

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Схвалено Вченою радою УНУ  
(протокол від 11 вересня 2026 р., № 1)

ЗАТВЕРДЖУЮ  
В.о. ректора УНУ

  
Олена ЯРОШИНСЬКА  
11.09.2026  
Введено в дію наказом в.о. ректора  
від 11.09.2026 № 01/16/203/од

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДДІЛ ПРОФЕСІЙНОЇ НАВІГАЦІЇ ТА  
ДОУНІВЕРСИТЕТСЬКОЇ ПІДГОТОВКИ  
ЦЕНТРУ ОСВІТНЬОЇ ТА ПРОФЕСІЙНОЇ ОРІЄНТАЦІЇ  
УМАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

Умань – 2026

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає статус, мету, основні завдання, функції, організацію роботи, повноваження та відповідальність Відділу професійної навігації та доуніверситетської підготовки Центру освітньої та професійної орієнтації Уманського національного університету (далі – Відділ, Центр, Університет), а також порядок його взаємодії зі структурними підрозділами Університету та зовнішніми партнерами.

1.2. Відділ є структурним підрозділом Центру та здійснює діяльність у сфері професійної орієнтації і навігації учнівської молоді, потенційних вступників та їхніх батьків (інших законних представників), інформаційно-консультаційної підтримки вступників, а також організації доуніверситетської підготовки.

1.3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, прийнятою Верховною Радою України 28 червня 1996 року № 254к/96-ВР, законами України «Про освіту» від 5 вересня 2017 року № 2145-VIII, «Про вищу освіту» від 1 липня 2014 року № 1556-VII, «Про зайнятість населення» від 5 липня 2012 року № 5067-VI, «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року № 2297-VI, іншими нормативно-правовими актами України, Статутом УНУ, наказами ректора, рішеннями Вченої ради Університету та цим Положенням.

1.4. Відділ входить до складу Центру. Загальне керівництво діяльністю Центру здійснює директор Центру. Завідувач Відділу підпорядковується директору Центру та організовує діяльність Відділу в межах повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією.

1.5. Завідувач Відділу та працівники Відділу призначаються на посади та звільняються з посад ректором Університету відповідно до законодавства України та встановленого порядку.

1.6. Структура і штатна чисельність Відділу визначаються структурою та штатним розписом Університету.

1.7. Права та обов'язки працівників Відділу визначаються законодавством України, цим Положенням, посадовими інструкціями, Статутом Університету, Положенням про Центр та іншими локальними нормативними документами Університету.

1.8. Відділ здійснює діяльність у взаємодії з факультетами, кафедрами, іншими структурними підрозділами Університету, закладами загальної середньої, професійної, фахової передвищої та вищої освіти, потенційними вступниками, їхніми батьками та іншими заінтересованими сторонами.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

2.1. Організація професійної орієнтації та навігації учнівської молоді, потенційних вступників та їхніх батьків (інших законних представників).

2.2. Надання консультацій щодо вибору спеціальності, освітньої програми та професійної траєкторії.

2.3. Організація профорієнтаційного тестування для визначення професійних інтересів, здібностей та схильностей.

2.4. Організація та проведення Днів відкритих дверей, ярмарків професій, профорієнтаційних форумів, презентацій, тренінгів, консультацій та інших профорієнтаційних заходів.

2.5. Встановлення та розвиток співпраці із закладами загальної середньої, професійної, фахової передвищої та вищої освіти.

2.6. Організація доуніверситетської підготовки вступників та її організаційний супровід.

2.7. Надання інформаційно-консультаційної допомоги вступникам щодо умов вступу, освітніх програм, спеціальностей та можливостей навчання в Університеті.

2.8. Формування та актуалізація інформаційних баз потенційних вступників та партнерських закладів освіти з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту персональних даних.

2.9. Підготовка інформаційних, презентаційних та профорієнтаційних матеріалів про освітні програми, спеціальності, професії та можливості навчання в Університеті.

2.10. Аналіз освітніх і професійних запитів потенційних вступників та підготовка пропозицій щодо вдосконалення профорієнтаційної та доуніверситетської роботи.

### **3. ОСНОВНІ ФУНКЦІ ВІДДІЛУ**

3.1. Організовує професійну орієнтацію учнівської молоді, потенційних вступників та їхніх батьків (інших законних представників).

3.2. Проводить індивідуальні та групові консультації щодо вибору спеціальності, освітньої програми, професії та професійної траєкторії.

3.3. Організовує профорієнтаційне тестування для визначення професійних інтересів, здібностей та схильностей.

3.4. Організовує Дні відкритих дверей, ярмарки професій, профорієнтаційні форуми, презентації освітніх програм, спеціальностей і професій, тренінги, майстер-класи та інші заходи.

3.5. Організовує виїзні профорієнтаційні заходи у закладах освіти.

3.6. Організовує та координує співпрацю із закладами загальної середньої, професійної, фахової передвищої та вищої освіти.

3.7. Організовує доуніверситетську підготовку вступників.

3.8. Здійснює організаційний супровід доуніверситетської підготовки: формує навчальні групи, веде облік слухачів, координує розклад занять та взаємодіє з підрозділами Університету, відповідальними за оформлення і виконання договорів про надання освітніх послуг.

3.9. Координує залучення у встановленому порядку науково-педагогічних працівників до проведення занять, консультацій, тренінгів та інших освітніх заходів.

3.10. Надає інформаційно-консультаційну допомогу вступникам щодо умов вступу та освітніх можливостей Університету.

3.11. Готує та поширює інформаційні, презентаційні та профорієнтаційні матеріали про освітні програми, спеціальності, професії, умови навчання та можливості професійного розвитку.

3.12. Організовує інформаційну, комунікаційну та профорієнтаційну діяльність Відділу в офлайн- та онлайн-середовищі.

3.13. Забезпечує інформаційну присутність Відділу на офіційному вебсайті Університету, у соціальних мережах та інших цифрових каналах.

3.14. Бере участь у виставках, форумах, ярмарках професій, освітніх заходах та інших заходах відповідного спрямування.

3.15. Аналізує освітні та професійні запити потенційних вступників та готує пропозиції щодо вдосконалення роботи.

3.16. Веде документацію Відділу, здійснює облік результатів діяльності та готує звітні матеріали.

3.17. Організовує заходи в очному, дистанційному та змішаному форматах.

3.18. Для реалізації завдань може залучати у встановленому порядку науково-педагогічних працівників, представників закладів освіти, експертів, студентів, випускників та інших фахівців.

#### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

4.1. Діяльність Відділу здійснюється відповідно до планів роботи Центру, затверджених у встановленому Університетом порядку.

4.2. Завідувач Відділу організовує поточну діяльність Відділу, розподіляє завдання між працівниками, координує їх виконання та звітує директору Центру.

4.3. Відділ взаємодіє з відділом кар'єрного розвитку та працевлаштування та іншими структурними підрозділами Центру для забезпечення наступності професійної навігації та подальшого кар'єрного розвитку.

4.4. Відділ може використовувати Profi Hub «Територія майбутнього» для проведення профорієнтаційних, інформаційних та освітніх заходів.

4.5. Заходи Відділу можуть проводитися в очному, дистанційному та змішаному форматах.

## **5. ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ**

5.1. Отримувати у встановленому порядку від структурних підрозділів Університету інформацію та документи, необхідні для виконання завдань Відділу.

5.2. Ініціювати проведення профорієнтаційних, освітніх, інформаційних та доуніверситетських заходів.

5.3. Брати участь у розробленні та реалізації профорієнтаційних і освітніх проєктів Університету.

5.4. Залучати у встановленому порядку працівників Університету, представників закладів освіти, експертів та інших фахівців.

5.5. Взаємодіяти із закладами освіти та іншими зовнішніми партнерами в межах завдань Відділу.

5.6. Брати участь у конференціях, форумах, ярмарках професій, семінарах та інших заходах.

5.7. Вносити директору Центру пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

6.1. Відділ забезпечує виконання завдань і функцій, визначених цим Положенням, належне ведення документації, облік результатів діяльності та підготовку звітності.

6.2. Працівники Відділу несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, порушення трудової дисципліни, вимог охорони праці, пожежної безпеки, законодавства та локальних нормативних документів Університету.

6.3. Відділ забезпечує дотримання вимог законодавства щодо захисту персональних даних та конфіденційної інформації.

6.4. Відповідальність працівників Відділу визначається законодавством України, посадовими інструкціями, цим Положенням та іншими нормативними документами Університету.

## **7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ ТА ЗОВНІШНІМИ ПАРТНЕРАМИ**

7.1. Відділ взаємодіє з директором Центру, відділом кар'єрного розвитку та працевлаштування, факультетами, кафедрами та іншими структурними підрозділами Університету.

7.2. Відділ взаємодіє з підрозділами, відповідальними за вступну кампанію, освітній процес, організацію доуніверситетської підготовки, оформлення та виконання договорів про надання освітніх послуг.

7.3. Відділ співпрацює із закладами загальної середньої, професійної, фахової передвищої та вищої освіти, батьками потенційних вступників та іншими заінтересованими сторонами.

7.4. Взаємодія здійснюється з метою професійної навігації, інформування про освітні можливості, підтримки професійного самовизначення та якісної організації доуніверситетської підготовки.

## 8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Це Положення набирає чинності з дня введення його в дію наказом ректора Університету.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в установленому Університетом порядку.

8.3. Положення втрачає чинність з дня введення в дію нового Положення про Відділ або з дня набрання чинності актом про визнання цього Положення таким, що втратило чинність.

8.4. У разі зміни законодавства України до внесення відповідних змін до цього Положення його норми застосовуються в частині, що не суперечить законодавству України.

8.5. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства України, Статуту Університету, Положення про Центр та інших нормативних документів Університету.

### **Розробник:**

завідувач відділу професійної навігації та  
доуніверситетської підготовки



Ольга СКУС