

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ПОЛОЖЕННЯ

**про центр професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської
підготовки**

Уманського національного університету

1. Загальні положення

1.1. Центр професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки (далі – центр) є структурним підрозділом Уманського національного університету (УНУ, Університет), що забезпечує реалізацію стратегії Університету у сфері професійної орієнтації молоді, організацію підготовки вступників до навчання, а також сприяння плануванню кар'єри та працевлаштуванню здобувачів вищої освіти і випускників.

1.2. Центр діє відповідно до Конституції та законів України, Закону України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», інших нормативно-правових актів, актів Міністерства освіти і науки України, Статуту УНУ, наказів ректора та цього Положення.

1.3. До складу Центру входять відділ професійно–кар'єрної орієнтації та відділ доуніверситетської підготовки згідно зі штатним розписом.

1.4. Центр та його відділи створюються, реорганізуються або ліквідуються наказом ректора Університету за рішенням вченої ради Університету.

1.5. Центр підпорядковується ректору та, за його дорученням, проректору з науково-педагогічної роботи.

1.6. Загальне керівництво діяльністю відділу здійснюється його директором, який несе відповідальність за якість, рівень та результати діяльності відділу.

1.7. Директор центру призначається і звільняється зі своєї посади ректором Університету у встановленому трудовим законодавством України порядку.

1.8. Структура та штатний розпис центру затверджуються ректором Університету за поданням начальника відділу та погодженням з проректором.

1.9. Прийняття штатних працівників та сумісників до складу центру здійснює ректор Університету за поданням начальника відділу у встановленому порядку.

1.10. Права та обов'язки співробітників центру визначаються посадовими інструкціями.

2. Основні завдання Центру

2.1. Організація освітніх послуг по підготовці до вступу у заклади вищої освіти.

2.2. Набір слухачів на курси підготовки до національного мультипредметного тесту та організаційне забезпечення навчального процесу.

2.3. Набір слухачів на курси підготовки до єдиного вступного іспиту з іноземної мови та організаційне забезпечення навчального процесу.

2.4. Організація профорієнтаційної та рекламно-агітаційної роботи серед населення з питань вступу і навчання в університеті.

2.5. Організація Днів відкритих дверей за участю випускників загальноосвітніх шкіл, ліцеїв та коледжів.

2.6. Організація «Ярмарки вакансій» за участю студентів Університету.

2.7. Організація «Ярмарки професій» за участю абітурієнтів та студентів Університету.

2.8. Сприяння працевлаштуванню випускників Університету.

2.9. Формування бази абітурієнтів Університету.

2.10. Ведення інтернет-сторінок Університету у соціальних мережах.

2.11. Надання консультативної допомоги ветеранам війни, у тому числі учасникам бойових дій щодо вступу до Університету.

2.12. Участь у проведенні освітніх заходів, конференцій, круглих столів з ветеранами війни, у тому числі учасниками бойових дій.

2.13. Участь у заходах, що проводять центри зайнятості, відділи освіти та інші організації з метою проведення профорієнтаційної роботи.

2.14. Створення позитивного іміджу Університету, високої його репутації та престижності, як серед абітурієнтів так і серед фахівців та роботодавців.

3. Основні функції Центру

3.1. У сфері доуніверситетської підготовки та організації навчання:

3.1.1. Розробка та затвердження графіків навчального процесу, розкладу занять для слухачів підготовчих курсів (НМТ, ЄВІ тощо).

3.1.2. Формування навчальних груп, ведення обліку відвідування та успішності слухачів, контроль за виконанням умов договорів про надання освітніх послуг.

3.1.3. Залучення науково-педагогічних працівників до викладання на курсах та координація їхньої роботи в межах доуніверситетської підготовки.

3.1.4. Організаційно-технічний супровід роботи консультаційного пункту приймальної комісії (допомога у створенні електронних кабінетів, роз'яснення правил прийому).

3.2. У сфері маркетингу та комунікацій:

3.2.1. Розробка та реалізація медіа-плану профорієнтаційної кампанії, адміністрування офіційних сторінок Університету в соціальних мережах, створення контенту для популяризації бренду УНУ.

3.2.2. Підготовка та поширення інформаційно-реklamних матеріалів (буклетів, відеороликів, презентацій) про освітні можливості Університету.

3.2.3. Організація виїзних презентацій Університету в закладах загальної середньої та фахової передвищої освіти, а також участі УНУ в освітніх виставках та ярмарках.

3.3. У сфері розвитку кар'єри та працевлаштування:

3.3.1. Ведення та актуалізація бази даних потенційних роботодавців, вакансій та програм стажувань для здобувачів вищої освіти.

3.3.2. Надання консультацій студентам та випускникам щодо складання резюме (CV), мотиваційних листів та проходження співбесід.

3.3.3. Збір, систематизація та аналіз інформації про кар'єрні траєкторії та працевлаштування випускників Університету для зворотного зв'язку з факультетами.

3.3.4. Комунікація зі стейкхолдерами для організації гостьових лекцій, тренінгів від роботодавців та екскурсій на підприємства.

3.4. У сфері соціальної підтримки та аналітики:

3.4.1. Надання спеціалізованого консультаційного супроводу ветеранам війни та учасникам бойових дій щодо процедур вступу, навчання та соціальної адаптації в освітньому середовищі.

3.4.2. Моніторинг ринку освітніх послуг та потреб регіонального ринку праці для надання пропозицій керівництву Університету щодо відкриття нових спеціальностей або оновлення освітніх програм.

3.4.3. Підготовка звітної документації про результати профорієнтаційної роботи та діяльність підготовчих курсів.

4. Порядок роботи і організація освітнього процесу

4.1. Особи, які отримують додаткові освітні послуги у відділі доуніверситетської підготовки, зараховуються до навчання і можуть бути відраховані наказом ректора Університету.

4.2. Навчання здійснюється на умовах договорів з юридичними або фізичними особами.

4.3. Навчальна робота здійснюється викладачами Університету. До навчальної та навчально-методичної роботи можуть залучатись викладачі інших закладів вищої освіти і досвідчені викладачі загальноосвітніх навчальних закладів.

4.4. Навчальний процес регламентується графіком навчального процесу, навчальним планом і робочими програмами.

4.5. Центр встановлює графік прийому заяв для вступу на навчання до відділу доуніверситетської підготовки, терміни навчання слухачів.

4.6. Кількість груп слухачів залежить від обсягу прийому.

4.7. При необхідності можуть бути організовані додаткові структури з наданням освітніх послуг.

4.8. До навчання у відділі доуніверситетської підготовки приймаються особи, які бажають підготуватися до національного мультипредметного тесту або до єдиного вступного іспиту з іноземної мови.

4.9. Навчальний процес здійснюється за програмами національного мультипредметного тесту Українського центру оцінювання якості освіти відповідно до навчальних планів та робочих програм.

5. Права і обов'язки

5.1. Центр має право розглядати на своїх засіданнях питання, що стосуються роботи відділу професійно-кар'єрної орієнтації, відділу доуніверситетської підготовки, факультетів, кафедр з питань профорієнтаційної роботи та професійно-кар'єрної орієнтації.

5.2. Координувати роботу відділу професійно-кар'єрної орієнтації, відділу доуніверситетської підготовки, факультетів, кафедр з питань організації профорієнтаційної роботи та професійно-кар'єрної орієнтації.

5.3. сПравата обов'язки слухачів, викладачів, працівників відділу доуніверситетської підготовки, працівників відділу професійно-кар'єрної орієнтації, (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.

5.4. Слухачі відділу доуніверситетської підготовки, які навчаються мають право:

- на отримання освітніх послуг на достатньому професійному рівні;
- на своєчасне отримання завдань і консультацій з фахівцями;
- на отримання інформації про умови прийому на навчання;
- на користування навчальними аудиторіями, обладнанням під час занять під керівництвом викладачів.

5.5. Слухачі відділу доуніверситетської підготовки зобов'язані:

- своєчасно і регулярно відвідувати заняття відповідно до розкладу;
- в повному обсязі виконувати завдання, які передбаченні навчальними планами і робочими програмами;
- своєчасно вносити сплату за навчання відповідно до укладених договорів;
- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку університету.

5.6. Випускники відділу доуніверситетської підготовки вступають до Університету згідно «Порядку прийому до Уманського національного університету», затверджених у встановленому порядку.

6. Взаємодія з іншими підрозділами

Для реалізації своїх функцій центр взаємодіє з факультетами, кафедрами, іншими відділами Університету, юридичною службою та бухгалтерією університету.

7. Заключні положення

7.1. Це Положення набирає чинності з дати його затвердження наказом ректора.

7.2. Зміни до Положення вносяться наказом ректора УНУ.