

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ЦЕНТР СТУДЕНТСЬКИХ**  
**КОМУНІКАЦІЙ**  
**ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**  
**ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Державного університету  
економіки і технологій

(протокол від 12.10.2020 р. № 1)



Голова Вченої ради Державного  
університету економіки і технологій  
\_\_\_\_\_ А. ШАЙКАН

Введено в дію наказом  
від 12.10.2020 р. № 159

м. Кривий Ріг  
2020 р.

## 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 взаємовідносини служби з іншими підрозділами Університету.

1.2. Центр є самостійним структурним підрозділом Державного університету економіки і технологій (далі – Університет), діє на підставі цього Положення.

1.3. Центр безпосередньо підпорядкований ректору Університету.

1.4. Структура, штати, 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, Статутом Державного університету економіки і технологій, наказами Міністерства освіти і науки України, правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету, цим Положенням, наказами ректора.

1.6. На період відсутності Керівника Центру (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує його заступник.

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

1.8. Центр організовує свою роботу на основі одноособовості з установленням персональної відповідальності посадових осіб Центру за стан справ на дорученій ділянці роботи, виконання ними певних завдань і функцій. Одноособовість поєднується з колегіальним обговоренням питань, що входять до компетенції Центру.

1.9. Центр має власну круглу печатку з позначенням свого найменування.

1.10. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються керівником Центру та погоджуються і затверджуються в установленому порядку.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

Центр відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. Упорядковує та координує внутрішні комунікації здобувачів вищої освіти з усіх питань навчання та освітнього процесу.

2.2. Отримує та надає здобувачам документи, пов'язані з навчальним процесом.

2.3. Упорядковує адміністративні процедури і приймає адміністративні рішення у системі відносин «здобувач-університет».

2.4. Приймає та реєструє заяви (звернення) з необхідним пакетом документів відвідувачів Центру.

2.5. Видає та реєструє документи, що пов'язані з освітнім процесом.

2.6. Видає студентські квитки, залікові книжки (індивідуальні навчальні плани) здобувачам та дипломи випускникам Університету.

2.7. Забезпечує видачу заліково-екзаменаційних відомостей викладачам Університету.

2.8. Надає інформацію структурним підрозділам Університету щодо організації освітнього процесу та інших питань, віднесених до повноважень Центру.

2.9. Забезпечує зовнішні комунікації Університету та здобувачів вищої освіти з питань організації та проведення практики, працевлаштування випускників, профорієнтаційної роботи, діяльності приймальної комісії, функціонування консультаційного пункту Зовнішнього незалежного оцінювання та пункту проведення Зовнішнього незалежного оцінювання в Університеті.

2.10. Адмініструє діяльність факультетів, інститутів Університету з питань організації освітнього процесу та проведення аудиторних занять.

2.11. Здійснює організаційне забезпечення освітнього процесу щодо:

- виконання графіка освітнього процесу, розкладу навчальних занять;
- формування та виконання здобувачами індивідуальних навчальних планів;
- проведення та обліку успішності здобувачів за результатами поточного та підсумкового контролю;
- дотримання здобувачами навчальної дисципліни;
- формування реєстру осіб для призначення стипендій здобувачам;
- надання пропозицій щодо відрахування здобувачів факультету, інституту.

2.12. Готує матеріали до державної атестації випускників факультету, інституту, а саме:

- зведені відомості успішності здобувачів за результатами виконання навчального плану;
- списки здобувачів, допущених до державної атестації;
- залікові книжки (індивідуальні навчальні плани) здобувачів.

2.13. Формує та подає до навчального відділу Університету матеріали щодо замовлення на виготовлення документів про освіту та додатків до них.

2.14. Готує матеріали і документи, необхідні для реалізації керівником Центру своїх повноважень.

2.15. Координує стипендіальне забезпечення здобувачів 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.

2.16. Веде електронний облік та рух контингенту здобувачів в єдиній державній електронній базі з питань освіти.

2.17. Здійснює заходи щодо дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.18. Допомогає у реалізації здобувачами своїх законних прав та інтересів.

2.19. Готує разом із відповідальним секретарем приймальної комісії накази з питань діяльності приймальної комісії.

2.20. Готує разом із відповідальним секретарем приймальної комісії пропозиції щодо кадрового забезпечення діяльності відбіркової комісії Університету.

2.21. Координує діяльність структурних підрозділів Університету з питань проведення зовнішнього незалежного оцінювання випускників загальноосвітніх закладів.

2.22. Організовує роботу консультативного пункту зовнішнього незалежного оцінювання (за погодженням із Дніпровським регіональним центром оцінювання якості освіти).

2.23. Здійснює добір персоналу для роботи у пункті проведення зовнішнього незалежного оцінювання на базі Університету.

2.24. Координує діяльність структурних підрозділів Університету під час проведення вступної кампанії.

2.25. Доводить до відповідних структурних підрозділів Університету інформацію з питань вступної кампанії.

2.26. Забезпечує комунікацію інституту із засобами масової інформації з питань вступу до Університету, реклами освітніх послуг та спеціальностей Університету.

2.27. Організовує укладання договорів про надання освітніх послуг.

2.28. Забезпечує облік та зберігання особових справ, навчальних карток, документів про освіту та іншої кадрової документації здобувачів вищої освіти за факультетами, інститутами.

2.29. Організовує оформлення довідок та передачу їх для видачі замовнику через фахівця-адміністратора сектору внутрішніх комунікацій.

2.30. Готує та організовує завдання і план профорієнтаційної роботи.

2.31. Координує діяльність структурних підрозділів факультетів, інститутів з питань проведення профорієнтаційної роботи.

2.32. Формує необхідні бази даних для проведення профорієнтаційної роботи.

2.33. Здійснює облік та контроль за витрачанням матеріалів та засобів для проведення профорієнтаційної роботи.

2.34. Готує та організовує відвідування викладачами, закріплених за ними, навчальних закладів для проведення профорієнтаційної роботи.

2.35. Аналізує та дає оцінку ефективності проведення профорієнтаційної роботи структурними підрозділами та Університетом в цілому.

2.36. Доводить до структурних підрозділів Університету інформацію необхідну для проведення профорієнтаційної роботи.

2.37. Проводить аналіз потреб ринку праці.

2.38. Взаємодіє з потенційними роботодавцями для організації проведення усіх видів практик, стажувань здобувачів забезпечення першим робочим місцем випускників.

2.39. Взаємодіє з Державною службою зайнятості та надання інформації здобувачам і випускникам про вакантні місця роботи.

2.40. Проводить роз'яснювальну роботу серед здобувачів і випускників з питань зайнятості та трудових відносин.

2.41. Сприяє у працевлаштуванні здобувачів/випускників Університету.

### 3. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

3.1. Керівництво Центром здійснює керівник, який призначається та звільняється з посади наказом ректора Університету.

3.2. На посаду керівника Центру призначається особа, яка має вищу освіту і стаж роботи у вищому навчальному закладі не менше 5-ти років.

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 та угод або на громадських засадах.

3.5. Посадові інструкції працівників Центру розробляються його керівником, погоджуються та затверджуються у встановленому порядку.

3.6. Штат працівників Центру включає такі посади: провідний фахівець, 3 фахівця, 3 адміністратори факультетів, інститутів, 4 диспетчера. Обов'язки працівників Центру визначаються посадовими інструкціями, а керівника Центру та його заступника функціональними обов'язками, затвердженими ректором Університету.

### 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 до проектів наказів, інструкцій та інших документів, пов'язаних з 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 входять у його компетенцію.

4.5. Вносити пропозиції ректору Університету про притягнення працівників факультету та осіб, які навчаються, 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 та реалізації прав Центр взаємодіє:

- з ректоратом - з питань організації і планування звітності про стан, результати і якість навчально-виховної, методичної і наукової діяльності;

- з заступниками ректора - з питань організації та належного забезпечення діяльності Центру з відповідних напрямів;

- з кафедрами Університету - з питань організації і контролю за всіма напрямками діяльності;

- з навчальним відділом - з питань навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедр; затвердження випускникам тем кваліфікаційних робіт і наукових керівників, складу Державних екзаменаційних комісій; організації практики студентів;

- з відділом кадрів та управління персоналом - з питань кадрового забезпечення Центру;

- з іншими структурними підрозділами Університету - в межах покладених на Центр обов'язків та функцій.

## 7. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА 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.

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

В.о. ректора



Андрій ШАЙКАН