

ПОГОДЖЕНО

Педагогічною радою КПК АТБМ
Протокол № 1 від 29.08.2024р.



В.О. директора КПК АТБМ
Вікторія Лук'яненко

2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА ПРОВЕДЕННЯ
ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ
в комунальному закладі професійної (професійно-технічної)
освіти «Київський професійний коледж автомобільного
транспорту та будівельної механізації»**

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 комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж автомобільного транспорту та будівельної механізації» (далі – Коледж) - це комплексна, систематична робота кожного члена колективу, всіх структурних підрозділів закладу, яка має за мету забезпечення повноцінного прийому здобувачів освіти на навчання в коледжі.

1.3. Положення про організацію профорієнтаційної роботи в комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж автомобільного транспорту та будівельної механізації» (далі Положення) розроблене відповідно до норм чинного законодавства: Законів України „Про освіту”, „Про професійно-технічну освіту”, «Про вищу освіту», Умов прийому до 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 Коледжі;

- розповсюдження позитивної інформації про Коледж;
- підвищення іміджу Коледжу;
- надання допомоги випускникам шкіл у виборі майбутньої професії;
- презентувати соціальну значимість професій, за якими здійснюється

підготовка фахівців у Коледжі, перспективи та умови вступу до коледжу.

2.2. Функції профорієнтаційної роботи:

- забезпечення відповідного рівня надання профорієнтаційних послуг молоді;
- здійснення професійного інформування про види підготовки, професії 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, офіційних соціальних мереж 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 У Коледжі використовуються індивідуальні та групові форми профорієнтаційної роботи.

3.2 Індивідуальні форми:

- складання відповідальним секретарем приймальної комісії графіка виїзду викладачів Коледжу;
- залучення керівників навчальних груп та здобувачів освіти Коледжу до профорієнтаційної роботи;
- підготовка інформації про діяльність Коледжу та висвітлення її в засобах масової інформації;
- виготовлення друкованої продукції рекламного-профорієнтаційного характеру.

3.3 Групові форми:

- проведення моніторингу майбутнього продовження навчання випускниками шкіл;
- проведення Днів відкритих дверей;
- проведення в Коледжі екскурсій для випускників шкіл;
- проведення в Коледжі майстер-класів, воркшопів для випускників шкіл;
- організація та проведення представниками органів студентського самоврядування коледжу розважально-профорієнтаційних програм для молоді;
- проведення виїзних агітаційно-розважальних програм.

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

4. Зміст та напрями профорієнтаційної роботи Коледжу

4.1. Заступники директора, секретар приймальної комісії:

- складають план профорієнтаційної роботи коледжу, контролюють виконання плану;
- координують роботу приймальної комісії;
- 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 (телебачення, друковані видання, офіційні соціальні мережі) по інформаційному забезпеченню прийому та популяризації професій, спеціальностей (напрямів);
- співпрацюють з міським центром зайнятості;
- організовують та проводять Дні відкритих дверей, майстер-класи, воркшопи і т. п.;
- укладають угоди про співробітництво зі школами;

4.2. Приймальна комісія:

- проводить профорієнтаційну роботу серед учнів, спрямовану на вибір перспективних, суспільно значущих спеціальностей;
- організовує та проводить зустрічі абітурієнтів з провідними викладачами коледжу, з відомими випускниками Коледжу;
- розробляє рекламні матеріали для вступників: буклети, інформаційні довідки, рекламні листки;
- популяризує спеціальності Коледжу під час проходження всіх видів практик;
- організовує та проводить екскурсії для школярів по Коледжу;
- приймає участь у батьківських зборах шкіл;
- інформує батьків учнів про види підготовки, професії, спеціальності Коледжу;
- приймає участь у визначенні професійної спрямованості учнів;
- інформує про правила прийому, угоди Коледжу з університетами та перспективи розвитку ринку праці;
- проводить роз'яснювальну роботу про роль батьків у виборі професії дітьми;
- 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 (напряму), яка найбільше відповідає їхнім здібностям.

4.3. Учніське самоврядування, здобувачі освіти:

- створюють та популяризують позитивний імідж Коледжу;
- проводять рекламно-агітаційну роботу під час проходження різних видів практик;
- приймають участь у виїзних агітаційно-розважальних програмах;
- систематично оновлюють на веб-сторінці Коледжу інформацію про учнівське самоврядування.

5. Планування та контроль профорієнтаційної роботи

5.1. Педагогічна 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. План профорієнтаційної роботи включає в себе плани всіх підрозділів Коледжу, розглядається педагогічною радою і затверджується директором Коледжу.

5.3. Загальний контроль за проведенням профорієнтаційної роботи здійснює директор Коледжу, заступники директора, секретар приймальної комісії.

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

6.1. Профорієнтаційна робота дає можливість підвищити рівень самосвідомості і самооцінки майбутніх здобувачів освіти, оцінити ринок праці згідно вимог сьогодення, загострити психологічні протиріччя, які можуть змусити здобувачів освіти 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.

7. Прикінцеві положення

7.1. Положення розглядається і схвалюється педагогічною радою Коледжу та вводиться в дію наказом директорам.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюється педагогічною радою за поданням директора Коледжу та вводяться в дію наказом.