаються наказом директора Коледжу для оформлення особових справ абітурієнтів, ведення документації, підготовки необхідних матеріалів безпосередньо в період вступної кампанії, несуть відповідальність в межах своїх повноважень.

3.7. Інші члени колективу можуть залучатися до виконання доручень, пов'язаних з проведенням профорієнтаційної роботи та несуть відповідальність за доручений напрямок роботи.

4. ФОРМИ ПРОВЕДЕННЯ ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Розрізняють індивідуальні та групові форми проведення профорієнтаційної роботи.

4.1. Індивідуальні форми:

- закріплення викладачів Коледжу за закладами загальної середньої освіти громад Берестинського району та сусідніх громад;
- виїзди з профорієнтаційною метою до закладів загальної середньої освіти;
- підготовка інформації про діяльність Коледжу та висвітлення її в засобах масової інформації;
- виготовлення друкованої продукції рекламно-профорієнтаційного характеру.

4.2. Групові форми:

- проведення моніторингу майбутнього продовження навчання випускниками закладів освіти;
- проведення загальноколеджних Днів відкритих дверей;

- поширення профорієнтаційних рекламних матеріалів;
- екскурсії до Коледжу, тематичні профорієнтаційні майстер-класи, тренінги для випускників закладів загальної середньої освіти. До їх проведення залучаються викладачі-координатори, закріплені за певними закладами;
- організація та проведення представниками органів студентського самоврядування Коледжу розважально-профорієнтаційних програм для молоді;
- залучення школярів та молоді до позааудиторних заходів;
- проведення профорієнтаційних консультацій зі школярами, батьками, вчителями на базі закладів середньої освіти;
- проведення виїзних агітаційно-розважальних програм;
- проведення спортивних змагань між здобувачами освіти Коледжу та старшокласниками х закладів загальної середньої освіти. Відповідальними за підготовку та проведення є керівник з фізичного виховання та викладачі циклової комісії;
- участь у Ярмарках професій для учнівської молоді випускних класів закладів загальної середньої освіти та учнів випускних груп закладів професійної (професійно-технічної) освіти міста, що проводяться центрами зайнятості.

Для інформаційного забезпечення профорієнтаційної роботи члени відбіркової комісії мають забезпечити розробку профорієнтаційних рекламних оголошень, презентацій, роликів тощо про діяльність закладу освіти.

Перелік індивідуальних та колективних форм проведення профорієнтаційної роботи не обмежується рамками Положення, може доповнюватися та змінюватися залежно від потреб закладу фахової передвищої освіти.

Реалізація основних форм профорієнтаційної роботи у Коледжі може відбуватися в офлайн та онлайн форматах.

5. ПЛАНУВАННЯ ТА КОНТРОЛЬ

5.1. Профорієнтаційна робота проводиться упродовж усього навчального року.

5.2. Планування профорієнтаційної роботи здійснює відповідальний за профорієнтаційну роботу.

5.3. Основним документом є річний план проведення профорієнтаційної роботи, який складається на початку навчального року, розглядається на засіданні Педагогічної ради та затверджується директором Коледжу.

5.4. Цикловими комісіями Коледжу подаються пропозиції щодо заходів із профорієнтаційної роботи, на основі яких складаються окремі плани та графіки проведення профорієнтаційних заходів.

5.5. Завдання педагогічних працівників по роботі із залучення випускників закладів загальної середньої освіти, закладів професійної (професійно-технічної) освіти на навчання до Коледжу фіксуються в індивідуальному плані роботи.

5.6. Загальне керівництво та контроль за організацією та проведенням профорієнтаційної роботи здійснює директор Коледжу, безпосереднє – голови циклових комісій.

5.7. Відбіркова комісія інформує всі підрозділи Коледжу про зміни та доповнення в Правилах прийому, про нормативні документи МОН з напрямку профорієнтації молоді, проводить консультації з абітурієнтами.

5.8. Для вирішення поточних питань, пов’язаних з особливостями організації профорієнтаційної роботи протягом навчального року, щорічно наказом директора Коледжу створюється робоча група (далі − Група).

До складу Групи входять:

− голова – директор Коледжу;

− заступник голови − заступник директора з навчально-виховної (навчальної, виховної) роботи; члени Групи − керівники структурних підрозділів Коледжу.

5.9. Питання про стан, результати, перспективні напрямки проведення профорієнтаційної роботи розглядаються на засіданні Педагогічної ради, нарадах при директору, засіданнях циклових комісій.

5.10. З метою контролю за здійсненням профорієнтаційної роботи визначаються фіксовані контрольні дати підведення підсумків результативності профорієнтаційної роботи, після настання яких на основі всебічного аналізу приймаються рішення щодо подальшого ведення роботи, можливе внесення змін до плану роботи.

5.11. Наприкінці навчального року всі члени колективу Коледжу, задіяні в проведенні профорієнтаційної роботи, звітують про її результативність у формі, передбаченій у Коледжі.

6. РЕЗУЛЬТАТИ ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ

6.1. Проведення профорієнтаційної роботи та її результативність – один із найважливіших критеріїв діяльності працівників Коледжу.

6.2. Результати проведення профорієнтаційної роботи включаються до рейтингової оцінки роботи викладачів та враховуються при розподілі педагогічного навантаження, при моральному та матеріальному заохоченні працівників коледжу.