МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

УХВАЛЕНО
Вченою радою
Білоцерківського національного
аграрного університету
Протокол № 8 від 24 серпня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Ректор Білоцерківського
національного аграрного університету,
_____ Олена ШУСТ
«24» серпня 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ МАРКЕТИНГУ, ЛІЦЕНЗУВАННЯ ТА АКРЕДИТАЦІЇ БІЛОЦЕРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

м. Біла Церква
2023

1. Загальні положення

1.1. Відділ маркетингу, ліцензування та акредитації (далі – Відділ) є структурним підрозділом Білоцерківського національного аграрного університету (далі – Університет) і забезпечує виконання делегованих йому повноважень.

1.2. Положення про Відділ маркетингу, ліцензування та акредитації (далі - Положення) є внутрішнім нормативно-правовим актом, що визначає управлінські, організаційні, економічні відносини, пов'язані з діяльністю Відділу, закріплює його завдання, функції, права та обов'язки, визначає організацію його роботи, взаємовідносини з іншими структурними підрозділами Університету.

1.3. Відділ створено з метою розроблення і реалізації стратегії і тактики ринкової поведінки університету,координування дій з підготовки фахівців та працевлаштування випускників, організації, юридичного супроводу та проведення ліцензування спеціальностей і акредитації освітніх програм, за якими в Університеті здійснюється підготовка фахівців.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується чинним законодавством України, іншими нормативно-правовими актами, Статутом Університету, Колективним договором Університету, наказами та розпорядженнями ректора Університету, цим Положенням.

1.5. Створення, реорганізація та ліквідація Відділу здійснюється на підставі ухваленого рішення Вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом ректора у порядку, визначеному чинним законодавством України. Зміни й доповнення до цього Положення вносяться в порядку, передбаченому для прийняття цього Положення.

2. Права Відділу

Відділ має право на:

2.1.Сприяння зі сторони адміністрації Університету, його компетентних органів, посадових осіб, інших структурних підрозділів Університету у виконанні завдань, передбачених чинним законодавством, Статутом Університету, цим Положенням;

2.2. Отримання від адміністрації Університету, його компетентних органів, посадових осіб, інших Структурних підрозділів Університету інформації, документів та інших матеріалів, необхідних для роботи Відділу;

2.3.Залучення в установленому порядку до спільної роботи фахівців інших структурних підрозділів.

2.4.Внесення на розгляд ректора Університету пропозиції щодо покращення роботи структурних підрозділів Університету в питаннях акредитації та ліцензування.

2.5.Розміщення інформації про діяльність Відділу на інформаційних стендах, офіційному Інтернет-сайті Університету.

2.6.Представництво Університету на конференціях, семінарах та інших заходах з питань ліцензування та акредитації.

2.7.Відділ користується іншими правами, передбаченими чинним законодавством, цим Положенням.

3. Взаємодія з іншими структурними підрозділами, органами, посадовими особами Університету

3.1. Відділ свою роботу проводить у тісному контакті з деканами факультетів, завідувачами кафедр, відповідальним секретарем приймальної комісії та керівниками інших структурних підрозділів Університету, спрямовує та координує їх діяльність з питань профорієнтаційної роботи, працевлаштування випускників, ліцензування спеціальностей та акредитації освітніх програм.

3.2. Відділ у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, виконання інших завдань, необхідних для належного виконання покладених на нього завдань.

3.3. Відділ та його працівники мають право на отримання від адміністрації Університету, інших структурних підрозділів, органів та посадових осіб Університету інформації в обсязі, необхідному та достатньому для належного виконання завдань, покладених на Відділ, та здійснення запланованих заходів.

4. Структура, обов'язки, завдання та функціїВідділу

4.1. Відділ підпорядковується, є підзвітним та підконтрольним ректору Університету.

4.2. До структури Відділу входять наступні працівники:

- Керівник відділу
- Спеціаліст з питань маркетингу
- Спеціаліст з питань ліцензування
- Спеціаліст з питань акредитації
- Спеціаліст з питань працевлаштування

4.3. Керівника та працівників відділу призначає на посаду та звільняє з посади ректор Університету на підставах та у порядку, передбачених чинним законодавством України та Статутом Університету. Керівник Відділу здійснює загальне керівництво Відділом (його штатним персоналом), організовує та контролює роботу працівників відділу, слідкує за відповідністю та виконанням покладених на працівників відділу обов'язків, завдань та функцій.

4.4. На працівників відділу покладаються наступні обов'язки, завдання та функції:

1). Здійснення заходів щодо організації комплексного вивчення й аналізу регіонального ринку трудових, товарних, освітніх, науково-технічних та інших ресурсів, перспектив їх розвитку з метою одержання інформації щодо співвідношення попиту і пропозиції, забезпечення керівництва університету та його підрозділів інформацією для розроблення і реалізації стратегії і тактики ринкової поведінки університету.

2). Реалізація маркетингових заходів щодо аналізу й оцінки поточних перспективних ринкових ситуацій в освітньому та науково-технічному напрямах.

3). Вивчення та узагальнення досвіду закладів вищої освіти України з відкриття перспективних спеціальностей в Університеті.

4). Організація профорієнтаційної діяльності та розроблення комплексу заходів щодо зв'язків з громадськістю з метою поширення інформації про Університет, факультети, спеціальності та освітні програми, формування і підтримання іміджу університету (у тому числі за кордоном).

5). Залучення абітурієнтів на курси довузівської підготовки за різними термінами та інтенсивністю вивчення (поліпшення знань) з української мови та літератури, іноземної мови, біології, математики, хімії, історії України, географії.

6). Аналіз змін у нормативно-правовій базі з питань ліцензування, узагальнення отриманої інформації та відповідне інформування адміністрації Університету, його компетентних органів, посадових осіб, структурних підрозділів Університету, їх працівників.

7). Забезпечення діяльності Університету з виконання чинного законодавства України, розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, інших нормативно-правових актів з питань ліцензування та здійснення контролю за їх виконанням.

8). Організація методичної роботи з ліцензування спеціальностей та освітніх програм за відповідними спеціальностями в Університеті.

9). Координація діяльності факультетів, інших структурних підрозділів Університету з питань ліцензування спеціальностей та освітніх програм.

10). Здійснення супроводу ліцензійних справ зі спеціальностей та освітніх програм Університету у Міністерстві освіти і науки України та в інших органах державної влади, підприємствах, установах та організаціях уповноважених законом.

11). Надання методичної, юридичної та інформаційно-консультативної допомоги адміністрації Університету, його компетентним органам, посадовим особам, структурним підрозділам Університету, їх працівникам у формуванні матеріалів ліцензійних справ.

12). Перевірка та аналіз пакету документів, що подається на ліцензування спеціальностей та освітніх програм на предмет відповідності Ліцензійним умовам.

13). Здійснення контролю за своєчасним оформленням/переоформленням ліцензій, розширенням та звуженням ліцензійних обсягівна рівні вищої освіти, розширенням та звуженням ліцензійних обсягів за освітніми програмами.

14). Забезпечення зберігання матеріалів з ліцензійної експертизи спеціальностей та освітніх програм університету.

15). Робота з модулями Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО), пов'язаними з питаннями ліцензування.

16). Ведення контролю в єдиній державній електронній базі з питань освіти (ЄДЕБО) за відповідністю кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного, інформаційного забезпечення Університету відповідно до ліцензійних умов провадження освітньої діяльності університету.

17). Контроль за дотриманням ліцензованих обсягів підготовки здобувачів вищої освіти в Університеті.

18). Підготовка та надання оперативної інформації ректору Університету для прийняття рішень з питань ліцензування.

19). Аналіз змін у нормативно-правовій базі з питань акредитації, узагальнення отриманої інформації та відповідне інформування адміністрації Університету, його компетентних органів, посадових осіб, структурних підрозділів Університету, їх працівників.

20). Забезпечення діяльності Університету з виконання чинного законодавства України, розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, інших нормативно-правових актів з питань акредитації та здійснення контролю за їх виконанням.

21). Організація методичної роботи закредитації освітніх програм за відповідними спеціальностями в Університеті.

22). Перевірка та аналіз пакету документів, що подається на акредитацію освітніх програм на предмет їх відповідності акредитаційним умовам.

23). Формування проектів наказів «Про призначення та зміну гарантів освітніх програм», «Про затвердження та зміни складу робочих груп освітніх програм», «Про оновлення кадрового забезпечення освітніх програм».

24). Координація діяльності факультетів, інших структурних підрозділів Університету з питань акредитації освітніх програм.

25). Здійснення супроводу, оформлення та поданняакредитаційних справ освітніх програмУніверситету доНаціонального агентства із забезпечення якості вищої освіти.

26). Надання методичної, юридичної та інформаційно-консультативної допомоги адміністрації Університету, його компетентним органам, посадовим особам, структурним підрозділам Університету, їх працівникам у формуванні матеріалів акредитаційних справ.

27). Подання заявок на акредитацію освітніх програм відповідно до графіка через спеціальний електронний ресурс https://office.naqa.gov.ua

28). Здійснення контролю за своєчасним оформленням/переоформленнямсертифікатів про акредитацію освітніх програм.

29). Розроблення та подання рекомендацій з підвищення якості підготовки фахівців відповідно до акредитаційних вимог.

30). Забезпечення зберігання матеріалів з акредитаційної експертизи напрямів підготовки (спеціальностей) університету.

31). Робота з модулями Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО), пов'язаними з питаннями акредитації освітніх програм.

32). Ведення контролю в єдиній державній електронній базі з питань освіти (ЄДЕБО) за відповідністю кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного, інформаційного забезпечення Університету відповідно до вимог про акредитації освітніх програм.

33). Підготовка та надання оперативної інформації ректору Університету для прийняття рішень з питань акредитації.

34). Сприяння працевлаштуванню студентів та випускників.

35). Проведення постійного аналізу попиту і пропозиції на ринку праці фахівців, підготовку яких здійснює університет.

36). Налагодження співпраці за дорученням керівництва університету з державною службою зайнятості, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форми власності, які можуть бути потенційними роботодавцями для студентів і випускників.

37). Забезпечення координації дій з центральними та місцевими органами виконавчої влади, службами зайнятості, підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) щодо

оптимального узгодження реальних потреб ринку праці та ринку освітніх послуг.

38). Інформування студентів і випускників університету про вакантні місця на підприємствах, в установах та організаціях, що відповідають їх фаховій підготовці (спеціальності).

39). Здійснення спільно з державною службою зайнятості моніторингу працевлаштування випускників за місцем їх проживання.

40). Подання державній службі зайнятості за місцем проживання випускника, у якого питання працевлаштування залишається невирішеним, відомостей про нього (за його згодою) та здійснення спільних з державною службою зайнятості дій, направлених на пошук першого робочого місця.

41). Співпраця з потенційними роботодавцями і забезпечення оперативного заповнення вакансій.

42). Налагодження ділових стосунків університету з центральними та місцевими органами виконавчої влади, службами зайнятості, підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) тощо з питань професійної підготовки та сприяння працевлаштуванню студентів і випускників.

43). Запровадження системи зворотного зв'язку між підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) і університетом для отримання об'єктивної оцінки якості фахової підготовки.

44). Вивчення динаміки попиту на відповідних фахівців на ринку праці, надання відповідних пропозицій керівництву університету.

45). Співпраця з іншими підприємствами з питань сприяння працевлаштуванню студентів та випускників.

46). Створення бази даних про студентів і випускників, що звернулися до Відділу щодо сприяння працевлаштуванню, накопичення банку потенційних підприємств, установ і організацій (роботодавців) для студентів та випускників. Надання інформації студентам та випускникам про вакантні місця роботи відповідно до їх фахової підготовки (спеціальності).

47). Організація роз'яснювальної роботи серед студентів та випускників щодо нормативно-правових актів з питань державного регулювання зайнятості та трудових відносин.

48). Надання консультацій студентам і випускникам з питань оформлення власного резюме та розміщення його на сайті університету.

49). Організація зустрічей роботодавців зі студентами та випускниками з питань можливості їх подальшого працевлаштування на конкретних підприємствах, в установах та організаціях, заходів щодо сприяння працевлаштуванню студентів та випускників (дні кар'єри, "круглі столи", ярмарки вакансій, конкурси на заміщення вакантних посад за замовленням роботодавця, проведення зустрічей з кращими випускниками університету тощо).

50). Здійснення моніторингу працевлаштування випускників та відстеження їх кар'єрного зростання.

51). Планування і координація роботи факультетів, випускних кафедр щодо організації зайнятості студентів, які бажають працювати у вільний від навчання час.

52). Здійснення пошуку місця роботи для студентських трудових загонів (бригад), молодіжних трудових об'єднань та сприяння ефективній організації їх роботи.

53). Інформування деканатів та випускних кафедр про наявні вакансії для подальшого працевлаштування випускників.

54). Надання консультацій випускникам щодо можливостей перепідготовки та підвищення кваліфікації з метою прискорення подальшого працевлаштування.

55). Налагодження тісної співпраці з органами студентського самоврядування у вирішенні питань працевлаштування.

56). Щорічне інформування керівництва університету та студентів про проведену роботу шляхом розміщення звіту на Інтернет-сайті та інших інформаційних ресурсах.

57). Залучення підприємств, установ та організацій (роботодавців) до благодійної діяльності.

58). Організація виробничої практики студентів, зокрема щодо пошуку підприємств, установ та організацій (роботодавців).

5. Відповідальність

5.1. Працівники Відділу несуть передбачену чинним законодавством України відповідальність за невиконання чи неналежне виконання своїх обов'язків.

5.2. Притягнення працівників Відділу до дисциплінарної відповідальності здійснюється за поданням начальника Відділу у встановленому чинним законодавством порядку.

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з освітньої,
виховної та міжнародної діяльності — Тетяна ДИМАНЬ

Проректор з наукової та
інноваційної діяльності — Ольга ВАРЧЕНКО

Начальник юридичного відділу — Ярослав ЯЦЮК

Начальник відділу документообігу і
Кадрового забезпечення — Олена ЮРЧЕНКО