

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора
ВСП «Харківський фаховий коледж
харчової промисловості ДБТУ»
Ольга Бондаренко
«31» серпня 2023 рік



ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ЦЕНТР З ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ХАРКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ХАРЧОВОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ
ДЕРЖАВНОГО БІОТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Розглянуто і схвалено
педагогічною радою коледжу

м. Харків 2023 рік

1. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЦЕНТР З ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ

1. Центр з профорієнтаційної роботи є структурним підрозділом Коледжу.

У своїй роботі керується Законом України «Про освіту», Законом України «Про фахову передвищу освіту», Положенням про організацію і проведення профорієнтаційної роботи, даним Положенням про Центр з профорієнтаційної роботи.

Роботу Центру забезпечують два працівники, спеціаліст з профорієнтаційної роботи і секретар, що відповідає їх посадовим обов'язкам.

2. Завдання Центру

2.1. Проведення профорієнтаційної роботи спільно з іншими членами колективу Коледжу.

2.2. Забезпечення та підготовка учасниками процесу з профорієнтаційної роботи слухачів підготовчих курсів до вступних іспитів у Коледжі.

2.3. Підвищення іміджу Коледжу.

2.4. Надання допомоги учням закладів загальної середньої освіти щодо вибору майбутньої професії.

2.5. Залучення педагогічних колективів закладів загальної середньої освіти через профорієнтаційну роботу до участі в підготовці кадрів для харчової промисловості, енергомашинобудуванні та інших напрямів (галузей).

3. Функції Центру профорієнтаційної роботи

3.1. Забезпечення відповідного рівня надання профорієнтаційних послуг молоді.

3.2. Здійснення професійного інформування про напрями підготовки та спеціальності в Коледжі.

3.3. Ознайомлення учнівської молоді з правилами прийому до Коледжу та нормативною документацією, яка регулює проведення вступної кампанії.

3.4. Розробка і впровадження у практику роботи сучасних методів з професійної орієнтації.

3.5. Забезпечення роботи підготовчих курсів для вступу до Коледжу.

3.6. Вивчення і поширення дієвого досвіду профорієнтаційної роботи в Коледжі.

3.7. Роз'яснювальна робота серед викладачів, співробітників, здобувачів освіти Коледжу про необхідність проведення профорієнтаційної роботи.

3.8. Розробка графіка відвідування шкіл у співпраці з цикловими комісіями.

4. Форми проведення профорієнтаційної роботи

4.1. Індивідуальні форми:

- закріплення циклових комісій, викладів за районами області, закладами загальної середньої освіти, закладами професійної(професійно-технічної)освіти;

- складання графіка виїзду викладачів Коледжу;
- залучення класних керівників навчальних груп та здобувачів освіти Коледжу до профорієнтаційної роботи.

4.2. Групові форми:

- проведення моніторингу майбутнього продовження навчання випускниками шкіл;
- проведення Днів відкритих дверей;
- проведення у Коледжі екскурсій для учнів ЗЗСО, ПТНЗ;
- участь спільно з представниками студентського самоврядування Коледжу в культурно-масових, профорієнтаційних програмах для молоді, у тому числі виїзні.

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

5. Планування та контроль

5.1. Центр з профорієнтаційної роботи працює згідно з планом профорієнтаційної роботи Коледжу протягом навчального року, затвердженого рішенням педради.

5.2. З метою контролю Центр з профорієнтаційної роботи звітує про роботу на педагогічній раді, адміністративній раді.

5.3. Центр з профорієнтаційної роботи працює під керівництвом заступника директора з виховної роботи.

5.4. Роботу підготовчих курсів контролює заступник директора з навчальної роботи.

6. Центр з профорієнтаційної роботи

6.1. Готує матеріал з дислокації закладів загальної середньої освіти, закладів професійної (професійно-технічної) освіти в м. Харкові, Харківській області та інших.

6.2. Бере участь в розробці плану заходів Коледжу з профорієнтаційної роботи на навчальний рік.

6.3. Проводить моніторинг шкіл і ПТНЗ м. Харкова та Харківській області.

6.4. Проводить моніторинг у співпраці з педагогічним колективом Коледжу щодо планування продовження навчання випускниками закладів загальної середньої освіти та професійної (професійно-технічної) освіти міста та регіону.

6.5. Розробляє пропозиції щодо закріплення викладачів, співробітників Коледжу закладами загальної середньої освіти, закладами професійної (професійно-технічної) освіти для проведення в них профорієнтаційної роботи.

6.6. Розробляє проект договору на співпрацю з закладами загальної середньої освіти, закладами професійної (професійно-технічної) освіти та іншу документацію.

6.7. Встановлює зв'язки із закладами загальної середньої освіти, професійними навчальними закладами, органами влади, місцевого самоуправління.

6.8. Видає направлення, завдання, договори, рекламно-інформаційний матеріал учасникам профорієнтаційної роботи та веде їх облік.

6.9. Укладає угоди про співпрацю із закріпленими закладами загальної середньої освіти, професійними навчальними закладами для проведення профорієнтаційної роботи, веде їх облік.

6.10. Забезпечує виконання договірних зобов'язань Коледжу з закладами загальної середньої освіти, професійними навчальними закладами.

6.11. Тісно співпрацює, організовує та проводять зустрічі абітурієнтів з провідними викладачами Коледжу спільно з завідувачами відділень.

6.12. Складає з головами циклових комісій графіки відвідувань до закладів загальної середньої освіти, закладів професійної (професійно-технічної) освіти для проведення профорієнтаційної роботи.

6.13. Складає програму Дня відкритих дверей у співпраці з заступником директора з виховної роботи.

6.14. Бере участь у організації і проведенні Днів відкритих дверей на базі Коледжу.

6.15. Забезпечує явку учасників на День відкритих дверей на базі Коледжу.

6.16. Готує проєкт листів-запрошень в заклади загальної середньої освіти для участі в Днях відкритих дверей, розсилає їх за призначенням.

6.17. Проводить екскурсії Коледжем для учнів закладів загальної середньої освіти та професійної (професійно-технічної) освіти міста та регіону, проходять за планом роботи Коледжу; до проведення залучаються співробітники та здобувачі освіти.

6.18. Проводить профорієнтаційну роботу серед учнів, спрямовану на вибір спеціальностей, за якими ведеться підготовка у Коледжі.

6.19. Бере участь у батьківських зборах шкіл; проводить роз'яснювальну роботу про роль батьків у виборі професії дітьми.

6.20. Інформує батьківський колектив учнів старших класів про напрями підготовки (спеціальності) Коледжу.

6.21. Бере участь у визначенні професійної спрямованості учнів.

6.22. Збирає інформацію в закріплених школах міста та області про потенційних вступників на підготовчі курси.

6.23. Інформує про правила прийому до Коледжу, про перспективи розвитку ринку праці.

6.24. Розміщує рекламу на інформаційних (реklamних) дошках міста та регіону, у транспорті, на вокзалах, зупинках і т.п.

6.25. Проводить анкетування зі школярами за підсумками проведення Дня відкритих дверей спільно з методичним кабінетом.

6.26. Проводить консультації з абітурієнтами щодо вибору спеціальності (напрямку), яка найбільше відповідає їхнім здібностям.

6.27. Готує аналіз профорієнтаційної роботи на підготовчих курсах.

6.28. Організовує роботу підготовчих курсів.

6.29. Забезпечує набір слухачів на підготовчі курси Коледжу та їх роботу.

6.30. Центр з профорієнтаційної роботи проводить необхідну організаційну, навчально-методичну, виховну, профорієнтаційну роботу зі слухачами курсів.

6.31. Готує фото-звіт про роботу центру для розміщення на сайті Коледжу.

6.32. Готує необхідну інформацію для директора Коледжу, заступників директора.

7. Підготовчі курси

7.1. Консультативні заняття проводяться для вступників з метою надання додаткових освітніх послуг учням закладів загальної середньої освіти, та професійної (професійно-технічної) освіти з метою підготовки до вступу на навчання до Коледжу.

7.2. Заняття проводяться очні та дистанційні. Стаціонарні заняття проводяться на базі Коледжу.

7.3. Виїзні заняття можуть проводитися на базі закладів освіти регіону.

7.4. Консультативні заняття можуть бути багаторазовими або одноразовими, які проводяться згідно затвердженим розкладом.

7.5. Програма підготовчих курсів включає:

- заняття з української мови (30 годин) та математики (50 годин). Кількість годин може змінюватись за рішенням директора.

7.6. Методичне забезпечення підготовчих курсів розробляється викладачами Коледжу, затверджується на засіданнях відповідних циклових комісій.

7.7. До роботи на підготовчих курсах залучаються викладачі відповідних предметів та дисциплін.

7.8. Атестація слухачів на підготовчих курсах проводиться згідно з Положенням про порядок проведення підсумкової атестації та нарахування додаткових балів слухачам курсів з підготовки до вступу у Коледж.

8. Профорієнтаційна робота дає можливість підвищити рівень самосвідомості і самооцінки майбутніх здобувачів освіти, оцінити ринок праці згідно з вимогами сьогодення, забезпечити повноцінний прийом здобувачів освіти на навчання до ВСП «Харківський фаховий коледж харчової промисловості ДБТУ», забезпечити виконання обсягів державного замовлення та ліцензійного обсягу.

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

Узгоджено:

_____ Лілія ДАВЛЕТШИНА
_____ Світлана ЧУЙКОВА
_____ Ірина НЕМЦОВА
_____ Інна САСІМОВА
_____ Наталя ЗУБ
_____ Інна ГОЛОВАШ
_____ Світлана ТЮТЬКО
_____ Марина ТОВСТИК
_____ Вікторія ВАРИБРУС
_____ Валентина ТКАЧЕНКО
_____ Олена САУЛОВА
_____ Юлія СЕРГІЄНКО