

ЗАТВЕРДЖЕНО

Київський інститут бізнесу та технологій

Наказ №75-од від 28.09.2018 р.

Ректор В. Яковлева



# ПОЛОЖЕННЯ

## про відділення профорієнтації та підготовчих курсів

### Київський інститут бізнесу та технологій

Розглянуто і схвалено

Вченою радою

Київського інституту бізнесу та технологій

Протокол № 1 від 28.09.2018 року

# 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Відділення профорієнтації та підготовчих курсів є структурним підрозділом Приватного вищого навчального закладу “Київський інститут бізнесу та технологій” та створене шляхом реорганізації відділення профорієнтації.
- 1.2. Відділення профорієнтації та підготовчих курсів створено з метою поглибленої та систематичної підготовки абітурієнтів – громадян України до вступу в Інститут та Коледж сприянню проходження конкурсного відбору та підготовки до навчання найбільш талановитої та здібної молоді з усіх регіонів України та профорієнтації.
- 1.3. Відділення профорієнтації та підготовчих курсів створюється, реорганізується та ліквідується наказом ректора Інституту за поданням (рішенням) Вченої ради.
- 1.4. Відділення профорієнтації та підготовчих курсів підпорядковується безпосередньо першому проректору та ректору.
- 1.5. У своїй діяльності Відділення профорієнтації та підготовчих курсів керується Законами України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про засади державної мовної політики», Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах, Статутом Інституту, наказами Міністерства освіти і науки України, наказами ректора, розпорядженнями проректорів та діючим Положенням.
- 1.6. Керівництво діяльністю Відділення профорієнтації та підготовчих курсів здійснює завідувач, який має повну вищу освіту, стаж роботи не менше 3 років. Призначення та звільнення з посади начальника здійснюється наказом ректора згідно чинного законодавства.
- 1.7. Штатний розклад Відділення профорієнтації та підготовчих курсів затверджується ректором Інституту.
- 1.8. Співробітники Відділення профорієнтації та підготовчих курсів в своїй роботі керуються посадовими інструкціями.
- 1.9. Розподіл обов'язків між співробітниками Відділення профорієнтації та підготовчих курсів здійснюється завідувачем відділення згідно посадових інструкцій.

## 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДГОТОВЧИХ КУРСІВ. УМОВИ ПРИЙОМУ ТА НАВЧАННЯ

- 2.1. З метою виконання завдань, в межах Підготовчих курсів формується колектив на основі строкових трудових договорів, договорів підряду або контрактів для проведення навчальної, методичної, виховної та інших видів робіт з числа співробітників Інституту та інших організацій, підприємств та установ.
- 2.2. Загальне керівництво роботою Підготовчих курсів покладається на **першого проректора**.  
Оперативне керівництво роботою Підготовчих курсів виконує завідувач відділення профорієнтації та підготовчих курсів, який призначається на посаду наказом ректора.  
Оперативне керівництво роботою з профорієнтації виконує завідувач відділення профорієнтації та підготовчих курсів.

- 2.3. Щорічно, до початку занять на підготовчих курсах, ректором затверджуються :
- навчальні плани підготовки слухачів підготовчих курсів;
  - графік навчального процесу підготовчих курсів згідно з напрямками підготовки;
  - штатний розклад підготовчих курсів.
- 2.4. На підготовчі курси Інституту та Коледжу зараховуються громадяни України, які мають повну загальну середню освіту, або в поточному році навчаються в 9-10-11 класах середніх загальноосвітніх шкіл.
- 2.5. Громадяни України, які зараховуються на Підготовчі курси для їх подальшого навчання в Інституті, Коледжі, вивчають українську мову та літературу, історію України, математику, фізику, географію, біологію та інші предмети залежно від фаху, який вони мають намір одержати.
- 2.6. Навчальний рік для цієї категорії слухачів триває у відповідності до затверджених графіків навчального процесу.
- Наприкінці навчального року проводяться випускні тестування.

### 3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ПІДГОТОВЧИХ КУРСІВ

- 3.1. Набір слухачів на підготовчі курси з денною формою навчання (українські слухачі) та організаційне забезпечення навчально-виховного процесу.
- 3.2. Профорієнтація, адаптація школярів до умов навчання у вищому навчальному закладі, поглиблення знань випускників шкіл та робочої молоді з навчальних дисциплін загальноосвітньої школи, практична допомога у підготовці до вступу до вищих навчальних закладів.
- 3.3. Організація та забезпечення освітнього процесу в системі довузівської підготовки Інституту та Коледжу.
- 3.4. Загальне керівництво, навчально-методичне та адміністративне забезпечення навчального процесу Відділення профорієнтації та підготовчих курсів.
- 3.5. Сприяння професійній орієнтації слухачів, підвищення мотивації щодо вибору вступниками саме Київського інституту бізнесу та технологій, відбір і розвиток талановитих учнів.
- 3.6. Задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному і моральному розвитку.
- 3.7. Організація Днів відкритих дверей в Інституті, участь у ярмарках професій за сприяння центрів зайнятості населення.
- 3.8. Організація профорієнтаційної роботи з учнівською молоддю щодо проведення профорієнтаційної та рекламно-агітаційної роботи серед населення з питань вступу і навчання в Інституті.
- 3.9. Завідувач відділення виконує наступні завдання:
- проведення роботи з відповідальними за профорієнтаційну роботу на кафедрах щодо організації профорієнтаційної діяльності кафедр Інституту 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 Інститут;

- інтерактивне інформаційне забезпечення та консультування навчальних закладів (розсилка інформаційних листів, рекламних матеріалів та ін. на електронні адреси);
- створення презентацій щодо діяльності Інституту, студентського життя та культурно-масових заходів з метою ознайомлення шкільної молоді з діяльністю та напрямками підготовки Інституту;
- проведення лекцій, бесід за заявами освітніх, культурних, просвітницьких, громадських та інших структур силами сформованого лекторського корпусу;
- консультаційна допомога майбутнім абітурієнтам, батькам щодо вступу до Інституту 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 проводить роботу спільно з кафедрою психології щодо проведення тестувань з профорієнтації;
- підтримка роботи груп Інституту у соціальних мережах та оновлення інформації на офіційному сайті Інституту.

#### 4. ФУНКЦІОНАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛЕННЯ

- 4.1. Організація і координація профорієнтаційної роботи.
- 4.2. Організація підготовки учнів до зовнішнього незалежного оцінювання, вступних випробувань за відповідними навчальними програмами.
- 4.3. Реклама освітніх послуг Інституту через друковані та електронні засоби масової інформації; інтернет-реклама в спеціалізованих друкованих виданнях; пряма реклама серед населення засобами наочної агітації.
- 4.4. Постійна співпраця із засобами масової інформації з метою рекламування освітніх послуг Інституту.
- 4.5. Підготовка та подача в ЗМІ оголошень про прийом студентів до Інституту та підготовчих курсів.
- 4.6. Створення та підтримка сторінки Підготовчого відділення на офіційному сайті Інституту та в соціальних мережах.
- 4.7. Організація прийому слухачів на денні підготовчі курси.
- 4.8. Ведення документообігу в межах компетенції Підготовчого відділення.
- 4.9. Забезпечення умов зберігання документів, прийнятих від слухачів, а також організація та методичне супроводження розробки освітніх програм довузівської підготовки (навчальних планів і робочих програм) спільно викладачами курсів.
- 4.10. Організація і координація виховної та профорієнтаційної роботи зі слухачами, як через навчальний процес, так і через участь у виховних заходах, передбачених концепцією виховної роботи Інституту.
- 4.11. Інформування слухачів про Правила прийому в Інститут на відповідні освітні програми.
- 4.12. Складання та подання керівництву Інституту звітів про діяльність Підготовчих курсів.

## 5. ПРАВА

Відділення профорієнтації та підготовчих курсів має право:

- 5.1. Запрошувати від посадових осіб Інституту документи, інформацію необхідну для виконання функцій покладених на Відділення профорієнтації та підготовчих курсів.
- 5.2. Вносити ректору пропозиції щодо удосконалення профорієнтації, підготовки абітурієнтів.
- 5.3. Представляти Інститут на профорієнтаційних акціях, виставках та з інших питань, які відносяться до компетенції відділення.

## 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Відділення профорієнтації та підготовчих курсів несе відповідальність за:

- 6.1. Несвоєчасне та неякісне виконання посадових завдань та обов'язків покладених на працівників відділу.
- 6.2. Недотримання вимог Закону України «Про вищу освіту».
- 6.3. Порушення правил охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії.
- 6.4. Безпечні умови освітньої діяльності.
- 6.5. Недотримання законодавства про працю.
- 6.6. Розголошення персональних даних, які було довірено або стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових обов'язків.

## 7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 7.1. Текст Положення розроблено з урахуванням пропозицій колективу співробітників інституту.
- 7.2. Положення погоджує Вчена рада та вводить в дію ректор наказом.
- 7.3. Положення після проходження процедури погодження і затвердження публікується на офіційному сайті Приватного вищого навчального закладу «Київський інститут бізнесу та технологій» [www.kibit.edu.ua](http://www.kibit.edu.ua)
- 7.4. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені за поданням пропозицій завідувачу відділення та до Вченої ради інституту.