



НАКАЗ

м. Київ

«01» липня 2025 року

№ 116

**Про введення в дію Положення про
профорієнтаційну роботу у Відкритому
міжнародному університеті
розвитку людини «Україна»**

З метою забезпечення скоординованої діяльності усіх суб'єктів та структурних підрозділів Університету, спрямовану на підвищення рівня організації профорієнтаційних заходів та на виконання рішення Вченої ради Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна» (Протокол №4 від 01.07.2025 року)

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію з моменту підписання наказу Положення про профорієнтаційну роботу у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна», що додається.
2. Керівникам структурних підрозділів довести зміст Положення до відома співробітників, викладачів і здобувачів вищої та фахової передвищої освіти.
3. Центру розвитку корпоративного порталу та просування в Інтернет-просторі викласти нову редакцію Положення на офіційному сайті Університету.
4. Контроль за виконанням даного наказу покласти на проректора з освітньої діяльності Коляду О. П.

Т.в.о. президента

Олександра ОЛЬШАНСЬКА



**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «УКРАЇНА»**

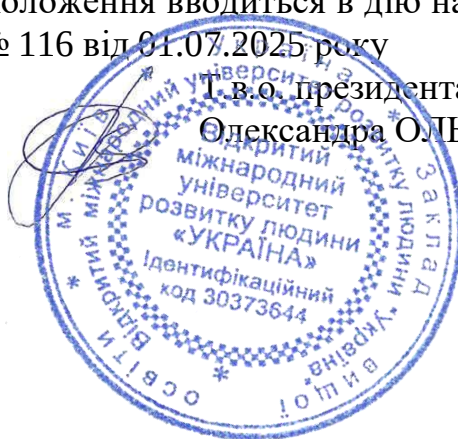
ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Вченої ради
Відкритого міжнародного
університету розвитку людини
«Україна»
від 01 липня 2025 року
Протокол № 4

ПОЛОЖЕННЯ
про профорієнтаційну роботу у Відкритому
міжнародному університеті розвитку людини
«Україна»

Положення вводиться в дію наказом
№ 116 від 01.07.2025 року

Т.в.о. президента

Олександра ОЛЬШАНСЬКА



Київ – 2025

1. Загальні положення

1.1. Профорієнтаційна робота у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна» (далі – Університет) – це комплексна, систематична робота кожного члена колективу, всіх структурних підрозділів закладу, яка має за мету забезпечення повноцінного прийому вступників на навчання до Університету.

1.2. Положення про профорієнтаційну роботу в Університеті (далі – Положення) розроблене відповідно до норм чинного законодавства: законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», «Про зайнятість населення», порядків прийому на навчання до закладів вищої і фахової передвищої освіти, наказів та розпоряджень президента Університету, інших нормативно-правових актів.

1.3. Профорієнтаційна робота в Університеті проводиться всіма структурними підрозділами, незалежно від підпорядкування та функціональних обов'язків, а також кожним представником трудового колективу Університету.

1.4. Положення має забезпечити скоординовану діяльність усіх суб'єктів та структурних підрозділів Університету, спрямовану на підвищення рівня організації профорієнтаційних заходів.

1.5. Положення діє на основі єдиного методологічного підходу.

1.6. Профорієнтаційна робота проводиться системно протягом усього навчального року.

2. Завдання і функції профорієнтаційної роботи

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

2.2. Основні завдання профорієнтаційної роботи:

- заохочення та формування позитивного ставлення випускників закладів загальної середньої, професійно-технічної і фахової передвищої освіти до здобуття подальшої освіти в Університеті;

- активне інформування молоді про ситуацію, що склалася на ринку праці, соціальну значимість спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців в Університеті, перспективи та умови вступу до Університету;

- розповсюдження позитивної інформації про Університет;

- підвищення іміджу Університету;

- забезпечення професійними консультаціями;

- надання допомоги учням шкіл у виборі майбутньої професії.

2.3. Функції профорієнтаційної роботи:

- забезпечення відповідного рівня надання профорієнтаційних послуг молоді;
- здійснення професійного інформування про спеціальності, за якими проводиться підготовка фахівців в Університеті;
- ознайомлення учнівської молоді з Правилами прийому до Університету та нормативно-організаційною документацією, яка регулює проведення вступної кампанії (відео, презентації, друкована продукція, наповнення сайту Університету);
- розробка і впровадження у практику роботи сучасних методів із професійної орієнтації;
- вивчення і поширення дієвого досвіду профорієнтаційної роботи.

3. Форми проведення профорієнтаційної роботи

3.1. В Університеті використовуються *індивідуальні та групові форми* профорієнтаційної роботи.

3.2. Індивідуальні форми:

- закріплення кафедр/циклових комісій за закладами загальної середньої, професійно-технічної і фахової передвищої освіти;
- складання завідувачем кафедри/головою циклової комісії графіка проведення профорієнтаційної роботи викладачів Університету;
- залучення кураторів академічних груп та здобувачів освіти Університету до профорієнтаційної роботи;
- підготовка інформації про діяльність Університету та особливості освітнього процесу, про спеціальності, яким навчають в Університеті, та її розміщення: на офіційному вебсайті Університету; в соціальних мережах; на інформаційних стендах Університету та Приймальної комісії;
- виготовлення друкованої профорієнтаційної продукції рекламно-інформаційного характеру;
- залучення класними керівниками академічних груп до профорієнтаційної роботи Університету.

3.3. Групові форми:

- проведення Днів відкритих дверей, які проходять за планом роботи Приймальної комісії;
- залучення здобувачів освіти до проведення профорієнтаційних заходів під час проходження практики;
- направлення листів-подяк закладам загальної середньої освіти, випускники яких успішно навчаються в Університеті, беруть активну участь у громадському житті;
- участь у Ярмарках професій для учнівської молоді випускних класів закладів загальної середньої освіти, що проводяться районними та обласним центрами зайнятості;

- екскурсії до Університету, проведення майстер-класів для випускників закладів загальної середньої, професійно-технічної і фахової передвищої освіти;
- організація та проведення на базі Університету розважально-профорієнтаційних програм для молоді, контроль за проведенням яких здійснюють органи студентського самоврядування Університету;
- проведення спортивних змагань між здобувачами освіти Університету та учнями випускних класів закладів загальної середньої освіти/здобувачами освіти випускних курсів закладів професійно-технічної і фахової передвищої освіти.

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

4. Планування та управління системою профорієнтаційної роботи, контроль за її виконанням

4.1. Організація проведення профорієнтаційної роботи визначається щорічною програмою «Абітурієнт-20__», що розробляється під керівництвом відповідального секретаря Приймальної комісії, затверджується і вводиться в дію наказом президента Університету на початку навчального року.

4.2. Загальне керівництво та контроль за організацією та проведенням профорієнтаційної роботи здійснює відповідальний секретар Приймальної комісії.

4.3. Безпосереднє керівництво та контроль за профорієнтаційною роботою здійснюють керівники/заступники керівників навчально-виховних підрозділів, завідувачі кафедр/голови циклових комісій.

4.4. Кафедрами/цикловими комісіями складаються окремі плани та графіки проведення профорієнтаційних заходів. Такі плани розглядаються на засіданнях кафедр/циклових комісій та затверджуються керівником навчально-виховного підрозділу.

4.5. Завдання викладачів по роботі із залучення випускників закладів загальної середньої, професійно-технічної і фахової передвищої освіти на навчання фіксуються в індивідуальному плані роботи.

4.6. 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.

4.7. Питання про стан, результати, перспективні напрямки проведення профорієнтаційної роботи розглядаються на засіданні Вченої ради, виробничих нарадах, вчених/педагогічних рад навчально-виховних підрозділів, засіданнях кафедр/циклових комісій.

4.8. Результати проведення профорієнтаційної роботи враховуються при розподілі педагогічного навантаження.

4.9. Відповідальний секретар приймальної комісії:

- складає програму «Абітурієнт-20__» Університету, контролює виконання програми;
- координує профорієнтаційну роботу навчально-виховних підрозділів;
- очолює електронний координаційний центр оперативного реагування на інформаційні запити та ідентифікацію вступників;
- співпрацює з міським і обласним центрами зайнятості;
- організовує та проводить Дні відкритих дверей;
- організовує набір слухачів на підготовчі курси Університету.

4.10. Завідувачі кафедр/голови циклових комісій:

- складають плани роботи з профорієнтаційної роботи;
- коригують індивідуальні плани роботи викладачів з напрямку профорієнтаційної роботи;
- проводять профорієнтаційну роботу серед учнів випускних класів закладів загальної середньої освіти/здобувачів освіти випускних курсів закладів професійно-технічної і фахової передвищої освіти, спрямовану на вибір перспективних, суспільно значущих спеціальностей;
- укладають угоди про співробітництво із закладами загальної середньої, професійно-технічної і фахової передвищої освіти;
- організовують та проводять зустрічі вступників із провідними викладачами Університету, з відомими випускниками;
- беруть участь у розробці рекламних матеріалів для вступників: буклетів, інформаційних довідок, рекламних листівок, визначенні їх тиражу;
- беруть участь в організації та проведенні предметних олімпіад з метою перевірки рівня знань вступників, розвитку їхньої пізнавальної активності;
- популяризують спеціальності Університету під час проходження всіх видів практик;
- організовують та проводять екскурсії для вступників по Університету;
- беруть участь у батьківських зборах середніх загальноосвітніх шкіл;
- інформують батьків та вступників про спеціальності та освітні програми підготовки в Університеті;
- беруть участь у визначенні професійної спрямованості вступників;
- проводять роз'яснювальну роботу про роль батьків у виборі професії дітьми.

4.11. Приймальна комісія:

- інформує всі підрозділи Університету про зміни та доповнення до Правил прийому, про нормативні документи МОН України зі вступу та профорієнтації молоді;
- формує замовлення на видання рекламно-інформаційних матеріалів для проведення профорієнтаційної роботи;
- проводить консультації зі вступниками щодо вибору спеціальності, яка

найбільше відповідає їхнім здібностям;

- бере участь у наборі слухачів на підготовчі курси Університету.

4.12. Органи студентського самоврядування:

- створюють та популяризують імідж Університету;
- проводять рекламно-агітаційну роботу (здобувачі освіти випускних курсів) під час проходження різних видів практик;
- беруть участь у виїзних агітаційно-розважальних програмах;
- долучаються до організації спортивних змагань між здобувачами освіти Університету та учнями випускних класів закладів загальної середньої освіти/здобувачами освіти випускних курсів закладів професійно-технічної і фахової передвищої освіти;
- систематично оновлюють на вебсайті Університету інформацію про студентське самоврядування;
- беруть участь в наборі слухачів на підготовчі курси Університету.

5. Результати профорієнтаційної роботи

5.1. Профорієнтаційна робота дає можливість підвищити рівень самосвідомості і самооцінки майбутніх вступників, 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 Університету.

6. Прикінцеві положення

6.1. Положення затверджується та вводиться в дію наказом президента Університету.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом затвердження його нової редакції.