

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний аграрний університет ім. В.В. Докучаєва

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ХНАУ ім. В.В. Докучаєва
«19» червня 2018 р. № 393

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ ліцензування та інформаційного забезпечення
Харківського національного
аграрного університету ім. В.В. Докучаєва

Харків – 2018

Типове положення про відділ ліцензування та інформаційного забезпечення в розроблене відповідно до: Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII, нормативно-правових актів України; Статуту Харківського національного аграрного університету ім. В.В. Докучаєва; Положення про організацію освітнього процесу в Університеті.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ ліцензування та інформаційного забезпечення (далі - відділ) є структурним підрозділом та основною ланкою в організації науково-інформаційної діяльності в Університеті.

1.2. Відділ керується у своїй діяльності Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», іншими нормативно-правовими документами, Статутом Університету, наказами і розпорядженнями МОН України, наказами і розпорядженнями ректора, рішеннями вченої ради Університету і вченої ради факультету, Колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету, а також цим Положенням.

1.3. Відділ створюється, реорганізовується і ліквідується рішенням вченої ради Університету.

1.4. Основними напрямками діяльності відділу є розробка, впровадження та постійне поновлення офіційного веб-сайту університету, виставкової та іншої рекламно-інформаційної, профорієнтаційної продукції Університету, планування і сприяння у працевлаштуванні випускників, співпраця з державною службою зайнятості, а також інформаційно-методичне забезпечення навчального процесу Університету.

1.5. Відділ безпосередньо підпорядковується ректору Університету.

II. ЗАВДАННЯ

2.1. Основними завданнями відділу є:

- Контроль за дотриманням термінів дії ліцензії, сертифікатів існуючих напрямів (спеціальностей) університету;

- Надання організаційно-методичної допомоги структурним підрозділам з питань запровадження, ліцензування та акредитації спеціальностей;
- Надання консультативної допомоги при підготовці акредитаційних та ліцензійних справ;
- Узагальнення інформації, яка надається структурними підрозділами, щодо показників діяльності університету для формування ліцензійних та акредитаційних справ;
- Аналіз інформації про діяльність університету на предмет виконання ліцензійних та акредитаційних показників;
- Контроль за дотриманням ліцензійних умов надання освітніх послуг у сфері вищої освіти та вимог до акредитації напрямів (спеціальностей);
- Перевірка пакетів ліцензійних та акредитаційних справ перед поданням до Міністерства освіти і науки України;
- Внесення ліцензійних справ в базу ЄДБО;
- Подання ліцензійних справ до Міністерства освіти і науки України;
- Підготовка та отримання у Акредитаційній комісії Міністерства освіти і науки України документів на впровадження освітньої діяльності ХНАУ ім. В.В. Докучаєва;
- Забезпечення координаційної роботи факультетів, кафедр інших структурних підрозділів Університету з питань оновлення інформації і вдосконалення сайту Університету;
- Розробка, впровадження та постійне поновлення офіційного веб-сайту Університету;
- Участь у розробці планів та звітів;
- Організовує роботу зі створення виставок та забезпечує участь Університету у тематичних виставках, семінарах, конкурсах різного рівня;
- Організує і забезпечує виконання фоторобіт для створення і підтримки веб-сайту Університету, виставкової та іншої рекламно-інформаційної діяльності Університету;

- Організує і забезпечує виконання фоторобіт для всіх підрозділів Університету;
- Розробляє рекомендації з дизайну рекламно-виставкової продукції Університету (стендів, плакатів, банерів, друкованих рекламних матеріалів, сайту), здійснює контроль за дотриманням естетичних вимог при розробці цих проектів та бере участь в розробці ескізів до них;
- Вивчає передовий вітчизняний та світовий досвід у галузі виготовлення художніх виробів (або художнього конструювання) з метою використання його в практичній діяльності;
- Організує і забезпечує створення художніх (художньо-конструкторських) виробів для виставкової та іншої рекламно-інформаційної діяльності Університету (стендів, плакатів, виробів флористичного дизайну тощо);
- Сприяння у працевлаштуванні випускників, які навчалися на місцях державного фінансування;
- Планування і організація профорієнтаційної роботи серед школярів та учнів ліцеїв, а також студентів ВНЗ I та III рівнів акредитації.

2.2. Відділ у відповідності до покладених на нього завдань:

- Бере участь в організації виставково-інформаційних заходів Університету.
- Бере участь в організації роботи щодо збору інформаційних та ілюстративних матеріалів стосовно науково-методичних та виставкових питань;
- Приймає участь у розробці форм і методів рекламно-виставкової діяльності Університету стосовно забезпечення цієї діяльності ілюстративними матеріалами, надає пропозиції щодо дизайну стендів, плакатів, друкованих рекламних матеріалів, сайту;
- Бере участь у складанні звітів, довідок, відповідей на інформаційні листи, що стосуються виставково-інформаційної роботи в Університету;
- Організує і забезпечує створення художніх (художньо-конструкторських) виробів для потреб всіх підрозділів Університету;
- Організовує і забезпечує створення профорієнтаційного матеріалу;

- Співпрацює за дорученням керівництва Університету з державною службою зайнятості, центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань працевлаштування;
- Займається забезпеченням випускників достовірною, повною інформацією про можливість працевлаштування на підставі договірних замовлень, надання випускникам допомоги у підборі роботи, укладанні цільових договорів та працевлаштуванні.

III. СТРУКТУРА

3.1. Структуру і штати відділу затверджує ректор Університету у відповідності до законодавства і погоджує з відділом кадрів Університету.

3.2. Відділ очолює керівник відділу ліцензування та інформаційного забезпечення який призначається ректором Університету на конкурсній основі.

3.3. До складу відділу входять працівники з наступних напрямків роботи в відділі:

старший лаборант;

завідувач фотолабораторією;

інспектор по роботі сайту;

інспектор по роботі зі студентами з працевлаштування;

інспектор з профорієнтаційної роботи;

художник;

керівники художні;

провідний редактор.

3.4. Розподіл обов'язків між працівниками відділу здійснює його керівник у відповідності з посадовими інструкціями і цим положенням.

3.5. Розміщення відділу здійснюється за рахунок площ відведених для цього Університетом.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

4.1. Робота відділу планується на основі плану роботи, доручень керівництва, функцій відділу.

4.2. Службові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями.

4.3. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Університету.

4.4. У безпосередній роботі керівник відділу виконує доручення проректора з науково-педагогічної та виховної роботи.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Всю повноту відповідальності за якість та своєчасність виконання покладених цим положенням завдань і функцій несе керівник відділу.

5.2. Відповідальність інших працівників відділу встановлюється їх посадовими інструкціями.

Положення розглянуто та затверджено рішенням вченої ради ХНАУ ім. В.В. Докучаєва від «19» червня 2018 р., протокол № 10.