

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора

Відокремленого структурного підрозділу
«Харківський фаховий коледж харчової
промисловості Державного
біотехнологічного університету»

Ольга БОНДАРЕНКО

«06» листопада 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ І ПРОВЕДЕННЯ ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ

у Відокремленому структурному підрозділі
«Харківський фаховий коледж харчової промисловості Державного
біотехнологічного університету»

Розглянуто на засіданні

Педагогічної ради коледжу

Протокол 04 від 18.11.24 р.

Введено в дію з 06.12.2024 року

наказом в.о. директора коледжу

№ 10/1024 від 06.12.2024 року

м. Харків 2024

1. 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 ВСП «Харківський фаховий коледж харчової промисловості ДБТУ» (далі - Коледж) – це комплексна, систематична робота кожного члена колективу, всіх структурних підрозділів, здобувачів освіти.

1.3. Положення має забезпечити скоординовану діяльність усіх суб'єктів та структурних підрозділів Коледжу.

1.4. Профорієнтаційна робота проводиться протягом всього навчального року.

2. МЕТА ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ

2.1. Забезпечення повноцінного прийому здобувачів/здобувачок освіти на навчання до Відокремленого структурного підрозділу «Харківський фаховий коледж харчової промисловості Державного біотехнологічного університету», з метою виконання обсягів державного замовлення та ліцензійного обсягу.

3. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА

3.1. Закон України «Про освіту», Закон України «Про фахову передвищу освіту», Умови прийому на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, Правила прийому до Коледжу, Положення про організацію і проведення профорієнтаційної роботи, накази ректора університету і директора Коледжу.

4. ЗАВДАННЯ ПРОФЕСІЙНОЇ ОРІЄНТАЦІЇ

4.1. Формування мотивації молоді до здобуття фахової передвищої освіти.

4.2. Надання допомоги учням закладів загальної середньої освіти та закладів професійної (професійно-технічної) освіти у виборі майбутньої спеціальності.

4.3 Залучення молоді до навчання на підготовчих курсах у Коледжі.

4.4. Розробка та реалізація системи інформування про спеціальності, освітньо-професійні програми, професії, за якими здійснюється підготовка в Коледжі.

4.5. Ознайомлення з правилами прийому до Коледжу.

4.6. Надання професійних консультацій.

4.7. Формування іміджевої політики Коледжу.

5. ПРИНЦИПИ ПРОВЕДЕННЯ ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ

5.1. Плановість та контроль.

5.2. Участь в її проведенні всіх членів колективу.

5.3. Залучення до її проведення студентів Коледжу та їх батьків.

- 5.4. Тісний зв'язок з громадкістю та роботодавцями випускників.
- 5.5. Поєднання різноманітних форм і методів роботи.
- 5.6. Матеріально-технічне забезпечення.

6. УЧАСНИКИ ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ

- 6.1. Директор Коледжу – здійснює загальне керівництво та контроль за організацією та проведенням профорієнтаційної роботи.
- 6.2. Заступник директора з навчальної роботи – забезпечує роботу прийомної комісії, контролює роботу підготовчих курсів.
- 6.3. Заступник директора з навчально-виробничої роботи – здійснює безпосереднє керівництво, організацію та контроль за профорієнтаційною роботою.
- 6.4. Завідувачі відділень, голови циклових комісій, методисти, викладачі, класні керівники, майстри виробничого навчання, вихователь гуртожитку, інші педагогічні працівники беруть участь у різноманітних формах її проведення, які практикуються у Коледжі.
- 6.5. Технічні працівники–особи з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу, які призначаються наказом директора Коледжу для оформлення особових справ абітурієнтів, ведення документації, підготовки необхідних матеріалів безпосередньо в період вступної кампанії, несуть відповідальність в межах встановлених обов'язків.
- 6.6. Інші члени колективу можуть залучатися до виконання доручень, пов'язаних з проведенням профорієнтаційної роботи.

7. ОБ'ЄКТИ ПРОФЕСІЙНОЇ ОРІЄНТАЦІЇ

- 7.1. Учні закладів загальної середньої освіти.
- 7.2. Учні закладів професійної (професійно-технічної) освіти.
- 7.3. Інші категорії населення, які бажають отримати фахову передвищу освіту у Коледжі.

8. ПЛАНУВАННЯ ТА КОНТРОЛЬ

- 8.1. Планування профорієнтаційної роботи здійснює заступник директора навчально-виробничої роботи. Основним документом є річний план профорієнтаційної роботи, який розглядається на засіданні педагогічної ради та затверджується директором Коледжу.
- 8.2. У Коледжі можуть складатися окремі плани в структурних підрозділах, графіки проведення профорієнтаційних заходів, які розглядаються на нарадах при директорі, засіданнях циклових комісій.
- 8.3. Завдання викладачів щодо залучення випускників шкіл до навчання у Коледжі фіксуються в індивідуальному плані роботи викладача.
- 8.4. Загальний контроль за проведенням профорієнтаційної роботи здійснює директор Коледжу та безпосередньо заступник директора з навчально-виробничої роботи, відповідальний секретар приймальної комісії. Представники адміністрації здійснюють контроль за проведенням профорієнтаційної роботи в межах своїх повноважень.

8.5. Центр з профорієнтаційної роботи бере участь у плануванні профорієнтаційної роботи Коледжу.

8.6. 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 директорові, на засіданнях циклових комісій.

8.7. З метою контролю визначаються дати підведення результатів проведення профорієнтаційної роботи. На основі всебічного аналізу приймаються рішення щодо подальшого проведення роботи.

8.8. Наприкінці навчального року всі працівники Коледжу, які задіяні в проведенні профорієнтаційної роботи, звітують про її результати у формі звіту на засіданні педагогічної ради, адміністративної ради, засіданні циклових комісій, виконана робота включається в рейтинг викладача та циклової комісії.

9. ЗМІСТ ТА НАПРЯМИ ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ АДМІНІСТРАЦІЇ, СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ КОЛЕДЖУ

9.1. Заступник директора з навчально-виховної роботи

9.1.1. Аналізує виконання обсягів державного замовлення в динаміці.

9.1.2. Формує пропозиції державного замовлення на наступний рік.

9.1.3. Проводить щорічно моніторинг прийому здобувачів освіти в динаміці.

9.1.4. Контролює навчальний процес, підготовчі курси.

9.1.5. Контролює роботу приймальної комісії.

Замовляє друковану профорієнтаційну продукцію рекламно-інформаційного характеру.

9.2. Заступник директора з навчально-виробничої роботи

9.2.1. Координує профорієнтаційну роботу в Коледжі.

9.2.2. Складає план заходів по профорієнтаційній роботі на навчальний рік по Коледжу.

9.2.3. Готує інформацію про діяльність Коледжу та особливості освітнього процесу, про спеціальності (напрями) та професії, яким навчають у Коледжі, та їх розміщення на офіційному веб-сайті Коледжу, у соціальних мережах, на інформаційних стендах Коледжу та Приймальної комісії, у засобах масової інформації міста та регіону.

9.2.3. Популяризує спеціальності Коледжу під час проходження всіх видів практик.

9.2.4. Залучає здобувачів освіти до проведення профорієнтаційних заходів під час всіх видів практик.

9.2.5. Розробляє, видає та доповнює завдання з профорієнтаційної роботи здобувачам освіти у період практики.

9.2.4. Під час проходження практики здобувачі освіти профорієнтаційні бесіди, інформування про спеціальності Коледжу.

9.2.5. Направляє листи на підприємства із запрошенням до навчання у Коледжі.

9.2.6. Бере 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 та обласним центрами зайнятості, департаментом освіти і науки.

9.2.7. Організовує виставки технічної та художньої творчості для учнів шкіл.

9.2.4. Планує та організовує проведення Днів відкритих дверей (очно, дистанційно) у навчальному році.

9.4. Завідувачі відділень

9.4.1. Складають план профорієнтаційної роботи відділення, забезпечують його виконання.

9.4.2. Координують роботу циклових комісій.

9.4.3. Забезпечують виконання ліцензійного обсягу на спеціальностях та освітньо-професійних програмах.

9.4.4. Беруть участь у наборі слухачів на підготовчі курси Коледжу.

9.4.5. Проводять екскурсії по Коледжу для учнів ЗЗСО та ПТНЗ.

9.4.6. Беруть участь у шкільних батьківських зборах для проведення профорієнтаційної роботи.

9.4.7. Направляють листи-подяки закладам загальної середньої освіти та професійної (професійно-технічної) освіти, випускники яких навчаються у Коледжі.

9.4.8. Представляють спеціальності спільно з цикловими комісіями на Днях відкритих дверей.

9.4.9. Накопичують інформацію про випускників Коледжу, з метою залучення їх до проведення профорієнтаційної роботи.

9.4.10. Ведуть облік майбутніх абітурієнтів у розрізі спеціальностей на відділенні.

9.4.11. Проводять індивідуальну профорієнтаційну роботу.

9.4.12. Узагальнюють профорієнтаційну роботу на відділенні.

9.5. Голови циклових комісій

9.5.1. Складають плани роботи комісії з врахуванням профорієнтаційної роботи.

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

9.5.3. Корегують індивідуальні плани викладачів з напрямку профорієнтаційної роботи.

9.5.4. Проводять профорієнтаційну роботу, спрямовану на вибір спеціальностей, за якими здійснюється підготовка у Коледжі.

9.5.5. Встановлюють зв'язки із закладами загальної середньої освіти, професійними навчальними закладами.

9.5.6. Організують майстер-класи для учнів закладів загальної середньої освіти та професійної (професійно-технічної) освіти міста та регіону.

9.5.7.. Спільно з викладачами та здобувачами освіти постійно проводять профорієнтаційну роботу в закріплених закладах загальної середньої освіти та ПТНЗ.

9.5.8. Популяризують спеціальності Коледжу під час проходження студентами всіх видів практик.

9.5.9. Долучаються до проведення екскурсій під час Днів відкритих дверей.

9.5.10. Інформують абітурієнтів про правила прийому до Коледжу, про перспективи розвитку ринку праці.

9.6. Завідувач навчально-методичного кабінету

9.6.1. Забезпечує методичний супровід профорієнтаційної роботи.

9.6.2. Розробляє методичні рекомендації для учасників профорієнтаційної роботи.

9.6.3. Сприяє впровадженню інноваційних форм і методів у пропоновані освітні послуги Коледжу.

9.6.4. Проводить моніторинг індивідуального планування кожного викладача щодо заходів профорієнтаційної роботи.

9.6.5. Сприяє пропонуванню досягнень Коледжу з метою залучення широкого загалу абітурієнтів.

9.6.6. Приймає участь у розробці рекламної продукції.

9.6.7. Бере участь в проведенні Дня відкритих дверей.

9.6.8. Розробляє методичні рекомендації для учасників профорієнтаційної роботи.

9.6.9. Проводить індивідуальну профорієнтаційну роботу.

9.7. Практичний психолог

9.7.1. Забезпечує психолого-педагогічну функцію професійної орієнтації.

9.7.2. Проводить консультації для викладачів з профорієнтаційної роботи.

9.7.3. Розробляє рекомендації для учасників по профорієнтаційній роботі.

9.7.4. Бере участь в проведенні Днів відкритих дверей

9.7.5. Проводить індивідуальну профорієнтаційну роботу.

9.8. Соціальний педагог

9.8.1. Проводить тематично-виховні години з профорієнтаційної роботи в Коледжі.

9.8.2. Залучає студентське самоврядування, здобувачів/здобувачок освіти до профорієнтації.

9.8.3. Реєструє та веде електронний облік учасників дистанційного Дня відкритих дверей.

9.9. Приймальна комісія

9.9.1. Інформує всі підрозділи Коледжу про перелік нормативних документів з питань профорієнтації молоді МОН України, про зміни та доповнення у правилах прийому на навчання до ЗФПО.

9.9.2. Консультує абітурієнтів з питання обрання спеціальності.

9.9.3. Бере участь у наборі слухачів на підготовчі курси Коледжу.

9.9.4. Готує і подає директору Коледжу інформацію про потенційних вступників до Коледжу.

9.9.5. Забезпечує роботу згідно з Положенням про Приймальну комісію.

9.10. Студентське самоврядування, здобувачі освіти

9.10.1. Формують та популяризують імідж Коледжу.

9.10.2. Проводять рекламно-агітаційну роботу під час проходження різних видів практик.

9.10.3. Беруть участь у виїзних агітаційно-профорієнтаційних програмах, Днях відкритих дверей.

9.10.4. Проводять профорієнтаційну роботу у закладах загальної середньої освіти та професійної (професійно-технічної) освіти.

11. РЕЗУЛЬТАТИ ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ

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

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

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

11.4. 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.

11.5. Результати проведення профорієнтаційної роботи враховуються під час розподілу педагогічного навантаження, надання різних видів заохочення та визначення рейтингу викладача і циклової комісії.