

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

УХВАЛЕНО  
вченою радою ОДАУ  
протокол № 7  
від «30» січня 2020 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ОДАУ

*М.М.Брошков* М.М.Брошков

» \_\_\_\_\_ 2020 р.

Введено в дію наказом ректора  
від 03 лютого, №22-заг

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ ДОУНІВЕРСИТЕТСЬКОЇ ПІДГОТОВКИ  
ТА ПРОФОРІЄНТАЦІЇ  
ОДЕСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

ОДЕСА – 2020 р.

## І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ до університетської підготовки та профорієнтації (далі - Відділ) є структурним підрозділом Одеського державного аграрного університету (далі - Університет).

1.2. Відділ до університетської підготовки та профорієнтації Одеського державного аграрного університету створений з метою організації та координування профорієнтаційної роботи, організації роботи підготовчих курсів з підготовки громадян України для вступу до закладів вищої освіти та зовнішнього незалежного оцінювання, організація співпраці із загальноосвітніми навчальними закладами (школами, гімназіями, ліцеями тощо), вищими навчальними закладами I-II рівнів акредитації для поглибленої професійної орієнтації випускників цих закладів освіти, розвитку та виховання гармонійно розвиненої особистості.

1.3. Відділ підпорядковується безпосередньо ректору університету.

1.4. У своїй діяльності Відділ керується чинним законодавством України, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Статутом університету, рішеннями Вченої ради університету, наказами ректора та цим Положенням.

## II. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

2.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора Університету і організовує свою діяльність відповідно до чинного законодавства України.

2.2. На період відсутності начальника Відділу його обов'язки відповідним наказом ректора покладаються на працівника відділу, який набуває права та обов'язки керівника відділу і несе відповідальність відповідно до посадової інструкції.

2.3. До складу Відділу згідно зі штатним розписом за посадами входять начальник та фахівці відділу, викладачі, які здійснюють підготовку до зовнішнього незалежного оцінювання на підготовчих курсах. Штатний

розпис відділу доуніверситетської підготовки та профорієнтації затверджується ректором Університету.

2.4. Права та обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, розробленими начальником Відділу, та затверджуються ректором Університету.

2.5. Розподіл обов'язків між співробітниками Відділу здійснюється начальником відділу згідно посадових інструкцій.

2.6. Відділ має свою круглу печатку.

### **III. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

3.1. Відділ спрямовує роботу на профорієнтацію, адаптацію вступників до умов навчання у закладі вищої освіти, організує роботу підготовчих курсів з метою підготовки до вступу в Університет молоді з усіх регіонів України. організує співпрацю з загальноосвітніми та вищими навчальними закладами I-II рівнів акредитації.

3.2. Для виконання своїх завдань відділ доуніверситетської підготовки та профорієнтації здійснює такі функції:

#### **3.3. З питань організації та проведення профорієнтаційної роботи:**

- розробка проектів нормативних документів, наказів та розпоряджень та здійснення контролю з питань профорієнтаційної роботи;

- розробка рекомендацій щодо вдосконалення профорієнтаційної роботи;

- планування роботи Відділу та підготовка звітів щодо організації та проведення профорієнтаційної роботи;

- організація та проведення предметних олімпіад для учнів загальноосвітніх навчальних закладів для пошуку обдарованої молоді й залучення її для вступу до Університету;

- організація співпраці з загальноосвітніми навчальними закладами (школами, гімназіями, ліцеями тощо), вищими навчальними закладами I-II

рівнів акредитації для поглибленої професійної орієнтації випускників цих закладів освіти;

- інформування управлінь/відділів освіти і науки, загальноосвітніх навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації регіону та суміжних областей про проведення профорієнтаційних заходів в Університеті;

- участь у профорієнтаційних заходах, які організують служби зайнятості (ярмарки професій тощо);

- вивчення професійної спрямованості випускників загальноосвітніх навчальних закладів та їх мотивації щодо вибору заклад вищої освіти;

- анкетування учнівської молоді з питань вибору ними майбутньої професії, аналіз їх результатів;

- консультування вступників з питань вибору спеціальності, роз'яснення правил прийому до Університету у соціальних мережах;

- адресна розсилка рекламних матеріалів про Університет (листівок, буклетів, плакатів, довідників тощо);

- залучення студентів університету до проведення профорієнтаційної роботи в закладах освіти, установах тощо, а також за місцем проживання шляхом проведення роз'яснювальних бесід та розповсюдження рекламно-інформаційних матеріалів;

- залучення випускників університету до проведення профорієнтаційної роботи для створення позитивного іміджу Університету, як у вступників так і у роботодавців;

- надання консультативної допомоги структурним підрозділам університету з питань організації та проведення профорієнтаційної роботи.

### **3.4. З питань організації навчального процесу на підготовчих курсах:**

- розробка проектів нормативних документів, наказів, розпоряджень та заходів з питань організації освітнього процесу на підготовчих курсах;

- розробка навчального плану підготовки громадян України для вступу до закладів вищої освіти;

- розробка рекомендацій для організації та навчально-методичного забезпечення освітнього процесу на підготовчих курсах;

- організація роботи підготовчих курсів для підготовки громадян України для вступу до закладів вищої освіти та до зовнішнього незалежного оцінювання.

3.5. Навчальний процес на підготовчих курсах здійснюється за денною, вечірньою, заочною та дистанційною формами навчання.

3.6. Особи, які отримують освітні послуги на підготовчих курсах у відділі доуніверситетської підготовки та профорієнтації, зараховуються на навчання і можуть бути відраховані наказом ректора університету.

Зарахування на підготовчі курси за рахунок юридичних та фізичних осіб здійснюється після прийому документів та внесення слухачами плати за навчання згідно кошторису, затвердженого ректором.

3.7. Навчальний процес регламентується графіком навчального процесу за програмами зовнішнього незалежного оцінювання Українського центру оцінювання якості освіти відповідно до навчальних планів та робочих програм.

#### **IV. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Відділ доуніверситетської підготовки та профорієнтації має право:

4.1. Брати від посадових осіб Університету документи, інформацію необхідну для виконання функцій, покладених на відділ доуніверситетської підготовки та профорієнтації.

4.2. Розглядати на своїх засіданнях питання, що стосуються роботи факультетів, випускових кафедр з питань профорієнтаційної роботи.

4.3. Залучати до проведення профорієнтаційної роботи структурні підрозділи університету, зокрема факультети, кафедри, представників органів студентського самоврядування Університету;

4.4. Вносити ректору пропозиції щодо удосконалення профорієнтації,

підготовки учнівської молоді до вступу у університет.

4.5. Представляти університет на профорієнтаційних заходах та з інших питань, які відносяться до компетенції відділу.

4.6. Права та обов'язки слухачів підготовчих курсів, викладачів та співробітників (також – у тій частині діяльності, яка пов'язана з використанням матеріально-технічних засобів й майна університету) визначені законодавством України, Статутом Університету, дійсним Положенням та іншими положеннями й правилами, прийнятими в університеті.

4.7. Слухачі підготовчих курсів 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 підготовчих курсах;
- на користування навчальними аудиторіями та обладнанням під час занять під керівництвом викладачів.

4.8. Відділ доуніверситетської підготовки та профорієнтації несе відповідальність за:

- несвоєчасне та неякісне виконання посадових завдань та обов'язків покладених на працівників відділу;
- недотримання вимог Закону України «Про вищу освіту»;
- порушення вимог законодавства про працю, правила і норми охорони праці.

4.9. Слухачі підготовчих курсів зобов'язані:

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

## V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗІ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Відділ взаємодіє:

5.1. З деканатами, кафедрами Університету щодо:

- погодження графіків проведення профорієнтаційної роботи;
- отримання інформації про проведену профорієнтаційну роботу;
- організації освітнього процесу на підготовчих курсах;
- організації співпраці з загальноосвітніми навчальними закладами та закладами вищої освіти;
- розробки рекламної продукції тощо.

5.2. З приймальною комісією щодо:

- отримання інформації про правила прийому на навчання Університету;

- надання інформації про осіб, які навчаються на підготовчих курсах;
- отримання інформації про чисельність зарахованих вступників з числа слухачів підготовчих курсів;

- розробки рекламної продукції про спеціальності та освітні програми Університету.

## VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються вченою радою Університету та вводяться в дію наказом ректора.

6.2. Рішення про реорганізацію або ліквідацію Відділу ухвалюється вченою радою Університету за поданням ректора.

УЗГОДЖЕНО

Проректор з правової  
та господарської роботи



Ковчук В.М.

В Положенні про відділ Доуніверситетської  
підготовки та профорієнтації Одеського  
Державного аграрного університету  
пропонується і прошнуровано 7 арк.

Начальник відділу Доуніверситетської  
підготовки та профорієнтації  
М. Г. Бельдій

