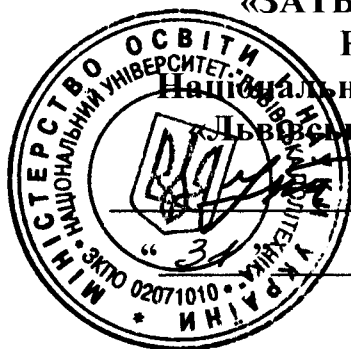


«ЗАТВЕРДЖУЮ»



Ректор

Національного університету
«Львівська політехніка»

проф. Ю.Я. Бобало

08 2018 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ІНФОРМАЦІЙНОГО СУПРОВОДУ ФОРМУВАННЯ КОНТИНГЕНТУ СТУДЕНТІВ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про відділ організації та інформаційного супроводу формування контингенту студентів (далі – Відділ) Національного університету «Львівська політехніка» (далі – Університет) розроблено відповідно до Статуту Національного університету «Львівська політехніка» (далі – Статут) і визначає правовий статус Відділу, його структуру, завдання, функції, права, управління, відповідальність, взаємодію з іншими структурними підрозділами.

1.2 Відділ є структурним підрозділом Університету і підпорядковується Першому проректору.

1.3 У своїй діяльності Відділ керується законами України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII, Постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2017 року № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти», Положенням про акредитацію вищих навчальних закладів і спеціальностей у вищих навчальних закладах та вищих професійних училищах, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 9 серпня 2001 року № 978, наказами та нормативними документами Міністерства освіти і науки України щодо організації освітньої діяльності, Статутом університету, Положенням про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Львівська політехніка», затвердженим наказом ректора університету від 10.12.2015 року № 235-10, Положенням про Приймальну комісію Національного університету «Львівська політехніка», ухвалами Вченої ради Університету, наказами ректора, ДСТУ ISO 9001:2015, цим Положенням та іншими нормативними документами.

1.4 Відділ вирішує покладені на нього завдання спільно з Приймальною комісією Університету, навчально-науковими інститутами (далі – ННІ), інститутом дистанційного навчання, коледжами, кафедрами та іншими підрозділами Університету.

1.5 Припинення діяльності Відділу здійснюється шляхом його ліквідації або реорганізації відповідно до наказу ректора. У разі реорганізації уся документація ВОІСФКС має бути своєчасно передана на збереження правонаступнику, а при ліквідації – до архіву Університету.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями Відділу є:

- участь у реалізації політики Університету у сфері якості щодо прийому документів, конкурсного відбору вступників та зарахування на навчання студентів;
- розроблення проектів університетських нормативних документів з питань планування та організації прийому вступників на навчання;

- здійснення разом з предметними екзаменаційними та фаховими атестаційними комісіями моніторингу та періодичного перегляду програм вступних випробувань для вступу на навчання до Університету;

- контроль за реалізацією ухвал Вченої та Науково-методичної рад Університету, рішень Приймальної комісії Університету у процесі формування контингенту студентів;

- інформування директорів інститутів про нові положення, інструкції та інші нормативні документи з організації прийому вступників на навчання;

- Адміністрування контингенту вступників у Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі - ЄДЕБО) – розділ «Вступна кампанія».

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1 Основними функціями діяльності Відділу є:

- інформаційний супровід вступної кампанії, організація реклами в засобах масової інформації, підготовка друкованих рекламних роздаткових матеріалів тощо;

- консультування вступників та відвідувачів щодо Правил прийому на навчання до Університету;

- формування проекту Правил прийому на навчання до Університету;

- підготовка та подання пропозицій Університету в МОН України щодо обсягів державного замовлення на перший курс освітніх рівнів «бакалавр» та «магістр»;

- формування у ЄДЕБО конкурсних пропозицій для прийому заяв та документів від вступників;

- формування пропозицій щодо складу приймальних і відбіркових комісій інститутів та коледжів Університету, предметних екзаменаційних та фахових атестаційних комісій для проведення вступних випробувань, комісій для проведення співбесід, апеляційних комісій;

- збір інформації та формування пропозицій щодо розподілу державного замовлення на підготовку фахівців з вищою освітою між освітніми програмами Університету;

- формування списків технічного складу приймальної комісії для приймання документів від вступників, оформлення їх особових справ та введення даних в електронну базу університетської системи «Абітурієнт» і в ЄДЕБО та підготовка проектів відповідних наказів;

- збір та опрацювання інформації щодо вступу випускників бакалаврату Університету на навчання за освітніми програмами (далі – ОП) підготовки магістрів;

- організація та проведення реєстрації вступників на навчання за ОП підготовки магістрів для складання єдиних вступних іспитів та єдиних фахових вступних випробувань;

- організація приймання та розгляду електронних заяв вступників;

- організація приймання документів від вступників;

- формування проектів розкладів проведення співбесіди і вступних випробувань (творчих конкурсів);

- документальний супровід вступних випробувань вступників на навчання до Університету;

- приймання апеляційних заяв вступників щодо результатів вступних випробувань.

3.2 Обов'язковими процесами Системи управління якістю, які реалізує Відділ, є:

- управління задокументованою інформацією щодо процедур подання документів, конкурсного відбору вступників та їх зарахування до Університету, формування контингенту студентів;

- коригувальні дії у разі зміни, роз'яснення та уточнення законодавчо-нормативної бази щодо прийому на навчання;

- запобіжні дії у напрямку нормативного урегулювання та забезпечення внутрішніх процесів вступної кампанії та формування контингенту студентів;

- управління невідповідностями у випадку наявності скарг та пропозицій вступників, органів державного управління та працівників, вказівок керівництва університету.

3.3 Щодо зарахування та формування контингенту студентів Відділ послідовно застосовує визначені наперед та опубліковані інструкції, що охоплюють усі стадії «життєвого циклу» вступної кампанії. Відділ формує доцільні процедури зарахування та формування контингенту студентів. Політика доступу до інформації, процеси та критерії зарахування втілюється послідовно та прозоро.

3.4. Обов'язковими процесами Системи управління якістю, які реалізує Відділ, є:

- управління задокументованою інформацією;
- коригувальні дії;
- запобіжні дії;
- управління невідповідностями.

4. УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛОМ

4.1 Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора Університету.

Начальник Відділу може бути звільнений з посади на підставах, визначених трудовим законодавством.

4.2 Начальник Відділу повинен знати Конституцію України, закони України, Постанови Кабінету Міністрів України щодо освітньої діяльності, накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України, інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти, правила внутрішнього розпорядку, правила і норми охорони і безпеки праці, пожежної безпеки.

4.3 На посаду начальника Відділу призначається особа, яка має вищу освіту та трудовий стаж не менше 3 років.

4.4 Начальник Відділу видає розпорядження щодо діяльності відділу, які є обов'язковими для виконання його працівниками і можуть бути скасовані вищим керівництвом Університету, якщо вони суперечать законодавству, Статуту або завдають шкоди інтересам Університету.

4.5 У своїй роботі начальник Відділу керується цим Положеннями та посадовою інструкцією.

4.6 Начальник Відділу:

- здійснює керівництво Відділом та планує його роботу;
- здійснює контроль за роботою працівників Відділу;
- подає пропозиції щодо вдосконалення організаційної структури Відділу;
- забезпечує збереження майна, закріпленого за Відділом, контролює дотримання його працівниками правил внутрішнього розпорядку, санітарно-гігієнічного режиму, охорони праці та техніки безпеки.

4.7 Права начальника Відділу:

- подавати керівництву Університету пропозиції з питань удосконалення роботи відділу;
- за дорученням ректора представляти інтереси Університету з питань, що входять до компетенції відділу, у відповідних установах і організаціях;
- вимагати від структурних підрозділів Університету надання матеріалів, необхідних для виконання функцій, покладених на Відділ;

– вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі і застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку;

– брати участь у розгляді питань, пов'язаних з роботою Відділу, атестацією, переведенням або звільненням працівників.

4.8 Обов'язки начальника Відділу:

– забезпечувати виконання основних завдань і функцій Відділу;

– організовувати обмін досвідом і сприяти підвищенню кваліфікації працівників Відділу;

– брати участь у розробленні та погодженні проектів нормативних документів Університету, що стосуються питань діяльності відділу;

– доповідати безпосередньому керівництву про всі виявлені недоліки та проблеми в діяльності Відділу;

– вести листування з відповідними установами і організаціями з питань, що стосуються діяльності відділу;

– проводити наради та семінари для обговорення питань стосовно формування контингенту студентів.

4.9 Права та обов'язки працівників Відділу визначаються їхніми посадовими інструкціями.

5. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

5.1 Для реалізації своїх функцій і завдань Відділ у встановленому порядку може отримувати чи надавати інформацію, що стосується його компетенції, брати участь в ініціюванні і реалізації спільних заходів, взаємодіяти в межах своєї компетенції з іншими структурними підрозділами Університету.

5.2 Виконуючи свої функції, Відділ взаємодіє:

– з ННІ, кафедрами, коледжами, центром інформаційного забезпечення, навчально-технічним центром мережевих технологій, центром тестування і діагностики знань, інтелектуальним навчально-науковим центром професійно-кар'єрної орієнтації, Видавництвом Львівської політехніки, відділом кадрів, студентським відділом, планово-фінансовим відділом, прес-службою та іншими підрозділами Університету з питань формування контингенту студентів;

– з Міністерством освіти і науки України, Державним підприємством «Інфоресурс», ДООУ «НМЦ з питань якості освіти» та іншими установами.

Перший проректор



В.А. Павлиш

Проректор



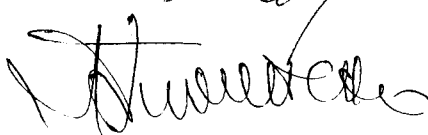
О.Р. Давидчак

Голова НМР



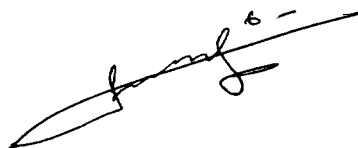
А.Г. Загородній

Науковий керівник ЛУВНЗ



Л.М. Пилипенко

Начальник відділу організації та інформаційного супроводу формування контингенту студентів



А.В. Гордієнко