

ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор Миколаївського
базового медичного фахового
коледжу

Є.Губанов

6 вересня 2023 року

ПОЛОЖЕННЯ про профорієнтаційну роботу у Миколаївському базовому медичному фаховому коледжі

1. Загальні положення

1.1. Профорієнтаційна робота у Миколаївському базовому медичному фаховому коледжі (далі – Коледж) - це комплексна, систематична робота кожного члена колективу, всіх структурних підрозділів закладу, яка має за мету забезпечення повноцінного прийому студентів на навчання до Коледжу.

1.2. Положення про профорієнтаційну роботу у Миколаївському базовому медичному фаховому коледжі (далі – Положення) розроблене відповідно до норм чинного законодавства: Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», Умов прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти, наказів та розпоряджень директора коледжу, інших нормативно-правових актів.

1.3. Профорієнтаційна робота у Коледжі проводиться усіма структурними підрозділами, незалежно від підпорядкування та функціональних обов'язків, а також кожним представником трудового колективу Коледжу.

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

1.5. Положення діє на основі єдиного методологічного підходу.

1.6. Профорієнтаційна робота проводиться системно протягом всього навчального року.

2. Завдання і функції профорієнтаційної роботи

2.1. Метою профорієнтаційної роботи у Коледжі є підготовка до свідомого професійного самовизначення та становлення особистості, узгодження інтересів особи та суспільства у виборі сфери професійної діяльності, фаховий відбір

майбутніх кадрів.

2.2. Основні завдання профорієнтаційної роботи:

- заохочення та формування позитивного ставлення учнів-випускників шкіл до здобуття подальшої освіти у Коледжі;
- активне інформування молоді про ситуацію, що склалася на ринку праці;
- соціальну значимість спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у Коледжі, перспективи та умови вступу до Коледжу;
- розповсюдження позитивної інформації про Коледж;
- підвищення іміджу Коледжу;
- забезпечення професійними консультаціями;
- надання допомоги учням шкіл у виборі майбутньої професії.

2.3. Функції профорієнтаційної роботи:

- забезпечення відповідного рівня надання профорієнтаційних послуг молоді;
- здійснення професійного інформування про спеціальності за якими проводиться підготовка фахівців у Коледжі;
- ознайомлення учнівської молоді з Правилами прийому до Коледжу та нормативно-організаційною документацією, яка регулює проведення вступної кампанії (відео, друкована продукція, наповнення 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. У коледжі використовуються *індивідуальні та групові форми профорієнтаційної роботи.*

3.2. Індивідуальні форми:

- закріплення циклових комісій за закладами загальної середньої освіти;
- складання головою циклової комісії графіка проведення профорієнтаційної роботи викладачів Коледжу;
- залучення класних керівників навчальних груп та студентів Коледжу до профорієнтаційної роботи;
- підготовка інформації про діяльність Коледжу та особливості освітнього процесу, про спеціальності, яким навчають у Коледжі, та її розміщення: на офіційному веб-сайті Коледжу; у соціальних мережах; на інформаційних стендах Коледжу та Приймальної комісії;
- виготовлення друкованої профорієнтаційної продукції рекламного-інформаційного характеру;
- залучення класними керівниками академічних груп до профорієнтаційної роботи студентів Коледжу.

3.3. Групові форми:

- проведення Днів відкритих дверей, які проходять за планом роботи Приймальної комісії;
- залучення студентів до проведення профорієнтаційних заходів під час проходження практики;
- направлення листів-подяк закладам загальної середньої освіти, випускники яких успішно навчаються у Коледжі, беруть активну участь у громадському житті;
- участь у Ярмарках професій для учнівської молоді випускних класів закладів загальної середньої освіти, що проводяться районними та обласним центрами зайнятості;
- екскурсії до Коледжу, проведення майстер-класів для випускників закладів загальної середньої освіти;
- організація та проведення на базі Коледжу розважально-профорієнтаційних програм для молоді, контроль за їх проведенням здійснюють органи студентського самоврядування коледжу;
- проведення спортивних змагань між студентами Коледжу та учнями випускних класів закладів загальної середньої освіти.

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

4. Планування та управління системою профорієнтаційної роботи, контроль за її виконанням

4.1. Організація проведення профорієнтаційної роботи та особиста відповідальність за неї визначаються наказом директора по Коледжу щорічно на початку навчального року.

4.2. Загальне керівництво та контроль за організацією та проведенням профорієнтаційної роботи здійснює директор Коледжу.

4.3. Безпосереднє керівництво та контроль за профорієнтаційною роботою здійснюють заступники директора з навчальної та виховної роботи, завідувачі відділеннями, голови циклових комісій.

4.4. Основним документом є річний план профорієнтаційної роботи, який складається на початку навчального року, розглядається на засіданні педагогічної ради та затверджується директором Коледжу.

4.5. Цикловими комісіями Коледжу складаються окремі плани та графіки проведення профорієнтаційних заходів. Такі плани розглядаються на засіданнях циклових комісій та затверджуються директором.

4.6. Завдання педагогічних працівників щодо залучення випускників закладів загальної середньої освіти на навчання до Коледжу фіксуються в індивідуальному плані роботи.

4.6. З метою контролю за здійсненням профорієнтаційної роботи

визначаються фіксовані контрольні дати підведення підсумків результативності профорієнтаційної роботи, після настання яких на основі всебічного аналізу приймаються рішення щодо подальшого ведення роботи, можливе внесення змін до плану роботи.

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

4.8. Результати проведення профорієнтаційної роботи враховуються при розподілі педагогічного навантаження.

4.9. Відповідальний секретар приймальної комісії:

- складає план профорієнтаційної роботи Коледжу на основі планів роботи циклових комісій, контролює виконання плану;
- координує роботу циклових комісій;
- очолює електронний координаційний центр оперативного реагування на інформаційні запити та ідентифікацію абітурієнтів;
- формує замовлення на видання інформаційних та навчально-методичних матеріалів для проведення профорієнтаційної роботи;
- проводить роботу із засобами масової інформації (радіо, телебачення, друковані видання) по інформаційному забезпеченню прийому та популяризації спеціальностей;
- співпрацює з міським і обласним центрами зайнятості;
- організовує та проводить Дні відкритих дверей;
- укладає угоди про співробітництво із середніми загальноосвітніми школами.

4.10. 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 середніми загальноосвітніми школами;
- організовують та проводять зустрічі абітурієнтів з провідними викладачами Коледжу, з відомими випускниками;
- розробляють рекламні матеріали для вступників: буклети, інформаційні довідки, рекламні листівки;
- 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;
- організовують та проводять екскурсії для школярів по Коледжу;
- приймають участь у батьківських зборах середніх загальноосвітніх шкіл;

- інформують батьків та учнів про спеціальності та освітньо-професійні програми підготовки у Коледжі;
- приймають участь у визначенні професійної спрямованості учнів;
- проводять роз'яснювальну роботу про роль батьків у виборі професії дітьми.

4.11. Приймальна комісія:

- інформує всі підрозділи Коледжу, про зміни та доповнення до Правил прийому, про нормативні документи МОН з питань профорієнтації молоді;
- проводить консультації з абітурієнтами щодо вибору спеціальності, яка найбільше відповідає їхнім здібностям;
- приймає участь у наборі слухачів на підготовчі курси Коледжу.

4.12. Органи студентського самосрядування:

- створюють та популяризують імідж Коледжу;
- проводять рекламно-агітаційну роботу (студенти випускних курсів) під час проходження різних видів практик;
- приймають участь у виїзних агітаційно-розважальних програмах;
- долучаються до організації спортивних змагань між студентами коледжу та старшокласниками середніх загальноосвітніх шкіл;
- систематично оновлюють на веб-сторінці коледжу інформацію про студентське самоврядування;
- приймають участь в наборі слухачів на підготовчі курси Коледжу.

5. Результати профорієнтаційної роботи

5.1. Профорієнтаційна робота дає можливість підвищити рівень самосвідомості і самооцінки майбутніх вступників, оцінити ринок праці згідно вимог сьогодення. Проведення профорієнтаційної роботи та її результативність – один із основних критеріїв діяльності працівників Коледжу.

6. Прикінцеві положення

6.1. Положення розглядається і схвалюється педагогічною радою Коледжу та вводиться в дію наказом директора.

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