

Міністерство освіти і науки України
Білоцерківський національний аграрний університет
Відокремлений структурний підрозділ
«Бобринецький аграрний фаховий коледж ім. В. Порика Білоцерківського
національного аграрного університету»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСП «Бобринецький АФК
ім. В.Порика БНАУ»



_____ 2023 р.

Геннадій ПІНЬКОВСЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ
про профорієнтаційну роботу у
Відокремленому структурному підрозділі «Бобринецький аграрний
фаховий коледж ім.В.Порика Білоцерківського НАУ»

Розглянуто і схвалено
на засіданні педагогічної ради
ВСП «Бобринецький АФК
ім.В.Порика БНАУ»
Протокол № 8 від «28» 12 2023 р.

Бобринець 2023

1. Загальні положення

1.1. Профорієнтаційна робота у Відокремленому структурному підрозділі «Бобринецький аграрний фаховий коледж ім.В.Порика Білоцерківського НАУ» (далі – Коледж) - це комплексна, систематична робота кожного члена колективу, всіх структурних підрозділів закладу, яка має за мету забезпечення повноцінного прийому студентів на навчання до Коледжу.

1.2. Положення про профорієнтаційну роботу у ВСП «Бобринецький аграрний фаховий коледж ім.В.Порика Білоцерківського НАУ» (далі – Положення) розроблене відповідно до норм чинного законодавства: Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», Умов прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти, наказів та розпоряджень директора коледжу, інших нормативно-правових актів.

1.3. Профорієнтаційна робота у 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 на підвищення рівня організації профорієнтаційних заходів.

1.5. Положення діє на основі єдиного методологічного підходу.

1.6. Профорієнтаційна робота проводиться системно протягом всього навчального року.

2. Умови проведення профорієнтаційної роботи

2.1. Плановість та контрольованість.

2.2. Участь в її проведенні всіх членів колективу.

2.3. Залучення батьків та студентів.

2.4. Тісний зв'язок з громадськістю та роботодавцями.

2.5. Органічне поєднання різноманітних форм і методів проведення.

2.6. Матеріально-технічне забезпечення.

3. Завдання і функції профорієнтаційної роботи

3.1. Метою профорієнтаційної роботи у Коледжі є підготовка до свідомого професійного самовизначення та становлення особистості, узгодження інтересів особи та суспільства у виборі сфери професійної діяльності, фаховий відбір майбутніх кадрів.

3.2. Основні завдання профорієнтаційної роботи:

- заохочення та формування позитивного ставлення учнів-випускників шкіл до здобуття подальшої освіти у Коледжі;
- активне інформування молоді про ситуацію, що склалася на ринку праці;
- соціальну значимість спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у Коледжі, перспективи та умови вступу до Коледжу;
- розповсюдження позитивної інформації про Коледж;
- підвищення іміджу Коледжу;
- забезпечення професійними консультаціями;
- надання допомоги учням шкіл у виборі майбутньої професії.

3.3. Функції профорієнтаційної роботи:

- забезпечення відповідного рівня надання профорієнтаційних послуг молоді;
- здійснення професійного інформування про спеціальності за якими проводиться підготовка фахівців у 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 і впровадження у практику роботи сучасних методів з професійної орієнтації;
- вивчення і поширення дієвого досвіду профорієнтаційної роботи.

4. Учасники профорієнтаційної роботи

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

4.2. Фахівець із профорієнтації - здійснює керівництво та контроль за профорієнтаційною роботою.

4.3. Завідувачі відділень - очолюють та контролюють стан профорієнтаційної роботи на відділеннях.

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

4.5. Викладачі, куратори, вихователь гуртожитку, лаборанти - безпосередні учасники профорієнтаційної роботи. Несуть персональну відповідальність за результати її проведення, зобов'язані брати участь в формах її проведення, які практикуються в коледжі.

4.6. Інші члени колективу - можуть залучатися до виконання доручень, пов'язаних з проведенням профорієнтаційної роботи. Несуть відповідальність за доручений напрямок роботи.

5. Планування та управління системою профорієнтаційної роботи, контроль за її виконанням

5.1. Організація проведення профорієнтаційної роботи та особиста відповідальність за неї визначаються наказом директора по Коледжу щорічно на початку навчального року.

5.2. Загальне керівництво та контроль за організацією та проведенням профорієнтаційної роботи здійснює директор Коледжу.

5.3. Безпосереднє керівництво та контроль за профорієнтаційною роботою здійснюють фахівець з профорієнтації та/або відповідальний секретар приймальної комісії. Представники адміністрації здійснюють контроль за проведенням профорієнтаційної роботи в межах своїх повноважень.

5.4. Планування профорієнтаційної роботи здійснює фахівець з профорієнтації. Основним документом є річний план профорієнтаційної роботи, який складається відповідно до даного Положення, розглядається на засіданні педагогічної ради та затверджується директором Коледжу.

5.5. Цикловими комісіями Коледжу складаються окремі плани та графіки проведення профорієнтаційних заходів. Такі плани розглядаються на засіданнях циклових комісій та затверджуються директором Коледжу.

5.6. Завдання педагогічних працівників по роботі із залучення випускників закладів загальної середньої освіти на навчання до Коледжу фіксуються в індивідуальному плані роботи викладача.

5.7. 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.

5.8. Питання про стан, результати, перспективні напрямки проведення профорієнтаційної роботи розглядаються на засіданні педагогічної ради, на адміністративних нарадах, засіданнях циклових комісій.

5.9. Наприкінці навчального року всі структурні підрозділи коледжу, які задіяні в проведенні профорієнтаційної роботи, звітують про її результативність

у формі звіту, виконана робота включається в рейтинг викладача та циклової комісії.

5.10. Фахівець із профорієнтації:

- складає план профорієнтаційної роботи Коледжу та контролює виконання плану;
- координує роботу завідувачів відділеннями та циклових комісій;
- очолює електронний координаційний центр оперативного реагування на інформаційні запити та ідентифікацію вступників;
- розробляє рекламні матеріали для вступників: буклети, інформаційні довідки, рекламні листівки;
- 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;
- приймають участь в укладанні угод про співробітництво із середніми загальноосвітніми школами.

5.11. Завідувачі відділень:

- складають план профорієнтаційної роботи відділень на основі планів роботи циклових комісій, контролюють виконання плану;
- координують роботу циклових комісій;
- залучають до проведення профорієнтаційної роботи студентів відділень;
- формулюють замовлення на видання інформаційних та навчально-методичних матеріалів для проведення профорієнтаційної роботи;
- проводять профорієнтаційну роботу серед учнів, спрямовану на вибір перспективних, суспільно значущих спеціальностей;
- інформують батьків учнів про спеціальності та освітньо-професійні програми підготовки у Коледжі;
- популяризують спеціальності Коледжу під час проходження виробничої технологічної і переддипломної практики;
- оновлюють інформаційно-профорієнтаційні матеріали відділень на сайті коледжу;
- проводять рекламну діяльність через сайт коледжу та на офіційних сторінках соціальних мереж.

5.12. Голови циклових комісій:

- складають плани роботи комісії з напрямку профорієнтаційної роботи;
- корегують індивідуальні плани роботи викладача з напрямку профорієнтаційної роботи;

- беруть участь в організації та проведенні предметних олімпіад з метою перевірки рівня знань вступників, розвитку їх пізнавальної активності;
- проводять рекламну діяльність через сайт коледжу та на офіційних сторінках соціальних мереж.

5.13. Приймальна комісія:

- інформує всі підрозділи коледжу, про зміни та доповнення в правилах прийому, про нормативні документи МОН з напрямку профорієнтації молоді;
- проводить консультації з вступниками за вибором спеціальності (напрямку), яка найбільше відповідає їхнім здібностям.

5.14. Студентське самоврядування, студенти:

- створюють та популяризують імідж коледжу;
- проводять рекламно-агітаційну роботу (студенти випускних курсів) під час проходження виробничої технологічної і переддипломної практики;
- приймають участь у виїзних агітаційно-розважальних програмах;
- проводять спортивні змагання між студентами коледжу та старшокласниками загальноосвітніх шкіл;
- систематично оновлюють на веб-сторінці коледжу інформацію про студентське самоврядування.

6. Форми проведення профорієнтаційної роботи

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

До індивідуальних належать:

6.1. Закріплення викладачів коледжу за загальноосвітніми школами області.

6.2. Виїзди з профорієнтаційною метою до шкіл області.

Виїзди здійснюються співробітниками коледжу за графіком, складеним фахівцем з профорієнтації та затвердженим директором коледжу.

6.3. Залучення завідувачами відділень до профорієнтаційної роботи студентів коледжу.

З цією метою здійснюється якісний аналіз контингенту груп, виділяються студенти, здатні до проведення профорієнтаційної роботи на високому виконавському та якісному рівнях, проводять інструктаж, через приймальну комісію забезпечують їх необхідною рекламно-інформаційною документацією, контролюють роботу, аналізують її результативність.

6.4. Тісна співпраця зі школами, професійно-технічними училищами, ліцеями та іншими закладами освіти подібного рівня.

Налагодження співпраці координує особисто фахівець з профорієнтації, залучаючи, за необхідності, представників адміністрації та викладачів коледжу.

6.5. Підготовка інформації про діяльність коледжу та висвітлення її в засобах масової інформації.

Форми надання інформації, методи її висвітлення обирає фахівець з профорієнтації.

6.6. Виготовлення друкованої продукції рекламного-профорієнтаційного характеру.

До групових форм роботи:

6.7. Проведення моніторингу майбутнього продовження навчання випускників шкіл.

Як правило, проводиться на початку навчального року із залученням викладачів коледжу та фахівця з профорієнтації.

6.8. Проведення Днів відкритих дверей. Можливе проведення Днів відкритих дверей силами окремого відділення.

6.9. Екскурсії до коледжу випускників шкіл регіону.

Плануються фахівцем з профорієнтації, до їх проведення залучаються викладачі коледжу, які закріплені за певними загальноосвітніми школами.

6.10. Проведення тематичних виховних годин .

Їх проведення узгоджується із заступником директора з виховної роботи.

6.11. Організація та проведення на базі коледжу розважально-профорієнтаційних програм для молоді.

Контроль за їх проведенням здійснюють органи студентського самоврядування коледжу. Періодичність проведення визначається річним чи іншими планами профорієнтаційної та виховної роботи, роботи студентського самоврядування.

6.12. Проведення виїзних агітаційно-розважальних програм.

6.13. Проведення спортивних змагань між студентами коледжу та старшокласниками загальноосвітніх шкіл. Відповідальними за підготовку та проведення є викладачі дисциплін фізичного виховання та захисту України.

6.14. Проведення предметних Олімпіад. Для їх проведення залучаються викладачі циклових комісій.

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

7. Консультативні заняття для вступників

7.1. Консультативні заняття проводяться для надання додаткових освітніх послуг випускникам 9-х класів загальноосвітніх шкіл, з метою їхньої підготовки до вступу на навчання у коледжі.

7.2. Консультативні заняття за формою створення та роботи поділяються на стаціонарні та виїзні.

Стаціонарні заняття проводяться на базі коледжу, працюють по вихідним дням чи в канікулярний час за розкладом, затвердженим директором коледжу. Виїзні заняття проводяться на базі навчальних закладів регіону.

7.3. Програма занять включає підготовку з української мови та математики.

За необхідності одні дисципліни можуть вилучатися, інші - включатися до програми.

7.4. Методичне забезпечення роботи консультативних занять розробляється викладачами коледжу, затверджується у встановленому порядку.

7.5. До роботи на консультативних заняттях залучаються викладачі коледжу. За необхідності до роботи можуть залучатися викладачі інших закладів освіти.

7.6. Оплата праці викладачів здійснюється відповідно до чинного законодавства.

8. Результати профорієнтаційної роботи

8.1. Проведення профорієнтаційної роботи та її результативність - один із основних критеріїв діяльності співробітників коледжу.

8.2. Результати проведення профорієнтаційної роботи враховуються при заохоченні співробітників, включаються до рейтингової оцінки роботи викладача та враховуються при розподілі педагогічного навантаження.