

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

**УХВАЛЕНО:**

Рішенням вченої ради Харківського  
національного економічного  
університету імені Семена Кузнеця  
від 29.06.2023 р. протокол № 7

**ВВЕДЕНО В ДІЮ:**

Наказом ректора Харківського  
національного економічного  
університету імені Семена Кузнеця  
від 30.06.2023 р. № 184

Володимир ПОНОМАРЕНКО



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДДІЛ ПРОФОРІЄНТАЦІЇ  
ТА РОБОТИ З ОБДАРОВАНИМИ УЧНЯМИ  
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

**Харків, 2023**

## 1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Положення про відділ профорієнтації та роботи з обдарованими учнями Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця (далі – Положення) визначає основні завдання і напрями, права і обов'язки відділу профорієнтації та роботи з обдарованими учнями Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця (далі – відділ, Університет).

1.2. Відділ створено відповідно до наказу ректора Харківського національного економічного університету № 241 від 26.12.2014 р. з метою проведення профорієнтаційної роботи серед учнів старших класів закладів повної загальної середньої освіти, випускників професійно-технічних закладів та закладів вищої освіти з метою пошуку, підготовки, відбору та залучення в Університет талановитої молоді.

1.3. Відділ є структурним підрозділом Університету без права юридичної особи та підпорядковується безпосередньо проректору з навчально-методичної роботи і стратегічного розвитку Університету.

1.4. Відділ діє відповідно до чинного законодавства України, Статуту Університету і цього Положення, Правил внутрішнього розпорядку, наказів та розпоряджень ректора, ухвал вченої ради Університету.

## 2. ЗАВДАННЯ І НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

2.1. Основним завданням відділу є проведення профорієнтаційної роботи з орієнтації молоді та підготовки громадян України до вступу до закладів вищої освіти.

2.2. На відділ покладено виконання наступних завдань:

2.2.1. Організація заходів з підготовки до проходження незалежного оцінювання та складання вступних випробувань.

2.2.2. Організація та проведення профорієнтаційної роботи в закладах повної загальної середньої освіти та закладах вищої освіти з метою залучення молоді до навчання в Університеті.

2.2.3. Орієнтація вступників в їх соціальному виборі спеціальності. Знайомство з умовами вступу та навчання в Університеті.

2.2.4. Інформаційне забезпечення з підготовки до незалежного оцінювання та вступу.

2.2.5. Підготовка та проведення рекламних акцій, Дня відкритих дверей, розробка рекламних інформаційних матеріалів, проведення профорієнтаційних заходів.

2.2.6. Організація та проведення моніторингу стейкхолдерів (вступників, батьків) щодо очікувань у пріоритеті вибору спеціальності (освітньої програми), критеріїв вибору закладів освіти, тощо.

2.2.7. Використання клубних форм роботи для створення позитивного



іміджу Університету, високої його репутації та престижності, як серед вступників так і серед фахівців та роботодавців.

2.3. Основні напрями діяльності відділу є:

2.3.1. Організація та залучення учнів старших класів закладів повної загальної середньої освіти, випускників професійно-технічних закладів та закладів вищої освіти до проведення освітньо - виховного процесу відповідно до чинних вимог вищої освіти.

2.3.2. Розробка та впровадження в профорієнтаційної діяльності новітніх інформаційно-комп'ютерних технологій.

2.3.3. Формування у слухачів громадської позиції, патріотизму, власної гідності, готовності до трудової діяльності, відповідальності за свою долю, долю суспільства, держави і людської цивілізації.

2.3.4. Забезпечення високих етичних норм, атмосфери доброзичливості та поваги у стосунках між працівниками, викладачами та учнівською молоддю.

2.3.5. Здійснення комплексу заходів для забезпечення ранньої професійної орієнтації серед учнівської молоді міста Харкова, Харківської області та інших областей України.

2.3.6. Удосконалення форм співпраці з мережею закладів повної загальної середньої освіти і закладів вищої освіти з метою залучення до навчання професійно орієнтованої молоді.

2.3.7. Залучення провідних викладачів Університету до здійснення профорієнтаційної роботи серед молоді.

2.3.8. Організація освітніх заходів (Літніх, зимових шкіл, ДВД, тощо) з популяризації освітніх програм Університету, участь у заходах з метою розповсюдження інформації про діяльність Університету.

2.3.9. Надання інформації вступникам про Університет, вступ, можливості, які надає Університет.

2.3.10. Створення лінійки чат ботів, організація чемпіонату ЗНО VOT Challenge та організація заходів для покращення рівня підготовки до незалежного оцінювання.

### **3. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ВІДДІЛУ**

3.1. Відділ має право:

3.1.1. Організовувати роботу з профорієнтаційної діяльності та сприяти підготовці до проходження незалежного оцінювання та складання вступних випробувань.

3.1.2. Організовувати та проводити пробне предметне тестування для учнівської молоді.

3.1.3. Вносити пропозиції керівництву по структурі штату, формі та системі оплати праці, порядку преміювання працівників відділу.

3.1.4. Надавати консультаційні послуги учням старших класів закладів повної загальної середньої освіти, випускникам професійно-технічних закладів та закладів вищої освіти.

3.1.5. Надавати пропозиції ректору Університету щодо кандидатур кращих фахівців Університету, відомих науковців та кращих учителів середніх шкіл для залучення до профорієнтаційної діяльності.

3.1.6. Користуватися майном Університету, закріпленим за відділом.

3.1.7. Здійснювати заходи з охорони праці та протипожежної безпеки у відділі.

3.1.8. Відділ може мати інші права, надані ректором Університету.

3.2. Обов'язки відділу:

3.2.1. Дотримання норм чинного законодавства, вимог Статуту Університету та даного Положення, Правил внутрішнього розпорядку, виконання наказів та розпоряджень ректора Університету.

3.2.2. Збереження та раціональне використання майна і коштів Університету, забезпечення своєчасного та якісного проведення інвентаризації матеріальних цінностей відділу.

3.2.3. Дотримання санітарних та екологічних норм, здійснення заходів з охорони праці та протипожежної безпеки у відділі.

3.2.4. Створення умов для задоволення культурних потреб працівників.

#### **4. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ**

4.1. Структура відділу визначається штатним розписом згідно з вимогами чинного законодавства, відповідних нормативних документів, Статуту Університету та цього Положення.

4.2. Штатна чисельність відділу формується виходячи з умов і особливостей діяльності Університету й відділу зокрема, за пропозицією керівника, за узгодженням з відповідними відділами Університету. Працівники відділу виконують свої обов'язки згідно з посадовими інструкціями, затвердженими ректором.

4.3 Усі працівники призначаються на посаду та звільняються з посади ректором Університету в порядку, передбаченому правилами внутрішнього розпорядку.

#### **5. УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛОМ**

5.1. Управління відділом здійснює керівник відділу, на посаду якого наказом ректора Університету призначається особа, яка має вищу освіту професійного напрямку (магістр, спеціаліст), стаж роботи за профілем 3 роки.

5.2. Керівник, здійснюючи управління відділом, має наступні обов'язки:

5.2.1. Здійснює планування, організацію і контроль освітньої, навчально-методичної, профорієнтаційної роботи.

5.2.2. Планує, координує і контролює роботу працівників відділу.



5.2.3. Забезпечує своєчасне складання встановленої звітної документації.

5.2.4. Приймає участь в організації, плануванні та контролі за всіма напрямками діяльності, визначеними для відділу Університетом.

5.2.5. Вирішує навчально-методичні, адміністративні та інші питання, що виникають в процесі діяльності відділу.

5.2.6. Заохочує і стимулює творчу ініціативу працівників, підтримує сприятливий морально-психологічний клімат у колективі.

5.2.7. Проводить заходи, спрямовані на подальше покращення профорієнтаційної роботи з молоддю.

5.2.8. Контролює ведення документації відділу відповідно до Інструкції з діловодства.

5.2.9. Своєчасно доводить до відома співробітників відділу накази та розпорядження ректора та інші документи, що стосуються діяльності відділу, Університету й контролює їх виконання співробітниками відділу.

5.2.10. Приймає всі необхідні заходи щодо охорони праці, виробничої санітарії й протипожежної безпеки з метою забезпечення безпеки роботи в навчальних приміщеннях підготовчих курсів відділу.

5.2.11. Проводить інструктивно-методичні наради.

5.2.12. Організує висвітлення діяльності відділу в інформаційних виданнях Університету, а також на офіційному сайті Університету.

5.2.13. Виконує інші доручення адміністрації університету, пов'язані з профорієнтаційною роботою.

5.3. Перелік документів, які підписує керівник відділу:

5.3.1. Зовнішнє листування відділу профорієнтації та роботи з обдарованими учнями в межах своїх повноважень.

5.3.2. Документи, адресовані до інших структурних підрозділів Університету.

5.4. Перелік документів, які візує керівник відділу:

5.4.1. Проекти наказів, розроблені іншими структурними підрозділами Університету, які стосуються діяльності відділу.

5.4.2. Проекти розпоряджень, які стосуються діяльності відділу.

5.4.3. Заяви осіб про прийняття на роботу до Університету (для роботи у відділі).

5.4.4. Графіки використання робочого часу працівників відділу, графіки відпусток, заяви про відпустки.

## **6. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**

6.1. Матеріально-технічна база відділу є частиною матеріально-технічної бази Університету. Майно відділу складається з необоротних активів, у т.ч. основних засобів та оборотних активів, у т.ч. матеріалів, малоцінних та швидкозношуваних предметів, закріплених за матеріально-

відповідальною особою відділу згідно з даними бухгалтерського обліку Університету.

## 7. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ВІДДІЛЛУ

7.1. Реорганізація та ліквідація відділу здійснюється за поданням ректора Університету на підставі рішення вченої ради Університету.

7.2. У разі реорганізації чи ліквідації відділу працівникам відділу гарантуються їх права відповідно до чинного законодавства України.

Керівник відділу профорієнтації  
та роботи з обдарованими  
учнями

Ірина КОНОНЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з навчально-  
методичної роботи і  
стратегічного розвитку

Максим СЕРПУХОВ

Начальник відділу  
кадрів

Лариса МОГИЛЕВСЬКА

Голова Профкому

Геннадій ХОЛОДНИЙ

Юрисконсульт 1- кат.

Яніна ЧУПРИНА