

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
«ОБУХІВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора КЗ КОР «Обухівський
медичний фаховий коледж»

«28» серпня 2025 р.

Анатолій СЯБРЕНКО



ПОЛОЖЕННЯ
про профорієнтаційну роботу в
КЗ КОР «Обухівський медичний фаховий коледж»

Українка, 2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Профорієнтаційна діяльність в КЗ КОР «Обухівський медичний фаховий коледж» є системною та багатоплановою роботою всіх працівників закладу, спрямованою на забезпечення якісного й достатнього набору вступників.

1.2. Профорієнтаційна робота здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти на поточний рік, наказів та розпоряджень по коледжу, а також інших нормативно-правових актів.

1.3. Профорієнтаційна робота проводиться протягом усього навчального року.

2. УМОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЗДІЙСНЕННЯ ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ

2.1. Профорієнтаційна діяльність у коледжі ґрунтується на принципах плановості, системності та контролю за виконанням запланованих заходів.

2.2. До організації та проведення профорієнтаційної роботи залучаються всі працівники коледжу відповідно до їхніх посадових обов'язків.

2.3. У процесі профорієнтаційної діяльності передбачається активна участь батьків, законних представників вступників, а також студентів коледжу.

2.4. Профорієнтаційна робота здійснюється у тісній співпраці з органами місцевого самоврядування, закладами освіти, громадськими організаціями, медичними установами та роботодавцями.

2.5. Організація профорієнтаційних заходів передбачає поєднання різноманітних форм, методів та інструментів інформування вступників.

2.6. Коледж забезпечує належні матеріально-технічні умови для якісного проведення профорієнтаційних заходів.

3. УЧАСНИКИ ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ ТА ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. **Директор коледжу** здійснює загальне керівництво та стратегічний контроль за організацією й результативністю профорієнтаційної діяльності, забезпечує створення необхідних умов для її ефективного проведення.

2.2. **Заступник директора з навчальної роботи** координує та контролює профорієнтаційну роботу у межах наданих повноважень, а в разі відсутності директора виконує його функції щодо організації профорієнтаційної діяльності.

2.3. **Завідувач відділення** є членом Ради з профорієнтаційної роботи та відповідає за стан, організацію та результативність профорієнтаційних заходів на закріплених відділеннях, забезпечує взаємодію викладачів і студентів у цьому напрямку.

2.4. **Інші представники адміністрації коледжу** здійснюють контроль за окремими напрямками профорієнтаційної діяльності відповідно до своїх посадових обов'язків та компетенцій.

2.5. **Голова Ради з профорієнтаційної роботи** забезпечує оперативне керівництво, організовує та координує діяльність структурних підрозділів, відповідає за планування, реалізацію та аналіз ефективності профорієнтаційних заходів, керує діяльністю підготовчих курсів, а також несе відповідальність за загальні результати роботи.

2.6. **Викладачі та керівники академічних груп** є безпосередніми виконавцями профорієнтаційної діяльності, проводять роботу зі вступниками та школярами, беруть участь у запланованих заходах і несуть персональну відповідальність за їх якість.

2.7. **Технічний секретар** забезпечує підготовку, оформлення й зберігання інформаційно-аналітичних, рекламних та звітних матеріалів, веде документацію, пов'язану з профорієнтаційною роботою.

2.8. **Інші працівники коледжу** можуть залучатися до виконання окремих завдань у межах профорієнтаційної роботи та несуть відповідальність за якісне виконання доручених функцій.

4. ПЛАНУВАННЯ ТА КОНТРОЛЬ ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ

4.1. Планування профорієнтаційної діяльності здійснюється Головою Ради з профорієнтаційної роботи згідно з вимогами законодавства та нормативних документів коледжу.

Річний план профорієнтаційної роботи розробляється та затверджується у встановленому порядку.

4.2. У разі необхідності можуть розроблятися короткострокові плани або графіки проведення профорієнтаційних заходів на період 1-2 місяці.

Такі плани підлягають узгодженню та затвердженню на засіданнях відповідних циклових комісій.

4.3. Стан виконання, результати та перспективні напрямки профорієнтаційної роботи регулярно розглядаються на засіданнях адміністративної та педагогічної ради, а також на засіданнях циклових комісій, з метою забезпечення ефективної реалізації профорієнтаційної політики коледжу.

4.4. Наприкінці навчального року всі працівники, залучені до профорієнтаційної роботи, подають звіти про її виконання та результативність у встановленій коледжем формі, згідно з вимогами законодавства та нормативних документів коледжу.

5. ФОРМИ ПРОВЕДЕННЯ ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Індивідуальної форми

5.1. **Закріплення викладачів за навчальними закладами:** формування мобільних груп для роботи у навчальних закладах міста й регіону з метою надання інформації про коледж та його спеціальності.

5.2. **Віізди до навчальних закладів регіону:** проведення профорієнтаційних заходів у школах, гімназіях та ліцеях регіону для ознайомлення учнів з можливостями навчання у коледжі.

5.3. **Зустрічі з випускниками коледжу:** організація зустрічей з випускниками для обміну досвідом та надання інформації про можливості подальшого навчання та кар'єрного росту.

5.4. Залучення студентів до профорієнтаційної роботи: під керівництвом завідувачів відділень студенти беруть участь у профорієнтаційних заходах, таких як проведення екскурсій, організація відкритих днів тощо.

5.5. Підготовка та висвітлення інформації про діяльність коледжу в ЗМІ: підготовка та розповсюдження інформації про коледж у засобах масової інформації, таких як газети, журнали, радіо, телебачення та інтернет-ресурси.

5.6. Виготовлення рекламно-інформаційної продукції: розробка та виготовлення друкованої продукції, таких як брошур, плакатів, листівок тощо, для просування діяльності коледжу та його спеціальностей.

Групові форми

5.7. Моніторинг попиту на медичні спеціальності: проведення моніторингу попиту на медичні спеціальності під час заходів, таких як «Ярмарки професій», для визначення потреб ринку праці та корекції освітньої політики коледжу.

5.8. Дні відкритих дверей: організація днів відкритих дверей для учнів шкіл та інших навчальних закладів регіону, щоб ознайомити їх з можливостями навчання у коледжі.

5.9. Екскурсії до коледжу: організація екскурсій до коледжу для випускників навчальних закладів регіону, щоб показати їм матеріально-технічну базу, навчальні приміщення та можливості навчання.

5.10. Тематичні виховні години: проведення тематичних виховних годин для учнів шкіл та інших навчальних закладів регіону, щоб ознайомити їх з питаннями професійної орієнтації та вибору спеціальності.

5.11. Профорієнтаційні програми: проведення профорієнтаційних програм для молоді на базі коледжу, щоб надати їм інформацію про можливості навчання та кар'єрного росту.

5.12. Виїзні агітаційно-розважальні програми: проведення виїзних агітаційно-розважальних програм в школах міста та району, щоб ознайомити учнів з можливостями навчання у коледжі та його спеціальностями.

5.13. **Спортивні змагання:** проведення спортивних змагань між студентами коледжу та старшокласниками, щоб розвивати спортивну діяльність та сприяти спілкуванню між студентами та учнями.

6. РЕЗУЛЬТАТИ ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ

6.1. **Оцінювання діяльності співробітників:** профорієнтаційна робота та її результативність є одним з основних критеріїв оцінювання діяльності співробітників коледжу.

6.2. **Звіти про діяльність:** результати роботи відображаються у звітах викладачів, голів циклових комісій та голови Ради з профорієнтаційної роботи.

6.3. **Розгляд підсумків роботи:** підсумки роботи розглядаються на засіданнях адміністративної та педагогічної ради, щоб оцінити ефективність профорієнтаційної роботи та визначити напрямки подальшого розвитку.