

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ЦЕНТР СТУДЕНТСЬКИХ**  
**КОМУНІКАЦІЙ**  
**ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**  
**ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ**  
**(нова редакція)**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Державного університету  
економіки і технологій

протокол від 29.08.2024 р. №1

Голова Вченої ради Державного  
університету економіки і технологій

А. ШАЙКАН



Введено в дію наказом  
від 29.08.2024 р. №144

Кривий Ріг  
2024

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Центр студентських комунікацій Державного університету економіки і технологій (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність Центру студентських комунікацій (далі – Центр), а також його взаємовідносини з іншими структурними підрозділами Університету.

1.2. Центр є структурним підрозділом Державного університету економіки і технологій (далі – Університет), створюється і ліквідується рішенням ректора Університету і діє на підставі цього Положення.

1.3. Центр безпосередньо підпорядкований ректорові Університету.

1.4. Структура, штат, це Положення, посадові інструкції працівників Центру затверджуються ректором Університету в установленому порядку.

1.5. У своїй роботі Центр керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом Державного університету економіки і технологій, правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету, цим Положенням, рішеннями Вченої ради, ректорату, наказами та розпорядженнями ректора.

1.6. Всі працівники Центру призначаються на посади і звільняються з посад наказом ректора Університету у порядку, передбаченому чинним трудовим законодавством.

1.7. Центр організовує свою роботу на основі персональної відповідальності посадових осіб за виконання посадових інструкцій, яка поєднується з колегіальним обговоренням питань, що відносяться до компетенції Центру.

## 2. ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ

2.1. Основними завданнями Центру є:

- забезпечення ефективних комунікацій Університету, його структурних підрозділів, науково-педагогічних працівників, інших учасників освітнього процесу із здобувачами освіти з усіх питань адміністративного супроводження навчання і виховання;
- забезпечення комунікативної взаємодії між викладачами, здобувачами освіти та управлінським апаратом;
- надання доступу учасникам освітнього процесу до інформації, пов'язаної з плануванням, організацією та моніторингом освітнього процесу;
- створення студенторієнтованих сервісів та інформаційно-комунікативних послуг для учасників освітнього процесу;
- надання адміністративних, консультаційних, інформаційних та інших послуг учасникам освітнього процесу;
- постійне удосконалення інструментів управління освітнім процесом на основі його цифровізації, автоматизації процесів та переходу до електронних сервісів надання послуг;
- адміністрування баз даних стосовно освітнього процесу та підготовка відповідної інформації для прийняття управлінських рішень;
- забезпечення навчально-реабілітаційного супроводу здобувачів вищої освіти з особливими освітніми потребами, що передбачає, зокрема:
  - навчально-організаційний супровід - допомогу учасникам освітнього процесу в організації освітнього процесу, написання та моніторинг виконання індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти з особливими освітніми потребами, організацію індивідуальних консультацій тощо;

– психолого-педагогічний супровід, системну діяльність, яка включає надання психологічної та педагогічної допомоги здобувачам вищої освіти з особливими освітніми потребами під час освітнього процесу;

– соціальний супровід - заходи щодо створення умов для соціальної та соціально-побутової підтримки здобувачів вищої освіти з особливими освітніми потребами, в тому числі надання інформації та допомоги у влаштуванні в гуртожиток, отриманні технічних засобів навчання, організації волонтерської допомоги для підтримки таких здобувачів вищої освіти.

2.2. Центр, відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Упорядковує і координує внутрішні комунікації здобувачів з усіх питань освітнього процесу.

2.2.2. Отримує і надає здобувачам освіти документи, пов'язані з освітнім процесом.

2.2.3. Упорядковує адміністративні процедури і приймає адміністративні рішення у системі відносин «здобувач – Університет».

2.2.4. Приймає і реєструє заяви (звернення) з необхідним пакетом документів від здобувачів освіти/їх батьків та інших зацікавлених суб'єктів.

2.2.5. Видає та реєструє документи, які пов'язані з освітнім процесом.

2.2.6. Забезпечує видачу студентських квитків, індивідуальних навчальних планів (залікових книжок) здобувачам.

2.2.7. Замовляє, забезпечує виготовлення та видає документи про освіту випускникам Університету.

2.2.8. Забезпечує видачу заліково-екзаменаційних відомостей викладачам Університету.

2.2.9. Надає необхідну інформацію структурним підрозділам Університету щодо організації навчального процесу та інших питань, віднесених до повноважень Центру.

2.2.10. Забезпечує зовнішні комунікації Університету і здобувачів вищої освіти з питань організації та проведення діяльності приймальної комісії, функціонування міського консультативного центру з питань вступу для здобуття вищої та фахової передвищої освіти і тимчасового екзаменаційного центру зі складання Національного мультипредметного тесту в Університеті.

2.2.11. Адмініструє діяльність факультету/навчально-наукових інститутів з питань організації освітнього процесу і проведення навчальних занять.

2.2.12. Здійснює організаційне забезпечення освітнього процесу щодо:

- виконання графіка освітнього процесу;
- розкладу навчальних занять;
- формування і виконання здобувачами індивідуальних навчальних планів;
- проведення поточного і підсумкового контролю та обліку успішності здобувачів освіти за їх результатами;

- дотримання здобувачами Правил внутрішнього розпорядку;

- надання пропозицій щодо відрахування здобувачів факультету;

- реалізація інших функцій в межах своєї компетенції.

2.2.13. Формує і подає до Сектору ЄДЕБО та моніторингу освітнього процесу матеріали для замовлення та виготовлення документів про освіту та додатків до них.

2.2.14. Готує матеріали і документи, необхідні для реалізації завідувачем Центру своїх повноважень.

2.2.15. Координує питання стипендіального забезпечення здобувачів освіти та адмініструє процеси призначення стипендій здобувачам освіти відповідно до Порядку про призначення і виплати академічних стипендій у Державному університеті економіки і технологій, Порядку про призначення і виплати соціальних стипендій у Державному університеті економіки і технологій.

2.2.16. Веде електронний облік і рух контингенту здобувачів за єдиною державною електронною базою з питань освіти.

2.2.17. Надає допомогу здобувачам освіти у реалізації ними своїх законних прав та інтересів.

2.2.18. Організовує укладання договорів про надання освітніх послуг здобувачів вищої освіти.

2.2.19. Забезпечує облік і зберігання особових справ, навчальних карток, документів про освіту та іншої кадрової документації здобувачів вищої освіти.

2.2.20. Проводить моніторинг виконання індивідуальних навчальних планів здобувачів вищої освіти з особливими освітніми потребами.

2.2.21. Розробляє документи з організації та провадження інклюзивної освіти в Університеті.

2.2.22. Координує роботу заступника декана/директорів навчально-наукових інститутів та кураторів студентських академічних груп, щодо питань пов'язаних із організацією та провадженням інклюзивного навчання.

2.2.23. Планує, організовує та координує роботу із забезпечення сприятливих умов освітнього процесу, позанавчальної активності, соціальної та психологічної підтримки здобувачів вищої освіти з особливими освітніми потребами.

### **3. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ**

3.1. Керівництво Центром здійснює завідувач, який призначається і звільняється з посади наказом ректора Університету.

3.2. На посаду завідувача Центру призначається особа, яка має повну вищу освіту.

3.3. Чисельність працівників Центру, їх посадові оклади встановлюються відповідно до штатного розпису Університету.

3.4. Функціонування Центру забезпечується його штатними працівниками, а в разі потреби - іншими особами на умовах сумісництва або шляхом укладання цивільно-правових договорів або на громадських засадах.

3.5. Посадові інструкції працівників Центру розробляються його завідувачем, погоджуються і затверджуються у встановленому порядку.

### **4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ**

Для виконання покладених функцій Центр має право:

4.1. Вносити на розгляд ректора Університету пропозиції щодо діяльності Центру.

4.2. Вносити пропозиції щодо проєктів наказів, інструкцій та інших документів, пов'язаних із діяльністю Центру.

4.3. У межах своєї компетенції підписувати і візувати документи.

4.4. Вести листування зі структурними підрозділами Університету та іншими підприємствами, установами, організаціями з питань, що відносяться до його компетенції.

4.5. Вносити пропозиції ректорові Університету про притягнення учасників освітнього процесу до відповідальності за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку або невиконання обов'язків, визначених посадовими інструкціями.

4.6. Вносити пропозиції щодо заохочення працівників Центру в межах своєї компетенції.

4.7. Отримувати майно та обладнання, необхідні для діяльності Центру.

## 5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Центр несе відповідальність за:

- 5.1. Невчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій.
- 5.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на Центр.
- 5.3. Недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції Центру.
- 5.4. Відповідальність працівників Центру встановлено відповідними посадовими інструкціями.

## 6. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Для виконання обов'язків і реалізації прав Центр взаємодіє із:

- ректоратом – з питань організації і планування звітності про стан, результати та якість освітньої, виховної, науково-методичної і наукової діяльності;
- проректорами – з питань організації і належного забезпечення діяльності Центру з відповідних напрямів;
- навчально-науковими інститутами/факультетами – з питань комунікації із учасниками освітнього процесу, стейкхолдерами, батьками.
- кафедрами Університету – з питань організації проведення аудиторних занять, поточного та підсумкового контролю, визнання результатів неформальної / інформальної освіти, перезарахування освітніх компонентів, визначення академічної різниці тощо;
- Центром менеджменту якості освіти – з питань навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедр; затвердження випускникам тем кваліфікаційних робіт і наукових керівників, складу Державних екзаменаційних комісій; організації практики здобувачів освіти;
- відділом кадрів – з питань кадрового забезпечення Центру;
- іншими структурними підрозділами Університету – в межах покладених на Центр обов'язків і функцій.

## 7. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ І ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЦЕНТР СТУДЕНТСЬКИХ КОМУНІКАЦІЙ

7.1. Це Положення схвалюється Вченою радою Університету та затверджується ректором Університету і вводиться в дію наказом ректора.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення схвалюються Вченою радою Університету та вводяться в дію наказом ректора.

Керівник Центру студентських комунікацій



Катерина ЛОЗІВЕЦЬ

ПОГОДЖЕНО на засіданні науково-методичної ради 29.08.2024 року (протокол №1)

Голова науково-методичної ради,  
в.о. проректора з науково-педагогічної  
та навчальної роботи



В. ОРЛОВ

Начальник юридичного відділу

О. СЛІСАРЕНКО

## Історія документа

Дата події	Назва події
12.10.2020 р.	Наказ від 12.10.2020 р. № 159
30.11.2022 р.	Наказ від 30.11.2022 р. №184
29.08.2024 р.	Наказ від 29.08.2024 р. №144