

Положення про порядок організації профорієнтаційної роботи Дніпровського державного технікуму енергетичних та інформаційних технологій

1 Загальні положення

Положення про організацію професійної орієнтації в Дніпровському державному технікумі енергетичних та інформаційних технологій та Курахівській філії (далі - Положення) розроблене відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, законів України "Про зайнятість населення", "Про освіту", "Про вищу 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, 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 Загальна частина

Професійна орієнтація – науково обґрунтована система взаємопов'язаних економічних, соціальних, медичних, психологічних і педагогічних заходів, спрямованих на активізацію процесу професійного самовизначення та реалізації здатності до праці особи, виявлення її здібностей, інтересів, можливостей та інших чинників, що впливають на вибір професії або на зміну виду трудової діяльності.

Професійна орієнтація за змістовими напрямками функціонування має такі структурні елементи: професійна інформація, професійна консультація, професійний відбір, професійна адаптація.

Професійна інформація – це складова частина професійної просвіти, як система заходів щодо накопичення та поширення відомостей про зміст та перспективи сучасних професій та вимоги, що висуваються до особи, яка бажає їх набути, інформація про стан, потребу і динаміку ринку праці, зміст та перспективи розвитку сучасних професій і вимог до особи, форми та умови оволодіння ними, можливості професійно-кваліфікаційного

зростання і побудови кар'єри, що спрямована на формування професійних інтересів, намірів та мотивації особи щодо вибору або зміни виду трудової діяльності, професії, кваліфікації, роботи.

Професійна консультація – організована взаємодія фахівця з професійної орієнтації та особи, яка отримує послугу, що спрямована на оптимізацію її професійного самовизначення на основі виявлення індивідуально- психологічних характеристик, особливостей життєвих ситуацій, професійних інтересів, нахилів, стану здоров'я та з урахуванням потреби ринку праці.

Професійний відбір – науково обґрунтована система заходів, що створює умови для встановлення професійної придатності особи до провадження конкретних видів професійної діяльності та посад згідно з нормативними вимогами і конкретним робочим місцем.

Професійна адаптація – науково обґрунтована система заходів, що забезпечує входження, оволодіння та досягнення особою професійної майстерності у конкретному виді професійної діяльності на конкретному робочому місці.

2 Професійна орієнтація у Технікумі

1 Професійна орієнтація – це комплексна, систематична робота кожного члена колективу, який має за мету забезпечення повноцінного прийому вступників на навчання до Дніпровського державного технікуму енергетичних та інформаційних технологій та Курахівській філії (далі – Технікум та Філія).

Профорієнтаційна робота в Технікумі проводиться протягом усього навчального року.

2 Метою профорієнтаційної роботи у Технікумі є підготовка до свідомого професійного самовизначення та становлення особистості, узгодження інтересів особи та суспільства у виборі сфери професійної діяльності, фаховий відбір майбутніх кадрів.

3 Завдання професійної орієнтації:

- формування мотивації молоді до здобуття фахової професійної освіти;

- залучення обдарованої молоді на навчання до Технікумі та Філії;

- розробка та реалізація системи інформування про професії та спеціальності, за якими ведеться підготовка в Технікумі, особливості освітнього процесу;

- ознайомлення з особливостями прийому на навчання до Технікуму для здобуття освітньо-професійного ступеня: фаховий молодший бакалавр;

- забезпечення професійними консультаціями;

- ознайомленням з правилами вибору професії, спеціальності;

- підвищення іміджу Технікуму.

4 Функції професійної орієнтації:

4.1) психолого-педагогічна – полягає у виявленні і формуванні інтересів, нахилів, здібностей особистості, допомозі в пошуку свого покликання, засвоєнні системи знань, що дозволяють вибрати і здійснити професійну діяльність, визначенні шляхів і способів ефективного управління професійним самовизначенням

4.2) соціально-економічна – полягає у підготовці конкурентоспроможного працівника, здатного професійно самовдосконалюватися та вести активний пошук виду трудової діяльності або змінювати професію, місце роботи;

4.3) медико-фізіологічна – забезпечує реалізацію вимог до здоров'я і окремих фізіологічних якостей, необхідних для виконання професійної діяльності, визначення відхилень у стані здоров'я, корекцію професійних планів з урахуванням стану здоров'я, фізичних можливостей особистості.

5 Принципи проведення профорієнтаційної роботи:

- плановість та контрольованість;
- участь в її проведенні всіх членів колективу;
- залучення студентів та батьків;
- тісний зв'язок з громадськістю та роботодавцями;
- органічне поєднання різноманітних форм і методів проведення;
- матеріально-технічне забезпечення.

6 Учасники профорієнтаційної роботи:

- директор Технікуму – здійснює загальне керівництво та контроль за організацією та проведенням профорієнтаційної роботи;
- заступники директора з навчальної та виховної роботи
- здійснює безпосереднє керівництво та контроль за профорієнтаційною роботою;
 - керівники структурних підрозділів - контролюють стан профорієнтаційної роботи в міру своїх повноважень;
 - викладачі, класні керівники, майстри виробничого навчання, вихователь гуртожитку – безпосередні учасники профорієнтаційної роботи; несуть персональну відповідальність за результати її проведення, беруть участь у різноманітних формах її проведення, які практикуються у Технікумі;
 - технічні працівники – особи з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу, які призначаються наказом директора Технікуму для оформлення особових справ абітурієнтів, ведення документації, підготовки необхідних матеріалів безпосередньо в період вступної кампанії; несуть відповідальність в межах встановлених обов'язків;
 - інші члени колективу – можуть залучатися до виконання доручень, пов'язаних з проведенням профорієнтаційної роботи; несуть

відповідальність задоручений напрямок роботи.

7 Об'єкти професійної орієнтації:

- учні закладів загальної середньої освіти;
- учні закладів професійної (професійно-технічної) освіти;
- інші категорії населення,

які бажають отримати освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр у Технікумі.

3 Методи та форми проведення профорієнтаційної роботи

Методи професійної орієнтації особистості – це комплекс засобів, способів і прийомів реалізації її завдань; їх сутністю є розширення можливостей особистості у професійному виборі.

За змістом і спрямованістю методи профорієнтаційної роботи можна поділити на:

а) інформаційно-довідкові: професіограми, довідкова література, інформаційно-пошукові комп'ютерні системи, професіографічні екскурсії, зустрічі з фахівцями, спеціальні бесіди та лекції, диспути, профорієнтаційні уроки, фільми та відеофільми, ярмарки професій;

б) діагностичні: бесіди-інтерв'ю, опитувальники, тести, професійні проби, використання ігрових і тренінгових ситуацій;

в) морально-емоційної підтримки: профорієнтаційні та профконсультаційні психотренінги, «Клуби пошуку роботи», свята праці тощо;

г) активізації професійного самовизначення: профорієнтаційні ігри, ігрові профорієнтаційні вправи, активізуючі та ціннісно-сміслові профорієнтаційні опитувальники;

д) надання допомоги у конкретному виборі й прийнятті рішення щодо вибору професії: забезпечують особистість різними схемами прийняття рішення, наприклад, схемою альтернативного чи запасного варіантів вибору, уточнення професії, що вибирається.

У процесі професійної орієнтації особистості використовуються різні

форми профорієнтаційної роботи, які можна розділити:

- за тривалістю: разові, короткочасні, довготривалі;
- за кількістю учасників: індивідуальні, групові, колективні;
- за напрямом допомоги: учнівська молодь, батьки, педагоги;
- за характером допомоги: інформаційна, формуюча.

Профорієнтаційна робота у Технікумі – безперервний процес, який проводиться протягом навчального року, який може бути реалізований у різноманітних методах та формах роботи.

У Технікумі використовуються певні методи роботи.

1 Тісна співпраця із закладами загальної середньої освіти та

зкладами професійної (професійно-технічної) освіти. Налагодження з такими закладами співпраці координує особисто заступник директора Технікуму, залучаючи, за необхідності, керівників структурних підрозділів та педагогічних працівників.

2 Закріплення викладачів Технікуму за закладами загальної середньої освіти, професійної (професійно-технічної) освіти міста та регіона

3 Моніторинг щодо планування продовження навчання випускниками закладів загальної середньої освіти та професійної (професійно-технічної) освіти міста та регіону; як правило, проводиться на початку навчального року із залученням педагогів Технікуму.

4 Підготовка інформації про діяльність Технікуму та особливості освітнього процесу, про професії та спеціальності, яким навчають у Технікумі, та її розміщення:

на офіційному веб-сайті

Технікуму;

у соціальних мережах;

на інформаційних стендах Технікуму та Приймальної комісії

Технікуму; у засобах масової інформації міста та регіону;

на інформаційних (рекламних) дошках міста та

регіону; у залізничному та автомобільному

транспорті.

5 Виготовлення друкованої профорієнтаційної продукції рекламно-інформаційного характеру. Для розробки ескізів такої продукції та подальшого виготовлення долучаються викладачі спеціальності 123 «Комп'ютерна інженерія» на чолі з фахівцем з профорієнтації.

6 Залучення класними керівниками навчальних груп до профорієнтаційної роботи студентів Технікуму. З цією метою класний керівник здійснює якісний аналіз контингенту навчальної групи, виділяє студентів, здатних до проведення профорієнтаційної роботи на високому виконавському та якісному рівнях, проводить інструктажі, через Приймальну комісії Технікуму забезпечує їх необхідною рекламно-інформаційною документацією, контролює роботу, аналізує її результативність.

7 Залучення студентів до проведення профорієнтаційних заходів під час проходження практики.

8 Направлення індивідуальних листів батькам майбутніх студентів із запрошенням на навчання до Технікуму.

9 Направлення листів-подяк закладам загальної середньої освіти та професійної (професійно-технічної) освіти, випускники яких успішно навчаються у Технікумі, беруть активну участь у громадському житті.

10 Накопичення інформації про випускників Технікуму, місця їх роботи та проживання з подальшим залученням випускників до профорієнтаційної роботи за місцями їх проживання.

11 Участь у Ярмарках професій для учнівської молоді випускних класів закладів загальної середньої освіти та учнів випускних груп закладів професійної(професійно-технічної) освіти міста та регіону, що проводяться міським та обласним центрами зайнятості.

12 Участь у профорієнтаційних Вернісажах професій, що проводяться Департаментом освіти і науки ДОДА та НМЦ ПТО в Дніпропетровській області.

13 Проведення Днів абітурієнта. Проходять за планом роботи Приймальної комісії, до підготовки та проведення залучаються всі співробітників Рада студентського парламенту Технікуму.

14 Екскурсії до Технікуму випускників закладів загальної середньої освіти та професійної (професійно-технічної) освіти міста та регіону. Проходять за планом роботи Приймальної комісії, до проведення залучаються співробітники та студенти Технікуму.

15 Проведення майстер-класів для учнів закладів загальної середньої освіти та професійної (професійно-технічної) освіти міста та регіону. Проходять за планом роботи Приймальної комісії, до підготовки та проведення залучаються всі викладачі та майстри виробничого навчання, що забезпечують освітній процес зі спеціальності.

16 Проведення тематичних виховних годин на базі закладів загальної середньої освіти та професійної (професійно-технічної) освіти міста та регіону. Графік та тематика їх проведення узгоджується із заступником директора з виховної роботи, до підготовки та проведення залучаються класні керівники навчальних груп та здобувачі освіти Технікуму.

17 Організація та проведення на базі Технікуму розважально-профорієнтаційних програм для молоді. Контроль за їх проведенням здійснюють заступник директора з виховної роботи Технікуму, студентський парламент. Періодичність проведення визначається річним та іншими планами профорієнтаційної та виховної роботи, роботи студентського парламенту.

18 Проведення спортивних змагань між здобувачами освіти Технікуму та учнями закладів загальної середньої освіти та професійної (професійно-технічної) освіти. Відповідальним за підготовку та проведення є керівник фізичного виховання.

19 Консультативні заняття для вступників для надання додаткових освітніх послуг випускникам закладів загальної середньої освіти та професійної (професійно-технічної) освіти з метою якісної підготовки до вступу на навчання до Технікуму.

Консультативні заняття за формою створення та роботи поділяються на стаціонарні та виїзні. Стаціонарні заняття проводяться на базі Технікуму, працюють по вихідних днях чи в канікулярний час.

Виїзні заняття проводяться на базі закладів освіти регіону.

Консультативні заняття можуть бути багаторазовими, які проводяться

за розкладом, затвердженим директором Технікуму, або одноразовими.

Методичне забезпечення роботи консультативних занять розробляється викладачами Технікуму, затверджується на засіданнях відповідних циклових та предметних комісій.

До роботи на консультативних заняттях залучаються викладачі відповідних предметів та дисциплін Технікуму.

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

4 Планування та управління системою професійної орієнтації, контроль за її виконанням

1 Загальне керівництво та контроль за організацією та проведенням профорієнтаційної роботи здійснює керівник Технікуму.

2 Безпосереднє керівництво та контроль за профорієнтаційною роботою здійснює заступник директора з навчальної роботи.

3 Для вирішення поточних питань, пов'язаних з особливостями організації профорієнтаційної роботи протягом навчального року щорічно наказом директора Технікуму створюється Рада Технікуму з питань профорієнтації далі – Рада).

4 До складу Ради входять:
голова Ради – директор
Технікуму

заступник голови - заступник
директора з навчальної
роботи;

заступник голови - заступник
директора з виховної роботи;

члени Ради – заступник директора з виховної роботи, керівники структурних підрозділів, голови циклових та предметних комісій, члени студентського парламенту, найбільш досвідчені члени колективу.

Строк повноважень Ради становить один календарний рік.

3 Для вирішення поточних питань організації профорієнтаційної роботи щорічно наказом директора Технікуму призначається відповідальна особа, яка здійснює планування профорієнтаційної роботи.

Основним документом є річний план профорієнтаційної роботи, який складається на початку навчального року, розглядається на засіданні Педагогічної ради та затверджується керівником Технікуму.

Цикловими комісіями Технікуму можуть складатися окремі плани та графіки проведення профорієнтаційних заходів. Такі плани розглядаються на засіданнях циклових та предметних комісій та затверджуються заступником керівника Технікуму.

4 Завдання педагогічних працівників по роботі із залучення випускників закладів загальної середньої освіти, закладів професійної (професійно-технічної) освіти на навчання до Технікуму фіксуються в індивідуальному плані роботи.

5 З метою контролю за здійсненням профорієнтаційної роботи визначаються фіксовані контрольні дати підведення підсумків результативності профорієнтаційної роботи, після настання яких на основі всебічного аналізу приймаються рішення щодо подальшого ведення роботи, можливе внесення змін до плану роботи.

6 Питання про стан, результати, перспективні напрямки проведення профорієнтаційної роботи розглядаються на засіданні педагогічної ради, на адміністративних нарадах, засіданнях циклових та предметних комісій.

7 Наприкінці навчального року всі члени колективу Технікуму, задіяні в проведенні профорієнтаційної роботи, звітують про її результативність:

педагогічні працівники – в індивідуальному плані; інші члени колективу – у письмовій формі.

5 Результати профорієнтаційної роботи

1 Проведення профорієнтаційної роботи та її результативність - один із найважливіших критеріїв діяльності Технікуму.

2 Результати проведення профорієнтаційної роботи включаються до рейтингової оцінки роботи педагогів та враховуються при розподілі педагогічного навантаження, при моральному та матеріальному заохоченні працівників технікуму.

План заходів з профорієнтаційної роботи
Дніпровського державного технікуму
енергетичних та інформаційних технологій

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	2	3	4
1.	Створити раду з профорієнтаційної роботи в Дніпровському державному технікумі енергетичних та інформаційних технологій	вересень-жовтень 2020 р.	заст. директора з НР
2.	Включити до індивідуальних планів кожного викладача технікуму роботу з профорієнтації	вересень 2020 р.	голови ПЦК
3.	Здійснення організаційних заходів щодо набору слухачів на підготовчі курси	жовтень - листопад 2020 р.	фахівець з профорієнтації, відповідальний секретар приймальної комісії
4.	Підготувати рекламні матеріали для організації вступної кампанії	січень-червень 2020 р.	фахівець з профорієнтації, відповідальний секретар приймальної комісії
5.	Закріпити викладачів за школами для ведення профорієнтаційної роботи	жовтень-листопад 2020 р.	фахівець з профорієнтації, відповідальний секретар приймальної комісії
6.	Укладати договори про співробітництво з освітніми закладами	протягом року	фахівець з профорієнтації
7.	Створити фільм-презентацію або рекламний ролик про Дніпровський державний технікум енергетичних та інформаційних технологій	протягом року	фахівець з профорієнтації, відповідальний секретар приймальної комісії
8.	Проводити консультації та роз'яснювальні бесіди з абітурієнтами та їх батьками з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям та рівню підготовки абітурієнта	протягом року	фахівець з профорієнтації, відповідальний секретар приймальної комісії, члени приймальної комісії, голови ПЦК
9.	Створити приймальну комісію та видати наказ про її затвердження	грудень 2020 р.	директор ДДТЕІТ
10.	Проведення семінару щодо Правил прийому до Дніпровського державного технікуму енергетичних та інформаційних технологій	січень 2021 р.	фахівець з профорієнтації, відповідальний секретар приймальної комісії, юрист
11.	Розмістити інформацію про ДДТЕІТ та Правила прийому до ДДТЕІТ на сайті технікуму та інформаційних стендах приймальної комісії	грудень 2020 р.	фахівець з профорієнтації, відповідальний секретар приймальної комісії

12.	Створити буклети про ДДТЕІТ, оголошення про прийом, дні відкритих дверей та іншу інформаційно - рекламну наочність для прийому 2021 року.	січень – лютий 2021 р.	директор ДДТЕІТ, заст. директора з ВР, фахівець з профорієнтації, відповідальний секретар приймальної комісії
13.	Провести Дні відкритий дверей та пробні іспити	протягом року	директор ДДТЕІТ, заст. директора з ВР, голови ПЦК, фахівець з профорієнтації, відповідальний секретар приймальної комісії
14.	Передбачити проведення «Тижнів циклових комісій», оглядів кабінетів та лабораторій, конкурсів «Кращий за спеціальністю» тощо	за планами роботи ПЦК	голови ПЦК
15.	Розмістити інформацію про ДДТЕІТ в школах міста та області, проводити профорієнтаційні бесіди з випускниками 2021 року	протягом року	директор ДДТЕІТ, заст. директора з ВР, голови ПЦК, фахівець з профорієнтації, відповідальний секретар приймальної комісії
16.	Створити агітаційну профорієнтаційну групу зі студентів технікуму. Проводити профорієнтаційну роботу у школах міста та області	протягом року	фахівець з профорієнтації
17.	Виготовити інформаційні стенди і альбоми та підготувати приміщення для роботи приймальної комісії	травень-червень 2021 р.	заст. директора з ГЧ голови ПЦК
18.	Створити та встановити стенд-оголошення щодо вступної кампанії в ДДТЕІТ у 2021 р.	травень-червень 2021 р.	директор ДДТЕІТ, заст. директора з ГЧ фахівець з профорієнтації, відповідальний секретар приймальної комісії
19.	Підготувати текст та дати оголошення про Правила прийому до ДДТЕІТ у 2021 році в довідниках про ВНЗ та ЗМІ	квітень-травень 2021 р.	директор ДДТЕІТ, фахівець з профорієнтації, відповідальний секретар приймальної комісії
20.	Брати участь у профорієнтаційних заходах, що проводяться районними, міськими, обласними органами управління освітою у місті	протягом року	директор ДДТЕІТ, заст. директора з ВР, голови ПЦК, фахівець з профорієнтації, відповідальний секретар приймальної комісії

Фахівець з профорієнтації

І.В. Воронова