

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет «Львівська політехніка»
Відокремлений структурний підрозділ «Технічний фаховий коледж
Національного університету «Львівська політехніка»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Відокремленого структурного
підрозділу «Технічний
фаховий коледж

Національного університету
«Львівська політехніка»

 **Ганна ШЕМЕЛЮК**

«29» 08 2025



ПОЛОЖЕННЯ
про організацію профорієнтаційної роботи у
Відокремленому структурному підрозділі «Технічний фаховий коледж
Національного університету
«Львівська політехніка»

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО

Педагогічною радою

Відокремленого структурного
підрозділу «Технічний фаховий
коледж Національного університету
«Львівська політехніка»

«29» серпня 2025

Протокол № 1

Львів 2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Профорієнтаційна робота у Відокремленому структурному підрозділі «Технічний фаховий коледж Національного університету «Львівська політехніка» (далі – Коледж) – це комплексна, систематична робота кожного члена колективу, всіх структурних підрозділів закладу, яка має за мету забезпечення повноцінного прийому здобувачів освіти на навчання в коледжі.

1.2. Положення про організацію професійної орієнтації у Відокремленому структурному підрозділі «Технічний фаховий коледж Національного університету «Львівська політехніка» (надалі – Положення) розроблене відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, законів України «Про зайнятість населення», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні», положення конвенцій та рекомендацій Міжнародної організації праці, Концепції державної системи професійної орієнтації населення, «Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Технічний фаховий коледж Національного університету «Львівська політехніка» та інших законодавчих, нормативних і методичних документів з питань професійної орієнтації населення, а також відповідно до організації профорієнтаційної роботи у провідних закладах освіти України.

1.3. Метою Положення є забезпечення на основі єдиного методологічного підходу скоординованої діяльності усіх підрозділів Коледжу для підвищення соціальної та економічної ефективності управління й організації профорієнтаційної роботи та залучення абітурієнтів на навчання до Коледжу.

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

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ

2.1. Основною метою профорієнтаційної роботи в Коледжі є створення умов для усвідомленого професійного вибору та формування особистості, відповідно до потреб як самої людини, так і суспільства. Профорієнтаційна робота сприяє гармонізації особистих інтересів із суспільними запитами та здійсненню якісного добору майбутніх фахівців.

2.2. Основні завдання профорієнтаційної роботи:

- ✓ формування позитивного ставлення у випускників закладів освіти до подальшого навчання у Коледжі;
- ✓ розвиток у молоді мотивації здобуття фахової передвищої освіти;
- ✓ залучення обдарованої молоді до вступу у Коледж;

✓ організація та впровадження системи інформування про спеціальності, за якими здійснюється професійна підготовка;

✓ ознайомлення абітурієнтів з особливостями та правилами прийому на навчання до Коледжу;

✓ підвищення престижу та репутації Коледжу.

2.3. Функції профорієнтаційної роботи:

➤ психолого-педагогічна – у виявленні та формуванні інтересів, нахилів, здібностей особистості, допомога у пошуку свого покликання, набуті системи знань, що дають змогу обрати і здійснити професійну діяльність, визначенні шляхів і способів професійного самовизначення;

➤ соціально-економічна – підготовка конкурентоспроможного працівника, здатного професійно самоудосконалюватися та вести активний пошук виду трудової діяльності або змінювати професію, місце роботи;

➤ медико-фізіологічна – окреслення вимог до здоров'я й окремих фізіологічних якостей, необхідних для виконання професійної діяльності, визначення відхилень у стані здоров'я, корекція професійних планів відповідно до стану здоров'я, фізичних можливостей особистості.

2.4. Зasadничі підходи до організації профорієнтаційної діяльності в Коледжі:

- активна участь у профорієнтаційній роботі всіх представників педагогічного та адміністративного колективу;

- налагодження партнерських взаємин із громадськими організаціями та потенційними роботодавцями;

- використання різноманітних форм і методів профорієнтаційної роботи;

- застосування відповідної матеріально-технічної бази для реалізації профорієнтаційних ініціатив.

2.5. Учасники профорієнтаційної роботи:

- директор Коледжу здійснює загальне керівництво та контроль за організацією та проведенням профорієнтаційної роботи;

- заступники директора з навчальної та виховної роботи здійснюють безпосереднє керівництво за профорієнтаційною роботою та контроль за її проведенням;

- завідувачі відділень, голови циклових комісій контролюють стан профорієнтаційної роботи відповідно до своїх повноважень;

- викладачі, куратори, вихователі гуртожитку – несуть персональну відповідальність за результати проведення профорієнтаційної роботи, беруть участь у різноманітних формах організації, що практикуються у Коледжі;

- інші члени колективу можуть залучатися до виконання доручень, пов'язаних з проведенням профорієнтаційної роботи, несуть відповідальність за доручений напрям роботи.

2.6. Об'єкти професійної орієнтації:

- ❖ учні закладів загальної середньої освіти;
- ❖ інші категорії населення, які бажають отримати освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр у Коледжі.

3. МЕТОДИ ТА ФОРМИ ПРОВЕДЕННЯ ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ

3.1. Методи професійної орієнтації особистості – це комплекс засобів, способів і прийомів реалізації завдань; їх суть у розширенні можливостей особистості у професійному виборі.

3.2. За змістом і спрямованістю методи профорієнтаційної роботи діляться:

- інформаційно-довідкові: професіограми, бесіди з фахівцями, спеціальні бесіди та лекції, диспути, ярмарки професій;
- діагностичні: бесіди-інтерв'ю, анкетування, тестування, використання ігрових і тренінгових ситуацій;
- морально-емоційної підтримки: профорієнтаційні та проф-консультаційні психотренінги тощо;
- активізації професійного самовизначення: профорієнтаційні ігри, ігрові профорієнтаційні вправи, активні та ціннісно-сміслові профорієнтаційні опитування.

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

3.4. До індивідуальної форми належать:

- Налагодження співпраці із закладами загальної середньої освіти, ліцеями та іншими закладами освіти подібного рівня.
- Складання головою циклової комісії графіка профорієнтаційної роботи виїзду викладачів коледжу
- Закріплення викладачів Коледжу за закладами загальної середньої освіти, згідно з графіку затвердженого директором Коледжу.
- Підготовка інформації про діяльність Коледжу та особливості освітнього процесу, про професії та спеціальності, яким навчають у коледжі, та її розміщення:
 - на офіційному веб-сайті коледжу;
 - у соціальних мережах;
 - на інформаційних стендах коледжу та Приймальної комісії;
 - на інформаційних (реklamних) дошках регіону.
- Виготовлення друкованої профорієнтаційної продукції рекламно-інформаційного характеру.

3.5. До групової форми належать:

- проведення Днів відкритих дверей (упродовж року);
- залучення здобувачів освіти до проведення профорієнтаційних заходів під

час проходження практики;

- скерування листів-подяк закладам загальної середньої освіти, випускники яких успішно навчаються у Коледжі та беруть активну участь у громадському житті;
- збір інформації про випускників Коледжу, місця їх роботи з подальшим залученням до профорієнтаційної роботи за місцями їх проживання;
- участь студентів у Ярмарках професій для учнівської молоді випускних класів закладів загальної середньої освіти селища та району, що проводяться районними та обласним центрами зайнятості;
- проведення екскурсій у Коледжі;

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

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КОНТРОЛЬ ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

4.1. Організація профорієнтаційної роботи та особиста відповідальність за проведення визначається наказом директора по 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 проведенням профорієнтаційної роботи здійснюють заступники директора з навчальної та виховної роботи, завідувачі відділенням, голови циклових комісій.

4.4. Щорічно за наказом директора коледжу створюється Методична Рада Коледжу з питань профорієнтаційної роботи для вирішення поточних питань, пов'язаних з особливостями організації профорієнтаційної роботи упродовж навчального року.

4.5. До складу Ради входять:

- голова Ради – директор Коледжу;
- заступники голови – заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з виховної роботи;
- члени Ради – завідувачі відділенням, методист, завідувач навчально-виробничою практикою, голови циклових комісій.

Строк повноважень Ради становить один календарний рік.

4.6. Циклові комісії Коледжу мають складати плани і графіки проведення профорієнтаційних заходів, які розглядають на засіданнях циклових комісій та затверджує директор.

4.7. Завдання педагогічних працівників щодо роботи із залучення випускників закладів загальної середньої освіти на навчання до Коледжу фіксуються в

індивідуальному плані роботи викладача.

4.8. Питання про стан, результати, перспективні напрями проведення профорієнтаційної роботи розглядаються на засіданні Педагогічної ради, Методичної ради, засіданнях циклових комісій.

4.9. Результати проведення профорієнтаційної роботи входять до рейтингової оцінки роботи педагогічних працівників та враховуються під час розподілу педагогічного навантаження.

4.10. Завідувачі відділень:

- складають план профорієнтаційної роботи відділення на основі планів роботи циклових комісій, контролюють виконання плану ;
- координують роботу циклових комісій;
- очолюють електронний координаційний центр оперативного реагування на інформаційні запити та ідентифікацію абітурієнтів;
- формують замовлення на видання інформаційних та навчально- методичних матеріалів для проведення профорієнтаційної роботи;
- проводять роботу із засобами масової інформації (радіо, телебачення, друковані видання) для інформаційного забезпечення прийому та популяризації спеціальностей (напрямів);
- співпрацюють з міським і обласним центрами зайнятості;
- організовують та проводять Дні відкритих дверей;
- укладають угоди про співробітництво зі школами, закладами професійно-технічної освіти.

4.11. Голови циклових комісій:

- складають плани роботи комісії з профорієнтаційної роботи;
- корегують індивідуальні плани роботи викладача з профорієнтаційної роботи;
- проводять профорієнтаційну роботу серед учнів, спрямовану на вибір перспективних, суспільно значущих спеціальностей;
- організовують та проводять зустрічі абітурієнтів з провідними викладачами та випускниками Коледжу;
- розробляють рекламні матеріали для вступників: буклети, інформаційні довідки, рекламні листки;
- беруть участь в організації та проведенні предметних олімпіад з метою перевірки рівня знань абітурієнтів, розвитку їх пізнавальної активності;
- популяризують спеціальності коледжу під час проходження всіх видів практик;
- організовують та проводять екскурсії для учнів у приміщеннях Коледжу;
- інформують абітурієнтів, батьків учнів про спеціальності та напрями підготовки у Коледжу;
- беруть участь у визначенні професійної спрямованості учнів;
- інформують про Правила прийому та перспективи розвитку ринку праці;

- проводять роз'яснювальну роботу про роль батьків у виборі професії дітьми.

4.12. 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;

- бере участь у наборі слухачів на підготовчі курси коледжу.

4.13. Органи студентського самоврядування:

- беруть участь активна участь у формуванні позитивного іміджу Коледжу;

- проводять інформаційно-просвітницькі заходи та рекламно-агітаційну роботу;

- ініціюють та організовують спортивні події за участі як студентів Коледжу, так і учнів старших класів загальноосвітніх закладів;

- регулярно оновлюють інформацію про діяльність студентського самоврядування на офіційному сайті Коледжу.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Положення розглядає і схвалює Педагогічна рада Коледжу та вводить в дію директор відповідним наказом.

5.2 Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються й ухвалюються Педагогічною радою за поданням директора Коледжу і вводяться в дію наказом.