

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВСП «МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ТЕХНОЛОГО-ЕКОНОМІЧНИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

РОЗГЛЯНУТО І ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні педагогічної ради
Протокол №4 від «27» квітня 2023р.



ВВЕДЕНО В ДІЮ НАКАЗОМ
№ 74-І/Н від «28» липня 2023р.
Валентина КАЗЬМІР

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ І ПРОВЕДЕННЯ
ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ТЕХНОЛОГО-ЕКОНОМІЧНИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Профорієнтаційна робота - це комплексна, систематична робота кожного члена колективу Відокремленого структурного підрозділу «Могилів-Подільський технологіко-економічний фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» (далі - Коледж), метою якої є надання допомоги молоді у свідомому виборі професії, виявленні їх здібностей, а також забезпечення якісного та повноцінного прийому вступників на навчання в Коледж.

1.2. Положення про організацію профорієнтаційної роботи в Коледжі (далі - Положення) розроблене відповідно до законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про основні засади молодіжної політики», «Про зайнятість населення», положень конвенцій та рекомендацій Міжнародної організації праці, постанови КМУ від 17 вересня 2008 р. № 842 «Про затвердження Концепції державної системи професійної орієнтації населення», Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти, наказів та розпоряджень по Коледжу, інших законодавчих, нормативних і методичних документів з питань професійної орієнтації населення, а також з урахуванням практичного досвіду цієї роботи провідних ЗВО та ЗФПО України.

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 до закладу освіти.

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 проводиться протягом всього навчального року.

1.6. Під час проведення профорієнтаційної роботи працівники Коледжу зобов'язані дотримуватися принципів доброчесності, неупередженості, недискримінації та академічної етики.

1.7. Приймальна комісія здійснює обробку персональних даних вступників відповідно до вимог чинного законодавства України «Про захист персональних даних».

2. ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ

2.1. Основні завдання профорієнтаційної роботи:

- заохочення та формування позитивного ставлення учнів-випускників закладів загальної середньої освіти до здобуття подальшої освіти у Коледжі;
- розповсюдження інформації про Коледж;
- підвищення іміджу Коледжу;

- надання допомоги учням закладів загальної середньої освіти у виборі майбутньої професії.

2.2. Функції профорієнтаційної роботи:

- забезпечення відповідного рівня надання профорієнтаційних послуг молоді;

- здійснення професійного інформування про напрями підготовки та спеціальності 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 тощо);

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

- вивчення і поширення дієвого досвіду профорієнтаційної роботи.

2.3. Принципи профорієнтаційної роботи:

- комплексний характер - робота здійснюється одночасно у психолого-педагогічному, соціально-економічному, медико-фізіологічному та професійному напрямках;

- законність;

- відкритість та доступність інформації;

- рівність прав вступників;

- добровільність вибору професії;

- партнерство із закладами освіти та роботодавцями.

3. ФОРМИ ПРОВЕДЕННЯ ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ

3.1. Розрізняють індивідуальні та групові форми проведення профорієнтаційної роботи:

3.1.1. До індивідуальних належать:

- закріплення викладачів Коледжу за закладами загальної середньої освіти, закладами професійної освіти, підприємствами регіону та області;

- виїзди з профорієнтаційною метою до навчальних закладів;

- 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. Форми надання інформації, методи її висвітлення обирає директор Коледжу;

- виготовлення друкованої продукції рекламного-профорієнтаційного характеру;

- забезпечення доступу до профорієнтаційних послуг (тестування, консультації, екскурсії) для всіх категорій населення, включаючи осіб з інвалідністю та особливими освітніми потребами;

- використання спеціальних, адаптованих інструментів профдіагностики та матеріалів (наприклад, шрифтом Брайля, аудіоформати, візуальні адаптації);

- фізична доступність локацій, де проводяться заходи, та використання інклюзивних цифрових платформ.

3.1.2. До групових форм належать:

- проведення моніторингу майбутнього продовження навчання випускниками навчальних закладів;

- проведення Днів відкритих дверей (зокрема віртуальні Дні відкритих дверей: проведення трансляцій на YouTube або в Instagram з можливістю поставити запитання адміністрації в реальному часі);

- організація таргетованої реклами: налаштування рекламних кампаній у Google Ads та соцмережах з фокусом на цільову аудиторію - учні 9-11 класів та їхні батьки;

- проведення в Коледжі екскурсій для навчальних закладів;

- організація та проведення представниками органів студентського самоврядування Коледжу розважально-профорієнтаційних програм для молоді (зокрема SMM та відеоконтент: просування у TikTok та Instagram через Reels, відео про студентське життя або інтерв'ю з випускниками);

- проведення виїзних агітаційно-розважальних програм;

- проведення спортивних змагань між студентами Коледжу та старшокласниками закладів загальної середньої освіти та представниками закладів професійної освіти;

- виїзди викладачів та студентського активу до закладів загальної середньої освіти;

- контент про студентське життя, спортивні та волонтерські заходи;

- залученість батьківської аудиторії (Facebook): публікації про матеріально-технічну базу (комп'ютерні класи, лабораторії), умови проживання в гуртожитку, ліцензії та зустрічі з роботодавцями;

- прямі ефіри (вебіари) приймальної комісії: роз'яснення особливостей вступу на основі базової (9 кл.) та повної (11 кл.) середньої освіти, консультації щодо створення електронних кабінетів.

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

3.3. Проведення профорієнтаційної роботи та її результативність – один із основних критеріїв діяльності працівників Коледжу.

4. ПЛАНУВАННЯ ТА КОНТРОЛЬ ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ

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

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

4.3. Безпосереднє керівництво та контроль за профорієнтаційною роботою здійснюють заступники директора з навчальної та виховної роботи, завідувачі відділеннями, голови циклових комісій.

- складають план профорієнтаційної роботи Коледжу на основі планів роботи циклових комісій, контролює виконання плану;

- координують роботу циклових комісій;

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

- проводять роботу із засобами масової інформації (радіо, телебачення, друковані видання) щодо інформаційного забезпечення прийому та популяризації спеціальностей;

- співпрацюють з міським і обласним центрами зайнятості;

- організовують та проводить Дні відкритих дверей;

- укладають угоди про співробітництво із закладами загальної середньої освіти;

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

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

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

4.7. З метою контролю за здійсненням перспективні напрями профорієнтаційної роботи розглядаються на засіданні Педагогічної ради (не менше 2-х разів на навчальний рік), постійно – на адміністративних та методичних нарадах, засіданнях циклових комісій.

4.8. Результати проведення профорієнтаційної роботи враховуються при визначенні рейтингу педагогічних працівників, встановленні стимулюючих надбавок, доплат, преміюванні, при підготовці подань на моральне заохочення (грамоти, подяки).

4.9. Відповідальний секретар приймальної комісії:

- очолює Онлайн-центр взаємодії з абітурієнтами та надання довідок;

- організовує набір слухачів на підготовчі курси Коледжу.

5. ЗМІСТ ТА НАПРЯМИ ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ КОЛЕДЖУ

5.1. Приймальна комісія:

- інформує всі підрозділи Коледжу, про зміни та доповнення в Правилах прийому, про нормативні документи МОН з напрямку профорієнтації молоді;

- проводить консультації з абітурієнтами щодо вибору спеціальності (напряму), яка найбільше відповідає їхнім здібностям;
- бере участь у наборі слухачів на підготовчі курси коледжу;
- проводить роботу із засобами масової інформації з питань інформаційного забезпечення прийому та популяризації спеціальностей (напрямів).

5.2. Завідувачі відділень:

- сприяють організації та проведенню Днів відкритих дверей;
- співпрацюють з центром зайнятості;
- проводять консультації з абітурієнтами;
- формують замовлення на видання інформаційних та методичних матеріалів для проведення профорієнтаційної роботи.

5.3. Голови циклових комісій:

- складають плани роботи комісії з напрямку профорієнтаційної роботи;
- коригують індивідуальні плани роботи викладача з напрямку профорієнтаційної роботи;
- проводять профорієнтаційну роботу серед учнів, спрямовану на вибір перспективних, суспільно значущих спеціальностей;
- беруть участь в укладанні угод із закладами загальної середньої освіти та профільними підприємствами;
- організовують та проводять зустрічі абітурієнтів з провідними викладачами Коледжу, з відомими випускниками;
- проводять круглі столи, ярмарки вакансій та тренінги, де роботодавці особисто презентують вимоги до кандидатів;
- розробляють рекламні матеріали для вступників: буклети, інформаційні довідки, рекламні листівки;
- 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 по Коледжу;
- беруть участь у батьківських зборах закладів загальної середньої освіти;
- інформують батьків та учнів про спеціальності та освітньо-професійні програми підготовки у Коледжі;
- беруть участь у визначенні професійної спрямованості учнів;
- проводять роз'яснювальну роботу про роль батьків у виборі професії дітьми.

5.4. Завідувач практики:

- організовує візити учнів та студентів на виробництво, щоб показати реальні умови праці та сучасне обладнання;
- залучає фахівців-практиків до проведення майстер-класів, де молодь може спробувати виконати базові робочі операції;

- залучає експертів від роботодавців до розробки або рецензування освітніх програм, щоб випускники володіли актуальними навичками.

5.5. Психологічна служба коледжу:

- проводить тестування та анкетування для вивчення професійних нахилів, інтересів, інтелектуальних здібностей, типу темпераменту та мотивації абітурієнтів;

- ознайомлює зі світом професій, вимогами ринку праці та умовами вступу, а також формування психологічної готовності до побудови кар'єри;

- супроводжує студентів та випускників на початкових етапах навчання або працевлаштування.

5.6. Органи студентського самоврядування:

- створюють та популяризують імідж Коледжу;

- проводять рекламно-агітаційну роботу (студенти випускних курсів) під час проходження різних видів практик;

- беруть участь у виїзних агітаційно-розважальних програмах;

- долучаються до організації спортивних змагань між студентами коледжу та старшокласниками закладів загальної середньої освіти;

- систематично оновлюють на веб-сторінці коледжу інформацію про студентське самоврядування;

- беруть участь в наборі слухачів на підготовчі курси Коледжу.

6. РЕЗУЛЬТАТИ ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ

6.1. Профорієнтаційна робота дає можливість підвищити рівень самосвідомості і самооцінки майбутніх здобувачів освіти, оцінити ринок праці відповідно вимог до сьогодення.

6.2. З метою контролю за здійсненням профорієнтаційної роботи визначаються контрольні дати підбиття підсумків результативності профорієнтаційної роботи. На основі всебічного аналізу приймаються рішення щодо подальшого ведення роботи, можливе внесення змін до плану роботи.

6.3. Впродовж навчального року всі члени колективу Коледжу, задіяні в проведенні профорієнтаційної роботи, звітують про її результативність:

- викладачі в індивідуальному плані і в письмовій формі;

- інші члени колективу в письмовій формі.

6.4. Результати проведення профорієнтаційної роботи враховуються при заохоченні працівників та студентів, включаються до рейтингової оцінки роботи педагогічних працівників.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Це Положення розглядається і схвалюється Педагогічною радою Коледжу та затверджується наказом директора.

7.2. Положення набирає чинності з наступного дня після введення його в дію наказом директора Коледжу, якщо інше не передбачається тим же наказом.

7.3. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Педагогічною радою Коледжу та затверджуються директором Коледжу, як нова редакція. Положення скасовується після введення в дію нової редакції.

7.4. Фаховий коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.

Розроблено:

Заступник директора з навчальної роботи  Лариса ЖОВТА

Заступник директора з виховної роботи  Ірина ВОЙЦЕХІВСЬКА

Погоджено:

Методист  Людмила СОЛЯР

Завідувач технологічного відділення  Антоніна КОНДРУК

Завідувач відділення обліку та харчових технологій  Людмила ЧОРНЕНЬКА

Голова студентської ради  Ігор ШАЛІНСЬКИЙ

Голова Первинної профспілкової організації працівників ВСП «Могилів-Подільський технологіко-економічний фаховий коледж Вінницького НАУ»  Людмила СОЛЯР