



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ імені А. С. МАКАРЕНКА**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Сумського державного
педагогічного університету
імені А. С. Макаренка



проф. Юрій ЛЯННОЙ

введено в дію наказом № 570
«23» грудня 2025 року

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПІДГОТОВЧЕ ВІДДІЛЕННЯ
СУМСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
імені А. С. МАКАРЕНКА**

УХВАЛЕНО

рішенням Приймальної комісії
протокол № 64
16 грудня 2025 року,

УХВАЛЕНО

рішенням вченої ради Університету
протокол № 5
23 грудня 2025 року,

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Підготовче відділення Сумського державного педагогічного університету імені А. С. Макаренка є структурним підрозділом Сумського державного педагогічного університету імені А. С. Макаренка (далі – Університет).

1.2. Підготовче відділення створюється рішенням Вченої ради університету та затверджується наказом ректора.

1.3. Підготовче відділення у своїй діяльності керується чинним законодавством України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», нормативними актами Міністерства освіти і науки України, Статутом університету, Колективним договором, рішеннями вченої ради університету, наказами і розпорядженнями ректора, цим Положенням.

1.4. Підготовче відділення безпосередньо підпорядковується першому проректору Сумського державного педагогічного університету імені А. С. Макаренка.

1.5. Фінансування діяльності Підготовчого відділення здійснюється за рахунок коштів загального та спеціального фондів.

1.6. Діяльність Підготовчого відділення відбувається відповідно до щорічного плану.

1.7. Положення про Підготовче відділення ухвалюється рішенням вченої ради університету та затверджується наказом ректора. Зміни до положення вносяться керівником Підготовчого відділення і затверджуються в установленому порядку.

1.8. Підготовче відділення впроваджує разом з іншими структурними підрозділами університету освітні програми, передбачені дійсним Положенням. Функціонує, використовуючи матеріально-матеріально-технічну базу та професорсько-викладацький потенціал університету. Працює у взаємодії з приймальною комісією Університету, директорами, деканами, кафедрами, навчальним відділом, відділом кадрів, бухгалтерією, редакційно-видавничим відділом, бібліотекою та іншими підрозділами Університету.

II. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ПІДГОТОВЧОГО ВІДДІЛЕННЯ

2.1. Головною метою діяльності Підготовчого відділення 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.

До основних завдань та функцій підготовчого відділення належать:

- набір слухачів на підготовчі курси за різними формами навчання та навчально-методичне забезпечення їх освітнього процесу;
- реалізація в університеті політики, спрямованої на підвищення рівня популяризації Університету;
- ініціювання, розробка, планування та впровадження профорієнтаційних та рекламно-інформаційних заходів;
- здійснення координації та взаємодія з навчально-науковими інститутами та факультетами Університету у проведенні профорієнтаційних заходів;
- реалізація рекламно-інформаційних заходів під час реєстрації вступників на зовнішнє незалежне оцінювання (далі – ЗНО) / національно-мультипредметний тест (далі – НМТ) та у період проведення в університеті сесій пробного, тренувального, основного ЗНО / НМТ та ЄВІ, ЄФВВ, ЄВВ;
- 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;
- надання консультаційної допомоги вступникам та їх батькам з питань вибору спеціальностей, освітніх програм та вступу на навчання\$
- налагодження тісної співпраці з управліннями та відділами освіти, керівниками закладів загальної середньої освіти, професійної, фахової передвищої та вищої освіти щодо проведення профорієнтаційної та рекламно-інформаційної роботи та сприяння залучення на навчання;
- організація та ведення інформаційної кампанії щодо висвітлення та представлення інформації про підготовче відділення, вступ до Університету у ЗМІ, мережі Інтернет, офіційному сайті університету;
- участь у виставках з метою створення позитивного іміджу університету, репутації та престижу серед населення.
- розробка та впровадження єдиної візуальної ідентифікації Університету;
- розробка інформаційних і методичних матеріалів;
- професійно-кар'єрна орієнтація учнів та здобувачів освіти з метою виявлення здібностей, обдарувань, надання обґрунтованих рекомендацій щодо вибору ними майбутньої професії та підготовки до участі у вступних випробуваннях;

- сприяння кар'єрному зростанню випускників усіх рівнів здобуття освіти в Університеті у педагогічній та інших галузях освіти;
- рекламно-інформаційна робота щодо кар'єрних досягнень відомих випускників;
- організація та проведення освітнього процесу на підготовчих курсах випускників закладів загальної середньої освіти, професійної, фахової перед вищої освіти та організація освітнього та виховного процесу;
- виявлення обдарованої молоді, з метою залучення до вступу в університет через різні форми доуніверситетської підготовки;
- виконання умов Договору про співробітництво між Університетом та Харківським регіональним центром оцінювання якості освіти;
- організація та проведення вступної кампанії;
- формування звітної статистики за результатами вступної кампанії;
- ведення обліку та створення бази даних контингенту студентів пільгових категорій;
- оформлення договорів про надання освітніх послуг зі вступниками денної та заочної форм здобуття вищої освіти за освітнім ступенем бакалавр та магістр відповідно до наказів про зарахування на здобуття вищої освіти, наданих приймальною комісією;
- ведення реєстрації та формування бази даних оформлених договорів зі здобувачами вищої освіти університету;
- ведення реєстрації здобувачів вищої освіти, які вступають за Ваучером на навчання від центрів зайнятості;
- ведення реєстрації здобувачів вищої освіти, які отримали Грант на навчання від Міністерства освіти і науки України;
- формування бази даних контингенту здобувачів вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних та/або юридичних осіб на підставі наказів про зарахування, поновлення і переведення на навчання;
- проведення спільно з директорами навчально-наукових інститутів та деканами факультетів роботи зі здобувачами вищої освіти, батьками щодо своєчасного внесення плати за освітні послуги;
- 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;
- оформлення та облік додаткових угод до договорів, контроль їх виконання;
- переукладання договорів у разі зміни замовника;

- надання консультацій вступникам, батькам, здобувачам вищої освіти стосовно оформлення договорів та вартості здобуття вищої освіти;
- підготовка листів-повідомлень щодо попередження про невиконання умов договору.

ІІІ. СТРУКТУРА, КЕРІВНИЦТВО ТА УПРАВЛІННЯ ПІДГОТОВЧОГО ВІДДІЛЕННЯ

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

3.2. Керівництво підготовчим відділенням здійснює завідувач, який у встановленому порядку за поданням першого проректора призначається на посаду наказом ректора СумДПУ імені А. С. Макаренка.

3.3. На період відсутності завідувача підготовчого відділення його обов'язки відповідним наказом ректора покладаються на працівника підготовчого відділення, який набуває прав та обов'язків завідувача і несе відповідальність згідно відповідної посадової інструкції.

3.4. Завідувач підготовчого відділення розподіляє обов'язки між співробітниками та розробляє їх посадові інструкції, які погоджуються з першим проректором і затверджуються наказом ректора університету.

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

3.6. За підготовчим відділенням закріплюється майно та приміщення. Закріплені за підготовчим відділенням майно та приміщення є складовою частиною власності університету.

3.7. На базі підготовчого відділення можуть створюватися курси.

ІV. ПОРЯДОК РОБОТИ І ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Особи, які отримують додаткові освітні послуги на підготовчому відділенні, курсах зараховуються слухачами і можуть бути відраховані наказом ректора університету.

4.2. Підготовка слухачів здійснюється переважно викладачами університету. До підготовки можуть залучатись досвідчені вчителі закладів загальної середньої, професійної та фахової перед вищої освіти.

4.3. Підготовка слухачів регламентується графіком освітнього процесу, навчальним планом і навчальними програмами, які розробляються відповідними кафедрами у співпраці із Підготовчим відділенням.

4.4. Підготовче відділення встановлює графік прийому заяв і терміни підготовки слухачів.

4.5. Кількість груп слухачів підготовчого відділення залежить від обсягу прийому.

4.6. Для вступу на спеціальності, які передбачають складання конкурсу творчих або фізичних здібностей працюють курси з підготовки до творчого конкурсу.

4.7. Підготовка слухачів здійснюється за різними формами (денна, вечірня, заочна (дистанційна)).

4.8. Основними видами підготовчих занять є: лекції, практичні заняття та самостійна робота.

V. ФІНАНСОВА ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДГОТОВЧОГО ВІДДІЛЕННЯ

5.1. Для забезпечення діяльності за підготовчим відділенням закріплюється приміщення, комп'ютери, оргтехніка, засоби зв'язку тощо. Майно, яким користується підготовче відділення, належить Університету.

5.2. Підготовче відділення існує та виконує свої функції за рахунок коштів, передбачених відповідними кошторисами.

5.3. Оплата підготовки слухачів встановлюється згідно встановленого кошторису й не може змінюватися протягом навчання. Вартість платних освітніх послуг затверджується наказом ректора у відповідності до кошторису, який за пропозиціями завідувача підготовчим відділенням, розробляється планово-фінансовим відділом, узгоджується з відповідними посадовими особами та затверджується ректором. При розрахунку калькуляції вартості платних послуг враховуються накази Міністерства освіти і науки України, Міністерства фінансів України.

5.4. Оплата послуг підготовчого відділення здійснюється у безготівковій формі на рахунок Університету у встановленому порядку.

5.5. Бухгалтерський облік та фінансові операції забезпечуються відповідними підрозділами університету.

5.6. Викладачі, які задіяні на підготовчих курсах виконують роботу за цивільно-правовою угодою.

5.7. Співробітники приймаються на роботу до відділення за трудовим договором.

VI. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПІДГОТОВЧОГО ВІДДІЛЕННЯ

6.1. Права та обов'язки слухачів, викладачів та співробітників підготовчого відділення (також – у тій частині діяльності, яка пов'язана з користуванням матеріально технічними засобами й майном університету) визначені законодавством України, Статутом Університету, дійсним Положенням та іншими положеннями й правилами, прийнятими в університеті.

6.2. Слухачі підготовчого відділення мають право:

- на отримання освітніх послуг на достатньому професійному рівні;
- на своєчасне отримання завдань і консультацій з провідними науково-педагогічними працівниками відділення;
- на отримання інформації щодо Умов прийому до відділення, Умов / Порядку прийому до ЗВО, Правил прийому до Університету, порядку проведення занять, термінів підготовки;
- на користування бібліотекою, навчальними аудиторіями, методичними рекомендаціями. Іногородні слухачі за потреби забезпечуються гуртожитком Університету на платній основі.

6.3. Слухачі підготовчого відділення зобов'язані:

- своєчасно і регулярно відвідувати заняття;
- в повному обсязі виконувати завдання, які передбаченні навчальними планами і робочими програмами;
- своєчасно вносити оплату за підготовку відповідно до цього Положення;
- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку Університету.

6.4. Випускники підготовчого відділення вступають до університету згідно Правил прийому до Сумського державного педагогічного університету імені А. С. Макаренка, затверджених у встановленому Міністерством освіти і науки України порядку.

6.5. Працівники підготовчого відділення мають право:

- одержувати від структурних підрозділів університету відомості, необхідні для виконання покладених на підготовче відділення завдань;
- давати роз'яснення та рекомендації з питань, що входять до компетентності підготовчого відділення.

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

6.7. Працівники підготовчого відділення мають право вимагати від відповідних служб університету забезпечення необхідних умов для виконання своїх функцій.

6.8. Завідувач підготовчого відділення 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 підготовчого відділення належних умов праці;

- виносити на розгляд ректора та проректорів пропозиції щодо удосконалення та активізації роботи підготовчого відділення чи окремих заходів;

- вимагати від працівників дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку і трудової дисципліни, раціонального використання матеріалів та обладнання в роботі;

6.9. Відповідальність за неналежне, неякісне та несвочасне виконання підготовчим відділенням функцій, передбачених цим положенням, несе завідувач підготовчого відділення.

6.10. На завідувача підготовчого відділення покладається персональна відповідальність за:

- організацію діяльності підготовчого відділення з питань оперативної та якісної підготовки документів і виконання розпоряджень, ведення діловодства відповідно до діючих правил та інструкцій;

- дотримання співробітниками підготовчого відділення Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- забезпечення цілісності та збереження майна, що знаходиться на балансі підготовчого відділення, дотримання нормативних вимог з охорони праці;

- підбір, розстановку співробітників підготовчого відділення згідно кадрових вимог.

6.11. Співробітники підготовчого відділення несуть персональну відповідальність за неналежне виконання службових обов'язків, встановлених посадовими інструкціями.

VII. ВЗАЄМОДІЯ ТА ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ ПІДГОТОВЧОГО ВІДДІЛЕННЯ ЗІ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

7.1. Підготовче відділення взаємодіє з директоратами / деканатами – 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.

7.2. З юридичним відділом – з питань дотримання чинного законодавства, питань розробки та погодження нормативних документів підготовчого відділення.

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

7.4. З бібліотекою – з питань надання інформації щодо наказів про зарахування на навчання.

7.5. З відділом кадрів та загальним відділом – з кадрових питань, питань зовнішнього та внутрішнього документообігу та передачі особових справ зарахованих вступників.

7.6. З планово-фінансовим відділом, бухгалтерією – з питань встановлення щорічної вартості підготовки слухачів підготовчого відділення та здобувачів вищої освіти, погодинної оплати праці викладачів.

7.7. 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.

7.8. З відділом публічних закупівель – з питань оформлення договорів, матеріально-технічного забезпечення підготовчого відділення.

Перший проректор

Ганна ЗАІКІНА

Провідний юрисконсульт

Мирослав БОНДАР