

РІШЕННЯ

Вченої ради Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна
з питання: «Про затвердження положень про структурні підрозділи Центру
доуніверситетської підготовки та рекрутингу абітурієнтів Харківського
національного університету імені В. Н. Каразіна»

від 05 жовтня 2026 року, протокол №17

Заслухавши подання проректора з науково-педагогічної роботи Бориса САМОРОДОВА щодо необхідності затвердження положень про структурні підрозділи Центру доуніверситетської підготовки та рекрутингу абітурієнтів Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна на виконання п. 4 Рішення Вченої ради від 30.08.2026 року, протокол №15, відповідно до підпункту 22 пункту 13.2 Статуту Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Вчена рада університету ухвалила:

1. Затвердити Положення про Відділ підготовки до вступних випробувань та тестувань Центру доуніверситетської підготовки та рекрутингу абітурієнтів Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (Додаток 1);
2. Затвердити Положення про Відділ профорієнтації та рекрутингу абітурієнтів Центру доуніверситетської підготовки та рекрутингу абітурієнтів Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (Додаток 2);
3. Затвердити Положення про Відділ «Малий Каразінський університет» Центру доуніверситетської підготовки та рекрутингу абітурієнтів Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (Додаток 3).

Відповідальний: проректор з питань гуманітарної політики та студентських ініціатив Дар'я БОРТНИКОВА.

Термін виконання: до 09 жовтня 2026 року.

Заступник голови Вченої ради

Учений секретар



Антон ПАНТЕЛЕЙМОНОВ

Олена ФРІДМАН

ПОЛОЖЕННЯ

про Відділ підготовки до вступних випробувань та тестувань Центру доуніверситетської підготовки та рекрутингу абітурієнтів Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Відділ підготовки до вступних випробувань та тестувань (далі – Відділ) є структурним підрозділом Центру доуніверситетської підготовки та рекрутингу абітурієнтів (далі – Центр) Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (далі – Університет), створеним з метою безпосередньої організації та забезпечення високої якості доуніверситетської підготовки вступників, їх якісного навчання для складання вступних випробувань передбачених порядком прийому на навчання для здобуття вищої освіти (далі – вступні випробування), проведення пробних і діагностичних тестувань, а також адаптації підготовчого процесу до вимог реформи профільної середньої освіти.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, в тому числі, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про запобігання корупції», указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших органів державної влади, що визначають державну політику в галузі освіти, науки та культури України, Статутом Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Антикорупційною програмою Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Правилами внутрішнього розпорядку Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Положенням про врегулювання конфліктів у Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна, Інструкцією з діловодства в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна, іншими локальними актами Університету, наказами та розпорядженнями ректора та проректорів Університету, Положенням про Центр доуніверситетської підготовки та рекрутингу абітурієнтів, цим Положенням.

1.3. Відділ підпорядковується Директору Центру доуніверситетської підготовки та рекрутингу абітурієнтів.

1.4. Відділ очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з неї наказом ректора за поданням Директора Центру. На період тимчасової відсутності завідувача Відділу виконання його обов'язків можуть покладатись на іншого працівника Відділу за погодженням із Директором Центру.

Кваліфікаційні вимоги до завідувача Відділу, його функціональні права та обов'язки визначаються посадовою інструкцією.

1.5. Працівники Відділу Центру здійснюють свої функції, керуючись цим Положенням та посадовими інструкціями.

1.6. Відділ здійснює діяльність відповідно до затверджених планів роботи на календарний рік.

1.7. Розподіл завдань та обов'язків між працівниками Відділу, а також координацію та контроль їхньої діяльності здійснює завідувач Відділу.

2. МЕТА ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Метою діяльності Відділу є забезпечення належної та якісної підготовки абітурієнтів до складання різних форм вступних випробувань, створення сучасних умов для надолуження освітніх втрат, а також сприяння популяризації освітніх можливостей Університету.

2.2. Для досягнення визначеної мети Відділ виконує такі завдання:

2.2.1. Організовує та забезпечує якісну підготовку абітурієнтів до складання фахових та інших форм вступних випробувань, необхідних для здобуття вищої освіти в Університеті;

2.2.2. Розробляє та впроваджує навчальні програми, курси та модулі з надолуження освітніх втрат з ключових предметів;

2.2.3. Сприяє цифровій трансформації підготовчого процесу, забезпечує розвиток і функціонування дистанційних платформ підготовки, онлайн-тестування та інтерактивних засобів навчання;

2.2.4. Забезпечує адаптацію навчально-методичних матеріалів та програм підготовчих курсів до вимог Державного стандарту профільної середньої освіти та актуальних програм вступних випробувань;

2.2.5. Забезпечує інтеграцію доуніверситетських підготовчих програм у загальний освітній простір Університету;

2.2.6. Взаємодіє з факультетами, навчально-науковими інститутами та кафедрами Університету щодо залучення науково-педагогічних працівників до розробки навчальних матеріалів та викладання на підготовчих курсах;

2.2.7. Здійснює аналіз та моніторинг результативності складання вступних випробувань абітурієнтами, які проходили підготовку у Відділі, з метою постійного підвищення якості освітніх послуг.

2.3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.3.1. Організовує та проводить очні, дистанційні та змішані курси з підготовки до вступних випробувань;

2.3.2. Проводить просвітницьку та інформаційно-роз'яснювальну діяльність серед батьків (законних представників) абітурієнтів стосовно вступних випробувань;

2.3.3. Проводить контрольні, пробні та діагностичні тестування для оцінки рівня знань абітурієнтів та їх адаптації до умов складання реальних іспитів.

2.3.4. Здійснює адміністрування, розвиток та наповнення навчально-методичними матеріалами дистанційних платформ підготовки й систем онлайн-тестування;

2.3.5. Впроваджує аналіз та моніторинг результатів складання вступних випробувань абітурієнтами, які проходили підготовку у Відділі, з метою постійного вдосконалення навчального процесу;

2.3.6. Забезпечує взаємодії з факультетами, навчально-науковими інститутами та кафедрами Університету щодо залучення науково-педагогічних працівників до розробки навчальних програм, методичних матеріалів та проведення підготовчих занять;

2.3.7. Організовує консультування та побудову індивідуальних освітніх траєкторій для абітурієнтів з метою допомоги при виборі предметів для іспитів та

спеціальностей Університету, що відповідають їхньому інтелектуальному та творчому потенціалу;

2.3.8. Формує поточні і перспективні плани роботи Відділу, а також розробляє навчально-методичне забезпечення для підготовчого процесу;

2.3.9. Забезпечує інформаційний супровід підготовчих курсів, освітніх послуг і заходів Відділу на офіційних вебресурсах Університету та в медіапросторі;

2.3.10. Створює належні безпекові умови під час проведення очних навчальних занять і тестувань, цивільного захисту вступників та працівників Відділу в умовах правового режиму воєнного стану;

2.3.11. Впроваджує архітектурну, сенсорну та інформаційну безбар'єрність локацій і заходів Центру відповідно до Національної стратегії створення безбар'єрного простору в Україні, адаптуючи навчальні та профорієнтаційні послуги до потреб маломобільних груп населення та осіб з інвалідністю.

2.3.12. Здійснює інші функції відповідно до положень та процедур Університету, Центру, наказів та розпоряджень ректора, проректора згідно із розподілом повноважень.

3.ПРАВА

3.1. Для виконання покладених завдань Відділ має право:

3.1.1. Планувати свою діяльність відповідно до Стратегії розвитку Університету, положень та плану роботи Центру, узгоджуючи графіки навчального процесу та тестувань із профорієнтаційними та рекрутинговими заходами інших відділів Центру для забезпечення наскрізної інтеграції освітніх програм і раціонального використання спільних ресурсів;

3.1.2. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Університету та Центру інформацію, матеріали, статистичні та аналітичні дані, необхідні для виконання покладених на Відділ функцій;

3.1.3. Ініціювати створення робочих груп, комісій та проєктних команд з питань розробки підготовчих програм, курсів та банків тестових завдань.

3.1.5. За дорученням керівництва Центру представляти Відділ у взаємодії зі структурними підрозділами Університету та закладами загальної середньої освіти з питань підготовки вступників до складання вступних випробувань;

3.1.6. Подавати керівництву Центру пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу та локальної нормативної бази з питань підготовки до вступних випробувань та тестувань;

3.1.8. Брати участь у роботі дорадчих, консультативних, координаційних та інших колегіальних органів, робочих груп і комісій Університету та Центру з питань, що належать до компетенції Відділу;

3.1.9. Вносити пропозиції керівництву Центру щодо укладення договорів та меморандумів про співпрацю із закладами освіти з питань підготовки абітурієнтів.

3.1.10. Брати участь у реалізації національних та міжнародних проєктів і грантових програм за напрямом доуніверситетської підготовки та надолуження освітніх втрат.

4. ЗАВІДУВАЧ ВІДДІЛУ

4.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань та функцій, визначає обов'язки та ступінь відповідальності працівників Відділу.

4.2. Розробляє та подає на погодження Директору Центру проекти посадових інструкцій його працівників, готує пропозиції щодо змін у Положення про Відділ та щодо штатного розпису за загальним та спеціальним фондами.

4.3. У встановленому порядку забезпечує підбір та комплектацію персоналу Відділу, бере участь у формуванні резерву кадрів та вирішенні кадрових питань Відділу.

4.4. Забезпечує виконання Відділу завдань, покладених на нього цим Положенням.

4.5. Забезпечує якісне та своєчасне виконання посадових обов'язків працівників відділу, передбачених їх посадовими інструкціями.

4.6. Забезпечує якісне та своєчасне виконання співробітниками окремих доручень директора Відділу та Директора Центру.

4.7. Видає розпорядження з питань діяльності Відділу, які є обов'язковими для виконання всіма працівниками Відділу.

4.8. Щорічно до 25 листопада звітує Директору Центру про виконану роботу за поточний календарний рік.

4.9. Щорічно до 25 листопада готує план роботи Відділу на наступний календарний рік та забезпечує виконання затвердженого плану роботи Відділу;

4.10. Забезпечує ведення документації Відділу відповідно до номенклатури, у тому числі із використанням спеціалізованих програмного забезпечення.

4.11. Створює необхідні умови для ефективної роботи всіх працівників Відділу.

4.12. Забезпечує дотримання працівниками Відділу трудової та виконавської дисципліни, академічної доброчесності, Антикорупційної програми Університету, Правил внутрішнього розпорядку Університету, виконання вимог охорони праці, пожежної безпеки та санітарно-гігієнічних правил, збереження майна Університету.

5. МАЙНО ТА ФІНАНСУВАННЯ

5.1. Для виконання покладених завдань і функцій Відділ використовує майно, закріплене за Центром або надане Університетом.

5.2. Фінансування діяльності Відділу здійснюється відповідно до Положення про Центр за рахунок коштів загального та спеціального фондів Університету, а також інших джерел, не заборонених законодавством України.

5.3. Залучення та використання коштів від надання платних освітніх, підготовчих та консультаційних послуг, проведення тестувань, а також з інших джерел (гранти, благодійні внески, міжнародна технічна допомога) здійснюється відповідно до Положення про Центр та норм чинного законодавства.

5.4. Працівники Відділу забезпечують збереження, раціональне використання та цільове призначення матеріально-технічних ресурсів і майна, наданого для забезпечення діяльності Відділу.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Відділ створюється та ліквідується за рішенням Вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом ректора Університету.

6.2. Положення про Відділ розробляється Директором з урахуванням пропозицій завідувача Відділу та погоджується проректором згідно із розподілом обов'язків між ректором та проректорами, Ученим секретарем Вченої ради Університету, планово-фінансовим відділом, відділом кадрів та Юридичною службою.

6.3. Після узгодження Положення про Відділ виноситься на розгляд Вченої ради Університету та, в разі відсутності зауважень, затверджується Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора.

6.4. Всі зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом викладення його в новій редакції.

ПОЛОЖЕННЯ
про Відділ профорієнтації та рекрутингу абітурієнтів Центру
доуніверситетської підготовки та рекрутингу абітурієнтів Харківського
національного університету імені В. Н. Каразіна

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ профорієнтації та рекрутингу абітурієнтів (далі – Відділ) є структурним підрозділом Центру доуніверситетської підготовки та рекрутингу абітурієнтів (далі – Центр) Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (далі – Університет), створеним з метою організації та реалізації системної профорієнтаційної і рекрутингової діяльності, залучення вступників до здобуття вищої освіти за освітніми програмами Університету, забезпечення абітурієнтів та їхніх батьків (законних представників) комплексним інформаційно-консультаційним супроводом з питань вступу, а також розвитку партнерської взаємодії із закладами загальної середньої, позашкільної та фахової передвищої освіти.

1.2. Відділ здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про позашкільну освіту», нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, Концепції розвитку природничо-математичної освіти (STEM-освіти) до 2027 року, Державного стандарту профільної середньої освіти, нормативно-правових актів, що регулюють діяльність Малої академії наук (МАН) України, інших нормативно-правових актів України, Статуту Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Стратегічні цілі та наміри Каразінського університету до 2030 року, Антикорупційної програми Університету, Правил внутрішнього розпорядку, наказів і розпоряджень ректора, цього Положення та інших локальних нормативних актів Університету.

1.3. Відділ підпорядковується Директору Центру доуніверситетської підготовки та рекрутингу абітурієнтів.

1.4. Відділ очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з неї наказом ректора за поданням Директора Центру. На період тимчасової відсутності завідувача Відділу виконання його обов'язків можуть покладатись на іншого працівника Відділу за погодженням із Директором Центру.

Кваліфікаційні вимоги до завідувача Відділу, його функціональні права та обов'язки визначаються посадовою інструкцією.

1.5. Працівники Відділу здійснюють свої функції, керуючись цим Положенням та посадовими інструкціями.

1.6. Відділ здійснює діяльність відповідно до затверджених планів роботи на календарний рік.

1.7. Розподіл завдань та обов'язків між працівниками Відділу, а також координацію та контроль їхньої діяльності здійснює завідувач Відділу.

2. МЕТА ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Метою діяльності Відділу є організаційне, методичне, інформаційно-аналітичне та практичне забезпечення реалізації профорієнтації в Університеті, впровадження системних механізмів рекрутингу та залучення вступників, а також координація взаємодії структурних підрозділів Університету із закладами загальної середньої, професійної (професійно-технічної) та фахової передвищої освіти задля зміцнення конкурентних позицій Університету на ринку освітніх послуг.

2.2. Для досягнення визначеної мети Відділ виконує такі завдання:

2.2.1. Організація, координація та проведення загальноуніверситетських профорієнтаційних і рекрутингових заходів на регіональному, національному та міжнародному рівнях;

2.2.2. Розвиток партнерської взаємодії Університету із закладами загальної середньої, професійної (професійно-технічної) та фахової передвищої освіти, органами управління освітою й іншими інституціями;

2.2.3. Координація та проведення заходів із виявлення та підтримки обдарованої молоді з метою її орієнтації на здобуття вищої освіти за освітніми програмами Університету;

2.2.4. Здійснення іншої діяльності у межах компетенції Відділу, що відповідає його меті, Положенню про Відділ, Статуту Університету та законодавству України.

2.3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.3.1. Бере участь у розробленні стратегічних і поточних планів діяльності Центру та Університету в частині реалізації профорієнтаційної роботи й адміністрування рекрутингу;

2.3.2. Координує реалізацію спільних профорієнтаційних, просвітницьких та рекрутингових проєктів із факультетами, навчально-науковими інститутами, кафедрами Університету та зовнішніми партнерами;

2.3.3. Забезпечує взаємодію з факультетами, навчально-науковими інститутами та кафедрами Університету щодо залучення науково-педагогічних працівників до підготовки та проведення профорієнтаційно-рекрутингових заходів;

2.3.4. Здійснює підготовку та проведення заходів із виявлення та залучення обдарованої учнівської молоді, сприяє її професійній орієнтації та свідомому вибору спеціальностей для навчання в Університеті;

2.3.5. Організовує та координує проведення профорієнтаційних, просвітницьких, науково-популярних та конкурсних заходів для здобувачів повної загальної середньої освіти з метою встановлення первинного контакту з потенційними вступниками та їх залучення до академічного середовища Університету;

2.3.6. Забезпечує організацію та проведення профорієнтаційного тестування здобувачів повної загальної середньої та фахової передвищої освіти з метою визначення їхньої професійної спрямованості, індивідуальних здібностей і схильностей;

2.3.7. Сприяє розвитку системної взаємодії з керівництвом закладів загальної середньої та фахової передвищої освіти для впровадження узгоджених моделей профорієнтаційного супроводу вступників і сприяння формуванню їхніх індивідуальних навчальних траєкторій в умовах реформи профільної середньої школи НУШ;

2.3.8. Організовує презентації освітніх програм Університету на виставкових, презентаційних заходах, днях відкритих дверей на регіональному, національному й міжнародному рівнях;

2.3.9. Сприяє реалізації засад профільної середньої освіти шляхом організації системної взаємодії з академічними ліцеями та іншими закладами загальної середньої освіти;

2.3.10. Здійснює формування, ведення та актуалізацію баз даних партнерських закладів освіти й потенційних вступників для забезпечення їх системного інформаційно-комунікаційного супроводу;

2.3.11. Проводить моніторинг та аналіз результативності здійснених профорієнтаційних і рекрутингових заходів з метою розроблення пропозицій щодо підвищення їх ефективності.

2.3.12. Здійснює інші функції відповідно до положень та процедур Університету, Центру, наказів та розпоряджень ректора, проректора згідно із розподілом повноважень.

3.ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Для виконання покладених завдань Відділ має право:

3.1.1. Планувати свою діяльність відповідно до Стратегії розвитку Університету, Положення про Центр, Відділ та плану його роботи;

3.1.2. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Університету та Центру інформацію, матеріали, статистичні та аналітичні дані, необхідні для виконання покладених на Відділ функцій;

3.1.3. Ініціювати перед керівництвом створення міждисциплінарних робочих груп, комісій та проектних команд із залученням представників факультетів, інститутів та кафедр для підготовки й проведення рекрутингових та профорієнтаційних кампаній;

3.1.4. Вносити пропозиції щодо залучення науково-педагогічних працівників, науковців Університету, а також зовнішніх експертів, фахівців-практиків і психологів до проведення профорієнтаційних заходів, консультування на умовах сумісництва, суміщення, за цивільно-правовими договорами або на умовах погодинної оплати праці відповідно до законодавства України;

3.1.5. За дорученням керівництва представляти Університет у взаємодії із закладами загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової

передвищої освіти, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань доуніверситетської підготовки та залучення вступників;

3.1.6. Виступати ініціатором та організатором (співорганізатором) днів відкритих дверей, освітніх ярмарків, виставок, фестивалів науки, професійно-орієнтованих конкурсів та інших заходів як на базі Університету, так і за його межами на об'єктах партнерських інституцій та у публічних просторах;

3.1.7. Надавати платні послуги відповідно до законодавства України та локальних нормативних актів Університету;

3.1.8. Подавати керівництву Університету пропозиції щодо вдосконалення локальної нормативно-правової бази з питань профорієнтаційної діяльності, адміністрування рекрутингу та організації вступної кампанії;

3.1.9. Ініціювати укладення договорів, угод та меморандумів про співпрацю із суб'єктами освітньої діяльності та партнерами щодо реалізації спільних профорієнтаційних ініціатив.

4. ЗАВІДУВАЧ ВІДДІЛУ

4.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань та функцій, визначає обов'язки та ступінь відповідальності працівників Відділу.

4.2. Розробляє та подає на погодження Директору Центру проекти посадових інструкцій його працівників, готує пропозиції щодо змін у Положення про Відділ та щодо штатного розпису за загальним та спеціальним фондами.

4.3. У встановленому порядку забезпечує підбір та комплектацію персоналу Відділу, бере участь у формуванні резерву кадрів та вирішенні кадрових питань Відділу.

4.4. Забезпечує виконання Відділу завдань, покладених на нього цим Положенням.

4.5. Забезпечує якісне та своєчасне виконання посадових обов'язків працівників відділу, передбачених їх посадовими інструкціями.

4.6. Забезпечує якісне та своєчасне виконання співробітниками окремих доручень директора Відділу та Директора Центру.

4.7. Видає розпорядження з питань діяльності Відділу, які є обов'язковими для виконання всіма працівниками Відділу.

4.8. Щорічно до 25 листопада звітує Директору Центру про виконану роботу за поточний календарний рік.

4.9. Щорічно до 25 листопада готує план роботи Відділу на наступний календарний рік та забезпечує виконання затвердженого плану роботи Відділу;

4.10. Забезпечує ведення документації Відділу відповідно до номенклатури, у тому числі із використанням спеціалізованих програмного забезпечення.

4.11. Створює необхідні умови для ефективної роботи всіх працівників Відділу.

4.12. Забезпечує дотримання працівниками Відділу трудової та виконавської дисципліни, академічної доброчесності, Антикорупційної програми Університету, Правил внутрішнього розпорядку Університету, виконання вимог охорони праці, пожежної безпеки та санітарно-гігієнічних правил, збереження майна Університету.

5. МАЙНО ТА ФІНАНСУВАННЯ

5.1. Для виконання покладених завдань і функцій Відділ використовує майно, закріплене за Центром або надане Університетом.

5.2. Фінансування діяльності Відділу здійснюється відповідно до Положення про Центр за рахунок коштів загального та спеціального фондів Університету, а також інших джерел, не заборонених законодавством України.

5.3. Залучення та використання коштів від надання платних освітніх, підготовчих та консультаційних послуг, проведення тестувань, а також з інших джерел (гранти, благодійні внески, міжнародна технічна допомога) здійснюється відповідно до Положення про Центр та норм чинного законодавства.

5.4. Працівники Відділу забезпечують збереження, раціональне використання та цільове призначення матеріально-технічних ресурсів і майна, наданого для забезпечення діяльності Відділу.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Відділ створюється та ліквідується за рішенням Вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом ректора Університету.

6.2. Положення про Відділ розробляється Директором з урахуванням пропозицій завідувача Відділу та погоджується проректором згідно із розподілом обов'язків між ректором та проректорами, Ученим секретарем Вченої ради Університету, планово-фінансовим відділом, відділом кадрів та Юридичною службою.

6.3. Після узгодження Положення про Відділ виноситься на розгляд Вченої ради Університету та, в разі відсутності зауважень, затверджується Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора.

6.4. Всі зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом викладення його в новій редакції.

ПОЛОЖЕННЯ
про Відділ «Малий Каразінський університет» Центру доуніверситетської
підготовки та рекрутингу абітурієнтів Харківського національного
університету імені В. Н. Каразіна

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ «Малий Каразінський університет» (далі – Відділ) є структурним підрозділом Центру доуніверситетської підготовки та рекрутингу абітурієнтів (далі – Центр) Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (далі – Університет), створеним з метою організації та забезпечення якісного позашкільного навчання дітей та молоді, реалізації освітніх програм із поглибленого вивчення дисциплін та надолуження освітніх втрат, популяризації та розвитку інтегрованої STEM-освіти, координації та наукового супроводу дослідницької діяльності школярів у системі Малої академії наук України (далі – МАН), а також формування у здобувачів позашкільної освіти наскрізних умінь і навичок для їхнього інтелектуального розвитку та свідомого професійного самовизначення.

1.2. Відділ здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про позашкільну освіту», нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, Концепції розвитку природничо-математичної освіти (STEM-освіти) до 2027 року, Державного стандарту профільної середньої освіти, нормативно-правових актів, що регулюють діяльність Малої академії наук (МАН) України, інших нормативно-правових актів України, Статуту Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Стратегічні цілі та наміри Каразінського університету до 2030 року, Антикорупційної програми Університету, Правил внутрішнього розпорядку, наказів і розпоряджень ректора, цього Положення та інших локальних нормативних актів Університету.

1.3. Відділ підпорядковується Директору Центру доуніверситетської підготовки та рекрутингу абітурієнтів.

1.4. Відділ очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з неї наказом ректора за поданням Директора Центру. На період тимчасової відсутності завідувача Відділу виконання його обов'язків можуть покладатись на іншого працівника Відділу за погодженням із Директором Центру.

Кваліфікаційні вимоги до завідувача Відділу, його функціональні права та обов'язки визначаються посадовою інструкцією.

1.5. Працівники Відділу здійснюють свої функції, керуючись цим Положенням та посадовими інструкціями.

1.6. Відділ здійснює діяльність відповідно до затверджених планів роботи на календарний рік.

1.7. Розподіл завдань та обов'язків між працівниками Відділу, а також координацію та контроль їхньої діяльності здійснює завідувач Відділу.

2. МЕТА ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Метою діяльності Відділу є організаційно-методичне, інформаційно-аналітичне та практичне забезпечення функціонування системи позашкільної освіти дітей та молоді, впровадження ефективних механізмів поглибленого опанування навчальних дисциплін, надолуження освітніх втрат, популяризації STEM-напрямів та підтримки дослідницької діяльності учнівської молоді у структурі МАН, формування ключових компетентностей і наскрізних умінь школярів, а також координація взаємодії Університету із закладами загальної середньої та позашкільної освіти та іншими партнерами задля розкриття інтелектуального й творчого потенціалу учнівської молоді, формування її стійкої мотивації до навчання в Університеті та розбудови єдиного інноваційного доуніверситетського простору.

2.2. Для досягнення визначеної мети Відділ виконує такі завдання:

2.2.1. Організація та забезпечення освітнього процесу за програмами позашкільної освіти, поглибленого вивчення навчальних дисциплін та курсів із надолуження освітніх втрат для школярів різних вікових категорій;

2.2.2. Популяризація та практична реалізація інтегрованої STEM-освіти із застосуванням міждисциплінарного підходу та науково-технічної бази Університету;

2.2.3. Створення умов для інтелектуального розвитку учнівської молоді, організація наукового супроводу її дослідницької діяльності та всебічне сприяння участі школярів у конкурсах-захистах МАН;

2.2.4. Формування у здобувачів освіти ключових компетентностей і наскрізних умінь для їхнього особистісного зростання та свідомого професійного самовизначення;

2.2.5. Організація та проведення учнівських олімпіад, інтерактивних заходів, хакатонів, літніх і зимових профільних шкіл для школярів;

2.2.6. Розвиток партнерської взаємодії та координація співпраці факультетів і навчально-наукових інститутів Університету із закладами загальної середньої та позашкільної освіти, МАН та освітніми партнерами;

2.2.7. Здійснення іншої діяльності у межах компетенції Відділу, що відповідає його меті, Положенню про Центр, Статуту Університету та законодавству України.

2.3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.3.1. Бере участь у розробленні та реалізації стратегічних і поточних планів діяльності Центру й Університету в частині організації позашкільної освіти, STEM-навчання та супроводу обдарованої учнівської молоді;

2.3.2. Організовує та забезпечує освітній процес у межах діяльності Відділу для здобувачів освіти різних вікових категорій у дистанційному, очному та змішаному форматах із поглибленим вивченням предметів і дисциплін;

2.3.3. Забезпечує розвиток і популяризацію інтегрованої STEM-освіти на базі навчальних і наукових лабораторій Університету, впроваджує міждисциплінарні навчальні програми, орієнтовані на формування дослідницьких компетентностей;

2.3.4. Здійснює координацію та науково-методичний супровід дослідницької діяльності школярів у системі Малої академії наук (МАН) України, залучає науково-педагогічних працівників Університету як наукових керівників та консультантів для підготовки учнівських проєктів до конкурсів-захистів;

2.3.5. Забезпечує формування у здобувачів освіти ключових компетентностей і наскрізних знань відповідно до державних освітніх стандартів шляхом розроблення та реалізації олімпіад, інтерактивних шкільних хакатонів, а також літніх і зимових профільних шкіл;

2.3.6. Розвиває системну партнерську співпрацю із закладами загальної середньої та позашкільної освіти, МАН, органами управління освітою та партнерами задля виявлення, підтримки та залучення обдарованих учнів до академічного середовища Університету;

2.3.7. Бере участь у підготовці, подачі та реалізації національних і міжнародних грантових, освітніх та просвітницьких проєктів у сфері розвитку позашкільної освіти, STEM-технологій та подолання освітніх втрат;

2.3.8. Проводить моніторинг та аналіз результативності реалізації спеціалізованих освітніх програм і курсів Відділу;

2.3.12. Здійснює інші функції відповідно до положень та процедур Університету, Центру, наказів та розпоряджень ректора, проректора згідно із розподілом повноважень.

3.ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Для виконання покладених завдань Відділ має право:

3.1.1. Планувати свою діяльність відповідно до Стратегії розвитку Університету, Положення про Центр та плану його роботи;

3.1.2. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Університету та Центру інформацію, матеріали, статистичні та аналітичні дані, необхідні для виконання покладених на Відділ функцій;

3.1.3. Ініціювати перед керівництвом створення міждисциплінарних робочих груп, комісій та проєктних команд із залученням працівників факультетів, навчально-наукових інститутів та кафедр Університету для розроблення спеціалізованих освітніх програм, реалізації STEM-проєктів, організації курсів із надолуження освітніх втрат та супроводу науково-дослідницької діяльності учнівської молоді;

3.1.4. Вносити пропозиції щодо залучення науково-педагогічних і наукових працівників Університету, а також зовнішніх експертів, фахівців-практиків та інших спеціалістів до викладання навчальних курсів, реалізації спеціалізованих програм, проведення інтелектуальних заходів і супроводу науково-дослідницької діяльності здобувачів освіти на умовах сумісництва, суміщення, погодинної оплати праці або за цивільно-правовими договорами відповідно до законодавства України;

3.1.5. Представляти Університет за дорученням керівництва у взаємодії із закладами загальної середньої та позашкільної освіти, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань доуніверситетської підготовки та підтримки обдарованої учнівської молоді;

3.1.6. Виступати ініціатором та організатором фестивалів науки, учнівських конференцій, олімпіад, турнірів, профільних шкіл та інших освітньо-наукових заходів для здобувачів освіти на базі Університету;

3.1.7. Брати участь у реалізації національних та міжнародних освітніх, наукових і грантових проєктів (програм) та конкурсів відповідно до профілю діяльності Відділу;

3.1.8. Вносити пропозиції щодо переліку та розрахунку вартості платних освітніх і консультаційних послуг, що надаються Відділом відповідно до законодавства України та локальних нормативних актів Університету;

3.1.9. Подавати керівництву Університету пропозиції щодо вдосконалення локальних нормативних актів Університету з питань функціонування Відділу та організації доуніверситетської освіти;

4. ЗАВІДУВАЧ ВІДДІЛУ

4.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань та функцій, визначає обов'язки та ступінь відповідальності працівників Відділу.

4.2. Розробляє та подає на погодження Директору Центру проєкти посадових інструкцій його працівників, готує пропозиції щодо змін у Положення про Відділ та щодо штатного розпису за загальним та спеціальним фондами.

4.3. У встановленому порядку забезпечує підбір та комплектацію персоналу Відділу, бере участь у формуванні резерву кадрів та вирішенні кадрових питань Відділу.

4.4. Забезпечує виконання Відділу завдань, покладених на нього цим Положенням.

4.5. Забезпечує якісне та своєчасне виконання посадових обов'язків працівників відділу, передбачених їх посадовими інструкціями.

4.6. Забезпечує якісне та своєчасне виконання співробітниками окремих доручень директора Відділу та Директора Центру.

4.7. Видає розпорядження з питань діяльності Відділу, які є обов'язковими для виконання всіма працівниками Відділу.

4.8. Щорічно до 25 листопада звітує Директору Центру про виконану роботу за поточний календарний рік.

4.9. Щорічно до 25 листопада готує план роботи Відділу на наступний календарний рік та забезпечує виконання затвердженого плану роботи Відділу;

4.10. Забезпечує ведення документації Відділу відповідно до номенклатури, у тому числі із використанням спеціалізованих програмного забезпечення.

4.11. Створює необхідні умови для ефективної роботи всіх працівників Відділу.

4.12. Забезпечує дотримання працівниками Відділу трудової та виконавської дисципліни, академічної доброчесності, Антикорупційної програми Університету, Правил внутрішнього розпорядку Університету, виконання вимог охорони праці, пожежної безпеки та санітарно-гігієнічних правил, збереження майна Університету.

5. МАЙНО ТА ФІНАНСУВАННЯ

5.1. Для виконання покладених завдань і функцій Відділ використовує майно, закріплене за Центром або надане Університетом.

5.2. Фінансування діяльності Відділу здійснюється відповідно до Положення про Центр за рахунок коштів загального та спеціального фондів Університету, а також інших джерел, не заборонених законодавством України.

5.3. Залучення та використання коштів від надання платних освітніх, підготовчих та консультаційних послуг, проведення тестувань, а також з інших джерел (гранти, благодійні внески, міжнародна технічна допомога) здійснюється відповідно до Положення про Центр та норм чинного законодавства.

5.4. Працівники Відділу забезпечують збереження, раціональне використання та цільове призначення матеріально-технічних ресурсів і майна, наданого для забезпечення діяльності Відділу.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Відділ створюється та ліквідується за рішенням Вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом ректора Університету.

6.2. Положення про Відділ розробляється Директором з урахуванням пропозицій завідувача Відділу та погоджується проректором згідно із розподілом обов'язків між ректором та проректорами, Ученим секретарем Вченої ради Університету, планово-фінансовим відділом, відділом кадрів та Юридичною службою.

6.3. Після узгодження Положення про Відділ виноситься на розгляд Вченої ради Університету та, в разі відсутності зауважень, затверджується Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора.

6.4. Всі зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом викладення його в новій редакції.