

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЧЕРНЯТИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
 Павло ДОВГАНЬ
054722
2025 р.
Наказ № 15/н від 04.03.2025р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ І ПРОВЕДЕННЯ
ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«ЧЕРНЯТИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Розглянуто і схвалено
на засіданні педагогічної ради коледжу
Протокол № 3
Від «27» лютого 2025р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Профорієнтаційна робота – це комплексна, систематична робота кожного члена колективу Відокремленого структурного підрозділу «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» (далі – Коледж) метою якої є забезпечення повноцінного прийому студентів 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», Умов прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти, наказів та розпоряджень по Коледжу, інших нормативно-правових актів.

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.

2. ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ

2.1. Основні завдання профорієнтаційної роботи:

- заохочення та формування позитивного ставлення учнів-випускників шкіл до здобуття подальшої освіти у Коледжі;
- розповсюдження інформації про Коледж;
- підвищення іміджу Коледжу;
- надання допомоги учням шкіл 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.

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 загальноосвітніми школами, 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.

3.1.2. До групових форм належать:

- проведення моніторингу майбутнього продовження навчання випускниками навчальних закладів;
- проведення Днів відкритих дверей;
- проведення в Коледжі екскурсій для навчальних закладів;
- організація та проведення представниками органів студентського самоврядування Коледжу розважально - профорієнтаційних програм для молоді;
- проведення виїзних агітаційно-розважальних програм;
- проведення спортивних змагань між студентами Коледжу та старшокласниками загальноосвітніх шкіл та представниками закладів професійної освіти.

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

4. ПЛАНУВАННЯ ТА КОНТРОЛЬ ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ

4.1. Планування профорієнтаційної роботи здійснює Приймальна комісія Коледжу.

4.2. Заступник директора з виховної роботи розробляє графіки профорієнтаційних заходів в навчальних закладах (графік поїздок, перелік населених пунктів, закладів освіти, інформацію про кількість випускників, орієнтовні дати та час відвідування тощо).

4.3. На основі даних перелічених в п.4.2. заступник директора з виховної роботи готує проект наказу про організацію та виконання заходів профорієнтаційної роботи в Коледжі на поточний навчальний рік та склад осіб,

відповідальних за проведення таких заходів.

4.4. Заступник директора з виховної роботи координує профорієнтаційну роботу, займається супроводом агітаційної групи, а саме: уточнення дати та часу поїздки, тривалість, маршрут, види та якість інформаційного забезпечення тощо.

4.5. Педагогічні працівники, як безпосередні учасники профорієнтаційної роботи, зобов'язані брати участь в будь яких формах її проведення.

4.6. Завдання викладачів по залученню випускників навчальних закладів на навчання до Коледжу фіксується в індивідуальному плані роботи викладача.

4.7. Всі інші працівники колективу можуть долучатися до виконання доручень, пов'язаних з проведенням профорієнтаційної роботи.

4.8. Основним документом є річний план профорієнтаційної роботи, який складається відповідно до цього Положення, розглядається на засіданні педагогічної ради Коледжу та затверджується директором Коледжу.

4.9. Питання про перспективні напрями, стан та результати проведення профорієнтаційної роботи розглядаються на засіданнях педагогічної ради Коледжу (не менше 2-х разів на навчальний рік), а на засіданнях циклових комісій – постійно.

4.10. Загальний контроль за проведенням профорієнтаційної роботи здійснює директор Коледжу.

5. ЗМІСТ ТА НАПРЯМИ ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДЛІВ 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 за вибором спеціальності (напрямку), 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);
- складає план профорієнтаційної роботи Коледжу на основі планів роботи циклових комісій, контролює виконання плану.

5.2. Завідувач відділення:

- сприяє організації та проведенню Днів відкритих дверей;
- співпрацює з центром зайнятості;
- проводить консультації з абітурієнтами;
- формулює замовлення на видання інформаційних та методичних матеріалів для проведення профорієнтаційної роботи.

5.3. Голови циклових комісій:

- складають плани роботи комісії з напрямку профорієнтаційної роботи;
- організовують та проводять зустрічі абітурієнтів з провідними викладачами Коледжу та випускниками;
- приймають участь у розробці рекламних матеріалів для вступників: буклетів, інформаційних довідок, рекламних листків;
- популяризують спеціальності коледжу під час проходження всіх видів практик;
- організовують та проводять екскурсії для школярів та їх батьків у приміщеннях і по території Коледжу.

5.4. Студентське самоврядування, здобувачі освіти:

- створюють та популяризують імідж Коледжу;
- проводять рекламно-агітаційну роботу (здобувачі освіти випускних курсів) під час проходження різних видів практик;
- беруть участь у виїзних агітаційно-розважальних програмах;
- проводять спортивні змагання між студентами Коледжу та старшокласниками загальноосвітніх шкіл та ліцеїв тощо.

6. РЕЗУЛЬТАТИ ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ

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

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

6.3. Результати проведення профорієнтаційної роботи враховуються при заохоченні працівників та студентів, розподілі педагогічного навантаження на наступний навчальний рік.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7. 1. Дане Положення розглядається і схвалюється Педагогічною радою Коледжу та затверджується наказом директора.

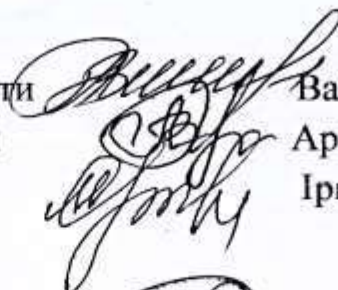
7.2. Положення набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом директора Коледжу, якщо інше не передбачається тим же наказом.

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
Заступник директора з виховної роботи
Методист



Валентина БІЛОУС
Аркадій ВОЛКОТРУБ
Ірина МАТЕУШ

Погоджено:

Завідувач інженерно-технологічного відділення
Завідувач агрономічно-облікового відділення
Голова профспілкової організації
Голова студентської ради
Провідний юрисконсульт



Юлія МЕЛЬНИК
Олена ПРИСЯЖНЮК
Наталія КІЗЯН
Олена ЛУЦЮК
Тетяна БОНДАР

