

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ доуніверситетської підготовки
Уманського національного університету

Умань – 2026

1. Загальні положення

1.1. Відділ доуніверситетської підготовки (далі – відділ) є структурним підрозділом Уманського національного університету (УНУ, Університет), що забезпечує реалізацію політики Університету щодо формування контингенту вступників шляхом надання додаткових освітніх послуг, проведення профорієнтаційної роботи та поглибленої підготовки слухачів з конкурсних предметів.

1.2. Відділ 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. Відділ створюється, реорганізується або ліквідується наказом ректора Університету за рішенням вченої ради Університету.

1.4. Відділ підпорядковується ректору, проректору з науково-педагогічної роботи, директору центру професійно-кар'єрної орієнтації та доуніверситетської підготовки.

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

1.6. Керівник відділ призначається і звільняється зі своєї посади ректором Університету у встановленому трудовим законодавством України порядку.

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

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

1.9. Права та обов'язки співробітників відділу визначаються посадовими інструкціями.

2. Основні завдання Відділу

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 професій» за участю абітурієнтів та студентів університету.

2.7. Формування бази абітурієнтів університету.

2.8. Забезпечення функціонування сайту Відділу.

2.9. Ведення інтернет-сторінок університету у соціальних мережах.

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

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

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

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

3. Основні функції Відділу

3.1. Організаційно-навчальна діяльність:

- планування та організація навчального процесу на підготовчих курсах (до НМТ, ЄВІ тощо): розробка графіків навчання, розкладу занять, формування навчальних груп;
- укладання договорів про надання освітніх послуг зі слухачами курсів (фізичними або юридичними особами) та контроль їх виконання;
- облік відвідування занять та успішності слухачів, ведення відповідної документації (журналів, відомостей);
- залучення до викладання на курсах кваліфікованих науково-педагогічних працівників Університету та координація їхньої роботи в межах Відділу;
- забезпечення слухачів необхідними навчально-методичними матеріалами (в т.ч. в електронному вигляді).

3.2. Профорієнтаційна та комунікаційна діяльність:

- розробка та реалізація плану профорієнтаційних заходів Університету на навчальний рік;
- організація виїздів (або онлайн-зустрічей) у заклади загальної середньої, професійної (професійно-технічної) та фахової передвищої освіти для презентації Університету;
- підготовка та проведення Днів відкритих дверей, професійних воркшопів, квестів та екскурсій університетом для потенційних вступників;
- адміністрування офіційних сторінок Університету в соціальних мережах (Facebook, Instagram, TikTok, Telegram тощо): створення контенту, комунікація з аудиторією, налаштування таргетованої реклами;
- наповнення та актуалізація інформації на веб-сайті Відділу та у розділі «Вступнику» на сайті Університету.

3.3. Аналітична та консультаційна діяльність:

- формування та ведення електронної бази даних потенційних вступників (CRM-системи), підтримка зворотного зв'язку з ними (email-розсилки, дзвінки, чат-боти);

- надання індивідуальних консультацій абітурієнтам та їхнім батькам щодо правил прийому, особливостей вступу на різні спеціальності, розрахунку конкурсного бала;

- забезпечення спеціалізованого супроводу ветеранів війни та учасників бойових дій: надання роз'яснень щодо пільг, допомога в оформленні документів для вступу;

- моніторинг та аналіз результатів вступної кампанії, підготовка звітів та пропозицій керівництву Університету щодо вдосконалення профорієнтаційної роботи.

3.4. Рекламно-іміджева діяльність:

- розробка макетів та замовлення рекламно-поліграфічної продукції (буклетів, флаєрів, банерів) та сувенірної продукції;

взаємодія із засобами масової інформації, освітніми порталами та партнерами (центрами зайнятості, відділами освіти) для поширення інформації про Університет.

4. Порядок роботи і організація навчального 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. До навчання у відділі доуніверситетської підготовки приймаються особи, які бажають підготуватися до національного мультипредметного тесту або до єдиного вступного іспиту з іноземної мови.

4.6. Кількість груп слухачів залежить від обсягу прийому.

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

4.8. 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. Координувати роботу факультетів, кафедр з питань організації профорієнтаційної роботи.

5.2. Права та обов'язки слухачів, викладачів та співробітників Відділу (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.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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 відділ 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.