

Міністерство освіти і науки України  
Відокремлений структурний підрозділ «Новобузький фаховий коледж  
Миколаївського національного аграрного університету»



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор коледжу  
**Олександр ЧОРНІЙ**

**Положення  
про проведення профорієнтаційної роботи у  
ВСП "Новобузький фаховий коледж Миколаївського національного  
аграрного університету"**

Розглянуто і схвалено  
Педагогічною радою  
ВСП "Новобузький фаховий коледж МНАУ"  
Протокол №1 від 30 серпня 2023 р.

Новий Буг, 2023

## **1. Загальні положення**

- 1.1. Профорієнтаційна робота - комплексна, систематична робота кожного члену колективу, яка має за мету забезпечення повноцінного прийому студентів на навчання до коледжу.
- 1.2. Профорієнтаційна робота проводиться відповідно до Законів України „Про освіту”, „Про вищу освіту”, Умов прийому до вищих навчальних закладів України, наказів та розпоряджень по коледжу, інших нормативно-правових актів.
- 1.3. Профорієнтаційна робота проводиться протягом всього навчального року.

## **2. Умови проведення профорієнтаційної роботи.**

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

## **3. Учасники профорієнтаційної роботи.**

- 3.1. Директор коледжу - здійснює загальне керівництво та контроль за профорієнтаційною роботою. Директор коледжу є заступником голови приймальної комісії ВСП "Новобузький фаховий коледж Миколаївського НАУ", головою відбіркової комісії коледжу.
- 3.2. Заступник директора з навальної роботи - здійснює керівництво та контроль за профорієнтаційною роботою за відсутності директора коледжу, є заступником голови відбіркової комісії, головою апеляційної комісії та комісії по проведенню співбесіди.
- 3.3. Завідувачі відділень - очолюють (чи входять до складу) апеляційну комісію, контролюють стан профорієнтаційної роботи на відділеннях.
- 3.4. Інші представники адміністрації - контролюють стан профорієнтаційної роботи в міру своїх повноважень.
- 3.5. Завідувач підготовчого відділення - здійснює безпосередній контроль, координує діяльність всіх структурних підрозділів з напрямку проведення профорієнтаційної роботи, організовує та забезпечує роботу в період приймальної кампанії, керує роботою підготовчих курсів, відповідає за результати роботи.
- 3.6. Викладачі, куратори, 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.
- 3.7. Технічні секретарі - особи з числа викладацького складу (чи лаборанти), які призначаються наказом директора коледжу для оформлення особових справ абітурієнтів, ведення документації, підготовки необхідних матеріалів безпосередньо в період приймальної кампанії. Несуть відповідальність в межах своїх обов'язків.
- 3.8. Інші члени колективу - можуть залучатися до виконання доручень, пов'язаних з проведенням профорієнтаційної роботи. Несуть відповідальність за доручений напрямок роботи.

## **4. Планування і контроль.**

- 4.1. Планування профорієнтаційної роботи здійснює завідувач підготовчого відділення. Основним документом є річний план профорієнтаційної роботи, який складається відповідно до даного Положення, розглядається на засіданні педагогічної ради та затверджується директором коледжу.
- 4.2. 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 директору та затверджуються ним.
- 4.3. Завдання викладачів з залучення випускників шкіл на навчання до коледжу фіксуються в індивідуальному плані роботи викладача.
- 4.4. Загальний контроль за проведенням профорієнтаційної роботи здійснює директор коледжу, безпосередній - завідувач підготовчого відділення. Представники адміністрації здійснюють контроль за проведенням профорієнтаційної роботи в межах своїх повноважень.

4.5. 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 директору, засіданнях циклових комісій.

4.6. З метою контролю визначаються фіксовані контрольні дати підведення результативності проведенням профорієнтаційної роботи. На основі всебічного аналізу приймаються рішення щодо подальшого проведення роботи.

4.7. Наприкінці навчального року всі члени коледжу, задіяні в проведенні профорієнтаційної роботи звітують про її результативність в формі, передбаченій в навчальному закладі.

## **5. Форми проведення профорієнтаційної роботи.**

Розрізняють індивідуальні та групові форми проведення профорієнтаційної роботи. До індивідуальних належать:

5.1. Закріплення викладачів коледжу за загальноосвітніми школами регіону. Відповідно до рішення педагогічної ради чи наказу директора коледжу створюються мобільні групи з 5-7 викладачів для проведення профорієнтаційної роботи в школах м. Нового Бугу, Баштанського та інших районів. Для кожної групи призначається керівник з числа відповідальних працівників адміністрації чи досвідчених викладачів.

5.2. Виїзди з профорієнтаційною метою до шкіл регіону. Виїзди здійснюються співробітниками коледжу за графіком складеним завідувачем підготовчого відділення та затвердженим директором коледжу.

5.3. Відвідування співробітниками коледжу випускників та їх батьків за місцем проживання чи навчання. Відвідування здійснюється на основі списків, підготовлених завідувачем підготовчого відділення.

5.4. Залучення кураторами навчальних груп до роботи студентів коледжу. З цією метою куратор здійснює якісний аналіз контингенту груп, виділяє студентів, здатних до проведення профорієнтаційної роботи на високому виконавському та якісному рівні, проводить інструктаж, через приймальну комісію забезпечує їх необхідною рекламno-інформаційною документацією, контролює роботу, аналізує її результативність.

5.5. Тісна співпраця з професійно-технічними училищами, ліцеями та іншими навчальними закладами подібного рівня. Налагодження співпраці координує особисто завідувач підготовчого відділення, залучаючи, за необхідності, представників адміністрації та викладачів коледжу.

5.6. Підготовка інформації про діяльність коледжу та висвітлення її в засобах масової інформації. Форми надання інформації, методи її висвітлення обирає завідувач підготовчого відділення.

5.7. Виготовлення друкованої продукції рекламno-профорієнтаційного характеру. Для її виготовлення можливе створення окремого підрозділу на чолі з відповідальним представником адміністрації або її виготовлення здійснюється силами приймальної комісії.

5.8. Направлення індивідуальних листів батькам майбутніх студентів.

До групових форм належать:

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

5.10. Проведення Днів відкритих дверей. Можливе проведення Днів відкритих дверей силами окремого відділення.

5.11. Екскурсії до коледжу випускників шкіл регіону. Плануються завідувачем підготовчого відділення, до їх проведення залучаються викладачі коледжу, закріплені за певними загальноосвітніми школами.

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

5.13. 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.

5.14. Проведення виїзних агітаційно-розважальних програм, як правило, 2-3-х на навчальний рік.

5.15. Проведення спортивних змагань між студентами коледжу та старшокласниками загальноосвітніх шкіл. Відповідальними за підготовку та проведення є викладачі циклової комісії дисциплін фізичного виховання та Основ Захисту України.

5.16. Проведення предметних Олімпіад. Для їх проведення залучаються викладачі відповідних циклових комісій. 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 навчального закладу.

## **6. Підготовчі курси.**

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

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

6.3. Програма курсів включає українську мову, математику та інформатику. За необхідності одні предмети можуть вилучатися, інші - включатися до програми.

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

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

6.6. Оплата праці викладачів здійснюється відповідно до чинного законодавства.

6.7. За результатами випускних іспитів слухачів підготовчих курсів рекомендують до зарахування на навчання до коледжу.

## **7. Результати профорієнтаційної роботи.**

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

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