

ОСНОВНІ ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ

ПРОРЕКТОРА З НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ТА ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Проректор з науково-педагогічної та профорієнтаційної роботи:

- 2.1. Планує, координує та контролює профорієнтаційну роботу Академії.
- 2.2. Організовує, координує та контролює діяльність структурних підрозділів академії щодо підготовки та проведення вступної кампанії в Академії.
- 2.3. Здійснює контроль за ефективністю профорієнтаційної роботи і модернізацією методів та прийомів профорієнтаційної роботи в Академії.
- 2.4. Координує та контролює профорієнтаційну роботу факультетів та кафедр Академії.
- 2.5. Аналізує, узагальнює та популяризує передовий досвід профорієнтаційної роботи інших закладів вищої освіти, пропонує стратегію розвитку профорієнтаційної роботи факультетів та кафедр, готує звіт про результати проведеної вступної кампанії та профорієнтаційної роботи в Академії.
- 2.6. Надає консультативну допомогу факультетам, кафедрам та викладачам академії з питань проведення профорієнтаційної роботи, впровадження нових методів інформаційно-профорієнтаційної роботи, планування та організації профорієнтаційних заходів.
- 2.7. Розробляє та впроваджує маркетингову стратегію профорієнтаційної роботи академії, проводить систематичний аналіз даних конкурентного середовища (ринок праці та освітніх послуг).
- 2.8. Здійснює контроль за виконанням наказів та розпоряджень ректора, рішень вченої ради і ректорату з питань профорієнтаційної роботи.
- 2.9. Організовує підготовку та подання для затвердження Правил прийому, положень, наказів та інших документів, передбачених законодавством та необхідних для роботи Приймальної комісії.
- 2.10. Формує загальний щорічний робочий план профорієнтаційної роботи, графік профорієнтаційних заходів, відповідно до планів та графіків факультетів та кафедр, здійснює контроль за їх виконанням.
- 2.11. Здійснює контроль за організацією та роботою підготовчих курсів академії.
- 2.12. Координує загальноакадемічні профорієнтаційні заходи (Дні відкритих дверей).
- 2.13. Проводить співбесіди, зустрічі, переговори з представниками Міністерства освіти та науки України, Міністерства культури та інформаційної політики України, відділами освіти, міськими та районними держадміністраціями регіону та ін. з питань вступної кампанії Академії.
- 2.14. Налагоджує співпрацю із закладами освіти з питань профорієнтаційної діяльності Академії.
- 2.15. Контролює оприлюднення на сайті Академії та інших каналах електронної комунікації профорієнтаційних, рекламно-інформаційних

матеріалів, висвітлення інформації про діяльність Академії у засобах масової інформації.

- 2.16. Вивчає пропозиції кафедр, факультетів щодо набору на освітні програми, організовує підготовку та контролює оприлюднення на сайті Академії програм вступних випробувань.
- 2.17. Здійснює контроль за своєчасним оприлюдненням на сайті Академії актуальної інформації про профорієнтаційну діяльність та вступну кампанію, слідкує за відображенням усіх необхідних документів, передбачених законодавством.
- 2.18. Відповідає за організацію та інформаційно-документаційне забезпечення роботи стипендіальної комісії Академії.
- 2.19. Виконує інші доручення та розпорядження ректора Академії.
- 2.20. Наставами і особистим прикладом утверджує повагу до принципів загальнолюдської моралі, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, додержується педагогічної етики, пропагує здоровий спосіб життя.
- 2.21. Постійно підвищує професійний рівень, науково-педагогічну, організаційно-методичну майстерність, загальну культуру.

На період тимчасової відсутності проректора з науково-педагогічної та профорієнтаційної роботи його функції може виконувати один із проректорів за наказом ректора академії.