

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ якості освіти, маркетингу та**  
**профорієнтаційної роботи**

**Київ - 2020**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ якості освіти, маркетингу та профорієнтаційної роботи (далі – Відділ) є структурним підрозділом навчально-наукового центру виховної роботи та соціального розвитку Національного університету біоресурсів і природокористування України (далі - Університет).

1.2. Відділ створений на підставі рішення вченої ради від 29 серпня 2017 р. (протокол № 1) за наказом ректора від 6 вересня 2017 р. № 810 шляхом об'єднання відділу управління якістю і підготовчого відділення Університету, та введений в структуру навчально-наукового центру виховної роботи та соціального розвитку на підставі рішення вченої ради від 24 квітня 2019 р. (протокол № 10) за наказом ректора від 6 травня 2019 р. № 427.

1.2. Відділ створено з метою більш ефективної реалізації статутних завдань Університету, забезпечення внутрішньої системи якості в Університеті, організації підготовчих курсів, посилення профорієнтаційної роботи та роботи зі вступниками, проведення наукових досліджень.

1.3. Відділ діє відповідно до чинного законодавства України, стандартів ISO серії 9000 «Системи управління якістю», Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про освіту», Статуту НУБіП України, Постанови Кабінету Міністрів України №796 від 27.08.2010 р. «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватись навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» та інших чинних нормативно-правових актів України, наказів та розпоряджень ректора, розпоряджень проректорів Університету, Правил внутрішнього розпорядку та інших документів Університету, цього Положення.

1.4. Відділ безпосередньо підпорядковується директору навчально-наукового центру виховної роботи та соціального розвитку.

1.5. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться відповідно до чинного законодавства та Статуту Університету.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ФУНКЦІЇ**

2.1. Основними завданнями Відділу є:

- координація діяльності з розробки, впровадження та підтримки функціонування внутрішньої системи забезпечення якості (далі – СМЯ) в Університеті;
- організація та проведення внутрішніх перевірок (аудитів) СМЯ;
- збір та аналіз даних про результативність та ефективність робочих процесів СМЯ Університету, необхідних для самооцінки та аналізу керівництвом Університету;
- виконання робіт з актуалізації, обліку, зберігання та розповсюдження згідно встановленого порядку документів СМЯ в Університеті;
- проведення заходів, спрямованих на підвищення інформованості та компетентності адміністративно-управлінського персоналу Університету в області СМЯ;

- планування та реалізація рекламних та PR-компаній Університету;
- організація та проведення соціально-психологічних та маркетингових досліджень ринку освітніх послуг;
- аналіз ринку освітніх послуг;
- оцінка якості освіти в Університеті;
- планування та реалізація рекламної кампанії Університету (відео, аудіо ролики, поліграфія, виставки, тощо);
- організація профорієнтаційних заходів;
- виконання робіт з формування, функціонування та актуалізації фонду нормативно-технічної документації та нормативне забезпечення діяльності Університету в галузі стандартизації;
- надання науково-консультаційних, освітніх, інформаційних та інших послуг, передбачених Постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 р. № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватись навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності»;
- розвиток та оптимальне використання матеріально-технічної бази Відділу для забезпечення високоякісної роботи, проведення на високому рівні наукових досліджень;
- розширення міжнародних зв'язків із зарубіжними університетами, іншими організаціями для участі у розробці міжнародних наукових проектів та запозичення передового досвіду поєднання навчально-виховної й науково-дослідної роботи;
- забезпечення культурного і духовного розвитку особистості.

## 2.2. Основними напрямками діяльності Відділу є:

- функціонування системи внутрішнього забезпечення якості;
- організація консультаційно-підготовчих курсів та підготовка до вступу до ВНЗ та до зовнішнього незалежного оцінювання;
- профорієнтаційна діяльність;
- організація маркетингових досліджень та виставкова діяльність.

## 2.3. Основними функціями Відділу є:

- прийняття необхідних рішень і виконання дій, що належать до повноважень Відділу і не суперечать чинному законодавству України, Статуту Університету та цьому Положенню;
- визначення форми організації і стимулювання праці працівників Відділу;
- організація та здійснення навчальних семінарів з менеджменту якості з видачою сертифікатів;
- організація консультаційно-підготовчих курсів для покращення знань з конкурсних дисциплін, які визначаються Правилами прийому до Університету в поточному році;
- підготовка до вступу на навчання у вищих навчальних закладах та до зовнішнього незалежного оцінювання (далі ЗНО);
- проведення профорієнтаційної роботи серед учнів 10-11 класів загальноосвітніх шкіл та студентів коледжів і технікумів;

- участь у виставках, ярмарках, конференціях;
- представлення Університету на заходах центрів зайнятості;
- проведення моніторингу та аналізу соціальних мереж щодо поширення інформації про Університет та запрошення на навчання;
- участь у розробці рекламної продукції про Університет;
- організація зворотного зв'язку внутрішніх та зовнішніх споживачів послуг Університету (проведення анкетування та опитування абітурієнтів, студентів, НПП, адміністрації, випускників, роботодавців і т.д.);
- організація заходів щодо перепідготовки та підвищення кваліфікації співробітників Відділу;
- організація співпраці з навчально-дослідними господарствами Університету за відповідними напрямками;
- організація та проведення науково-практичних конференцій, семінарів, виставок тощо;
- вивчення, аналіз і впровадження у виробничу практику передового вітчизняного і зарубіжного досвіду з дорадництва, науково-консультаційної, інформаційної та інноваційної діяльності;
- здійснення впроваджувальної, науково-консультаційної та інформаційної діяльності з використанням наукового потенціалу й технічних можливостей Відділу;
- забезпечення оновлень та вдосконалення матеріально-технічної бази Відділу для проведення навчання й наукових досліджень на рівні міжнародних стандартів;
- сприяння підвищенню рівня інформаційного та комп'ютерного забезпечення Відділу;
- проведення заходів з охорони праці, пожежної безпеки, здійснення іншої діяльності з забезпечення належних умов праці для співробітників Відділу та навчання слухачів консультаційно-підготовчих курсів.

### **3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

#### **3.1. Відділ має право:**

- здійснювати координацію, контроль та аналіз діяльності структурних підрозділів базового закладу Університету та відокремлених підрозділів щодо виконання вимог внутрішньої системи забезпечення якості та профорієнтаційних заходів.
- отримувати від структурних підрозділів Університету відомості і матеріали, необхідні для виконання Відділом своїх функціональних обов'язків;
- брати участь у нарадах, засіданнях та інших заходах пов'язаних і розглядом питань, що стосуються системи менеджменту якості Університету, профорієнтаційної роботи, та реклами і просування Університету в інформаційному просторі;
- вносити керівництву Університету пропозиції з питань, що входять до компетенції Відділу.

#### **3.2. Відділ зобов'язаний:**

- забезпечувати організацію, своєчасне і якісне виконання дорученої керівництвом Університету роботи;
- дотримуватися Конституції та законів України, Статуту Університету, наказів ректора, інших нормативно-правових актів, правил внутрішнього розпорядку, положень, посадових інструкцій, правил охорони праці та протипожежної безпеки, документації системи менеджменту якості;
- виконувати свою роботу у взаємодії з працівниками інших структурних підрозділів;
- використовувати комп'ютерну техніку та засоби оргтехніки з метою підвищення ефективності та якості своєї роботи;
- постійно підвищувати свій професійний рівень та кваліфікацію.

#### **4. УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛОМ**

4.1. Штатний розпис Відділу визначається обсягами навчальної, наукової й виробничої діяльності та затверджуються наказом ректора Університету в установленому порядку.

4.2. Керівництво Відділом здійснює начальник, який призначається та звільняється з посади наказом ректора за поданням директора навчально-наукового центру виховної роботи та соціального розвитку за погодженням з проректором з навчальної і виховної роботи.

4.3. Всю повноту відповідальності за якість і своєчасність виконання покладених цим Положенням на Відділ завдань і функцій, а також за створення умов для ефективної роботи своїх підлеглих несе начальник Відділу.

4.4. Кожен співробітник несе особисту відповідальність за якість виконуваних робіт відповідно до посадових інструкцій.

4.5. Річні плани діяльності Відділу складаються начальником Відділу з урахуванням рекомендацій і пропозицій співробітників Відділу, узгоджуються з керівниками підрозділів Університету, робота з якими передбачається планами та затверджуються проректором з навчальної і виховної роботи за погодженням з директором навчально-наукового центру виховної роботи та соціального розвитку.

4.6. Начальник Відділу:

- здійснює управління діяльністю Відділу;
- формує напрями діяльності Відділу, готує, узгоджує й подає для затвердження в установленому порядку плани робіт Відділу;
- розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, забезпечує виконання покладених на Відділ завдань на належному методичному й науковому рівні;
- вносить пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад співробітників Відділу, визначає їх посадові обов'язки та відповідальність;
- подає пропозиції щодо забезпечення кадрами підготовчих курсів (штат викладачів, їх функціональних обов'язків та надбавок залежно від обсягів роботи та кваліфікацій, розподіляє навантаження викладачів);

- відповідає за трудову дисципліну, дотримання правил техніки безпеки та охорони праці, збереження майна, додержання законності та порядку в Відділі

- вирішує питання діяльності Відділу, виступає від його імені, представляє його перед керівництвом Університету та в установах, організаціях і на підприємствах;

- контролює роботи щодо функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освітніх послуг в Університеті;

- організовує профорієнтаційні заходи в Університеті;

- виконує інші види робіт, згідно своїх посадових обов'язків та цього Положення.

4.7. Начальник може делегувати частину своїх повноважень співробітникам Відділу.

4.8. Розпорядження начальника, видані в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання працівниками Відділу.

4.9. Права та обов'язки працівників визначаються їх посадовими інструкціями, цим Положенням, Статутом Університету, чинним трудовим законодавством України та умовами укладених трудових угод.

## **5. ВЗАЄМОДІЯ ВІДДІЛУ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ**

5.1. Відділ підтримує навчально-наукові та виробничі зв'язки із підрозділами базового закладу Університету та відокремленими підрозділами НУБіП України, міжнародними та вітчизняними органами з стандартизації та сертифікації, близько-профільними підрозділами інших навчальних і наукових закладів, юридичними і фізичними особами в межах напрямів діяльності Відділу, зокрема

- з керівництвом (ректором та проректорами) – з адміністративно-функціональних та господарських питань, стратегії розвитку університету, побудови його іміджу, тощо;-

- з деканатами факультетів та дирекціями навчально-наукових інститутів – з питань залучення студентів та їх участі у заходах, які стосуються просування Університету на певних цільових ринках та залучення до профорієнтаційних заходів;

- з кафедрами – з питань залучення провідних фахівців у якості експертів та викладачів консультаційно-підготовчих курсів.

5.2. Відділ вносить пропозиції Вченій раді щодо структури і функціонування відповідних за напрямами структурних підрозділів Університету за погодженням директора навчально-наукового центру виховної роботи та соціального розвитку та проректора з навчальної і виховної роботи.

## **6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

6.1. Фінансування діяльності Відділу здійснюється за рахунок коштів загального та спеціального фондів, передбачених кошторисом Університету,

відповідно до виконання поставлених завдань та укладених договорів про надання платних послуг.

6.2. Відділ бере участь у визначенні перспектив розвитку своєї матеріально-технічної бази, виходячи з потреб діяльності.

6.3. Додатковими джерелами фінансування діяльності Відділу є кошти, отримані від госпрозрахункової діяльності з виконання договорів з науково-консультаційного та інформаційного обслуговування юридичних і фізичних осіб, впровадження наукових розробок спільної науково-виробничої діяльності, надання послуг, а також благодійні внески, отримані від спонсорів за проведення конференцій, семінарів, видавничої діяльності тощо. Ці кошти є власними коштами Університету, що обліковується на особовому (спеціальному) рахунку Відділу.

6.4. Використання коштів Відділу здійснюється відповідно до щорічних кошторисів доходів і видатків на поточний рік, затверджених ректором Університету, за погодженням і контролем їх відповідності кошторису з боку бухгалтерії та планово-фінансового відділу Університету.

## **7. ОПЛАТА ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ**

7.1. Оплата праці штатних працівників Відділу здійснюється за встановленими посадовими окладами на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці.

7.2. Розподіл коштів від госпрозрахункової діяльності, спрямованих на додаткову оплату праці осіб, залучених до виконання певних робіт та послуг здійснює начальник Відділу за погодженням з проректором з відповідного напрямку діяльності, враховуючи фактично відпрацьований час.

## **8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

8.1. Відділ несе відповідальність за своєчасність та якість виконання покладених на нього обов'язків, рішень вченої ради, ректорату, наказів, розпоряджень ректора, проректора з навчальної і виховної роботи, директора навчально-наукового центру виховної роботи та соціального розвитку. Відповідальність Відділу реалізується через відповідальність начальника та працівників Відділу відповідно до посадових інструкцій.

8.2. Відповідальність за збереження та належне використання закріпленого за Відділом майна несуть його начальник, а також матеріально відповідальна особа.

## **9. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

9.1 Припинення діяльності Відділу здійснюється за наказом ректора на підставі рішення Вченої ради Університету.

