



## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Центр професійно-кар'єрної орієнтації та вступу на навчання Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка (далі – Центр, далі - Університет) є структурним підрозділом Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка і не має статусу юридичної особи.

2. Центр професійно-кар'єрної орієнтації та вступу на навчання створюється рішенням Вченої ради Університету та затверджується наказом ректора.

3. Центр безпосередньо підпорядковується першому проректору Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка.

4. Фінансування діяльності Центру професійно-кар'єрної орієнтації та вступу на навчання здійснюється за рахунок коштів загального та спеціального фондів.

5. Діяльність Центру професійно-кар'єрної орієнтації та вступу на навчання відбувається відповідно до щорічного плану.

6. Центр у своїй діяльності керується чинним законодавством України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» та іншими законодавчими і нормативними актами з питань освіти, наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка, Колективним договором, рішеннями вченої ради Університету, наказами і розпорядженнями ректора, цим Положенням.

7. Положення про Центр професійно-кар'єрної орієнтації та вступу на навчання ухвалюється рішенням вченої ради Університету та затверджується наказом ректора. Зміни до положення вносяться керівником Центру професійно-кар'єрної орієнтації та вступу на навчання і затверджуються в установленому порядку.

## **II. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ЦЕНТРУ ПРОФЕСІЙНО-КАР'ЄРНОЇ ОРІЄНТАЦІЇ ТА ВСТУПУ НА НАВЧАННЯ**

2.1. Головною метою діяльності Центру професійно-кар'єрної орієнтації та вступу на навчання є всебічна популяризація Університету, як закладу вищої освіти, шляхом проведення профорієнтаційної та рекламно-інформаційної діяльності, залучення на навчання педагогічно спрямованої талановитої молоді та пропаганда кар'єрного зростання, організація та проведення вступної кампанії.

2.2. До основних завдань та функцій Центру належать:

2.2.1 Реалізація в університеті політики, спрямованої на підвищення рівня популяризації Університету.

2.2.2 Ініціювання, розробка, планування та впровадження профорієнтаційних та рекламно-інформаційних заходів.

2.2.3 Здійснення координації та взаємодія з навчально-науковими інститутами та факультетами Університету у проведенні профорієнтаційних заходів.

2.2.4 Реалізація рекламно-інформаційних заходів під час реєстрації абітурієнтів на зовнішнє незалежне оцінювання та у період проведення в університеті сесій пробного, основного зовнішнього незалежного оцінювання та ЄВІ, ЄФВВ.

2.2.5 Надання консультаційної допомоги навчально-науковим інститутам, факультетам та кафедрам Університету з питань проведення та планування профорієнтаційної роботи та інформації щодо Правил прийому на навчання поточного року.

2.2.6 Надання консультаційної допомоги абітурієнтам та їх батькам з питань вибору спеціальностей, освітніх програм та вступу на навчання.

2.2.7 Налагодження тісної співпраці з управліннями та відділами освіти, керівниками закладів загальної середньої освіти та передвищої освіти щодо проведення профорієнтаційної та рекламно-інформаційної роботи та сприяння залучення на навчання.

2.2.8 Організація та ведення інформаційної кампанії щодо висвітлення та представлення інформації про вступ до Університету у ЗМІ, мережі Інтернет, офіційному сайті Університету.

2.2.9 Участь у виставках з метою створення позитивного іміджу Університету, репутації та престижу серед населення.

2.2.10 Розробка та впровадження єдиної візуальної ідентифікації Університету.

2.2.11 Розробка інформаційних і методичних матеріалів

2.2.12 Професійно-кар'єрна орієнтація учнів та студентів з метою виявлення здібностей, обдарувань, надання обґрунтованих рекомендацій щодо вибору ними майбутньої професії та підготовки до участі у вступних випробуваннях.

2.2.13 Сприяння кар'єрному зростанню випускників усіх рівнів навчання в Університеті у педагогічній та інших галузях освіти.

2.2.14 Рекламно-інформаційна робота щодо кар'єрних досягнень відомих випускників.

2.2.15 Організація та проведення навчального процесу на підготовчих курсах випускників закладів загальної середньої, передвищої, вищої освіти та організація освітнього процесу.

2.2.16 Виявлення обдарованої молоді, з метою залучення до вступу в Університет через різні форми доуніверситетської підготовки.

2.2.17 Виконання умов Договору про співробітництво між Університетом та Харківським регіональним центром оцінювання якості освіти.

2.2.18 Організація та проведення вступної кампанії.

2.2.19 Формування звітної статистики за результатами вступної кампанії.

2.2.20 Ведення обліку та створення бази даних контингенту студентів пільгових категорій.

2.2.21 Оформлення договорів про надання освітніх послуг з абітурієнтами денної та заочної форм навчання за освітнім ступенем бакалавр, магістр відповідно до наказів про зарахування на навчання студентів, наданих приймальною комісією та переведення і поновлення на навчання.

2.2.22 Ведення реєстрації та формування бази даних оформлених договорів зі студентами Університету.

2.2.23 Формування бази даних контингенту студентів комерційної форми фінансування навчання на підставі наказів про зарахування, поновлення і переведення на навчання.

2.2.24 Проведення спільно з деканами факультетів та директорами навчально-наукових інститутів роботи зі студентами, батьками щодо своєчасного внесення плати за освітні послуги.

2.2.25 Підготовка службових записок провідному юрисконсульту, директорам навчально-наукових інститутів, деканам факультетів щодо порушення умов договорів внаслідок несвоєчасного виконання замовником договірних зобов'язань або у разі відрахування одержувача освітньої послуги.

2.2.26 Оформлення та облік додаткових угод до договорів, контроль їх виконання.

2.2.27 Переукладання договорів у разі зміни замовника.

2.2.28 Надання консультацій абітурієнтам, батькам, студентам стосовно оформлення договорів та вартості навчання.

2.2.29 Підготовка листів-повідомлень щодо попередження про невиконання умов договору.

### **ІІІ. СТРУКТУРА, КЕРІВНИЦТВО ТА УПРАВЛІННЯ ЦЕНТРУ ПРОФЕСІЙНО-КАР'ЄРНОЇ ОРІЄНТАЦІЇ ТА ВСТУПУ НА НАВЧАННЯ**

3.1. Структура і штатна чисельність Центру затверджується наказом ректора Сумського державного педагогічного університету імені А.С.Макаренка виходячи з умов і особливостей діяльності Університету.

3.2. Центр очолює начальник, який у встановленому порядку за поданням першого проректора призначається на посаду наказом ректора Університету.

3.3. На період відсутності начальника Центру його обов'язки відповідним наказом ректора покладаються на працівника Центру, який набуває прав та



обов'язків керівника Центру і несе відповідальність згідно відповідної посадової інструкції.

3.4. Начальник Центру розподіляє обов'язки між співробітниками та розробляє їх посадові інструкції, які погоджуються з першим проректором і затверджуються наказом ректора Університету.

3.5. Працівники Центру здійснюють свої повноваження згідно чинного законодавства України, цього Положення та їх посадових інструкцій.

3.6. За Центром закріплюється майно та приміщення. Закріплені за Центром майно та приміщення є складовою частиною власності Університету.

#### **IV. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЦЕНТРУ**

4.1. Працівники Центру мають право:

- одержувати від структурних підрозділів Університету відомості, необхідні для виконання покладених на Центр завдань;
- давати роз'яснення та рекомендації з питань, що входять до компетентності Центру.

4.2. Працівники Центру мають право на щорічну оплачувану відпустку та можуть бути премійовані відповідно до умов Колективного договору Сумського державного педагогічного університету імені А.С.Макаренка.

4.3. Працівники Центру мають право вимагати від відповідних служб Університету забезпечення необхідних умов для виконання своїх функцій.

4.4. Начальник Центру професійно-кар'єрної орієнтації та вступу на навчання має право:

- брати участь у роботі всіх підрозділів й органів управління Університету, де обговорюються і вирішуються питання професійної орієнтації та вступу на навчання;
- підбирати кандидатури на вакантні посади, представляти в установленому порядку пропозиції щодо прийому на роботу, звільнення та переміщення працівників, їх морального та матеріального заохочення, а також щодо заходів дисциплінарного впливу;
- вимагати від структурних підрозділів та служб Університету вживання заходів, спрямованих на забезпечення працівників Центру належними умовами праці;
- виносити на розгляд ректора та проректорів пропозиції щодо удосконалення та активізації роботи Центру чи окремих заходів;
- вимагати від працівників додержання правил внутрішнього трудового розпорядку і трудової дисципліни, раціонального використання матеріалів та обладнання в роботі;

4.5. Відповідальність за неналежне, неякісне та несвоєчасне виконання Центром функцій, передбачених цим положенням, несе начальник.

4.6. На начальника Центру покладається персональна відповідальність за:

- організацію діяльності Центру з питань оперативної та якісної підготовки документів і виконання розпоряджень, ведення діловодства відповідно до діючих правил та інструкцій;
- дотримання співробітниками Центру Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- забезпечення цілісності та збереження майна, що знаходиться у Центрі та Університеті, дотримання нормативних вимог з охорони праці;
- підбір, розстановку співробітників Центру згідно кадрових вимог.

4.7. Співробітники Центру несуть персональну відповідальність за неналежне виконання службових обов'язків, встановлених посадовими інструкціями.

## **V. ВЗАЄМОДІЯ ТА ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ ЦЕНТРУ ЗІ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ**

5.1. Центр взаємодіє з деканатами/директоратами – з питань координації та взаємодії у проведенні профорієнтаційних заходів, підготовки програм вступних випробувань, наказів про склади комісій для проведення вступної кампанії, переведення на вакантні місця державного замовлення тощо.

5.2. З юридичним відділом – з питань дотримання чинного законодавства, питань розробки та погодження нормативних документів Центру.

5.4. З інформаційно-обчислювальним центром – з питань сервісного обслуговування комп'ютерної техніки та інформаційного забезпечення роботи відділу та роботи ЄДЕБО.

5.5. З Науковою бібліотекою – з питань надання інформації щодо наказів про зарахування на навчання користувачів бібліотечним фондом.

5.6. З відділом кадрів та загальним відділом – з кадрових питань, питань зовнішнього та внутрішнього документообігу та передачі особових справ зарахованих на навчання студентів.

5.7. З планово-фінансовим відділом, бухгалтерією – з питань щорічної підготовки кошторису про оплату за навчання студентів, слухачів підготовчих курсів, погодинної оплати праці викладачів.

5.8. З навчальним відділом – з питань затвердження освітніх програм, ліцензованих обсягів, вакантних місць державного замовлення, наказів на зарахування та переведення на вакантні місця державного замовлення, використання аудиторного фонду тощо.

5.9. З відділом договорів та забезпечення – з питань оформлення договорів, матеріально-технічного забезпечення Центру.

**Перший проректор  
Провідний юрисконсульт**

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Л. В. Пшенична', written in a cursive style.

**Л. В. Пшенична  
В. М. Черкашин**