

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КАХОВСЬКИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. директора коледжу

Наталія МЕЛЬНИК

«23» квітня 2024 року



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРОФОРІЄНТАЦІЙНУ РОБОТУ
КАХОВСЬКОГО АГРОТЕХНОЛОГІЧНОГО
ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ**

**Розглянуто і схвалено
на засіданні педагогічної ради КАФК
від 23.04.2024 року протокол № 4**

1. Загальні положення

1.1 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 в коледжі.

1.2 Положення про організацію профорієнтаційної роботи в Каховському агротехнологічному фаховому коледжу і (далі Положення) розроблене відповідно до норм чинного законодавства: Законів України „Про освіту“, „Про фахову передвищу освіту“, Порядку прийому до закладів фахової передвищої освіти України, наказів та розпоряджень по коледжу, інших нормативно-правових актів.

1.3 Профорієнтаційна робота в 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 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 Каховському агротехнологічному фаховому коледжі;
- розповсюдження позитивної інформації про Каховський агротехнологічний фаховий коледж;
- підвищення іміджу Каховського агротехнологічного фахового коледжу;
- надання допомоги учням шкіл у виборі майбутньої 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 Каховського агротехнологічного фахового 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 Індивідуальні форми:

- головам циклових комісій забезпечити виїзди викладачів-членів циклової комісії для проведення профорієнтаційної роботи в загальноосвітніх школах області;
- залучення кураторів навчальних груп та студентів коледжу до профорієнтаційної роботи;
- підготовка інформації про діяльність коледжу та висвітлення її в засобах масової інформації.
- виготовлення друкованої продукції рекламно-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. Завідувачі відділень:

- складають план профорієнтаційної роботи відділення на основі планів роботи циклових, контролюють виконання плану ;
- координують роботу циклових комісій;
- 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;

4.2. 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;
- 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;
- 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, угоди коледжу з університетами та перспективи розвитку ринку праці;
- проводять роз'яснювальну роботу про роль батьків у виборі професії дітьми.

4.3. Приймальна комісія:

- 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 (напрямку), яка найбільше відповідає їхнім здібностям;
- приймає участь у наборі слухачів на підготовчі курси коледжу.

4.4. Студентське самоврядування, студенти:

- 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;
- проводять спортивні змагання між студентами коледжу та старшокласниками загальноосвітніх шкіл;
- систематично оновлюють на веб-сторінці коледжу інформацію про студентське самоврядування.

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. План профорієнтаційної роботи коледжу 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 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