

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Національного
університету «Запорізька
політехніка»**

**Віктор ГРЕШТА**

« » 20_р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ЦЕНТР «ЗАПОРІЗЬКИЙ
РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ПОЛІТЕХНІЧНОЇ ОСВІТИ»
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

Запоріжжя 2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення «Про навчально-науковий центр «Запорізький регіональний центр політехнічної освіти» «Національного університету «Запорізька політехніка» (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України і є документом, який регламентує діяльність навчально-наукового центру «Запорізький регіональний центр політехнічної освіти» (далі - Центр) Національного університету «Запорізька політехніка» (далі - Університет).

Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статутом Університету, Положенням «Про організацію освітнього процесу Національного університету «Запорізька політехніка», що затверджено Вченою радою Університету, наказами ректора Університету, рішеннями Вченої ради Університету, рішеннями ректорату, розпорядженнями директора Центру, даним Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.2. Центр є організаційним і навчальним структурним підрозділом Університету, що підпорядкований безпосередньо ректору Університету, метою діяльності якого є проведення профорієнтаційної роботи і заходів, що сприяють популяризації спеціальностей Національного університету «Запорізька політехніка» та збільшенню кількості вступників до Університету, надання платних послуг у сфері освітньої діяльності для громадян України. Проводить роботу щодо розширення та зміцнення взаємовигідного науково-технічного і творчого співробітництва із закладами освіти м. Запоріжжя та Запорізької області. Організовує та проводить заходи з впровадження та розвитку STREAM-освіти, науково-дослідницької діяльності, конкурси, змагання, наукові конференції, гуртки профільного спрямування, майстер-класи для учнів закладів освіти м. Запоріжжя та Запорізької області разом з Дитячо-юнацьким науковим університетом «Запорізька політехніка» (далі ДЮНУ «Запорізька політехніка») з метою ранньої профорієнтації та реалізації Концепції розвитку природничо-математичної освіти.

1.3. Центр створюється, ліквідується та реорганізується рішенням вченої ради Університету. Створення Центру, його реорганізація та ліквідація відбуваються на підставі рішення вченої ради Університету згідно з наказом ректора.

1.4. Керівництво діяльністю Центру здійснює директор, який призначається на посаду ректором Університету.

1.5. Структура Центру, обов'язки і відповідальність директора Центру визначаються цим Положенням та посадовими інструкціями.

1.6. Діяльність Центру спрямована на формування позитивного іміджу Університету та організацію якісної підготовки до складання зовнішнього незалежного тестування, фахових іспитів для вступу в Університет та організацію у співпраці із випусковими кафедрами Університету щодо профорієнтаційних заходів.

1.7. Центр співпрацює з Дніпровським регіональним центром оцінювання якості освіти, в межах своїх функціональних обов'язків із кафедрами

Університету, деканатами факультетів, навчальним відділом, відділом кадрів тощо.

2. ОСНОВНІ ФУНКЦІ ЦЕНТРУ ЗА НАПРЯМАМИ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. З навчальної роботи:

2.1.1. Організовувати та проводити освітній процес на вечірній, заочній (дистанційній) формах навчання, за видами навчальних занять з дисциплін підготовчих курсів відповідно до затверджених навчальних планів і графіків освітнього процесу для підготовки громадян України до складання зовнішнього незалежного оцінювання, вступу до закладів вищої освіти України.

2.1.2. Організовувати та проводити освітньо-наукові профорієнтаційні заходи, зокрема майстер-класи, STEM-проскти.

2.1.3. Залучати до процесу навчання та профорієнтаційної діяльності кафедри Університету, науково-педагогічних працівників Університету.

2.1.4. Забезпечувати якісний освітній процес відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації освітнього процесу.

2.1.5. Організовувати та проводити освітньо-наукові заходи з метою розширення співпраці з закладами загальної середньої освіти для формування в учнів ЗЗСО сталого інтересу до навчання, розвитку природничо-математичної освіти, створення умов для формування ранньої профорієнтації та свідомого вибору професії.

2.2. З методичної роботи:

2.2.1. Розробляти навчальні плани всіх форм підготовчих курсів, філій.

2.2.2. Розробляти навчально-методичне забезпечення на підготовчих курсах всіх форм.

2.2.3. Забезпечувати впровадження прогресивних методів, новітніх методик, сучасних інформаційних та інноваційних технологій навчання.

2.2.4. Планувати та організовувати заходи щодо оцінки якості та підвищення рівня педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників та здійснювати контроль якості викладання дисциплін науково - педагогічними працівниками.

2.2.5. Розробляти навчально-методичне забезпечення у межах впровадження STEM-освіти, роботи з обдарованою молоддю.

2.3. З організаційної роботи:

2.3.1. Підвищувати ефективність взаємодії з іншими підрозділами Університету, суміжними сферами, науковими організаціями, провідними експертами з питань освіти.

2.3.2. Розробляти пропозиції щодо підвищення ефективності роботи Центру, оптимізації структури Центру, впровадження нових заходів, спрямованих на посилення конкурентоспроможності Університету на ринку освітніх послуг.

2.3.3. Організовувати співпрацю з кафедрами Університету, які викладають навчальні дисципліни і забезпечують освітній процес в Центрі, а також профілюючими кафедрами задля профорієнтаційного спрямування підготовки слухачів Центру.

2.4.4. Забезпечувати інформаційні комунікації з абітурієнтами, шляхом підтримки вебсайту Центру, соціальних мереж, рекламних заходів.

2.4.5 Проводити та організовувати за співучасті із кафедрами та іншими структурними підрозділами Університету іміджеві та профорієнтаційні заходи, спрямовані на інформування та залучення до вступу в Університет.

2.4.6. Залучати до процесу профорієнтаційних заходів сторонні організації (керівництво шкіл, підприємств, установ, ЗМІ, рекламні організації) а також профілюючі кафедри та інші структурні підрозділи Університету.

2.4.5. Висвітлювати результати діяльності Центру, шляхом формування статистичної звітності, звітів про проведені заходи Центру на інформаційних стендах і в засобах масової інформації.

3. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ТА УПРАВЛІННЯ ЦЕНТРОМ

3.1. Структура Центру визначається ректором Національного університету «Запорізька політехніка» відповідно до чинного законодавства у галузі освіти, Статуту Національного університету «Запорізька політехніка» та цього Положення.

3.2. Організаційна структура формується у відповідності із покладеними функціями на Центр та може змінюватись (бути оптимізована, або розширена) рішенням вченої ради Університету в результаті зміни функціональної спрямованості Центру.

3.2.1. До складу Центру входять Центр доуніверситетської підготовки, Навчальний центр «Освіта для бізнесу та кар'єри», в який входить Центр іншомовної підготовки «Лінгвістичний центр», «Іміджевий центр», які безпосередньо підпорядковуються Директору навчально-наукового центру «Запорізький регіональний центр політехнічної освіти», робота яких визначається відповідними Положеннями.

3.2.2. У структурі Центру можуть створюватися філії на підприємствах, та в навчальних закладах, що забезпечують виконання покладених на нього завдань та функцій.

3.3. Штатні одиниці Центру та його підрозділів директор визначає згідно з нормативними документами Університету і погоджує з ректором. Рішення щодо введення або скорочення штатних одиниць Центру ухвалює ректор Університету.

3.4. Штатні одиниці Центру можуть щорічно переглядатись та затверджуватись згідно з чинним законодавством.

3.5. Керівництво Центром здійснює директор, який несе персональну відповідальність за виконання покладених на Центр завдань.

3.6. Директор Центру призначається та звільняється з посади наказом ректора Університету.

3.7. Директор Центру організовує роботу в повному обсязі, здійснює керівництво усією діяльністю Центру.

3.8. За дорученням ректора Університету директор представляє Центр у державних та інших органах.

3.9. Директор Центру надає ректору Університету пропозиції щодо формування контингенту слухачів Центру, їх зарахування та відрахування.

3.10. Директор забезпечує безпосереднє керівництво навчальною, методичною, виховною роботою, які здійснюються в Центрі.

3.11. Організовує підготовку та проведення заходів щодо ліцензування (за потребою).

3.12. Забезпечує штатно-фінансову дисципліну, збереження майна Центру.

3.13. Звітує про роботу Центру перед ректором та вченою радою Університету.

3.14. Директор Центру в межах своїх повноважень видає розпорядження, що стосуються діяльності Центру та є обов'язковими для виконання усіма його працівниками. Розпорядження директора можуть бути скасовані ректором Університету, якщо вони суперечать чинному законодавству, нормативним документам МОН України, Статуту чи завдають шкоди Університету.

3.15. Центр може мати печатку зі своїм найменуванням, яка затверджується згідно з встановленим порядком.

3.16. Діяльність Центру здійснюється на основі річного плану роботи, затвердженого ректором Університету.

3.17. Діяльність Центру за навчальний рік оцінюють відповідно до чинних організаційно-нормативних документів.

3.18. За Центром закріплені приміщення, обладнання та майно згідно з інвентаризаційною відомістю, яку складають щорічно.

4. ПРАВА

4.1. Права Центру реалізуються через права його директора.

Директор Центру має право:

4.2. Видавати розпорядження щодо діяльності Центру, які є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу Центру і можуть бути скасовані ректором Університету, якщо вони суперечать законодавству, Статуту Університету чи завдають шкоди інтересам Університету.

4.3. Перевіряти дотримання викладачами нормативних вимог стосовно організації освітнього процесу для слухачів Центру.

4.4. Отримувати від посадових осіб Університету, його структурних підрозділів довідки та інші інформаційні матеріали, які є необхідними для здійснення покладених на нього завдань.

4.5. Вносити на розгляд ректора проекти наказів та пропозиції з поліпшення та упорядкування діяльності Центру.

4.6. Здійснювати контроль за всіма видами діяльності Центру.

4.7. Організовувати наради з питань роботи Центру для координування діяльності працівників Центру та формування планів та заходів щодо підвищення якості навчання в Центрі та формування позитивного іміджу і підвищення конкурентоспроможності Університету.

4.8. Подавати згідно з чинними нормативними документами, зокрема, Статутом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором, клопотання щодо заохочення науково-педагогічних працівників, співробітників Центру, або застосування заходів дисциплінарного або

громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством та Правилами внутрішнього розпорядку Університету.

4.9. Вимагати від науково-педагогічних працівників і співробітників, слухачів підготовчих курсів дотримання Правил внутрішнього розпорядку Університету, посадових інструкцій, трудового договору (контракту), даного Положення.

4.10. Брати участь у роботі всіх підрозділів та органів управління Університету, де обговорюються й вирішуються питання діяльності Центру.

4.11. Координувати організацію рекламних заходів Центру.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Реалізується через відповідальність працівників Центру: директора, заступника директора та інших працівників. При цьому відповідальність кожного працівника індивідуальна залежно від покладених на нього посадових обов'язків і визначена його посадовою інструкцією та Правилами внутрішнього розпорядку Університету.

5.2. Директор Центру несе персональну відповідальність за:

5.2.1. За виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені посадовою інструкцією, в межах, визначених діючим законодавством України про працю.

5.2.2. За завдання матеріальної шкоди, в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

5.2.3. За розголошення персональних даних та інформації з грифом «Для службового користування» які довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням обов'язків на посаді директора згідно з чинним законодавством.

5.2.4. За дотримання працівниками навчально-наукового центру правил з охорони праці і пожежної безпеки, які розроблені для співробітників Університету.

5.2.5. За дотримання чинного законодавства при виконанні службових обов'язків, етики поведінки. Якісне та своєчасне виконання планових завдань та доручень керівництва.

5.2.6. За забезпечення соціального захисту, охорони життя, здоров'я та захисту прав учасників навчально-виховного процесу.

5.2.7. За своєчасне подання та належну якість звітів про результати виконання планових завдань навчально-наукового центру.

5.3. Працівники Центру несуть персональну відповідальність:

5.3.1. За виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

6. ВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Виконуючі свої функції, Центр взаємодіє:

6.1. З деканатами, кафедрами - з питань організації профорієнтаційних заходів і формування іміджевої політики Університету.

6.2. З Центром інновацій та інформаційно-технічного забезпечення освітнього процесу - з питань автоматизації документообігу освітнього процесу, оновлення інформаційних сайтів Центру та Університету.

6.4. З навчальним відділом, навчально-методичним відділом, адміністративно-господарськими підрозділами, бібліотекою та іншими службами у зв'язку з виконанням покладених на Центр функцій.

6.5. Центр взаємодіє та регулює свої відносини з іншими підрозділами згідно з організаційно-розпорядчими, нормативними документами ректорату та Статуту Університету.

6.6. У відносинах із підрозділами Університету директор Центру одержує та надає інформацію, передбачену регламентом роботи Центру та графіком виконання постійних доручень.

7. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

7.1. Центр зобов'язаний розробляти та зберігати у своїх робочих приміщеннях документацію, що відображає зміст і організацію діяльності Центру.

7.2. Центр здійснює свою діяльність відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», стандартів середньої та вищої освіти; нормативних документів Міністерства освіти і науки України щодо організації освітнього процесу.

7.3. Обов'язкове організаційне та навчально-методичне забезпечення Центру включає:

- навчальні плани;
- робочі навчальні плани;
- розклад навчальних занять;
- розклад підсумкового контролю й атестації;
- екзаменаційні відомості результатів підсумкового контролю;
- звіт про роботу Центру за навчальний рік.

8. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Положення розглядає та затверджує вчена рада Університету.

8.2. Положення вводиться в дію наказом ректора Університету.

8.3. Зміни та доповнення до положення розглядає і затверджує вчена рада Університету. Зміни та доповнення до положення вводяться в дію наказом ректора Університету.

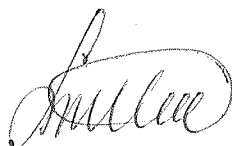
ПОГОДЖЕНО:

Директор Навчально-наукового
центру «Запорізький регіональний
центр політехнічної освіти»



Тетяна СОЛОВЙОВА

Начальник юридичного відділу



Максим ДССВ

Положення підготувала
Директор Навчально-наукового
центру «Запорізький регіональний
центр політехнічної освіти»
Тетяна СОЛОВЙОВА