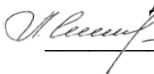


Управління освіти і науки Черкаської обласної державної адміністрації  
Комунальний навчальний заклад фахової передвищої освіти  
«Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий  
коледж ім. Т.Г.Шевченка Черкаської обласної ради»

**СХВАЛЕНО**  
педагогічною радою  
протокол №\_13\_ від 26.06.2020 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Директор коледжу  
 Л.М.Семененко

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ І ПРОВЕДЕННЯ**  
**ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ**  
**в Комунальному навчальному закладі**  
**фахової передвищої освіти «Корсунь-Шевченківський**  
**педагогічний фаховий коледж ім.Т.Г.Шевченка**  
**Черкаської обласної ради»**

## **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 в коледжі – це комплексна, систематична робота кожного члена колективу, всіх структурних підрозділів закладу, яка має за мету забезпечення повноцінного прийому студентів на навчання до коледжу.

1.3 Положення про організацію профорієнтаційної роботи в КНЗФПО «КШПФК ім. Т.Г.Шевченка Черкаської обласної ради» – (далі Положення) розроблене відповідно до норм чинного законодавства: Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Умов прийому до фахових передвищих навчальних закладів України, наказів та розпоряджень по коледжу, інших нормативно-правових актів.

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 Положення має забезпечити скоординовану діяльність усіх суб'єктів та структурних підрозділів коледжу на підвищення рівня організації профорієнтаційних заходів.

1.6 Положення діє на основі єдиного методологічного підходу.

1.7 Профорієнтаційна робота проводиться системно 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 педагогічному фаховому коледжі;
- розповсюдження позитивної інформації про фаховий коледж
- підвищення іміджу педагогічного фахового коледжу;
- надання допомоги учням шкіл у виборі майбутньої педагогічної 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 педагогічного фахового коледжу та нормативно-організаційною документацією, яка регулює проведення вступної кампанії (відео, друкована продукція, наповнення веб-сайту коледжу);
- 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. Індивідуальні форми:**

- закріплення викладачів циклових комісій за загальноосвітніми школами;
- складання головою циклової комісії графіка виїзду викладачів коледжу;
- залучення керівників академічних груп та студентів коледжу до профорієнтаційної роботи;
- підготовка інформації про діяльність коледжу та висвітлення її в засобах масової інформації;
- виготовлення друкованої продукції рекламного-профорієнтаційного характеру.

#### **3.2. Групові форми:**

- проведення моніторингу майбутнього продовження навчання випускниками шкіл;
- проведення Днів відкритих дверей;
- проведення в коледжі екскурсій для випускників шкіл;
- 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.

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

### **4. Зміст та напрями профорієнтаційної роботи структурних підрозділів коледжу**

4.1. Директор коледжу – здійснює загальне керівництво та контроль за профорієнтаційною роботою. Директор коледжу є головою приймальної комісії коледжу.

4.2. Заступник директора з навчальної роботи є заступником голови приймальної комісії.

4.3. Заступник директора з виховної роботи є головою робочої групи з профорієнтації.

4.4. Завідувачі відділень контролюють стан профорієнтаційної роботи на відділеннях та

- складають план профорієнтаційної роботи відділення на основі планів роботи циклових комісій, контролюють виконання плану;
- координують роботу циклових комісій;
- очолюють електронний координаційний центр оперативного реагування на інформаційні запити та ідентифікацію абітурієнтів;

- формують замовлення на видання інформаційних та навчально-методичних матеріалів для проведення профорієнтаційної роботи;
- проводять роботу із засобами масової інформації (радіо, телебачення, друковані видання) по інформаційному забезпеченню прийому та популяризації спеціальностей (напрямів);
- співпрацюють з міським і обласним центрами зайнятості;
- організують та проводять Дні відкритих дверей;
- укладають угоди про співробітництво зі школами, середніми професійними навчальними закладами;
- організують набір слухачів на підготовчі курси коледжу.

#### 4.5. Голови циклових комісій:

- складають плани роботи комісії з напрямку профорієнтаційної роботи;
- корегують індивідуальні плани роботи викладача з напрямку профорієнтаційної роботи;
- проводять профорієнтаційну роботу серед учнів, спрямовану на вибір перспективних, суспільно значущих спеціальностей;
- приймають участь в укладанні угод з професійно-орієнтованими школами;
- встановлюють зв'язки із середніми професійними навчальними закладами;
- організують та проводять зустрічі абітурієнтів з провідними викладачами коледжу, з відомими випускниками коледжу;
- розробляють рекламні матеріали для вступників: буклети, інформаційні довідки, рекламні листки;
- приймають 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;
- організують та проводять екскурсії для школярів по коледжу;
- приймають участь у батьківських зборах шкіл;
- інформують батьків учнів про напрями підготовки (спеціальності) коледжу;
- приймають участь у визначенні професійної спрямованості учнів;
- інформують про правила прийому до коледжу, угоди фахового коледжу з університетами та перспективи розвитку ринку праці;
- проводять роз'яснювальну роботу про роль батьків у виборі професії їх дітей.

#### 4.6. Приймальна комісія:

- інформує всі підрозділи коледжу про зміни та доповнення до правил прийому, про нормативні документи МОН з напрямку профорієнтації молоді;
- проводить консультації з абітурієнтами за вибором спеціальності (напрямку), яка найбільше відповідає їхнім здібностям;
- приймає участь у наборі слухачів на підготовчі курси коледжу.

#### 4.7. Студентське самоврядування, студенти:

- створюють та популяризують імідж коледжу;
- проводять рекламно-агітаційну роботу під час проходження різних видів практик;
- 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;
- приймають участь в наборі слухачів на підготовчі курси коледжу.

## **5. Планування та контроль профорієнтаційної роботи**

5.1. Методична рада коледжу на основі аналізу проведеної вступної кампанії визначає стратегічні напрями профорієнтаційної роботи та доводить до відома всіх структурних підрозділів.

5.2. Основним документом проведення профорієнтаційної роботи в коледжі є річний план роботи відділення. План профорієнтаційної роботи відділення включає в себе плани всіх циклових комісій коледжу, розглядається методичною радою і затверджується директором коледжу.

5.3. Загальний контроль за проведенням профорієнтаційної роботи здійснює директор коледжу, завідувачі відділень, голови циклових комісій.

5.4. Питання про перспективні напрями, стан та результати проведення профорієнтаційної роботи розглядаються на засіданнях адміністративної ради, методради та педради коледжу.

5.5. З метою контролю визначаються фіксовані дати підведення підсумків результативності проведення профорієнтаційної роботи. На основі всебічного аналізу приймаються рішення щодо подальшого проведення роботи.

## **6. Результати профорієнтаційної роботи**

Профорієнтаційна робота дає можливість підвищити рівень самосвідомості і самооцінки майбутніх студентів, оцінити ринок праці згідно вимог сьогодення, загострити психологічні протиріччя, які можуть змусити учнів вирішувати проблему професійних пошуків чи професійного вибору, а не чекати готових пропозицій і вказівок.

Проведення профорієнтаційної роботи та її результативність – один із основних критеріїв діяльності працівників коледжу. Результати проведення профорієнтаційної роботи враховуються при заохоченні працівників та розподілі педагогічного навантаження.