

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ
ТЕХНОЛОГІЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Державного
університету інформаційно-
комунікаційних технологій
протокол № 4

від «06» березня 2025 року

Уведено в дію наказом ректора

від «17» березня 2025 року № 86

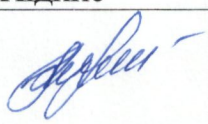
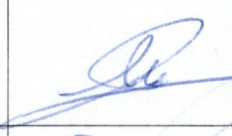
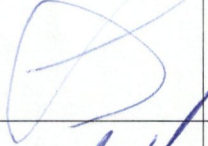
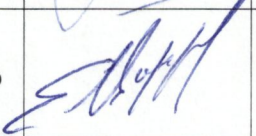
Голова Вченої ради університету
Володимир ШУЛЬГА



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОНСУЛЬТАЦІЙНИЙ ЦЕНТР

КИЇВ

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Прізвище	Посада
Розробник		Ірина КОЛЕНКО	Завідувач консультаційного центру
Узгоджено		Артур ГУДМАНЯН	Проректор з навчальної роботи
Узгоджено		Вадим ВЛАСЕНКО	Т.в.о. начальника навчально-методичного відділу
Узгоджено		Едуард ЦИРУЛК	начальник відділу внутрішнього контролю

Зміст

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2.	ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ	4
3.	ФУНКЦІЇ.....	4
4.	КЕРІВНИЦТВО	5
5.	ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ	5
6.	СТРУКТУРА. ШТАТНИЙ РОЗПИС ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.....	6
7.	ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ.....	7

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Консультаційний центр Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій (далі – Університет), є структурним підрозділом Університету, що займається кваліфікованим наданням консультаційних послуг.

1.2. Підрозділ «Приймальна комісія» перейменований у «Консультаційний центр» наказом ректора від 27.06.2024, № 169 «Про перейменування структурних підрозділів Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій».

1.3. Консультаційний центр у своїй діяльності керується Законом України «Про вищу освіту», цим типовим Положенням про консультаційний центр, Правилами прийому, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, ректора Університету та рішеннями Вченої Ради.

1.4. Положення про консультаційний центр затверджується ректором Університету. Зміни до Положення вносяться, за необхідністю, завідувачем консультаційного центру, затверджуються ректором в установленому порядку.

1.5. Завідувач консультаційного центру призначається ректором Університету.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основні завдання консультаційного центру:

- 2.1. Проведення моніторингу питань щодо набору на навчання;
- 2.2. Кваліфіковане надання інформаційних послуг потенційним абітурієнтам Університету;
- 2.3. Кваліфіковане надання інформаційних послуг адміністрації Університету та Приймальної комісії;
- 2.4. Робота зі структурними підрозділами Університету з питань пов'язаних з набором на навчання;
- 2.5. Участь в організації роботи Приймальної комісії;
- 2.6. Ведення звітної документації за напрямом роботи підрозділу;
- 2.7. Участь в розробці та затвердженні правил прийому до Університету;

3. ФУНКЦІЇ

3.1. Аналіз вступної кампанії Університету для розробки пропозицій змін у роботі приймальної комісії та профорієнтаційної роботи.

3.2. Організація консультаційної роботи щодо роз'яснення умов вступу до Університету в поточному році.

3.3. Проведення моніторингу та аналізу соціальних мереж.

3.4. Участь в розробці рекламної продукції про Університет.

3.5. Надання консультацій по роботі з ЄДЕБО операторам, задіяних у вступній кампанії.

3.6. Участь у підготовці та затвердженні складу апеляційних та предметних комісій.

3.7. Моніторинг нормативних та розпорядчих документів Міністерства освіти і науки України щодо прийому на навчання для своєчасного доведення інформації до керівництва Університету та приймальної комісії;

3.8. Підготовка та оприлюднення розкладу вступних консультацій та випробовувань.

3.9. Організація оформлення особових справ вступників та передача їх до студентського відділу кадрів.

3.10. Участь у складанні звіту роботи ПК за поточний рік.

3.11. Оновлення веб-сайту Приймальної комісії впродовж року.

3.12. Надання консультаційних послуг потенційним абітурієнтам Університету щодо вступу на навчання у будь який доступний для абітурієнта спосіб (перелік засобів комунікації зазначено на веб-сайті Університету).

3.13. Участь в організації роботи Приймальної комісії та її підрозділів;

3.14. Забезпечення збереження архіву Приймальної комісії упродовж звітного періоду.

3.15. Забезпечення Приймальної комісії та її підрозділів необхідними бланками для проведення вступної кампанії.

4. КЕРІВНИЦТВО

4.1. Керівництво консультаційним центром Університету здійснює завідувач консультаційного центру, який призначається на цю посаду ректором Університету.

4.2. Завідувач консультаційного центру повинен мати вищу освіту та стаж роботи не менше 2-х років.

4.3. Завідувач консультаційного центру у своїй діяльності керується законодавством про працю, наказами та розпорядженнями ректора Університету, проректора з навчальної роботи, Статутом Університету, посадовою інструкцією, іншими нормативними документами.

4.4. Завідувач консультаційного центру здійснює керівництво консультаційним центром згідно з посадовою інструкцією, яка затверджується проректором з навчальної роботи Університету.

4.5. Завідувач консультаційного центру має пряме підпорядкування проректору з навчальної роботи.

4.6. Управління діяльністю в консультаційному центрі здійснюється згідно зі службовою підпорядкованістю, положеннями посадових інструкцій співробітників шляхом визначення дій, що спрямовані на забезпечення результативності та ефективності функціонування консультаційного центру

4.7. Ряд функцій відповідальних за напрямки діяльності консультаційного центру можуть бути об'єднані та виконуватися однією посадовою особою.

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Консультаційний центр несе відповідальність за якість наданих консультаційних послуг.

5.2. Відповідальність завідувача, персоналу консультаційного центру визначається чинним законодавством, правилами внутрішнього розпорядку Університету та їх посадовими інструкціями.

5.3. Завідувач консультаційного центру несе особисту відповідальність за консультаційний центр у цілому, за створення здорової, творчої обстановки в колективі консультаційного центру, підвищення кваліфікації співробітників консультаційного центру, дотримання штатної та фінансової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, протипожежної безпеки, ефективного та раціонального використання закріплених за консультаційним центром обладнання, майна і приміщення та їх збереження.

5.4. Відповідальність кожного працівника індивідуальна, в залежності від покладених на нього обов'язків, завдань та функцій.

5.5. Завідувач консультаційного центру та його співробітники мають право ініціювати перед керівництвом Університету заходи щодо покращення рівня надання консультаційних послуг.

5.6. Співробітники консультаційного центру мають право вимагати перед відповідними службами Університету забезпечення необхідних умов для здійснення консультаційних послуг.

5.7. Консультаційний центр Університету має право ініціювати перед керівництвом Університету заохочення його працівників за якісну та сумлінну працю.

5.8. Завідувач консультаційного центру має право:

- брати участь у роботі всіх підрозділів і органів управління Університету, під час обговорення і вирішення питань діяльності консультаційного центру;

- розподіляти функціональні обов'язки між працівниками консультаційного центру, контролювати своєчасність та якість їх виконання;

- підбирати кандидатури на вакантні посади, представляти ректору в установленому порядку пропозиції щодо прийому на роботу, звільнення та переміщення працівників консультаційного центру, їх морального та матеріального заохочення.

- вимагати від структурних підрозділів та служб Університету вживання заходів, а також створення соціально-побутових умов, які б забезпечували колективу консультаційного центру успішне виконання роботи;

- вносити на розгляд ректора та проректорів за напрямками пропозиції з удосконалення роботи консультаційного центру;

- вимагати від працівників дотримання правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни, раціонального використання матеріалів, запчастин, приладів та обладнання в роботі тощо.

6. СТРУКТУРА. ШТАТНИЙ РОЗПИС ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

6.1. Консультаційний центр є структурним підрозділом Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій

6.2. До складу консультаційного центру входять: завідувач консультаційного центру, 2 провідні фахівці, 6 діловодів, секретар.

6.3. Завідувач консультаційного центру складає штатний розпис у межах фонду оплати праці (держбюджет, договірна діяльність та інші надходження), який затверджується ректором (проректором) Університету.

6.4. За консультаційним центром закріплюються майно та приміщення.

6.5. Закріплені за консультаційним центром майно та приміщення є складовою частиною власності Університету.

7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. З усіма підрозділами Університету:

- ведення діловодства;
- організації контролю і перевірки виконання документів, доручень і рішень;
- підготовки і надання документів;
- передачі вихідної кореспонденції і прийому вхідної, руху внутрішньої документації;
- одержання і видачі документів, що підлягають друку, копіюванню, розмноженню;
- інформаційного забезпечення діяльності Університету;

7.2. З господарським відділом;

7.3. З відділом матеріально-технічного постачання:

- забезпечення оргтехнікою, устаткуванням, канцелярським приладдям;
- забезпечення ремонту оргтехніки, копіювального устаткування та ін.;

Завідувач консультаційного центру



Ірина КОЛЕНКО