

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КПКІТІП



Алла ГОНЧАРЕНКО

А. Н.

2024 року

ПОЛОЖЕННЯ
про проведення профорієнтаційної роботи у
комунальному закладі професійної
(професійно-технічної) освіти
«Київський професійний коледж інформаційних
технологій та поліграфії»

Розглянуто та схвалено

педагогічною радою коледжу

Протокол № 2 від 07.11.2024 року

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Профорієнтаційна робота в коледжі – це комплексна, систематична робота кожного члена педагогічного колективу, всіх структурних підрозділів закладу, яка має за мету забезпечення повноцінного прийому здобувачів освіти на навчання до комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» (далі – Коледж).

1.2. Положення про організацію професійної орієнтації в комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» (надалі – Положення) розроблене відповідно до норм чинного законодавства: Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», Типових правил прийому до закладів професійної (професійно-технічної) освіти України, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 14.05.2013 р. №499, Умов прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти, наказів та розпоряджень директора Коледжу, інших нормативно-правових актів.

1.3. Положення діє на основі єдиного методологічного підходу, скоординованої діяльності усіх підрозділів коледжу для підвищення соціальної та економічної ефективності управління і організації профорієнтаційної роботи та залучення абітурієнтів на навчання до Коледжу.

1.4. Профорієнтаційна робота в коледжі проводиться системно протягом всього навчального року усіма структурними підрозділами, незалежно від підпорядкування та функціональних обов'язків.

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. Завдання професійної орієнтації:

- заохочення та формування позитивного ставлення випускників шкіл до здобуття подальшої освіти у Коледжі;
- формування мотивації молоді до здобуття фахової професійної освіти;
- залучення обдарованої молоді на навчання до Коледжу;
- розробка та реалізація системи інформування про професії та спеціальності, за якими ведеться підготовка в Коледжі, особливості освітнього процесу;
- ознайомлення з особливостями прийому на навчання до Коледжу для здобуття освітньо-професійного рівня кваліфікований робітник та фаховий молодший бакалавр;
- забезпечення професійними консультаціями;
- підвищення іміджу Коледжу.

2.3. Функції профорієнтаційної роботи:

- психолого-педагогічна - полягає у виявленні і формуванні інтересів, нахилів, здібностей особистості, допомозі в пошуку свого покликання, засвоєнні системи знань, що дозволяють вибрати і здійснити професійну діяльність, визначенні шляхів і способів ефективного управління професійним самовизначенням;
- соціально-економічна - полягає у підготовці конкурентоспроможного

працівника, здатного до професійного самовдосконалення та вести активний пошук виду трудової діяльності або змінювати професію, місце роботи;

- медико (психо) фізіологічна - забезпечує реалізацію вимог до здоров'я і окремих фізіологічних якостей, необхідних для виконання професійної діяльності, визначення відхилень у стані здоров'я, корекцію професійних планів з урахуванням стану здоров'я, фізичних можливостей особистості.

2.4. Принципи проведення профорієнтаційної роботи:

- плановість та контрольованість;
- участь в її проведенні всіх членів колективу;
- залучення здобувачів освіти та батьків;
- тісний зв'язок з громадськістю та роботодавцями;
- органічне поєднання різноманітних форм і методів проведення;
- матеріально-технічне забезпечення.

3. МЕТОДИ ТА ФОРМИ ПРОВЕДЕННЯ ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ

3.1. Методи професійної орієнтації особистості - це комплекс засобів, способів і прийомів реалізації її завдань; їх сутністю є розширення можливостей особистості у професійному виборі.

3.2. За змістом і спрямованістю методи профорієнтаційної роботи можна поділити на:

- інформаційно-довідкові: професіограми, інформаційно-пошукові комп'ютерні системи, зустрічі з фахівцями, спеціальні бесіди та лекції, диспути, профорієнтаційні уроки, фільми та відеофільми, ярмарки професій;
- діагностичні: бесіди-інтерв'ю, анкетування, тести, використання ігрових і тренінгових ситуацій;
- морально-емоційної підтримки: профорієнтаційні та проф-консультаційні психотренінги тощо;
- активізації професійного самовизначення: профорієнтаційні ігри, ігрові профорієнтаційні вправи, активізуючі та ціннісно-сміслові профорієнтаційні опитувальники.

3.3. У Коледжі використовуються індивідуальні та групові форми профорієнтаційної роботи.

3.4. До індивідуальної форми профорієнтаційної роботи належать:

- закріплення педагогічних працівників Коледжу закладами загальної середньої освіти;
- складання наказів заступником директора з навчально-виховної роботи про проведення профорієнтаційної роботи педагогічними працівниками Коледжу;
- залучення класних керівників, кураторів, майстрів виробничого навчання навчальних груп та здобувачів освіти Коледжу до профорієнтаційної роботи;
- підготовка інформації про діяльність Коледжу та особливості освітнього процесу, про професії, спеціальності за якими навчають у Коледжі, та розміщення інформації на офіційному веб-сайті Коледжу; у соціальних мережах, на інформаційних стендах Коледжу та приймальної комісії;
- виготовлення друкованої профорієнтаційної продукції рекламно-інформаційного характеру.

3.5. До групової форми профорієнтаційної роботи належать:

- проведення Днів відкритих дверей які проходять за планом роботи Коледжу;
- залучення здобувачів освіти до проведення профорієнтаційних заходів;

- 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 міськими 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;
- участь у проведенні районних та міських профорієнтаційних заходів.

3.6. Перелік форм та методів проведення профорієнтаційної роботи не обмежується рамками Положення, може доповнюватися та змінюватися залежно від поточних потреб Коледжу.

4. ПЛАНУВАННЯ ТА УПРАВЛІННЯ СИСТЕМОЮ ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ, КОНТРОЛЬ ЗА ЇЇ ВИКОНАННЯМ

4.1. Організація проведення профорієнтаційної роботи та особиста відповідальність за неї визначаються планом профорієнтаційної роботи 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 заступник директора з навчально-виховної роботи, керівники структурних підрозділів.

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

4.5. Завдання педагогічних працівників по роботі із залучення випускників закладів загальної середньої освіти на навчання до Коледжу фіксуються в індивідуальних звітах про виконану роботу.

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 методичних комісій.

4.8. Заступник директора з навчально-виховної роботи:

- складає план профорієнтаційної роботи Коледжу, контролює виконання плану;
- координує роботу методичних комісій;
- призначає відповідального за роботу електронного координаційного центру оперативного реагування на інформаційні запити та ідентифікацію абітурієнтів;
- формує замовлення на видання інформаційних та навчально-методичних матеріалів для проведення профорієнтаційної роботи;
- проводить роботу із мас-медіа (друковані видання, інтернет) по інформаційному, забезпеченню прийому та популяризації професій та спеціальностей Коледжу;

- організовує та контролює проведення Днів відкритих дверей;
- укладає угоди про співробітництво із закладами освіти, організовує в них проведення виїзних майстер-класів та інших профорієнтаційних заходів.

4.9. Приймальна комісія:

- інформує всі підрозділи Коледжу про зміни та доповнення до Правил прийому, про нормативні документи Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з напрямку профорієнтації молоді;
- проводить консультації з абітурієнтами за вибором професії, спеціальності, яка найбільше відповідає їхнім здібностям;

4.10. Органи учнівського самоврядування:

- створюють та популяризують імідж Коледжу;
- проводять рекламно-агітаційну роботу в школах, в яких навчались до вступу в Коледж, в соціальних мережах;
- беруть участь у виїзних агітаційно-розважальних програмах;
- беруть участь у проведенні Днів відкритих дверей.

5. РЕЗУЛЬТАТИ ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ

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

5.2. Результати проведення профорієнтаційної роботи враховуються при матеріальному заохоченні педагогічних 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.

6.3. Контроль за виконанням вимог Положення належить директору Коледжу.