



**Відокремлений підрозділ  
„Дубенський фаховий медичний коледж”  
комунального закладу вищої освіти  
«Рівненська медична академія»  
Рівненської обласної ради**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
педагогічною радою  
ВП «Дубенський фаховий медичний коледж»  
КЗВО «Рівненська медична академія» РОР  
Протокол № 1 від „ 30 ” серпня 2021 р.  
Голова педагогічної ради  
Ж.М. Кислюк



**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ І ПРОВЕДЕННЯ  
ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ  
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ ПІДРОЗДІЛІ  
«ДУБЕНСЬКИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»  
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«РІВНЕНСЬКА МЕДИЧНА АКАДЕМІЯ»  
РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

Положення про організацію і проведення профорієнтаційної роботи у ВП «Дубенський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія» РОР.

Укладачі:

Кислюк Ж. М., заступник директора з навчально-виховної роботи, викладач-методист, викладач вищої кваліфікаційної категорії.

Василевич І.М., завідувач відділенням, викладач вищої кваліфікаційної категорії.

Дубно. 2021. 7 с.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про організацію і проведення профорієнтаційної роботи у ВП «Дубенський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія» РОР**

#### **1. Загальні положення**

- 1.1 Професійна орієнтація населення - це комплексна науково-обґрунтована система форм, методів і засобів впливу на особу з метою її професійного самовизначення та становлення.
- 1.2 Профорієнтаційна робота в коледжі - це комплексна, систематична робота кожного члена колективу, всіх структурних підрозділів закладу, яка має за мету забезпечення повноцінного прийому студентів на навчання в коледжі.
- 1.3 Положення про організацію профорієнтаційної роботи у ВП «Дубенський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія» РОР (далі Положення) розроблене відповідно до норм чинного законодавства:
  - Закону України „Про освіту” від 05. 09 2017 р. № 2145;
  - Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06. 2019 р. № 2745;
  - Листа МОН України від 09.08.2019 № 1/9-507 "Щодо набрання чинності Закону України «Про фахову передвищу освіту»";
  - Положення про ВП «Дубенський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія» РОР;
  - Положення про організацію освітнього процесу у ВП «Дубенський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія» РОР;
  - Умов прийому до ВП «Дубенський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія» РОР;
  - наказів та розпоряджень по коледжу, інших нормативно-правових актів.
- 1.4 Профорієнтаційна робота в коледжі проводиться усіма структурними підрозділами, незалежно від підпорядкування та функціональних обов'язків, а також кожним представником трудового колективу коледжу.

- 1.5 Положення має забезпечити скоординовану діяльність усіх суб'єктів та структурних підрозділів коледжу на підвищення рівня організації профорієнтаційних заходів.
- 1.6 Положення діє на основі єдиного методологічного підходу.
- 1.7 Профорієнтаційна робота проводиться системно протягом всього навчального року.
- 1.8 Умови проведення профорієнтаційної роботи:
- плановість та контрольованість;
  - участь в її проведенні всіх членів колективу;
  - залучення батьків та студентів;
  - тісний зв'язок з громадськістю та роботодавцями;
  - органічне поєднання різноманітних форм і методів проведення;
  - матеріально-технічне забезпечення.
- 1.9 Учасники профорієнтаційної роботи:
- директор коледжу – здійснює загальне керівництво та контроль за профорієнтаційною роботою. Директор коледжу є головою приймальної комісії коледжу.
  - завідувачі відділень контролюють стан профорієнтаційної роботи на відділеннях;
  - голови циклових комісій – контролюють стан профорієнтаційної роботи в підпорядкованих їм циклових комісіях.
  - викладачі вузьких клінічних дисциплін є безпосередніми учасниками профорієнтаційної роботи; вони несуть персональну відповідальність за результати її проведення та зобов'язані брати участь в формах її проведення, які практикуються в коледжі.
  - технічні секретарі приймальної комісії – особи з числа лаборантів, які призначаються наказом директора коледжу для оформлення особових справ абітурієнтів, ведення документації, підготовки необхідних матеріалів безпосередньо в період роботи відбіркової комісії. Несуть відповідальність в межах своїх обов'язків.
  - інші члени колективу можуть залучатися до виконання доручень, пов'язаних з проведенням профорієнтаційної роботи. Несуть відповідальність за доручений напрямок роботи.

## **2. Завдання і функції профорієнтаційної роботи**

### **2.1 Основні завдання профорієнтаційної роботи:**

- заохочення та формування позитивного ставлення учнів-випускників шкіл до здобуття подальшої освіти у медичному коледжі;
- розповсюдження позитивної інформації про Дубенський фаховий медичний коледж;

- підвищення іміджу медичного коледжу;
- надання допомоги учням шкіл у виборі майбутньої професії.

## 2.2 Функції профорієнтаційної роботи:

- забезпечення відповідного рівня надання профорієнтаційних послуг молоді;
- здійснення професійного інформування про напрями підготовки та спеціалізації в коледжі;
- ознайомлення учнівської молоді з правилами прийому до Дубенського фахового медичного коледжу та нормативно-організаційною документацією, яка регулює проведення вступної кампанії(відео, друкована продукція, наповнення сайту коледжу);
- розробка і впровадження у практику роботи сучасних методів з професійної орієнтації;
- вивчення і поширення дієвого досвіду профорієнтаційної роботи.

## 3. Форми проведення профорієнтаційної роботи

### 3.1 Індивідуальні форми:

- закріплення циклових комісій за загальноосвітніми школами;
- складання завідувачем відділення графіка виїзду викладачів коледжу;
- залучення керівників навчальних груп та студентів коледжу до профорієнтаційної роботи. Керівник групи здійснює якісний аналіз контингенту групи, виділяє студентів, здатних до проведення профорієнтаційної роботи на високому виконавському та якісному рівні, проводить інструктаж, через відбіркову комісію забезпечує їх необхідною рекламno-інформаційною документацією, контролює роботу, аналізує її результативність.
- підготовка інформації про діяльність коледжу та висвітлення її в засобах масової інформації;
- виготовлення друкованої продукції рекламno-профорієнтаційного характеру.

### 3.2 Групові форми:

- проведення моніторингу майбутнього продовження навчання випускниками шкіл;
- проведення Днів відкритих дверей;
- проведення в коледжі екскурсій для випускників шкіл;
- організація та проведення представниками органів студентського самоврядування коледжу розважально-профорієнтаційних програм для молоді;
- проведення виїзних агітаційно-розважальних програм;
- проведення спортивних змагань між студентами коледжу та старшокласниками загальноосвітніх шкіл.

Перелік індивідуальних та колективних форм проведення профорієнтаційної роботи не обмежується рамками даного Положення, може доповнюватися та змінюватися залежно від потреб навчального закладу.

#### **4. Зміст та напрями профорієнтаційної роботи структурних підрозділів коледжу**

4.1. Голова профорієнтаційної комісії навчального закладу:

- складає план профорієнтаційної роботи та контролює виконання плану;
- координує роботу циклових комісій;
- очолює електронний координаційний центр оперативного реагування на інформаційні запити та ідентифікацію абітурієнтів;
- формує замовлення на видання інформаційних та навчально-методичних матеріалів для проведення профорієнтаційної роботи. Для виготовлення друкованої продукції рекламного-профорієнтаційного характеру залучається відповідальний секретар приймальної комісії, для надання необхідної інформації та оформлення замовлення для типографії. Форми надання інформації, методи її висвітлення обирає директор коледжу;
- проводить роботу із засобами масової інформації (радіо, телебачення, друковані видання) по інформаційному забезпеченню прийому та популяризації спеціалізацій (напрямів);
- співпрацює з міським і обласним центрами зайнятості;
- бере участь в організації та проведенні Днів відкритих дверей;
- укладає угоди про співробітництво зі школами, середніми професійними навчальними закладами.

4.2. Голови циклових комісій:

- складають плани роботи комісії з напрямку профорієнтаційної роботи;
- коригують індивідуальні плани роботи викладача з напрямку профорієнтаційної роботи;
- проводять профорієнтаційну роботу серед учнів, спрямовану на вибір перспективних, суспільно значущих спеціальностей;
- приймають участь в укладанні угод з професійно-орієнтованими школами;
- організовують та проводять зустрічі абітурієнтів з провідними викладачами коледжу, з відомими випускниками коледжу;
- розробляють рекламні матеріали для вступників: буклети, інформаційні довідки, рекламні листки;
- популяризують спеціалізації коледжу під час проходження всіх видів практик;
- організовують та проводять екскурсії для школярів по коледжу;
- беруть участь у проведенні батьківських зборів шкіл;
- інформують батьків учнів про напрями підготовки (спеціалізації) коледжу;
- беруть участь у визначенні професійної спрямованості учнів;

- інформують про Правила прийому, угоди коледжу з університетами та перспективи розвитку ринку праці;
- проводять роз'яснювальну роботу про роль батьків у виборі професії дітьми.

#### 4.3. 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 спеціалізації(напрямку), яка найбільше відповідає їхнім здібностям;

#### 4.4.Студентське самоврядування, студенти:

- створюють та популяризують імідж коледжу;
- проводять рекламно-агітаційну роботу (студенти випускних курсів) під час проходження різних видів практик;
- беруть участь у виїзних агітаційно-розважальних програмах;
- проводять спортивні змагання між студентами коледжу та старшокласниками загальноосвітніх шкіл;
- систематично оновлюють на веб-сторінці коледжу інформацію про студентське самоврядування;
- за активну участь в профорієнтаційній роботі, за рішенням профорієнтаційної комісії коледжу студенти отримують додаткові b-бали.

### **5. Планування та контроль профорієнтаційної роботи**

- 5.1 Адміністративна рада коледжу на основі аналізу проведеної вступної кампанії визначає стратегічні напрями профорієнтаційної роботи та доводить до відома всіх структурних підрозділів.
- 5.2 Основним документом проведення профорієнтаційної роботи в коледжі є річний план навчально-виховного процесу та план заходів профорієнтаційної роботи, який складається відповідно до даного Положення, розглядається на засіданні педагогічної ради та затверджується директором коледжу.
- 5.3 Загальний контроль за проведенням профорієнтаційної роботи здійснює директор коледжу, завідувачі відділень, голови циклових комісій.
- 5.4 Завдання викладачів по залученню випускників шкіл на навчання до коледжу фіксується в індивідуальному плані роботи викладача
- 5.5 Питання про перспективні напрями, стан та результати проведення профорієнтаційної роботи розглядаються на засіданнях адміністративної ради та педагогічної ради коледжу.
- 5.6 Наприкінці навчального року всі викладачі і співробітники коледжу, які задіяні в проведенні профорієнтаційної роботи звітують про її результативність в формі, передбаченій у навчальному закладі.

5.7 З метою контролю визначаються фіксовані дати підведення підсумків результативності проведення профорієнтаційної роботи. На основі всебічного аналізу приймаються рішення щодо подальшого проведення роботи.

### 6. Результати профорієнтаційної роботи

6.1 Профорієнтаційна робота дає можливість підвищити рівень самосвідомості і самооцінки майбутніх студентів, оцінити ринок праці згідно вимог сьогодення, загострити психологічні протиріччя, які можуть змусити учнів вирішувати проблему професійних пошуків чи професійного вибору, а не чекати готових пропозицій і вказівок. Проведення профорієнтаційної роботи та її результативність – один із основних критеріїв діяльності працівників коледжу.

6.2 Результати проведення профорієнтаційної роботи враховуються при преміальному заохоченні працівників.

ПОГОДЖЕНО:

В.о. директора коледжу

Жанна КИСЛЮК

Завідувач відділення

Іванна ВАСИЛЕВИЧ

Завідувач навчально-виробничої практики

Людмила КОБА

Голова циклової комісії загально-освітніх, гуманітарних та соціально-економічних дисциплін

Ніна ПАВЛЕНКО

Голова циклової комісії Природничо-наукових дисциплін

Вікторія ЛЕНЬО

Голова циклової комісії терапевтично-педіатричних дисциплін

Наталія ТКАЧУК

Голова циклової комісії акушерсько-хірургічних дисциплін

Олена ЛИСЕЦЬКА