

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ОСТРОЗЬКА АКАДЕМІЯ»

НАКАЗ

03 лютого 2020 р.

м. Острого

№ 10

**Про затвердження Положення про
профорієнтаційну роботу в
Національному університеті
«Острозька академія»**

Із метою підвищення ефективності організації та здійснення профорієнтаційної роботи університету відповідно до рішень Ученої ради Національного університету «Острозька академія» від 30 січня 2020 року (протокол № 7)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про профорієнтаційну роботу в Національному університеті «Острозька академія» у новій редакції.
2. Контроль за виконанням наказу доручити проректорові з науково-педагогічної роботи проф. Д.М. Шевчуку.

Ректор



Ігор ПАСІЧНИК

Погоджено:

Проректор з
науково-педагогічної роботи



Дмитро ШЕВЧУК

Юрисконсульт



Тетяна ЛОТИШ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора
Національного університету
«Острозька академія»
№ 10 від 03 лютого 2020 року

СХВАЛЕНО

вченою радою
Національного університету
«Острозька академія»
Протокол № 7 від 30 січня 2020
року

ПОЛОЖЕННЯ про профорієнтаційну роботу в Національному університеті «Острозька академія»

1. Загальні положення

Розвиток ринку освітніх послуг призвів до серйозних змін у сфері вищої освіти: з'явилася і продовжує посилюватися конкурентна боротьба між закладами вищої освіти (далі – ЗВО), істотно змінилися вимоги і цінності споживачів освітніх послуг. Усі ці чинники обумовлюють необхідність якісної організації процесу дослідження зовнішнього середовища університету та підвищення ефективності його профорієнтаційної роботи.

Об'єктом професійної орієнтації є учні, вчителі та адміністрація закладів загальної середньої освіти, студенти, викладачі та керівництво ЗВО I-IV рівнів акредитації, батьки абітурієнтів та інші категорії населення, у тому числі іноземні громадяни, які бажають отримати вищу освіту.

2. Мета і основні завдання профорієнтаційної роботи в НаУОА

Метою профорієнтаційної роботи в Національному університеті «Острозька академія» (далі - НаУОА) є створення у ЗВО цілісної, комплексної та прозорої системи профорієнтації, спрямованої на надання особистості допомоги у виборі майбутньої професії; залучення до навчання в університеті творчої, обдарованої, здібної молоді; сприяння успішному професійному самовизначенню об'єктів профорієнтації відповідно до вимог сучасного ринку праці та їх індивідуально-особистісних потреб, інтересів та мотивації.

3. Завдання профорієнтаційної роботи

Основні завдання профорієнтаційної роботи НаУОА полягають у:

- поширення інформації про спеціальності та освітні програми у розрізі першого (бакалаврського), другого (магістерського) рівнів вищої освіти, аспірантури та докторських студій за денною, заочною й вечірньою формами здобуття освіти;
- ознайомлення абітурієнтів з Правилами прийому на навчання до НаУОА;
- інформування про додаткові освітні послуги, які надає університет;
- сприяння створенню позитивного іміджу НаУОА на ринку освітніх послуг;
- комунікація в процесі профорієнтаційної діяльності (реклама освітніх послуг, участь у освітніх виставках, ярмарках професій, комунікація в Інтернеті та соціальних мережах, поширення інформації про участь у всеукраїнських та міжнародних рейтингах університетів тощо);
- участь в міжнародних профорієнтаційних грантових програмах з метою пошуку додаткових джерел фінансування профорієнтаційної діяльності;
- залучення на навчання іноземних студентів;
- опитування абітурієнтів про їх пріоритети, інтереси щодо вибору закладу вищої освіти, спеціальності та освітньої програми, джерел пошуку інформації тощо;
- моніторинг сприйняття якості освітніх послуг НаУОА внутрішніми та зовнішніми стейкхолдерами;
- щорічне опитування роботодавців та випускників НаУОА щодо компетентностей випускників, які є найбільш затребуваними на ринку праці.

4. Методи та форми профорієнтаційної роботи в НаУОА

Профорієнтаційна робота організовується на базі університету, за місцем проживання та навчання об'єктів профорієнтаційної роботи, в мережі Інтернет та засобах масової інформації тощо.

До здійснення профорієнтаційної роботи залучаються науково-педагогічні працівники, студенти, випускники університету.

У професійній орієнтації використовуються різноманітні форми та методи:

- розповідь, пояснення, бесіда, лекція, демонстрація, презентація;
- організація професійно-орієнтованих шкіл для абітурієнтів;
- організація й проведення тренінгів, майстер-класів та інших професійно-орієнтованих заходів для абітурієнтів;
- участь у ярмарках професій для учнівської молоді випускних класів, що проводяться обласними та районними центрами зайнятості та різними всеукраїнськими організаціями;
- проведення Днів відкритих дверей, батьківських вікендів в університеті та на факультетах/інституті;
- виїзди з профорієнтаційною метою до закладів освіти різних регіонів України;

- участь у розробці рекламно-інформаційних матеріалів для абітурієнтів;
- висвітлення інформації для абітурієнтів на сайтах університету та факультетів/інституту;
- участь у організації та проведенні предметних олімпіад, онлайн-олімпіад з навчальних предметів, які є конкурсними при вступі до НаУОА, конкурсів есе, онлайн-конференцій, фестивалів, інтернет-тестувань тощо для старшокласників;
- надсилання листів-подяк директорам закладів загальної середньої освіти, у яких навчалися кращі студенти 1 курсів;
- екскурсійне обслуговування учнів та студентів закладів освіти, які відвідують НаУОА;
- залучення старшокласників закладів загальної середньої освіти та студентів старших курсів ЗВО I-IV рівнів акредитації до роботи у наукових гуртках, проблемних групах, участі у мистецьких конкурсах, спортивних змаганнях на рівні факультету/інституту, університету в цілому;
- проведення вебінарів для випускників закладів загальної середньої освіти та ЗВО I-IV рівнів акредитації, батьків абітурієнтів з питань Правил прийому на навчання до Національного університету «Острозька академія» та особливостей вступної кампанії тощо.

5. Управління системою профорієнтаційної роботи

Профорієнтаційна робота в НаУОА здійснюється у системній взаємодії вищого керівництва університету, структурних підрозділів, посадових осіб, органів студентського самоврядування:

- Вчена рада університету;
- Ректорат університету;
- Помічник ректора з освітнього менеджменту;
- Декани факультетів/директор інституту та завідувачі кафедр;
- Керівник навчально-наукового центру заочно-дистанційного навчання;
- Заступники деканів з профорієнтаційної роботи;
- Консультаційний центр приймальної комісії НаУОА;
- Органи студентського самоврядування (Братство спудеїв та студентські ради факультетів).

Питання стану профорієнтаційної роботи та перспектив її розвитку заслуховуються на засіданнях та відображаються у протоколах Вченої ради університету, ректорату, рад факультетів/інституту, засіданнях приймальної комісії університету та кафедр, колегії Братства спудеїв.

Управління профорієнтаційною роботою на загальноуніверситетському рівні здійснює помічник ректора з освітнього менеджменту.

Управління, організацію та контроль за профорієнтаційною роботою на факультеті/інституті/центрі здійснює декан факультету/директор інституту/керівник центру.

На кожному факультеті/інституті призначається заступник декана з профорієнтаційної роботи, який бере участь у нарадах, семінарах з

профорієнтаційної роботи, забезпечує виконання плану профорієнтаційних заходів факультету/інституту та університету.

Управління профорієнтаційною роботою на кафедрі здійснює завідувач кафедри, який несе персональну відповідальність за організацію та виконання плану профорієнтаційних заходів науково-педагогічними працівниками кафедри.

До участі у профорієнтаційній роботі залучаються науково-педагогічні працівники університету.

Ознайомлення абітурієнтів з Правилами прийому на навчання до НаУОА координує відповідальний секретар приймальної комісії.

Профорієнтацію вступників на заочну форму здобуття освіти у розрізі освітніх програм НаУОА та рівнів вищої освіти здійснює керівник навчально-наукового центру заочно-дистанційного навчання, організовує навчання слухачів підготовчих курсів НаУОА для учнів 9-11 класів Рівненської та суміжних областей. Помічник ректора з освітнього менеджменту ініціює, організовує та контролює підготовчі курси НаУОА для учнів 9-11 класів Рівненської та суміжних областей.

Керівник та волонтери Консультаційного центру приймальної комісії НаУОА проводять консультації щодо професійного орієнтування абітурієнтів та допомагають вступникам створювати електронні кабінети і подавати електронні заяви, вирішувати питання проживання у гуртожитках НаУОА під час вступної кампанії.

Забезпечення участі у міжнародних профорієнтаційних грантових програмах та залучення на навчання іноземних студентів здійснюють фахівці відділу міжнародних зв'язків.

Екскурсійне обслуговування учнів та студентів закладів освіти, які відвідують НаУОА здійснюють фахівці/волонтери Музею історії НаУОА.

Щорічне опитування роботодавців та випускників НаУОА щодо компетентностей випускників, які є найбільш затребуваними на ринку праці, здійснює відповідальний фахівець інформаційно-рекламного відділу.

Моніторинг сприйняття якості освітніх послуг НаУОА внутрішніми та зовнішніми стейкхолдерами організовують помічник ректора зі стратегічного розвитку та забезпечення якості освіти й помічник ректора з освітнього менеджменту.

Керівник інформаційно-рекламного відділу відповідає за організацію співпраці з засобами масової інформації щодо розміщення інформації про НаУОА та освітні послуги, які надає університет; підготовку до друку рекламних матеріалів про університет (листівок, буклетів, плакатів, тощо); розміщення реклами освітніх послуг університету у друкованих та електронних засобах масової інформації, спеціалізованих друкованих виданнях, мережі Інтернет тощо.

6. Призначення, підпорядкування та функційні обов'язки заступника декана факультету/директора інституту з профорієнтаційної роботи

Заступником декана факультету/директора інституту з профорієнтаційної роботи призначається особа з професорсько-викладацького складу факультету/інституту, яка має вищу освіту і стаж педагогічної роботи не менше 1 року.

Заступник декана факультету/директора інституту призначається та звільняється розпорядженням декана факультету/директора інституту за погодженням з помічником ректора з освітнього менеджменту.

Заступник декана факультету/директора інституту у своїй діяльності керується нормативними актами Міністерства освіти і науки України, нормативними актами університету, іншими чинними нормативно-правовими актами України та визначеними функційними обов'язками відповідного до цього Положення.

Заступник декана факультету/директора інституту підпорядковується безпосередньо декану факультету/директору інституту і підзвітний помічнику ректора з освітнього менеджменту.

Заступник декана факультету/директора інституту може виконувати обов'язки декана/директора в разі його відсутності (відпустки, хвороби, відрядження тощо) згідно з відповідним розпорядженням декана/директора.

Заступник декана факультету/директора інституту під час здійснення профорієнтаційної роботи:

- у межах його компетенції спільно з деканом/директором забезпечує виконання основних завдань і функцій факультету/інституту, пов'язаних з питаннями організації та здійснення профорієнтаційної роботи:

- вивчає досвід організації та проведення профорієнтаційної роботи ЗВО України;

- спільно з деканом факультету/директором інституту та за його дорученням здійснює планування, організацію та контроль профорієнтаційної роботи на факультеті/інституті;

- складає графіки відвідування викладачами факультету/інституту закладів загальної середньої освіти, ЗВО I-IV рівнів акредитації Рівненської та суміжних областей;

- оновлює на факультетах/інституті студентські волонтерські корпуси для проведення профорієнтаційної роботи;

- координує підготовку інформаційних матеріалів, рекламної продукції про спеціальності та освітні програми, з яких здійснюється підготовка фахівців на факультеті/інституті;

- створює/оновлює бази закладів загальної середньої освіти, які закінчили студенти факультету/інституту, з метою проведення в них профорієнтаційної роботи;

- створює базу потенційних абітурієнтів факультету/інституту для роботи з ними шляхом адресної розсилки;

- відповідає за організацію та проведення факультетських/інститутських днів відкритих дверей;
- залучає до проведення профорієнтаційної роботи студентів факультету/інституту під час проходження ними практик в закладах освіти, організаціях, установах.
 - у межах його компетенції виконує доручення декана факультету/директора інституту, ректора, проректорів та помічників ректора, надані в усній або письмовій формі;
 - здійснює аналіз профорієнтаційної роботи, що проводиться на факультеті/інституті, узагальнює основні проблеми та пропонує шляхи поліпшення ефективності профорієнтаційної роботи;
 - своєчасно доводить до відома завідувачів кафедр, викладачів, співробітників факультету/інституту, студентів накази ректора, розпорядження проректорів і декана/директора та інші документи, що стосуються профорієнтаційної діяльності факультету/інституту та університету і контролює їх виконання;
 - співпрацює з волонтерським корпусом профорієнтаційного підрозділу Братства спудеїв;
 - періодично звітує про свою роботу на засіданнях ради факультету/інституту, а також на загальноуніверситетських засіданнях заступників деканів/директора з профорієнтаційної роботи, що проводить помічник ректора з освітнього менеджменту;
 - забезпечує своєчасну підготовку встановленої звітної документації в межах його компетенції;
 - готує пропозиції по заохоченню викладів та студентів факультету/інституту за успіхи у здійсненні ними профорієнтаційної роботи.