

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Державний вищий навчальний заклад**  
**Київський коледж транспортної інфраструктури**

Затверджено  
на засіданні педагогічної ради  
Протокол № 2  
від 23 жовтня 2015 р.

*Миленька С.Ф.*  


**ПОЛОЖЕННЯ**

**Про організацію професійної орієнтації в**  
**Державному вищому навчальному закладі**  
**«Київський коледж транспортної інфраструктури»**

2015 р.

## 1. Загальні положення

1.1 Положення про організацію професійної орієнтації в Державному вищому навчальному закладі «Київський коледж транспортної інфраструктури» (надалі - Положення) розроблене відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, законів України "Про зайнятість населення", "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні", положення конвенцій та рекомендацій Міжнародної організації праці, Концепції державної системи професійної орієнтації населення, схваленої постановою Кабінету міністрів України від 27 січня 1994 року N 48, «Положення про організацію професійної орієнтації населення» N 27/169/79 від 31 травня 1995 року та інших законодавчих, нормативних і методичних документів з питань професійної орієнтації населення, а також з урахуванням практичного досвіду цієї роботи провідних ВНЗ України.

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

1.3. Положення є обов'язковим до виконання усіма відповідальними працівниками коледжу, які здійснюють професійну орієнтацію.

1.4. Професійна орієнтація молоді включає елементи: професійної інформації, професійної консультації, професійного відбору та професійної адаптації.

**Професійна інформація** забезпечує ознайомлення зі змістом і перспективами розвитку напрямів підготовки, спеціальностей, формами та умовами їх здобуття, станом та потребами ринку праці в кадрах, вимогами професійної підготовки до особистості, можливостями професійно-кваліфікаційного становлення випускника ККТІ.

**Професійна консультація** ґрунтується на науково організованій системі взаємодії працівника, що проводить профорієнтацію і особи, що потребує допомоги у виборі або зміні професії чи виду діяльності, на основі вивчення індивідуально-психологічних характеристик, особливостей життєвої ситуації, професійних інтересів, нахилів, стану здоров'я особи та з урахуванням потреб ринку праці.

**Професійний відбір** здійснюється з метою визначення ступеню придатності особи до окремих видів професійної діяльності згідно з нормативними вимогами. Професійний відбір громадян здійснюється відповідно Переліку спеціальностей, що вимагають професійного відбору.

**Професійна адаптація** покликана сприяти входженню особи під час навчання у трудову діяльність, практичній перевірці правильності професійного вибору і успішному професійному становленню працівника шляхом проходження ним виробничих практик.

1.5. Об'єктом професійної орієнтації є молодь, яка навчається в загальноосвітніх навчальних закладах, професійно-технічних навчальних закладах, та решта незайнятого і зайнятого населення.

## **2. Завдання і функції системи професійної орієнтації**

2.1. Основними завданнями організації системи професійної орієнтації є:

- заохочення та формування позитивного відношення молоді до здобуття вищої освіти;
- розповсюдження інформації про коледж;
- залучення молоді до вступу на навчання до коледжу;
- підвищення іміджу коледжу;
- надання допомоги у виборі майбутньої професії.

2.2. Основними функціями надання профорієнтаційних послуг є:

- забезпечення відповідного рівня надання профорієнтаційних послуг молоді;
- здійснення професійного інформування про спеціальності, за якими здійснюється підготовка в коледжі;
- ознайомлення молоді з правилами прийому до коледжу та нормативно-організаційною документацією, яка регулює проведення вступної кампанії;
- розробка інформаційного забезпечення (аудіо-, відеоматеріали, друкована продукція, інформаційне наповнення сайту коледжу);
- розробка і впровадження у практику роботи з професійної орієнтації сучасних методів, в тому числі з використанням комп'ютерної техніки;
- вивчення та поширення сучасного досвіду профорієнтаційної роботи.

### **3. Управління системою професійної орієнтації**

3.1. Управління системою професійної орієнтації направлене на забезпечення цілі професійної орієнтації - надання профорієнтаційних послуг у повному обсязі учнівській молоді з метою вільного і свідомого вибору професії з урахуванням попиту ринку праці, професійних інтересів, нахилів, здібностей та стану здоров'я особи.

3.2. Управління професійною орієнтацією молоді на рівні коледжу здійснює заступник директора з навчальної роботи.

3.3. Організацію професійно - орієнтаційної роботи в цілому здійснює відповідальний секретар приймальної комісії коледжу. Відповідальний секретар приймальної комісії забезпечує розміщення реклами про коледж в засобах масової інформації, контролює оновлення інформації на сайті коледжу.

3.4. Управління професійно-орієнтаційною роботою в цикловій комісії здійснює голова циклової комісії, який відповідає за організацію та проведення профорієнтаційної роботи викладачами комісії.

3.6. До участі у професійно-орієнтаційній роботі залучаються всі педагогічні працівники. Участь у профорієнтаційних заходах (якість та результативність) береться до уваги при продовженні трудових відносин з педагогічним працівником.

3.5. Управління проведення професійної орієнтації студентами коледжу здійснює завідувач відділенням разом з класними керівниками груп.

#### **4. Організація професійної орієнтації**

4.1. Загальну організацію профорієнтаційної роботи в коледжі проводить відповідальний секретар приймальної комісії, який розробляє графіки профорієнтаційних заходів в загальноосвітніх начальних закладах, професійно-технічних навчальних закладах, підприємствах залізничної та транспортної галузі (перелік населених пунктів, закладів освіти, підприємств, орієнтовні дати та час відвідування тощо).

4.2. Голови циклових комісій подають список осіб, відповідальних за проведення профорієнтаційної роботи в комісії з попередніми побажаннями працівників комісії щодо місця проведення профорієнтаційної роботи.

4.3. На основі даних, перелічених в п.4.2, приймальна комісія розробляє графік та вносить проект наказу про організацію та виконання заходів профорієнтаційної роботи в коледжі на поточний навчальний рік, склад осіб, місце проведення, відповідальних за проведення профорієнтаційної роботи.

4.4. В наказі на проведення профорієнтаційної роботи чітко вказується місце проведення даної роботи, терміни проведення.

4.5. Перед початком роботи приймальна комісія проводить навчально-інструктивну роботу, забезпечує наявність агітаційної інформації серед відповідальних працівників.

4.6. Крім обов'язкових, затверджених профорієнтаційних заходів, відділення коледжу проводять індивідуальну профорієнтаційну роботу

(укладання договорів про співпрацю, участь у ярмарках професій, що проводяться обласним та районними центрами зайнятості, співпраця з роботодавцями та підприємцями тощо).

## **5. Звітність про проведену профорієнтаційну роботу**

5.1. Після проведеного профорієнтаційного заходу відповідальний працівник коледжу надає звіт-відрядження з датою проведення та печаткою підприємства, де проводилась профорієнтація. Також надається інформація про майбутніх абітурієнтів, що виявили бажання навчатися в коледжі, їхні анкети згідно встановленого зразка.

5.3. Відповідальний секретар приймальної комісії та заступник директора з навчальної роботи звітують на засіданні педагогічної ради коледжу про стан та перспективи профорієнтаційної роботи коледжу згідно з планом профорієнтаційної роботи.