



«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор Одеського державного
екологічного університету
С.М. Степаненко/
«04» грудня 2017 року

ПОЛОЖЕННЯ
про
ПІДГОТОВЧЕ ВІДДІЛЕННЯ
Одеського державного екологічного університету

Затверджено на засіданні Вченої ради
Одеського державного екологічного
університету від 30.11.2017 р.,
протокол № 11

Наказ № 398-ОД від 04 грудня 2017 р.

Одеса 2017 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Дане положення визначає мету, порядок організації та здійснення діяльності *Підготовчого відділення* Одеського державного екологічного університету.

1.2. *Підготовче відділення* є структурним підрозділом Університету основною метою якого є вивчення ринку надання освітніх послуг, реклама ОДЕКУ та Коледжу комп'ютерних технологій ОДЕКУ, профорієнтаційна робота серед учнів старших класів загальноосвітніх навчальних закладів, випускників ЗВО I-II рівня акредитації та осіб, які мають базову загальну середню освіту, повну середню освіту, диплом кваліфікованого робітника та молодшого спеціаліста, з метою залучення і підготовки їх до вступу в університет.

1.3. *Відділення* не є юридичною особою. Ліцензування по закріплених за відділенням програмами додаткової освіти проходить у складі Університету.

1.4. Створення, реорганізація, ліквідація, а також штатний склад *Підготовчого відділення* затверджується наказами ректора на основі відповідного рішення Вченої ради Університету.

1.5. *Підготовче відділення* керується у своїй діяльності Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Правилами прийому до ОДЕКУ», «Статутом університету», іншими законодавчими і нормативними документами з питань освіти, рішеннями, що мають чинність в Університеті.

1.6. *Підготовче відділення* працює у взаємодії з Приймальною комісією Університету, Коледжем комп'ютерних технологій ОДЕКУ, кафедрами, навчальним відділом, відділом кадрів, бухгалтерією, планово-фінансовим відділом, бібліотекою, іншими підрозділами Університету.

1.7. Кошторис витрат по забезпеченню діяльності *Підготовче відділення*, його структура та штатний розпис затверджуються ректором Університету за поданням Першого проректора.

1.8. На *Підготовче відділення* Одеського державного екологічного університету приймаються громадяни України, країн СНД, а також громадяни зарубіжних країн незалежно від їх расової належності, статі, мови і становлення до релігії.

1.9. *Підготовче відділення* діє як самостійний структурний підрозділ Одеського державного екологічного університету, в структурі якого є «Сектор профорієнтаційної роботи з учнівською молоддю».

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДГОТОВЧОГО ВІДДІЛЕННЯ. УМОВИ ПРИЙОМУ ТА НАВЧАННЯ.

2.1. З метою виконання завдань, в межах *Підготовчого відділення* формується колектив на основі строкових трудових договорів, договорів підряду або контрактів для проведення навчальної, методичної, виховної та інших видів робіт з числа співробітників ОДЕКУ та інших організацій, підприємств та установ.

2.2. Загальне керівництво роботою *Підготовчого відділення* полягає на першого проректора ОДЕКУ.

Оперативне керівництво роботою *Підготовчого відділення* виконує завідувач підготовчим відділенням, який призначається на посаду наказом ректора.

Оперативне керівництво роботою «Сектору профорієнтаційної роботи з учнівською молоддю» виконує завідувач сектором.

2.3. Щорічно, не пізніше 31 серпня, ректором ОДЕКУ затверджуються :

- навчальні плани підготовки слухачів підготовчого відділення;
- графік навчального процесу підготовчого відділення згідно з напрямками підготовки;
- штатний розклад підготовчого відділення.

2.4. Навчальний процес *Підготовчого відділення* організується згідно з умовами „Положення про організацію освітнього процесу в Одеському державному екологічному університеті”.

2.5. На підготовче відділення університету зараховуються громадяни України та країн СНД, які мають середню загальну або спеціальну освіту, або в поточному році навчаються в 10 – 11 класах середніх загальноосвітніх шкіл та за станом здоров'я можуть навчатися за фахом ОДЕКУ.

2.6. Громадяни України та країн СНД, які зараховуються на Підготовче відділення для їх подальшого навчання в Одеському державному екологічному університеті, вивчають математику, фізику, географію, біологію та інші предмети залежно від фаху, який вони мають намір одержати.

2.7. Навчальний рік для цієї категорії слухачів триває у відповідності до затверджених графіків навчального процесу.

Наприкінці навчального року проводяться випускні тестування. Слухачі, які успішно склали випускне тестування, користуються пільгами вступу до Університету у відповідності до «Правил прийому до ОДЕКУ» у рік вступу.

2.8. Умови прийому, навчання, проживання і медичного обслуговування іноземних громадян, розмір компенсаційних виплат визначаються згідно з чинним законодавством країни, рішеннями Вченої Ради ОДЕКУ та відповідними контрактами (угодами, договорами).

2.9. Іноземні громадяни, які не володіють державною мовою України, зараховуються на *Підготовче відділення* на один рік за результатами усної співбесіди.

2.10. Іноземні слухачі вивчають українську та російську мови, країнознавство, математику, фізику, хімію, соціальну та економічну географію Світу, економіку, біологію, екологію та інші предмети залежно від фаху, який вони мають намір одержати.

2.11. Наприкінці навчального року проводяться випускні іспити. Слухачі, які успішно склали іспити, одержують свідоцтво відповідного зразка Міністерства освіти і науки України і одержують направлення на подальше навчання у навчальні заклади.

2.12. Іноземним громадянам, які не склали іспитів, а також не виявили в процесі навчання знань, необхідних для навчання у навчальних закладах, пропонується пройти додатковий курс навчання. У разі відмови слухач відраховується і повертається на батьківщину за власний рахунок.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ПІДГОТОВЧОГО ВІДДІЛЕННЯ

3.1. Набір слухачів на Підготовче відділення (іноземні слухачі) та на підготовчі курси з денною та заочною формами навчання (українські слухачі) та організаційне забезпечення навчально-виховного процесу.

3.2. Організація та забезпечення освітнього процесу в системі довузівської підготовки Університету.

3.3. Загальне керівництво, навчально-методичне та адміністративне забезпечення навчального процесу Підготовчого відділення, ведення діловодства.

3.4. Сприяння професійній орієнтації слухачів, підвищення мотивації щодо вибору вступниками Університету, відбір і розвиток талановитих учнів.

3.5. Задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному і моральному розвитку.

3.6. Організація Днів відкритих дверей в Університеті, участь у ярмарках професій за сприяння центрів зайнятості населення.

3.7. Організація роботи «Сектору профорієнтаційної роботи з учнівською молоддю» щодо проведення профорієнтаційної та рекламно-агітаційної роботи серед населення з питань вступу і навчання в Університеті.

Сектор виконує наступні завдання:

- проведення роботи з відповідальними за профорієнтаційну роботу на кафедрах щодо організації профорієнтаційної діяльності кафедр університету у середніх закладах освіти та навчальних закладах I – II рівня акредитації.

- проведення презентацій, лекцій, бесід, опитувань, семінарів, свят з метою заохочення та набору шкільної молоді до вступу на Підготовчі курси та в Університет;

- інтерактивне інформаційне забезпечення та консультування навчальних закладів (розсилка інформаційних листів, рекламних матеріалів та ін. на електронні адреси);

- виявлення і підтримка талантів та обдарованої молоді, стимулювання їх творчого вдосконалення та самовдосконалення через регіональну філію Малої академії наук та відповідні навчально-виховні та позашкільні заходи;

- створення презентацій щодо діяльності Університету, студентського життя та культурно-масових заходів з метою ознайомлення шкільної молоді з діяльністю та напрямками підготовки Університету;

- проведення лекцій, бесід за заявами освітніх, культурних, просвітницьких, громадських та інших структур силами сформованого лекторського корпусу;

- методична та консультаційна допомога відділам освіти (райметодоб'єднанням з географії та біології);

- консультаційна допомога майбутнім абітурієнтам, батькам щодо вступу до Університету та механізму проведення ЗНО у рік складання тестів;

- розробка інформаційно-освітніх плакатів, рекламних та профорієнтаційних матеріалів;

- з метою розвитку і підтримки стійких інтересів учнів, їх обдарувань та самовизначення щодо майбутньої професії сектор проводить роботу з навчальними та науковими підрозділами ОДЕКУ, іншими науково-дослідними, творчими організаціями, створює групи для творчої, експериментальної, науково-дослідної роботи;

- підтримка роботи груп Університету у соціальних мережах та оновлення інформації на офіційному сайті Університету.

4. ФУНКЦІОНАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДГОТОВЧОГО ВІДДІЛЕННЯ

4.1. Реклама освітніх послуг університету через друковані та електронні засоби масової інформації; Internet; реклама в спеціалізованих друкованих виданнях; пряма реклама серед населення засобами наочної агітації.

4.2. Постійна співпраця із засобами масової інформації з метою рекламування освітніх послуг ОДЕКУ.

4.3. Підготовка та подача в ЗМІ оголошень про прийом студентів до Університету та підготовчих курсів.

4.4. Забезпечення функціонування сторінки Підготовчого відділення на офіційному сайті ОДЕКУ та в соціальних мережах.

4.5. Організація прийому слухачів на денні та заочні підготовчі курси згідно з ліцензією.

4.6. Ведення документообігу в межах компетенції Підготовчого відділення.

4.7. Забезпечення умов зберігання документів, прийнятих від слухачів, а також 4.8. Організація та методичне супроводження розробки освітніх програм довузівської підготовки (навчальних планів і робочих програм) спільно з кафедрою довузівської підготовки ОДЕКУ.

4.9. Організація і координація виховної та профорієнтаційної роботи зі слухачами, як через навчальний процес, так і через участь у виховних заходах, передбачених концепцією виховної роботи Університету.

4.15. Інформування слухачів про Правила прийому в Університет на відповідні освітні програми.

4.16. Складання та подання керівництву Університету звітів про діяльність Підготовчого відділення.

5. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. В обов'язки працівників *Підготовчого відділення* входить наступне:

- виконувати рішення Вченої ради Університету, накази, розпорядження та доручення ректора Університету, першого проректора з навчальної роботи, проректора з методичної роботи у встановлені терміни;

- якісно і в повному обсязі виконувати покладені на них посадові обов'язки;

- давати керівникам структурних підрозділів Університету роз'яснення з питань діяльності *Підготовчого відділення*;

- здійснювати облік і зберігання документів, які відносяться до діяльності *Підготовчого відділення*;

- зберігати конфіденційність відомостей, що містяться в документах *Підготовчого відділення*;

- удосконалювати і розвивати діяльність Університету, яку забезпечує *Підготовче відділення*.

5.2. В межах обов'язків, покладених на *Підготовче відділення*, працівникам надаються наступні повноваження:

- запитувати в інших структурних підрозділах Університету документи та інформацію, необхідну для виконання *Підготовчим відділення* своїх функцій в межах своїх посадових обов'язків;
- вносити начальнику *Підготовчого відділення* пропозиції про вдосконалення діяльності Відділення;
- користуватися комп'ютерною, розмножувальною та іншою оргтехнікою, засобами зв'язку, а також іншими матеріальними ресурсами, наявними в Університеті, необхідними для забезпечення діяльності *Підготовчого відділення*
- брати участь у семінарах, інших навчальних заходах з питань діяльності *Підготовчого відділення* з метою підвищення кваліфікації.

5.3. Обов'язки учнів *Підготовчого відділення*:

5.3.1. Повністю виконувати графік навчального процесу.

5.3.2. Своєчасно вносити сплату за навчання відповідно до укладених договорів.

5.3.3. Виконувати накази та розпорядження ректора ОДЕКУ, та інших членів адміністрації університету.

5.3.4. Виконувати „ Правила внутрішнього розпорядку ОДЕКУ", „ Положення про студентські гуртожитки ОДЕКУ", „ Правила проживання в студентських гуртожитках ОДЕКУ”.

5.4. Відповідальність.

5.4.1. Відповідальність за належне і своєчасне виконання *Підготовчим відділенням* функцій, передбачених дійсним Положенням, несе завідувач підготовчого відділення.

5.4.2. На завідувача *Підготовчого відділення* покладається відповідальність за:

- організацію діяльності підготовчого відділення за виконання покладених на нього завдань і функцій;
- своєчасність і якість підготовки документів та виконання доручень керівництва Університету;
- дотримання працівниками Відділення виробничої дисципліни;
- підбір, розстановку і діяльність працівників Відділення;
- відповідність законодавству проектів наказів, інструкцій, положень, постанов та інших документів, які він візує;

5.4.3. Відповідальність працівників відділу встановлюється посадовими інструкціями.

5.5. Учням *Підготовчого відділення* незалежно від їх громадянства, расової належності, статі, мови і ставлення до релігії гарантуються права і свободи, передбачені діючим законодавством України.

6. ОБЛІК ТА ЗВІТНІСТЬ

6.1. Підготовче відділення надає щорічні звіти про свою діяльність у порядку, визначеному для відповідних структурних підрозділів Університету.

6.2. Облік результатів фінансової діяльності Відділення здійснюють планово-фінансовий відділ Університету.

6.3. Звітними документами Відділення є:

- Положення про підготовче відділення Одеського державного екологічного університету;
- копії наказів з основної діяльності Відділення;

- копії договорів про надання платних додаткових освітніх послуг;
- копії наказів про рух контингенту слухачів;
- освітні програми;
- навчальні плани;
- робочі програми дисциплін;
- розклад занять;
- копії наказів про затвердження вартості навчання;
- та інші документи відповідно до номенклатури справ Відділення.

7. СТВОРЕННЯ ТА ВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ ПІДГОТОВЧОГО ВІДДІЛЕННЯ. ОПЛАТА ПРАЦІ СПІВРОБІТНИКІВ.

7.1. Кошти *Підготовчого відділення* створюються за рахунок:

- грошових виплат, які отримані за рахунок контрактів (угод, договорів) з зарубіжними фірмами, юридичними та фізичними особами за навчання іноземних громадян;
- грошових коштів, які отримані за рахунок підприємств, організацій, установ, юридичних та фізичних осіб за навчання на *Підготовчому відділенні* громадян України та країн СНД ;
- інших надходжень.

7.2. Оплата праці штатних співробітників *Підготовчого відділення*, викладачів, які виконують навчальний процес, сумісників, які постійно виконують додаткове навантаження, здійснюється по контрактам, трудовим угодам, договорам підряду або погодинно;

7.3. Оплата праці робітників, діяльність яких в межах *Підготовчого відділення* не є постійною, здійснюється через преміювання.

8. РЕОРГАНІЗАЦІЯ, ПЕРЕЙМЕНУВАННЯ І ЛІКВІДАЦІЯ

8.1. Підготовче відділення може бути реорганізовано, перейменовано або ліквідоване наказом ректора Університету на підставі рішення Вченої ради Університету.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Всі зміни і доповнення, необхідність в яких виникає в процесі роботи, можуть бути внесені до цього Положення на підставі рішення Вченої ради Університету та затверджуються ректором Університету.