



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ КОМП'ЮТЕРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

**ЗАТВЕРДЖУЮ**



Директор

 С. С. Луценко

« 21 » грудня 2022р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

ПРО ПРОВЕДЕННЯ ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ  
В ХАРКІВСЬКОМУ КОМП'ЮТЕРНОМУ ФАХОВОМУ  
КОЛЕДЖІ

**Схвалено**  
Методичною радою коледжу  
Протокол №4  
Від « 8 » грудня 2022 р.

Педагогічною радою коледжу  
Протокол № 5  
Від «21» грудня 2022 р.

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про проведення профорієнтаційної роботи у Харківському комп'ютерному фаховому коледжі спрямоване на забезпечення скоординованої діяльності усіх структурних підрозділів коледжу та інших суб'єктів профорієнтаційної роботи.

1.2. Профорієнтаційна робота – комплексна, систематична робота кожного члену колективу, яка має за мету забезпечення повноцінного прийому здобувачів освіти на навчання до коледжу.

1.3. Основними завданнями профорієнтаційної роботи є:

- поширення інформації про коледж;
- заохочення учнів-випускників шкіл до здобуття подальшої освіти у коледжі;
- підвищення іміджу коледжу.

1.4. Профорієнтаційна робота проводиться відповідно до Закону України «Про освіту», Правил прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти України, наказів та розпоряджень коледжу.

1.5. 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 здобувачів освіти.
- 2.4. Тісний зв'язок з громадськістю та роботодавцями.
- 2.5. Органічне поєднання різноманітних форм і методів проведення.
- 2.6. Матеріально-технічне забезпечення.

## **3. НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ТА ІНШИХ СУБ'ЄКТІВ ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ.**

3.1. Директор коледжу – здійснює загальне керівництво та контроль за профорієнтаційною роботою.

3.2. Заступник директора з навчально-виховної роботи – здійснює безпосереднє керівництво та контроль за профорієнтаційною роботою.

3.3. Завідувачі відділень складають плани профорієнтаційної роботи відділень на основі планів роботи циклових комісій та контролюють стан профорієнтаційної роботи на відділеннях.

3.4. Голови циклових комісій складають плани профорієнтаційної роботи комісій, корегують індивідуальні плани викладачів щодо проведення профорієнтаційної роботи

3.5. Інші представники адміністрації – контролюють стан профорієнтаційної роботи в межах своїх повноважень.

3.6. Викладачі, класні керівники, безпосередньо беруть участь у визначених планами відповідних формах проведення профорієнтаційної роботи у коледжі, несуть персональну відповідальність за результати її проведення.

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 вступної 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 заступник директора з навчально-виховної роботи. 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 педагогічній раді та затверджуються директором.

4.3. Завдання викладачів щодо 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 – заступник директора з навчально-виховної роботи. 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.

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 освітньому закладі.

## **5. ФОРМИ ПРОВЕДЕННЯ ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ.**

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

5.1. Проведення викладачами коледжу профорієнтаційної роботи у загальноосвітніх школах регіону. Відповідно до рішення педагогічної ради чи наказу директора коледжу створюються мобільні групи з 5-7 викладачів для проведення профорієнтаційної роботи в школах м. Харкова.

5.2. Залучення класних керівників навчальних груп для організації профорієнтаційної роботи студентів коледжу. З цією метою класний керівник здійснює якісний аналіз контингенту груп, виділяє студентів, здатних до проведення профорієнтаційної роботи на високому виконавчому та якісному рівні, проводить інструктаж. Забезпечує їх необхідною рекламно-інформаційною документацією, контролює роботу, аналізує її результативність.

5.3. Підготовка інформації про діяльність коледжу та висвітлення її в засобах масової інформації. Форми надання інформації, методи її висвітлення обирає заступник директора з НВР.

5.4. Виготовлення друкованої продукції рекламного-профорієнтаційного характеру.

До групових форм належать:

5.5. Проведення моніторингу майбутнього продовження навчання випускників шкіл.

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

5.7. Експерсії до коледжу випускників шкіл регіону. Плануються завідувачами відділень, до їх проведення залучаються викладачі коледжу, закріплені за певними загальноосвітніми школами.

5.8. Проведення тематичних виховних годин „На своє місце підбери гідну заміну”. Їх проведення узгоджується з заступником директора з НВР.

5.9. 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.

5.10. Проведення спортивних змагань між здобувачами освіти коледжу та учнями загальноосвітніх шкіл. Відповідальними за підготовку та проведення є викладачі циклової комісії суспільних дисциплін, зокрема фізичного виховання.

5.11. Проведення предметних Олімпіад. Для їх проведення залучаються викладачі відповідних ЦК.

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 класів загальноосвітніх шкіл, з метою їхньої підготовки до вступу на навчання до коледжу.

6.2. Програма курсів включає українську мову, математику. За необхідності одні предмети можуть вилучатися, інші – включатися до програми.

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

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

6.5. Оплата праці викладачів здійснюється відповідно до чинного законодавства.

## **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, атестації педагогічних працівників.