МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ
ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ імені ОЛЕСЯ ГОНЧАРА»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора коледжу
22 жовтня 2026 року № 156-ОС

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ І ПРОВЕДЕННЯ ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ «ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ім. О. ГОНЧАРА»

СХВАЛЕНО
Педагогічною радою коледжу
від "21" жовтня 2026 р.
Протокол № 2

Дніпро
2026

ЗМІСТ

1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2	ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ	3
3	ФОРМИ ПРОВЕДЕННЯ ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ	4
4	ЗМІСТ ТА НАПРЯМИ ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ КОЛЕДЖУ	6
5	ПРОФОРІЄНТАЦІЙНА РОБОТА ЗІ ЗДОБУВАЧАМИ ОСВІТИ КОЛЕДЖУ ЩОДО ВСТУПУ ДО ЗВО	8
6	ПЛАНУВАННЯ ТА КОНТРОЛЬ ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ	8
7	УМОВИ ПРОВЕДЕННЯ ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ	9
8	РЕЗУЛЬТАТИ ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ	9
9	ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	9

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Профорієнтаційна робота – комплексна, систематична діяльність кожного члена колективу, яка має на меті забезпечення повноцінного прийому здобувачів освіти на навчання до Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (далі – Коледж), а також сприяння подальшому освітньому та професійному розвитку здобувачів освіти Коледжу.

1.2 Положення про організацію профорієнтаційної роботи у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (далі – Положення) розроблене відповідно до норм чинного законодавства: Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Порядку прийому до закладів фахової передвищої освіти, наказів та розпоряджень по Коледжу, інших нормативно-правових актів.

1.3 Профорієнтаційна робота в Коледжі здійснюється структурними підрозділами відповідно до їх функціональних обов’язків, а також працівниками Коледжу в межах їх посадових інструкцій та/або за окремим дорученням адміністрації.

1.4 Положення має забезпечити скоординовану діяльність усіх суб'єктів та структурних підрозділів Коледжу з питань організації та проведення профорієнтаційних заходів.

1.5 Профорієнтаційна робота проводиться протягом усього навчального року.

1.6 Організація профорієнтаційної роботи здійснюється комісією з профорієнтаційної роботи Коледжу (далі – Комісія). Склад Комісії затверджується наказом директора Коледжу.

2. ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ

2.1 Основні завдання профорієнтаційної роботи:

– заохочення та формування позитивного ставлення учнів-випускників ЗЗСО і ПТНЗ до здобуття подальшої освіти у Коледжі;

– надання допомоги учням закладів загальної середньої освіти та ПТНЗ у виборі майбутньої спеціальності;

– розповсюдження позитивної інформації про Коледж та підвищення його іміджу;

– інформування здобувачів освіти Коледжу про можливості продовження навчання у закладах вищої освіти (далі – ЗВО) та перспективи їх кар'єрного зростання;

– сприяння свідомому та обґрунтованому вибору здобувачами освіти майбутньої освітньої та професійної траєкторії.

2.2 Функції профорієнтаційної роботи:

– забезпечення відповідного рівня надання профорієнтаційних послуг молоді;

– здійснення професійного інформування про спеціальності та освітньо-професійні програми в Коледжі;

– ознайомлення учнівської молоді з Правилами прийому до Коледжу та нормативно-організаційною документацією, яка регулює проведення вступної кампанії (відео, друкована продукція, наповнення сайту Коледжу);

– інформування здобувачів освіти Коледжу про умови вступу до ЗВО та можливості продовження навчання за скороченими програмами;

– розробка та впровадження у практику роботи сучасних методів з професійної орієнтації;

– вивчення і поширення дієвого досвіду профорієнтаційної роботи.

3. ФОРМИ ПРОВЕДЕННЯ ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Профорієнтаційна робота у Коледжі здійснюється за двома взаємопов'язаними напрямами: загальним та цільовим.

3.1 Загальна профорієнтаційна робота (іміджева) :

3.1.1 Проводиться з метою підвищення впізнаваності Коледжу, формування його позитивного іміджу в регіоні, інформування широкого загалу про заклад освіти.

3.1.2 Проводиться усіма членами трудового колективу та студентським самоврядуванням.

3.1.3 Форми роботи:

– дні відкритих дверей – масштабні заходи з презентацією інфраструктури, виступами адміністрації Коледжу, роботою інформаційних стендів усіх відділень та концертно-розважальною програмою;

– оглядові екскурсії Коледжем – організація візитів школярів для ознайомлення з матеріально-технічною базою Коледжу (бібліотека, спортзал, актова зала, загальний вигляд лабораторій);

– системне ведення офіційного сайту та сторінок Коледжу в соціальних мережах, публікація відеороликів про студентське життя, успіхи випускників, анонси подій;

– публікація статей, інтерв'ю з адміністрацією, трансляція промороликів на місцевому телебаченні чи радіо;

– участь у регіональних освітніх виставках, «Ярмарках професій», організованих місцевими органами влади або центрами зайнятості;

– залучення активних здобувачів освіти.

3.2 Цільова фахова профорієнтаційна робота (спеціалізована):

3.2.1 Проводиться з метою розкриття змісту конкретної освітньо-професійної програми, демонстрації фахових переваг та безпосереднього забезпечення набору здобувачів на відповідну спеціальність.

3.2.2 Проводиться виключно викладачами-фахівцями, завідувачами лабораторій (демонстрація матеріально-технічної бази, асистування при демонстрації рекламних матеріалів) за сприяння голів випускних циклових комісій та завідувачів відділень.

3.2.3 Форми роботи:

– практичні заняття в спеціалізованих лабораторіях, де абітурієнти можуть власноруч виконати певну дію (наприклад, написати простий код, зробити хімічний дослід, зібрати схему);

– занурення абітурієнта в реальний робочий процес обраної професії під керівництвом викладача-фахівця для перевірки відповідності очікувань реальності (симуляції, професійні проби);

– відвідування конкретних профільних класів шкіл із демонстрацією портативного обладнання, фахових презентацій та розбором кар'єрних перспектив;

– організація фахових конкурсів, олімпіад, хакатонів або творчих турнірів для школярів на базі Коледжу з нагородженням переможців;

– індивідуальні та групові консультації викладачів-фахівців спільно з практичним психологом щодо побудови освітньої траєкторії.

– проведення спортивних змагань між здобувачами освіти Коледжу та учнями закладів освіти міста та регіону.

3.3. Профорієнтація щодо вступу випускників Коледжу до закладів вищої освіти (ЗВО).

3.3.1. З метою сприяння освітньому розвитку випускників, адміністрація та випускні ЦК Коледжу організовують систематичні заходи (зустрічі, конференції) з представниками ЗВО.

3.3.2. До участі запрошуються представники приймальних комісій ЗВО для розгляду питань вступу за скороченими термінами.

3.3.3. Форми роботи:

– організація гостьових лекцій, круглих столів та семінарів за участю відповідальних секретарів приймальних комісій ЗВО, деканів факультетів або гарантів освітніх програм;

– презентації умов вступу: правил подачі документів для випускників коледжів;

– ознайомлення випускників Коледжу з умовами перехресного вступу (вступ на іншу або споріднену спеціальність) та програмами навчання за скороченими термінами;

– цільові екскурсії студентів випускних курсів Коледжу до ЗВО (кампусів, спеціалізованих лабораторій, науково-дослідних центрів, бібліотек тощо);

– залучення здобувачів освіти Коледжу до участі у спільних студентських науково-практичних конференціях, стартап-інкубаторах та проєктах, організованих на базі закладів вищої освіти-партнерів;

– організація на базі Коледжу локальних міні виставок, куди запрошуються представники кількох ЗВО-партнерів одночасно для проведення консультацій з випускниками.

Перелік загальних та цільових форм проведення профорієнтаційної роботи не обмежується рамками цього Положення, може доповнюватися та змінюватися залежно від потреб Коледжу.

4. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ УЧАСНИКІВ ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ

4.1. З метою централізованого управління приймальною кампанією створюється єдина Комісія з профорієнтаційної роботи (далі – Комісія).

Склад Комісії:

– голова Комісії – директор Коледжу;

– заступник голови Комісії – заступник директора з навчальної/навчально-виховної роботи;

– члени Комісії: методист, практичний психолог, завідувачі відділень, завідувач підготовчого відділення, відповідальний секретар Приймальної комісії, голови випускних циклових комісій (ЦК), викладачі-фахівці, представники студентського самоврядування.

4.2. Директор Коледжу (голова комісії):

– здійснює загальне стратегічне керівництво роботи Комісії;

– очолює координаційний центр оперативного реагування на інформаційні запити та ідентифікацію абітурієнтів;

– координує профорієнтаційну роботу зі здобувачами освіти Коледжу щодо їх подальшого навчання у ЗВО;

– взаємодіє зі студентською радою Коледжу з питань профорієнтаційної роботи.

4.3. Заступник директора (Заступник голови Комісії):

– - здійснює безпосереднє оперативне керівництво роботою Комісії;

– − складає план профорієнтації та контролює його виконання;

– − координує роботу підрозділів;

– − організовує Дні відкритих дверей.

4.4. Завідувачі відділень:

– складають план профорієнтаційної роботи відділення на основі планів роботи циклових комісій, контролюють виконання плану;

– координують роботу циклових комісій;

– формулюють замовлення на видання інформаційних та навчально-методичних матеріалів для проведення профорієнтаційної роботи;

– проводять роботу із засобами масової інформації з питань інформаційного забезпечення прийому та популяризації спеціальностей (освітньо-професійних програм);

– організовують співпрацю з центрами зайнятості;

– організовують Дні відкритих дверей;

– організовують набір слухачів на підготовчі курси Коледжу з метою якісної підготовки вступників та залучення абітурієнтів;

– організовують інформування здобувачів освіти Коледжу про можливості вступу до ЗВО та укладання угод про співпрацю з університетами-партнерами.

4.3 Голови циклових комісій:

– складають плани роботи комісії з напрямку профорієнтаційної роботи;

– коригують індивідуальні плани роботи викладача з напрямку профорієнтаційної роботи;

– беруть участь в укладанні угод з професійно-орієнтованими освітніми закладами;

– проводять профорієнтаційну роботу серед учнів, спрямовану на вибір перспективних, суспільно значущих спеціальностей;

– встановлюють зв'язки із ПТНЗ;

– організовують та проводять зустрічі абітурієнтів з провідними викладачами Коледжу та з відомими випускниками;

– забезпечують підготовку інформаційних матеріалів для вступників: буклети, інформаційні довідки, рекламні листки;

– беруть участь в організації та проведенні предметних олімпіад з метою перевірки рівня знань абітурієнтів, розвитку їх пізнавальної активності;

– популяризують спеціальності Коледжу під час проходження всіх видів практик;

– беруть участь в екскурсіях для учнів по Коледжу;

– беруть (за домовленістю) участь у батьківських зборах ЗЗСО;

– інформують батьків учнів про спеціальності та освітньо-професійні програми підготовки у Коледжі;

– 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 спеціальності дітьми.

4.4 Викладачі, майстри виробничого навчання, завідуючі лабораторіями та лаборанти є безпосередніми учасниками профорієнтаційної роботи; вони несуть персональну відповідальність за результати її проведення та зобов'язані брати участь у формах її проведення, які практикуються в Коледжі.

4.5 Приймальна комісія:

– інформує всі підрозділи Коледжу про зміни та доповнення до Правил прийому, про нормативні документи МОН з напрямку профорієнтації молоді;

– проводить консультації з абітурієнтами щодо вибору спеціальності, яка найбільше відповідає їхнім здібностям та інтересам;

– організовує набір слухачів на підготовчі курси Коледжу та забезпечує їх інформаційний супровід;

– готує інформаційні матеріали для вступників та розміщує їх на інформаційних стендах і вебсайті Коледжу.

4.6 Студентське самоврядування, здобувачі освіти:

– створюють та популяризують імідж Коледжу;

– проводять рекламно-агітаційну роботу (здобувачі освіти випускних курсів) під час проходження різних видів практик;

– беруть участь у виїзних агітаційних програмах;

– систематично подають інформацію для оновлення на вебсторінці Коледжу новин про студентське самоврядування;

– беруть участь у наборі слухачів на підготовчі курси Коледжу;

– сприяють поширенню інформації про можливості вступу до ЗВО серед здобувачів освіти Коледжу.

4.7 Інші члени колективу можуть залучатися до виконання доручень, пов'язаних із проведенням профорієнтаційної роботи, та несуть відповідальність за доручений напрямок роботи.

5. ПРОФОРІЄНТАЦІЙНА РОБОТА ЗІ ЗДОБУВАЧАМИ ОСВІТИ КОЛЕДЖУ ЩОДО ВСТУПУ ДО ЗВО

5.1 Профорієнтаційна робота зі здобувачами освіти Коледжу спрямована на формування усвідомленого вибору майбутньої освітньої та професійної траєкторії, зокрема щодо можливостей продовження навчання у закладах вищої освіти після завершення навчання у Коледжі.

5.2 Основні напрями цієї роботи:

– інформування здобувачів освіти про можливості вступу до ЗВО за скороченою формою навчання після отримання ступеня фахового молодшого бакалавра, зокрема до Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара та інших університетів-партнерів;

– організація зустрічей із представниками ЗВО: презентації освітніх програм, виступи викладачів та студентів університетів, зустрічі з випускниками Коледжу, які продовжують навчання у ЗВО;

– проведення Днів відкритих дверей у ЗВО-партнерах для здобувачів освіти Коледжу, у тому числі у дистанційному форматі.

5.3 Відповідальними за організацію цієї роботи є заступник директора з навчально-виховної/навчальної роботи, завідувачі відділень та куратори навчальних груп.

5.4 Профорієнтаційна робота за цим напрямом проводиться систематично протягом навчального року; у групах випускних курсів – з особливою інтенсивністю в другому семестрі.

6. ПЛАНУВАННЯ ТА КОНТРОЛЬ ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ

6.1 Педагогічна рада Коледжу на основі аналізу проведеної вступної кампанії визначає стратегічні напрями профорієнтаційної роботи та доводить їх до відома всіх структурних підрозділів.

6.2 Основним документом є річний план профорієнтаційної роботи, який складається відповідно до цього Положення, планів проведення профорієнтаційної роботи по цикловим комісіям, розглядається на засіданні Педагогічної ради та затверджується директором Коледжу.

6.3 Затверджений графік доводиться до відома учасників та розміщується у відкритому доступі.

6.4. Внесення змін (перенесення, скасування) здійснюється виключно за обґрунтованою службовою запискою ініціатора не пізніше ніж за 3 робочі дні до проведення заходу.

6.3 Загальний контроль за проведенням профорієнтаційної роботи здійснює заступник директора з навчально-виховної/навчальної роботи.

6.4 Питання про перспективні напрями, стан та результати проведення профорієнтаційної роботи розглядаються на засіданнях Педагогічної ради Коледжу та Комісії з профорієнтаційної роботи.

6.5 Завдання викладачів щодо залучення випускників ЗЗСО на навчання до Коледжу фіксуються в індивідуальному плані роботи викладача.

6.6 Представники адміністрації здійснюють контроль за проведенням профорієнтаційної роботи в межах своїх повноважень.

6.7 Питання про стан, результати та перспективні напрями проведення профорієнтаційної роботи розглядаються на засіданні Педагогічної ради, на Адміністративних нарадах та засіданнях циклових комісій.

6.8 З метою контролю визначаються фіксовані контрольні дати підведення результативності проведення профорієнтаційної роботи із відображенням у графіку профорієнтації. На основі всебічного аналізу приймаються рішення щодо подальшого проведення роботи.

6.9 Наприкінці навчального року всі викладачі і співробітники Коледжу, задіяні в проведенні профорієнтаційної роботи, звітують про її результативність на засіданнях циклових комісій. Звіт про роботу циклової комісії з питань профорієнтації надається до комісії з Профорієнтаційної роботи в червні місяці.

6.10 Засідання Комісії з профорієнтаційної роботи проводяться в останню середу кожного місяця.

7. УМОВИ ПРОВЕДЕННЯ ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ

7.1 Плановість та контрольованість.

7.2 Участь у проведенні всіх членів колективу.

7.3 Залучення батьків та здобувачів освіти.

7.4 Тісний зв'язок із громадськістю та стейкхолдерами.

7.5 Органічне поєднання різноманітних форм і методів проведення.

7.6 Матеріально-технічне забезпечення.

8. РЕЗУЛЬТАТИ ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ

8.1 Профорієнтаційна робота дає можливість підвищити рівень самосвідомості і самооцінки майбутніх здобувачів освіти, оцінити ринок праці, мотивувати учнів вирішувати проблему вибору спеціальності на користь Коледжу, а також сприяє свідомому вибору здобувачами освіти Коледжу подальшого шляху навчання та кар'єрного розвитку.

8.2 Проведення профорієнтаційної роботи та її результативність є одним із основних критеріїв діяльності викладачів та співробітників Коледжу.

8.3 Стимулювання профорієнтаційної роботи здійснюється через преміювання, надбавки, врахування у рейтингу та в індивідуальному плані

роботи викладача, що регулюється внутрішніми положеннями закладів та власними надходженнями. Вона базується на результативності, входить до обов'язків, передбачених посадовими інструкціями або рейтинговою оцінкою діяльності.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1 Це Положення набирає чинності з моменту затвердження наказом директора відповідно до рішення Педагогічної ради Коледжу.

9.2 Зміни та доповнення до цього Положення вносяться наказом директора за рішенням Педагогічної ради Коледжу за погодженням із Профспілковим комітетом; у такому самому порядку затверджується нова редакція Положення або Положення скасовується.

В.о. директора Валерія СІТАРЧУК

Голова профспілкового комітету Надія ТКАЧ

Голова студентського Самоврядування Денис ГРИШКО