

Міністерство освіти і науки України
Малинський фаховий коледж

ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою
від «22» 12. 2025р.
Протокол № 3

ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказом директора
від «23» 12. 2025 р.
№320



ПОЛОЖЕННЯ

про проведення профорієнтаційної роботи
у Малинському фаховому коледжі

(нова редакція)

Це Положення визначає мету, завдання, основні принципи, учасників, форми, умови та організаційно-методичні засади проведення профорієнтаційної роботи у Малинському фаховому коледжі.

Профорієнтаційна діяльність є невід'ємною частиною освітнього процесу та спрямована на формування в учнівської молоді свідомого ставлення до вибору майбутньої професії, ознайомлення з можливостями здобуття фахової передвищої освіти в коледжі, а також забезпечення якісного і достатнього контингенту студентів.

Документ розроблено з урахуванням вимог Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», Умов прийому до закладів освіти, а також внутрішніх нормативних документів коледжу.

Укладач:

Вікторія САХНЮК, завідувач відділення

Погоджено:

Лариса КОВАЛЬЧУК, заступник директора з навчальної роботи

Тетяна ВЕРБИЦЬКА, заступник директора з виховної роботи

Леонід МОЙСІЄНКО, методист

Аліна РАКОВА, голова студентської ради

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	4
2. Умови проведення профорієнтаційної роботи.....	4
3. Учасники профорієнтаційної роботи.....	4
4. Планування і контроль.....	4
5. Форми проведення профорієнтаційної роботи.....	5
6. Підготовчі курси.....	7
7. Результати профорієнтаційної роботи.....	7

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Профорієнтаційна робота – комплексна, систематична робота кожного члену колективу, яка має за мету забезпечення повноцінного прийому студентів на навчання до коледжу та проводиться протягом всього навчального року.

Профорієнтаційна робота проводиться відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», Умов прийому до вищих навчальних закладів України, наказів та розпоряджень по коледжу, інших нормативно-правових актів.

II. УМОВИ ПРОВЕДЕННЯ ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ

- ✓ Плановість та контрольованість.
- ✓ Участь в її проведенні всіх членів колективу.
- ✓ Залучення батьків та студентів.
- ✓ Тісний зв'язок з громадськістю та роботодавцями.
- ✓ Органічне поєднання різноманітних форм і методів проведення.
- ✓ Матеріально-технічне забезпечення.

III. УЧАСНИКИ ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ

1. Директор коледжу – здійснює загальне керівництво та контроль за профорієнтаційною роботою.
2. Заступник директора з навчальної роботи – здійснює керівництво та контроль за профорієнтаційною роботою за відсутності директора коледжу.
3. Заступник директора з виховної роботи – здійснює безпосередній контроль, координує діяльність всіх структурних підрозділів з напрямку проведення профорієнтаційної роботи.
4. Інші представники адміністрації – контролюють стан профорієнтаційної роботи в міру своїх повноважень.
5. Викладачі, класні керівники, вихователі гуртожитків, майстри виробничого навчання – безпосередні учасники профорієнтаційної роботи. Несуть персональну відповідальність за результати її проведення, зобов'язані брати участь в формах її проведення, які практикуються в коледжі.
6. Інші члени колективу – можуть залучатися до виконання доручень, пов'язаних з проведенням профорієнтаційної роботи. Несуть відповідальність за доручений напрямок роботи.

IV. ПЛАНУВАННЯ І КОНТРОЛЬ

1. Планування профорієнтаційної роботи здійснює заступник директора з виховної роботи. Основним документом є річний план профорієнтаційної

роботи, який складається відповідно до даного Положення, розглядається на засіданні педагогічної ради та затверджується директором коледжу.

2. В коледжі можуть складатися окремі плани чи графіки проведення профорієнтаційних заходів на певний (як правило, 1-2 місяці) проміжок часу. Плани розглядаються на нарадах при директорі та затверджуються ним.
3. Завдання викладачів з залучення випускників шкіл на навчання до коледжу фіксуються в індивідуальному плані роботи викладача.
4. Загальний контроль за проведенням профорієнтаційної роботи здійснює директор коледжу. Представники адміністрації здійснюють контроль за проведенням профорієнтаційної роботи в межах своїх повноважень.
5. Питання про стан, результати, перспективні напрямки проведення профорієнтаційної роботи розглядаються на засіданні педагогічної ради (не менше 2-х раз на навчальний рік), постійно – на нарадах при директорі, засіданнях циклових комісій (кафедри).
6. З метою контролю визначаються фіксовані контрольні дати підведення результативності проведенням профорієнтаційної роботи. На основі всебічного аналізу приймаються рішення щодо подальшого проведення роботи.
7. Наприкінці навчального року всі члени коледжу, задіяні в проведенні профорієнтаційної роботи звітують про її результативність в формі, передбаченій в навчальному закладі.

V. ФОРМИ ПРОВЕДЕННЯ ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Розрізняють індивідуальні та групові форми проведення профорієнтаційної роботи.

До індивідуальних належать:

а. Закріплення викладачів коледжу за загальноосвітніми закладами регіону (територіальної громади). Відповідно до рішення педагогічної ради чи наказу директора коледжу створюються мобільні групи з 2-7 викладачів для проведення профорієнтаційної роботи в загальноосвітніх закладах Житомирської області і інших областях. Для кожної групи призначається керівник з числа відповідальних працівників (методистів, голів циклових комісій, завідувача кафедри) чи досвідчених викладачів.

б. Виїзди з профорієнтаційною метою до загальноосвітніх закладів регіону. Виїзди здійснюються співробітниками коледжу за графіком складеним заступником директора з виховної роботи та затвердженим директором коледжу, але не рідше 1 разу на місяць.

с. Відвідування співробітниками коледжу випускників та їх батьків за місцем проживання чи навчання. Відвідування здійснюється на основі списків, підготовлених заступником директора з виховної роботи.

1. Залучення класними керівниками навчальних груп до роботи студентів коледжу. З цією метою класний керівник здійснює якісний аналіз контингенту груп, виділяє студентів, здатних до проведення

профорієнтаційної роботи на високому виконавському та якісному рівні, проводить інструктаж, через керівника профорієнтаційного району забезпечує їх необхідною рекламно-інформаційною документацією, контролює роботу, аналізує її результативність.

2. Тісна співпраця з професійно-технічними училищами, ліцеями та іншими навчальними закладами подібного рівня. Налагодження співпраці координує особисто заступник директора з виховної роботи, залучаючи, за необхідності, представників адміністрації та викладачів коледжу.
3. Підготовка інформації про діяльність коледжу та висвітлення її в засобах масової інформації. Форми надання інформації, методи її висвітлення обирає заступник директора з навчальної роботи.
4. Виготовлення друкованої продукції рекламно-профорієнтаційного характеру. Для її виготовлення можливе створення окремого підрозділу на чолі з заступником директора з навчальної та виховної роботи, її виготовлення здійснюється адміністрацією Малинським фаховим коледжем.

До групових форм належать:

d. Проведення моніторингу майбутнього продовження навчання випускників ЗО. Як правило, проводиться на початку навчального року, з залученням керівників груп та відповідальних осіб за виготовлення рекламної продукції.

e. Проведення Днів відкритих дверей. Можливе проведення Днів відкритих дверей силами окремої циклової комісії/кафедри.

f. Екскурсії до коледжу випускників ЗО ОТГ. Плануються заступником директора з виховної роботи, до їх проведення залучаються викладачі коледжу, закріплені за певними загальноосвітніми закладами.

g. Проведення тематичних виховних годин „На своє місце підбери гідну заміну”. Їх проведення узгоджується з заступником директора з виховної роботи.

h. Організація та проведення на базі коледжу розважально-профорієнтаційних програм для молоді. Контроль за їх проведенням здійснюють органи студентського самоврядування коледжу. Періодичність проведення визначається річним чи іншими планами профорієнтаційної роботи.

i. Проведення виїзних агітаційно-розважальних програм («Ярмарок професій»), як правило, 2-3-х на навчальний рік.

j. Проведення спортивних змагань між студентами коледжу та старшокласниками загальноосвітніх закладів. Відповідальними за підготовку та проведення є викладачі ЦК дисциплін фізичного виховання.

k. Проведення предметних олімпіад\конкурсів. Для їх проведення залучаються викладачі відповідних ЦК. Переможці та призери мають пільги при зарахуванні на навчання до коледжу.

Перелік індивідуальних та колективних форм проведення профорієнтаційної роботи не обмежується рамками даного Положення, може

доповнюватися та змінюватися залежно від потреб освітнього закладу.

VI. ПІДГОТОВЧІ КУРСИ

Підготовчі курси можуть створюватись для надання додаткових освітніх послуг випускникам 9-х та 11-х класів загальноосвітніх закладів, з метою їхньої підготовки до вступу на навчання до коледжу.

Підготовчі курси за формою створення та роботи поділяються на стаціонарні та виїзні. Стаціонарні курси створюються на базі коледжу, працюють по вихідних днях чи в канікулярний час за розкладом, затвердженим директором коледжу. Виїзні курси проводяться на базі загальноосвітніх закладів регіону.

Програма курсів включає навчальні предмети, що виносяться на вступні іспити (співбесіди).

Методичне забезпечення роботи курсів розробляється викладачами коледжу та затверджується у встановленому порядку.

До роботи на підготовчих курсах залучаються викладачі коледжу. За необхідності до роботи можуть залучатися викладачі інших загальноосвітніх закладів.

Оплата праці викладачів здійснюється відповідно до чинного законодавства.

За результатами випускних іспитів, слухачі підготовчих курсів отримують до 10 балів при вступі до коледжу у відповідний рік завершення курсів.

VII. РЕЗУЛЬТАТИ ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Проведення профорієнтаційної роботи та її результативність – один із основних критеріїв діяльності співробітників коледжу.

Результати проведення профорієнтаційної роботи враховуються при заохоченні співробітників, розподілі педагогічного навантаження.