

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Морехідний фаховий коледж ім. О. І. Маринеска
Національного університету
«Одеська морська академія»

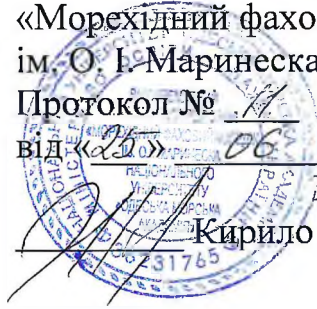
ВРАХОВАНИЙ ЕКЗ. № 95

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Педагогічною радою ВСП
«Морехідний фаховий коледж
ім. О. І. Маринеска НУОМА»

Протокол № 11
від «25» 06 2024р

Начальник
Кирило ЖОВТЯК



ПОЛОЖЕННЯ
про проведення профорієнтаційної роботи
Відокремленого структурного підрозділу
«Морехідний фаховий коледж ім. О. І. Маринеска
Національного університету
«Одеська морська академія»

Одеса 2024

Розроблено :

завідувачем навчально-виробничої практики - **Тетяною ПОПЕНКО.**

Розглянуто та схвалено на засіданні методичної ради Відокремленого структурного підрозділу «Морехідний фаховий коледж ім. О. І. Маринеска НУОМА».

Протокол № 11

від «24» 06, 2024р.

Голова  **Андрій ЧЕБАН**

ЗМІСТ

1. Загальні положення	4
2.Завдання та функції профорієнтаційної роботи	4
4.Форми проведення профорієнтаційної роботи	5
5.Учасники профорієнтаційної роботи	6
6.Результати профорієнтаційної роботи	6

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Дане Положення є документом, який регламентує проведення профорієнтаційної роботи колективом Відокремленого структурного підрозділу «Морехідний фаховий коледж ім. О. І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія» (надалі-Коледж).

1.2 Профорієнтаційна робота проводиться з метою виявлення найбільш здібної для фахового навчання молоді та сприяння формування контингенту здобувачів фахової передвищої освіти у Коледжі.

1.3 Профорієнтаційна робота проводиться відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Умов прийому до закладів фахової передвищої освіти, Положення про організацію освітнього процесу у ВСП «Морехідний фаховий коледж ім. О. І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія», Положення про Відділ практики та працевлаштування ВСП «Морехідний фаховий коледж ім. О. І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія», договорів про співпрацю між Коледжем та загальноосвітніми закладами.

1.4 До профорієнтаційної роботи залучені усі співробітники Коледжу.

1.5 Профорієнтаційна робота проводиться протягом всього навчального року.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ

2.1 Основні завдання профорієнтаційної роботи:

- заохочення та формування позитивного ставлення випускників загальноосвітніх закладів до здобуття у Коледжі фахової передвищої освіти;
- надання допомоги учням загальноосвітніх закладів у виборі майбутньої професії;
- підвищення іміджу Коледжу.

2.2 Функції профорієнтаційної роботи:

- забезпечення відповідного рівня надання профорієнтаційних послуг молоді;
- здійснення професійного інформування про спеціальності (спеціалізації) у Коледжі;
- проведення інтерактивних заходів з професіоналами різних галузей, які допомагають майбутнім вступникам зрозуміти свої інтереси, розглянути різні варіанти професійного розвитку та майбутні кар'єрні можливості по кожній спеціальності (спеціалізації);
- ознайомлення учнівської молоді з правилами прийому до Коледжу та нормативно-організаційною документацією, яка регулює проведення вступної кампанії (відео, друкована продукція, наповнення сайту Коледжу);
- вивчення і поширення дієвого досвіду профорієнтаційної роботи;
- збір та аналіз даних щодо інтересів та професійних цілей вступників.

2. ФОРМИ ПРОВЕДЕННЯ ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ

3.1 Ідивідуальні:

- підготовка інформації про діяльність Коледжу та висвітлення її в засобах масової інформації;
- виготовлення друкованої продукції рекламного-профорієнтаційного характеру;
- закріплення циклових комісій за закладами загальної середньої освіти;
- залучення кураторів навчальних груп та курсантів Коледжу до профорієнтаційної роботи.

3.2 Групові форми:

- проведення у Коледжі Днів відкритих дверей;
- проведення у Коледжі екскурсій для випускників загальноосвітніх закладів;

– організація та проведення представниками Ради курсантського самоврядування Коледжу розважально-профорієнтаційних заходів для молоді.

Перелік індивідуальних та колективних форм проведення профорієнтаційної роботи може доповнюватися та змінюватися залежно від потреб Коледжу.

4. УЧАСНИКИ ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ

4.1 Начальник Коледжу – здійснює загальне керівництво та контролює стан проведення профорієнтаційної роботи.

4.2 Фахівець з профорієнтації – здійснює безпосередній контроль та координує діяльність усіх структурних підрозділів Коледжу з напрямку проведення профорієнтаційної роботи.

4.3 Викладачі, куратори груп – безпосередні учасники профорієнтаційної роботи. Вони несуть персональну відповідальність за результати її проведення, зобов'язані брати участь у формах її проведення, які практикуються у Коледжі.

4.4 Результати проведення профорієнтаційної роботи викладачів Коледжу враховуються при проведенні атестації.

4.4 Інші співробітники Коледжу – можуть залучатися до виконання доручень, пов'язаних з проведенням профорієнтаційних заходів. Несуть відповідальність за доручений напрямок роботи.

5. РЕЗУЛЬТАТИ ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ

5.1. Профорієнтаційна робота надає майбутнім вступникам інформацію та підтримку, яка допомагає їм зробити осмислені та обдумані рішення щодо власного професійного вибору на користь Коледжу.

5.2. Проведення профорієнтаційної роботи та досягнення результативності в цій сфері – це важливий критерій успішної діяльності Коледжу, що

позитивно позначається на репутації закладу серед вступників, батьків та роботодавців для співпраці.