

**ІНФОРМАЦІЯ ЩОДО РОЗПОДІЛУ ФУНКЦІЙ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ  
В СИСТЕМІ ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ І ЯКОСТІ ОСВІТНІХ ПРОГРАМ У ХНЕУ ІМ. С. КУЗНЕЦЯ**

Підрозділ	Документ	Стандарти ESG	Основні завдання, функції структурного підрозділу
<p><b>Відділ забезпечення якості освіти</b></p>	<p>Положення про відділ забезпечення якості освіти Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця</p>	<p>1.1. Політика щодо забезпечення якості. 1.2 Розроблення і затвердження програм 1.3. Студентоцентроване навчання, викладання та оцінювання. 1.5. Викладацький персонал. 1.7. Інформаційний менеджмент. 1.9 Поточний моніторинг і періодичний перегляд програм 1.10. Циклічне зовнішнє забезпечення якості (зовнішнє рейтингове оцінювання університету)</p>	<p><b>Основні завдання:</b> участь у визначенні стратегій і формуванні нормативно-інструктивної та нормативно-методичної бази ХНЕУ ім. С. Кузнеця, яка регламентує внутрішнє забезпечення якості та інноваційну освітню діяльність; вивчення, узагальнення та поширення позитивного міжнародного і вітчизняного досвіду з питань освітніх інновацій для внутрішнього забезпечення якості; розроблення структури та змісту системи внутрішнього забезпечення якості з урахуванням Концептуальних засад розвитку ХНЕУ ім. С. Кузнеця, визначення системи кількісно-якісних показників згідно з європейськими стандартами якості, пріоритетами національних та міжнародних рейтингів вищих навчальних закладів; розроблення технологій і проведення моніторингу щодо забезпечення якості освіти та освітньої діяльності, розвитку освітнього середовища ХНЕУ ім. С. Кузнеця; інформаційно-аналітичний супровід участі ХНЕУ ім. С. Кузнеця у міжнародних та національних рейтингах; адміністрування інституційних профілів ХНЕУ ім. С. Кузнеця у Scopus та Web of Science; наукометричний моніторинг публікаційної активності вчених ХНЕУ ім. С. Кузнеця в SCOPUS і Web of Science Core Collection; інформаційно-аналітичний супровід моніторингу результатів навчання студентів; інформаційний супровід проведення рейтингу науково-педагогічних працівників; підготовка освітніх інноваційних проектів, щодо внутрішнього забезпечення якості, їх апробація та впровадження; організація та проведення науково-методичних заходів (семінарів, тренінгів, круглих столів) з актуальних питань забезпечення якості, впровадження освітніх інновацій; здійснення індивідуально-консультативної роботи з учасниками освітнього процесу з питань забезпечення якості, освітньої інноваційної діяльності; організація і проведення соціально-психологічних, маркетингово-моніторингових, досліджень щодо внутрішнього забезпечення якості освіти у ХНЕУ ім. С. Кузнеця</p>
	<p>Положення про освітню програму ХНЕУ ім. С. Кузнеця</p>		<p><i>В частині розроблення, затвердження, моніторингу, періодичного перегляду та оновлення ОП у ХНЕУ ім.С.Кузнеця</i> ВЗЯОІР здійснює/бере участь в: <u>3. Розроблення, затвердження, впровадження освітніх програм</u> 3.2.5. Проект освітньої програми проходить погодження: для освітніх програм підготовки бакалаврів та магістрів – керівником навчального відділу Університету, представником ВЗЯОІР, завідувачем випускової кафедри; проректором з навчально-методичної роботи; для освітньо-наукових програм підготовки доктора філософії – завідувачем відділу аспірантури і докторантури Університету, представником ВЗЯОІР, завідувачем випускової кафедри; проректором з наукової роботи та міжнародного співробітництва <u>4.1. Моніторинг освітніх програм:</u> 1) Моніторинг якості результатів навчання здобувачів вищої освіти 2) Моніторинг якості викладання навчальних дисциплін 3) Моніторинг задоволеності здобувачів вищої освіти якістю освітніх програм 4) Моніторинг якості кадрового складу/відповідності академічної та/або професійної кваліфікації викладачів, наукова активність, задіяних до реалізації освітньої програми 5) Моніторинг задоволеності науково-педагогічних працівників внутрішнім забезпеченням якості освітніх програм</p>

Підрозділ	Документ	Стандарти ESG	Основні завдання, функції структурного підрозділу
			<p>6) Моніторинг якості академічної (освітньої, організаційної, інформаційної, консультативної і соціальної) підтримки здобувачів вищої освіти</p> <p>7) Моніторинг індивідуальної траєкторії навчання здобувачів вищої освіти</p> <p>10) Моніторинг ринку праці та ринку освітніх послуг</p> <p>11) Моніторинг наукової активності здобувачів вищої освіти, та якості наукового керівництва</p> <p><u>4.3. Оновлення освітніх програм:</u></p> <p>4.3.1. Підставою для оновлення ОП можуть виступати: пропозиції ВЗЯО</p>
<p><b>Навчально-методичний відділ</b></p>	<p>Положення про навчально- методичний відділ Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця</p>	<p>1.1. Політика щодо забезпечення якості (академічна доброчесність).</p> <p>1.3. Студентоцентроване навчання, викладання та оцінювання.</p> <p>1.5. Викладацький персонал.</p> <p>1.9 Поточний моніторинг і періодичний перегляд програм</p> <p>1.10. Циклічне зовнішнє забезпечення якості (ліцензування, акредитація)</p>	<p>Основні напрями діяльності</p> <p>3.1.Відстеження та аналіз змісту фахової освіти відповідно до ліцензії на провадження освітньої діяльності ХНЕУ ім. С. Кузнеця (стандарти вищої освіти, накази, листи, проекти Міністерства освіти і науки України тощо).</p> <p>3.2. Організація роботи з ліцензування та акредитації окремих спеціальностей і ХНЕУ ім. С. Кузнеця в цілому.</p> <p>3.3. Вивчення, узагальнення і аналіз стану методичної роботи в ХНЕУ ім. С. Кузнеця, розробка напрямів її вдосконалення.</p> <p>3.4. Надання методичної допомоги професорсько-викладацькому складу в розробці навчально-методичного забезпечення навчального процесу.</p> <p>3.5. Постійне удосконалення нормування роботи викладачів з урахуванням нових методів навчання, сучасних форм організації навчального процесу. Розробка пояснень для науково- педагогічних працівників з розрахунку трудовитрат методичної роботи на базі "Норм часу для планування й обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників ХНЕУ ім. С. Кузнеця". Аналіз та контроль виконання індивідуальних планів роботи викладачів (розділ "Методична робота").</p> <p>3.6. Експертиза проектів планів видання навчально-методичної літератури кафедр щодо їх відповідності стандартам вищої освіти та встановленим нормативам, формування перспективного плану видання навчально-методичної та наукової літератури ХНЕУ ім. С. Кузнеця.</p> <p>3.7. Сприяння впровадженню інноваційних технологій і методів у навчальний процес ХНЕУ ім.С. Кузнеця.</p> <p>3.8. Надання методичних рекомендацій щодо змісту робочих програм навчальних дисциплін. Вивчення стану відповідності робочих програм дисциплін встановленим нормативам (відповідність стандартам вищої освіти, наявність компетентностей, які мають бути сформовані після вивчення дисципліни, форми поточного та підсумкового контролю, критерії оцінювання тощо).</p> <p>3.9. Вивчення та узагальнення позитивного досвіду організації вищої освіти і нових технологій навчання.</p> <p>3.10. Узагальнення передового досвіду з організації самостійної роботи студентів. Розробка системи управління самостійною роботою студентів з визначенням правил підготовки завдань, засобів та термінів моніторингу, обсягів та в цілому стандартів її методичного забезпечення, в тому числі з використанням персональних навчальних систем.</p> <p>3.11. Сприяння модернізації навчально-методичного забезпечення в умовах переходу від традиційних до інформаційно-комунікаційних технологій навчання. Доведення до 100% дисциплін навчального плану застосування та наповнення персональних навчальних систем, які надають можливість активізації, оптимізації,</p>

Підрозділ	Документ	Стандарти ESG	Основні завдання, функції структурного підрозділу
			<p>індивідуалізації навчального процесу і створюють основу для самостійної роботи студентів.</p> <p>3.12. Сприяння упровадженню у навчальний процес електронних навчально-методичних комплексів.</p> <p>3.13. Контроль за виконанням наказів та розпоряджень ректора ХНЕУ ім. С. Кузнеця щодо організації методичної роботи на факультетах і кафедрах.</p> <p>3.14. Розгляд та перевірка поданих викладачами рукописів навчально-методичної та наукової літератури за планом видання НМЛ поточного року на відповідність стандартам вищої освіти та встановленим нормативам щодо структури, змісту та обсягів.</p> <p>3.15. Методична допомога викладачам в підготовці матеріалів для надання навчальним виданням ХНЕУ ім. С. Кузнеця відповідних грифів, моніторинг проходження рукописів.</p> <p>3.16. Розрахунки кількісної оцінки якості науково-педагогічної діяльності викладачів ХНЕУ ім. С. Кузнеця ("Рейтинг") з методичної роботи (з видавничої діяльності, наповнення та функціонування персональних навчальних систем, електронних мультимедійних видань).</p> <p>3.17. Перевірка на унікальність за програмою "Антиплагіат" усіх підручників, навчальних посібників, монографій, препринтів, які подаються на розгляд вченої ради ХНЕУ ім. С. Кузнеця для їх рекомендації до видання.</p> <p>3.18. Формування бази даних про навчально-методичне забезпечення навчально-виховного процесу на кафедрах ХНЕУ ім. С. Кузнеця.</p> <p>3.19. Підготовка висновків та звітів про стан навчально-методичної роботи на факультетах і кафедрах ХНЕУ ім. С. Кузнеця.</p> <p>3.20. Участь у науково-методичних конференціях, семінарах, круглих столах, нарадах тощо, організація їх проведення.</p> <p>3.21. Здійснення контролю за виконанням кафедрами, факультетами наказів та розпоряджень ректора ХНЕУ ім. С. Кузнеця, рішень вченої ради ХНЕУ ім. С. Кузнеця з питань методичного забезпечення (супроводу) навчального процесу, ліцензування та акредитації.</p> <p>3.22. Розробка пропозицій та проектів наказів і розпоряджень адміністрації щодо організації та удосконалення методичної роботи та контроль за їх виконанням.</p>
	<p>Положення про освітню програму ХНЕУ ім. С. Кузнеця</p>		<p>В частині розроблення, затвердження, моніторингу, періодичного перегляду та оновлення ОП у ХНЕУ ім. С. Кузнеця Методичний відділ здійснює/бере участь в:</p> <p><u>4.1. Моніторинг освітніх програм:</u></p> <p>4) Моніторинг якості кадрового складу/відповідності академічної та/або професійної кваліфікації викладачів, наукова активність, задіяних до реалізації освітньої програми</p> <p><u>4.3. Оновлення освітніх програм</u></p> <p>4.3.1. Підставою для оновлення ОП можуть виступати: пропозиції методичного відділу</p>

Підрозділ	Документ	Стандарти ESG	Основні завдання, функції структурного підрозділу
Навчально-методичний відділ	Положення про навчально-методичний відділ Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця	<p>1.2 Розроблення і затвердження програм</p> <p>1.3. Студентоцентроване навчання, викладання та оцінювання.</p> <p>1.4. Зарахування, досягнення та атестація студентів.</p> <p>1.5. Викладацький персонал.</p> <p>1.6. Навчальні ресурси та підтримка студентів</p> <p>1.7. Інформаційний менеджмент.</p> <p>1.9 Поточний моніторинг і періодичний перегляд програм</p>	<p>3.1. Функції навчального відділу:</p> <p>3.1.1. Участь у розробці освітніх програм, що створюється Університетом та їх впровадження у навчальний процес.</p> <p>3.1.2. Надання методичної допомоги та консультування з питань складання навчальних планів очної (денної) форми навчання.</p> <p>3.1.3. Контроль виконання кафедрами, деканатами навчальних планів та освітніх програм.</p> <p>3.1.4. Формування робочих навчальних планів за спеціальностями, освітніми програмами очної (денної) форми навчання.</p> <p>3.1.5. Складання графіку навчального процесу очної (денної) форми навчання.</p> <p>3.1.6. Аналіз планового та фактичного контингенту освітніх програм, факультетів, Університету за курсами.</p> <p>3.1.7.1. Формування планового та фактичного навчального навантаження та аналіз відхилень.</p> <p>3.1.8. Консультування професорсько-викладацького складу кафедр щодо планування, розподілу і виконання навчального навантаження.</p> <p>3.1.9. Складання електронного розкладу навчальних занять, екзаменаційної сесії, атестації.</p> <p>3.1.10. Планування, розподіл і контроль за раціональним використанням аудиторного фонду для проведення навчальних занять.</p> <p>3.1.11. Створення інструктивних документів та забезпечення кафедр, факультетів документацією з планування, обліку і звітності навчального процесу.</p> <p>3.1.12. Контроль стану навчально-методичної та обліково-звітної документації в деканатах, на кафедрах.</p> <p>3.1.13. Супровід та контроль ведення електронних журналів викладачів.</p> <p>3.1.14. Приймає участь у процедурах та заходах внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості освіти Університету.</p> <p>3.1.15. Організація та проведення семінарів та робочих нарад з питань організації навчального процесу, діловодства, планування навантаження, підготовки до проведення кваліфікаційних іспитів за спеціальністю, захисту дипломних робіт (проектів) та складання звітності з працівниками деканатів, кафедр та іншими структурними підрозділами Університету;</p> <p>3.1.16. Участь у роботі комісій відповідно до наказу ректора Університету.</p> <p>3.1.17. Підготовка проектів наказів і розпоряджень ректора Університету з організації навчального процесу, здійснення контролю за їх виконанням, підготовка відповідних матеріалів для розгляду на вченій раді Університету, ректораті і робочих нарадах.</p> <p>3.1.18. Оперативне реагування на нормативно-розпорядчі документи, які надходять з Міністерства освіти і науки України, його структурних підрозділів та інших державних установ.</p> <p>3.1.19. Контроль за виконанням наказів, розпоряджень, інструкцій і листів Міністерства освіти і науки України, рішень вченої ради Університету, наказів та розпоряджень ректора Університету з питань організації, забезпечення і проведення навчального процесу.</p> <p>3.1.20. Формування загальноуніверситетського пулу вибіркового навчальних дисциплін.</p>

Підрозділ	Документ	Стандарти ESG	Основні завдання, функції структурного підрозділу
			<p>3.1.21. Організація роботи сайту Університету з вибору навчальних дисциплін.</p> <p>3.1.22. Координація процесу вибору студентів вибіркових дисциплін.</p> <p>3.1.23. Формування загальноуніверситетських груп, щодо вивчення вибіркових дисциплін.</p> <p>3.1.24. Збір, аналіз та узагальнення інформації щодо студентських олімпіад та конкурсів дипломних робіт.</p> <p>3.1.26. Забезпеченні деканатів і кафедр бланками навчально-методичної та обліково-звітної документації.</p> <p>3.1.27. Контроль за трудовою дисципліною викладачів, здобувачів вищої освіти, організація періодичних контрольних перевірок відвідувань навчальних занять здобувачами вищої освіти.</p> <p>3.1.28. Організація проведення ректорського контролю знань з метою визначення рівня теоретичної та практичної підготовки здобувачів вищої освіти.</p> <p>3.1.29. Облік контингенту студентів та підготовка звітів про рух контингенту по курсах, спеціальностях, у тому числі за формою № 5-ВО та формою № 2-ЗНК.</p> <p>3.1.30. Підготовка звітів про кількість потоків, академічних, практичних, лабораторних та мовних груп.</p> <p>3.1.31. Облік і розрахунки погодинної оплати праці науково-педагогічних працівників та контроль за звітністю з цього питання.</p> <p>3.1.32. Аналіз та узагальнення даних з навчальної роботи кафедр на підставі щорічних звітів кафедр і деканатів.</p> <p>3.1.33. Аналіз та узагальнення даних за результатами семестрового контролю на підставі інформації факультетів, оформлення звітів з цих питань.</p> <p>3.1.34. Участь у процедурах та заходах внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості освіти Університету.</p> <p>3.1.25. Підготовка матеріалів до річного звіту про діяльність Університету з питань навчального процесу.</p>
	<p>Положення про освітню програму ХНЕУ ім. С. Кузнеця</p>		<p><i>В частині розроблення, затвердження, моніторингу, періодичного перегляду та оновлення ОП у ХНЕУ ім. С. Кузнеця</i> Навчальний відділ здійснює/бере участь в:</p> <p><u>3. Розроблення, затвердження, впровадження освітніх програм</u></p> <p>3.2.5. Проект освітньої програми проходить погодження: для освітніх програм підготовки бакалаврів та магістрів – керівником навчального відділу Університету, представником відділу забезпечення якості освіти на інноваційного розвитку, завідувачем випускової кафедри; проректором з навчально-методичної роботи;</p> <p>3.4. Навчальний план погоджується керівником навчального відділу, проректором з навчально-методичної роботи, затверджується рішенням вченої ради Університету і вводиться в дію наказом ректора Університету</p> <p><u>4.3. Оновлення освітніх програм:</u></p> <p>4.3.1. Підставою для оновлення ОП можуть виступати: пропозиції навчального відділу</p> <p><u>4.4. Виключення освітньої програми з переліку ОП, що реалізуються в Університеті:</u></p> <p>з ініціативи навчального відділу – якщо за результатами процедур зовнішнього та/або внутрішнього оцінювання якості ОП отримані висновки про низьку якість ОП.</p>

Підрозділ	Документ	Стандарти ESG	Основні завдання, функції структурного підрозділу
Відділ аспірантури і докторантури	Положення про Відділ аспірантури і докторантури Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця	<p>1.2 Розроблення і затвердження програм</p> <p>1.3. Студентоцентроване навчання, викладання та оцінювання.</p> <p>1.4. Зарахування, досягнення та атестація студентів.</p> <p>1.5. Викладацький персонал.</p> <p>1.6. Навчальні ресурси та підтримка студентів</p> <p>1.7. Інформаційний менеджмент.</p> <p>1.9 Поточний моніторинг і періодичний перегляд програм</p> <p>1.10. Циклічне зовнішнє забезпечення якості (ліцензування, акредитація)</p>	<p>У процесі реалізації завдань своєї діяльності відділ аспірантури і докторантури виконує такі функції:</p> <p>2.2.1. приймає участь у роботі відбіркової комісії до аспірантури;</p> <p>2.2.2. здійснює прийом та перевірку правильності оформлення документів які надаються до відділу як підстава для початку та змін у підготовці здобувачів на третьому (освітньо- науковому) і науковому рівнях вищої освіти в Університеті (заяви, довідки, витяги з наказів чи протоколів тощо);</p> <p>2.2.3. здійснює документальне забезпечення руху фактичного контингенту аспірантів і докторантів (накази про зарахування, переведення, надання академічних відпусток, відрахування тощо);</p> <p>2.2.4. організує і контролює навчальний процес підготовки здобувачів очної та заочної форм навчання на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти в Університеті;</p> <p>2.2.5. розробляє організаційно-розпорядчі документи щодо організації, планування, координації навчального процесу здобувачів на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти в Університеті;</p> <p>2.2.6. координує дії кафедр щодо забезпечення підготовки здобувачів на третьому (освітньо- науковому) і науковому рівнях вищої освіти в Університеті;</p> <p>2.2.7. керуючись директивними документами, доводить оперативну та планову інформацію до відома кафедр та інших структурних підрозділів Університету;</p> <p>2.2.8. формує робочі навчальні плани аспірантів на навчальний рік та подає їх до навчального відділу;</p> <p>2.2.9. контролює проведення та узагальнює результати проміжної та підсумкової атестації аспірантів на кафедрі;</p> <p>2.2.10.забезпечує здобувачів бланками індивідуальних планів роботи та контролює правильність їх заповнення;</p> <p>2.2.11.забезпечує навчальний процес підготовки здобувачів на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти в Університеті бланками необхідної документації, контролює повноту і правильність їх заповнення відповідальними особами, веде облік такої документації;</p> <p>2.2.12.контролює дотримання ліцензійних умов, учасниками процесу підготовки здобувачів на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти в Університеті;</p> <p>2.2.13.контролює наявність та відповідність ліцензійним умовам навчально-методичного забезпечення дисциплін, які викладаються здобувачам на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти в Університеті;</p> <p>2.2.14.контроль та облік робочих планів (технологічних карт) навчальних дисциплін, які викладаються здобувачам на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти в Університеті;</p> <p>2.2.15.здійснює інформаційне наповнення та підтримує в актуальному стані відповідні розділи офіційного сайту Університету;</p> <p>2.2.16.веде облік фактично наявного контингенту здобувачів, які проходять підготовку на третьому (освітньо-науковому) та науковому рівнях вищої освіти в Університеті (у тому числі іноземних громадян);</p>

Підрозділ	Документ	Стандарти ESG	Основні завдання, функції структурного підрозділу
			<p>2.2.17. узагальнює інформацію, отриману від гарантів (керівників) освітньо-наукових програм щодо планових показників набору до аспірантури і докторантури та надсилає її до МОН України;</p> <p>2.2.18. складає звіти про діяльність аспірантури і докторантури за вимогою керівництва, або інших структурних підрозділів;</p> <p>2.2.19. здійснює контроль і перевірку на відповідність ліцензійним вимогам документів ліцензійних (акредитаційних) справ;</p> <p>2.2.20. подає затребувані статистичні данні в установлені строки до МОН України, Держкомстату в Харківській області та в інші державні інституції за вимогою;</p> <p>2.2.21. проводить рекламно-агітаційну роботу з метою залучення вступників до аспірантури і докторантури Університету.</p>
	<p>Положення про освітню програму ХНЕУ ім. С. Кузнеця</p>		<p><i>В частині розроблення, затвердження, моніторингу, періодичного перегляду та оновлення</i>  <i>ОП у ХНЕУ ім. С. Кузнеця</i> Відділ аспірантури і докторантури здійснює/бере участь в: погодження проекту освітньо-наукової програми, навчального плану ОНП</p> <p><b>3. Розроблення, затвердження, впровадження освітніх програм</b></p> <p>3.2.5. Проект освітньої програми проходить погодження: для освітньо-наукових програм підготовки доктора філософії – завідувачем відділу аспірантури і докторантури Університету, представником відділу забезпечення якості освіти, завідувачем випускової кафедри; проректором з наукової роботи та міжнародного співробітництва.</p> <p>3.4. Навчальний план погоджується завідувачем відділу аспірантури і докторантури, проректором з наукової роботи та міжнародного співробітництва, затверджується рішенням вченої ради Університету і вводиться в дію наказом ректора Університету</p> <p><b>4.1. Моніторинг освітніх програм:</b></p> <p>1) Моніторинг якості результатів навчання здобувачів вищої освіти  7) Моніторинг індивідуальної траєкторії навчання здобувачів вищої освіти  11) Моніторинг наукової активності здобувачів вищої освіти, та якості наукового керівництва (надання пропозиції) щодо оновлення освітньо-наукових програм</p> <p><b>4.3. Оновлення освітніх програм:</b></p> <p>4.3.1. Підставою для оновлення ОП можуть виступати: пропозиції відділу аспірантури та докторантури.</p> <p><b>4.4. Виключення освітньої програми з переліку ОП, що реалізуються в Університеті:</b> з ініціативи відділу аспірантури і докторантури (для ОП третього рівня вищої освіти) – в разі відмови від її реалізації; з ініціативи відділу аспірантури і докторантури – якщо за результатами процедур зовнішнього та/або внутрішнього оцінювання якості ОП отримані висновки про низьку якість ОП.</p>

Підрозділ	Документ	Стандарти ESG	Основні завдання, функції структурного підрозділу
<b>Приймальна комісія</b>	Положення про Приймальну комісію Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця році <i>(за роками вступу)</i>	1.4. Зарахування, досягнення та атестація студентів. 1.7. Інформаційний менеджмент. 1.8. Публічна інформація 1.9. Поточний моніторинг і періодичний перегляд програм	Приймальна комісія: забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до університету; організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях); подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти отримані від вступників відомості про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі; координує діяльність усіх підрозділів університету щодо підготовки та проведення конкурсного відбору; організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників; здійснює контроль за роботою усіх підрозділів Приймальної комісії, розглядає і затверджує їх рішення; організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії; забезпечує оприлюднення на веб-сайті університету цього Положення, Правил прийому та інших документів, які передбачені законодавством; приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування. <i>В частині розроблення, затвердження, моніторингу, періодичного перегляду та оновлення</i> <i>ОП у ХНЕУ ім. С. Кузнеця</i> Приймальна комісія здійснює/бере участь в: <u>4.4. Виключення освітньої програми з переліку ОП, що реалізуються в Університеті:</u> з ініціативи приймальної комісії – в разі відсутності набору абітурієнтів на ОП протягом 2 років
	Положення про освітню програму ХНЕУ ім. С. Кузнеця		



Підрозділ	Документ	Стандарти ESG	Основні завдання, функції структурного підрозділу
<p><b>Відділ цифрової та інклюзивної освіти</b></p>	<p>Положення про відділ електронних засобів навчання Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця</p>	<p>1.3. Студентоцентроване навчання, викладання та оцінювання. 1.5. Викладацький персонал 1.6. Навчальні ресурси та підтримка студентів.</p>	<p>Основними функціями Відділу є:</p> <p>3.1.1. Здійснення теоретичних та емпіричних досліджень щодо вивчення, узагальнення, розвитку сучасних технологій розробки електронних засобів навчання.</p> <p>3.1.2. Розробка проектів зі створення та впровадження електронних засобів навчання у відповідності до стратегічних цілей діяльності та розвитку Університету.</p> <p>3.1.3. Створення умов, забезпечення ресурсами, підтримка, мотивація та координація зусиль учасників щодо розробки та впровадження електронних засобів навчання.</p> <p>3.1.4. Здійснення функції видання електронної мультимедійної інтерактивної літератури (виготівника), організації, підтримки та удосконалення відповідного технологічного процесу, інших супутніх функцій видавничої діяльності.</p> <p>3.1.5. Розробка методичного та нормативного забезпечення процесів створення та впровадження електронних засобів навчання в Університеті, підготовка та проведення заходів щодо обговорення актуальних питань, навчання та обміну досвідом авторів електронних засобів навчання.</p> <p>3.1.6. Надання консультативної допомоги науково-педагогічним працівникам, здобувачам вищої освіти з питань у межах напрямів діяльності Відділу.</p> <p>3.1.7. Участь у процедурах та заходах внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості освіти Університету.</p> <p>3.1.8. Здійснення досліджень та впровадження концепцій і технологій дистанційного і змішаного навчання в освітній процес Університету.</p>
	<p>Положення про освітню програму ХНЕУ ім. С. Кузнеця</p>		<p><i>В частині розроблення, затвердження, моніторингу, періодичного перегляду та оновлення ОП у ХНЕУ ім. С. Кузнеця</i> відділ електронних засобів навчання здійснює/бере участь в:</p> <p><u>4.1. Моніторинг освітніх програм:</u> Моніторинг якості викладання навчальних дисциплін Моніторинг якості академічної (освітньої, організаційної, інформаційної, консультативної і соціальної) підтримки здобувачів вищої освіти</p>

Підрозділ	Документ	Стандарти ESG	Основні завдання, напрями діяльності
Відділ кар'єрного розвитку	Положення про Відділ працевлаштування студентів та взаємодії з бізнес-структурами Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця	1.3. Студентоцентроване навчання, викладання та оцінювання. 1.6. Навчальні ресурси та підтримка студентів. 1.7. Інформаційний менеджмент 1.8. Публічна інформація	Відповідно до завдань Відділ виконує такі функції: 3.1. Співпрацює з потенційними роботодавцями із працевлаштування студентів і випускників. 3.2. Складання та узгодження плану роботи відділу на рік, надання відповідних пропозицій керівництву Університету. 3.3. Налагодження ділових стосунків з центральними та місцевими органами виконавчої влади, службами зайнятості населення, підприємствами, установами, організаціями та бізнес-структурами незалежно від форми власності з питань професійної підготовки та працевлаштування студентів і випускників, залучення до участі у навчальному процесі та внесення змін у освітні програми. 3.4. Співпраця з підприємствами щодо питань стажування та проходження практики студентів. 3.5. Інформаційна робота у мережі Інтернет та соціальних мережах щодо вакансій на підприємствах, проведення іміджевих та кар'єрних заходів в Університеті, формування іміджу Університету у бізнес-суспільстві, сприяння формуванню брендів роботодавців. 3.6. Налагодження зворотного зв'язку між роботодавцями і Університетом для отримання об'єктивної оцінки якості фахової підготовки. 3.7. Організація роз'яснювальної роботи серед студентів та випускників щодо нормативно- правових актів з питань державного регулювання зайнятості та трудових відносин. Надання консультацій студентам і випускникам з питань оформлення власного резюме та проходження співбесід. 3.8. Організація зустрічей роботодавців зі студентами та випускниками з питань можливості стажування та їх подальшого працевлаштування на конкретних підприємствах, в установах та організаціях; організація іміджевих заходів щодо сприяння працевлаштуванню студентів та випускників (дні кар'єри, круглі столи, семінари, тренінги, науково-практичні конференції, ярмарки вакансій, екскурсії, конкурси на заміщення вакантних посад за замовленням роботодавця, спільні проекти, проведення зустрічей з кращими випускниками Університету тощо). 3.9. Інформування деканатів та випускових кафедр про наявні вакансії для подальшого працевлаштування випускників. 3.10. Забезпечує моніторинг працевлаштування здобувачів вищої освіти. 3.11. Приймає участь у процедурах внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості
	Положення про освітню програму ХНЕУ ім. С. Кузнеця		В частині розроблення, затвердження, моніторингу, періодичного перегляду та оновлення ОП у ХНЕУ ім. С. Кузнеця відділ працевлаштування студентів та взаємодії з бізнес- структурами здійснює/бере участь в: <u>4.1. Моніторинг освітніх програм:</u> 7) Моніторинг індивідуальної траєкторії навчання здобувачів вищої освіти 9) Моніторинг працевлаштування здобувачів вищої освіти та їхнього кар'єрного шляху (віддалених результатів вищої освіти) 10) Моніторинг ринку праці та ринку освітніх послуг

Підрозділ	Документ	Стандарти ESG	Основні завдання, функції структурного підрозділу
Відділ кадрів	Положення про відділ кадрів Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця	1.5. Викладацький персонал. 1.7. Інформаційний менеджмент.	<p>Відповідно до завдань відділ кадрів виконує такі функції:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- здійснення заходів щодо забезпечення комплектування Університету трудовими ресурсами всіх категорій необхідних професій, спеціальностей і кваліфікації у відповідності до штатного розпису;</li> <li>- прийом, переведення й звільнення працівників відповідно до трудового законодавства України;</li> <li>- формування й ведення особових справ професорсько-викладацького складу та інших працівників Університету (адміністративно-управлінського апарату, навчально- допоміжного персоналу, обслуговуючого персоналу) й внесення до них змін, пов'язаних з трудовою діяльністю всіх категорій працівників;</li> <li>- прийом, формування та ведення особових справ студентів всіх форм навчання;</li> <li>- оформлення, ведення, зберігання та видача трудових книжок, дублікатів трудових книжок;</li> <li>- підрахування трудового стажу (педагогічного стажу, наукового стажу, бібліотечного стажу);</li> <li>- надання довідок про теперішню й минулу трудову діяльність працівників Університету;</li> <li>- ведення обліку надання відпусток працівникам, здійснення контролю за складанням та дотриманням графіків основних щорічних відпусток відпусток з урахуванням додаткових відпусток;</li> <li>- укладання та оформлення трудових договорів (контрактів);</li> <li>- оформлення відповідних документів на отримання та подовження зарплатних карток в рамках зарплатного проекту до відповідного банку;</li> <li>- оформлення та видача співробітникам Університету свідоцтв про загальнообов'язкове державне соціальне страхування;</li> <li>- оформлення документів та здача до архіву, після закінчення встановлених строків (обидва сектори відділу кадрів);</li> <li>- оформлення документів, необхідних для призначення пенсій за віком, наукових пенсій, пенсій по інвалідності працівникам Університету, у відповідності до чинного законодавства України;</li> <li>- здійснює облік особового складу;</li> <li>- засвідчення копій документів та засвідчення підписів працівників Університету;</li> <li>- надання довідок;</li> <li>- ведення обліку та обробка листів непрацездатності (лікарняних);</li> <li>- надання інформації (за зверненням) до інших структурних підрозділів Університету;</li> <li>- підготовка та надання усіх видів державної звітності та поточної інформації щодо чисельного та якісного складу працівників Університету на запити відповідних державних органів;</li> <li>- ведення штатного формуляру Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця;</li> <li>- здійснює контроль за станом трудової дисципліни в підрозділах</li> </ul>

Підрозділ	Документ	Стандарти ESG	Основні завдання, функції структурного підрозділу
			<p>Університету й дотримання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль за керівниками структурних підрозділів Університету згідно чинного законодавства України, постанов і рішень уряду України, наказів і розпоряджень керівних органів та ректора університету з питань роботи з кадрами;</li> <li>- організаційне забезпечення проведення атестації працівників університету;</li> <li>- внесення даних професорсько-викладацького складу до Єдиної державної електронної бази з питань освіти;</li> <li>- підтримання в актуальному стані інформації щодо викладацького складу в Єдиній державній електронній базі з питань освіти;</li> <li>- приймає участь у процедурах та заходах внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості освіти Університету.</li> </ul>
	<p>Положення про освітню програму ХНЕУ ім. С. Кузнеця</p>		<p><i>В частині розроблення, затвердження, моніторингу, періодичного перегляду та оновлення ОП у ХНЕУ ім. С. Кузнеця</i> відділ кадрів здійснює/бере участь в:</p> <p>4.1. Моніторинг освітніх програм:</p> <p>Моніторинг якості кадрового складу/відповідності академічної та/або професійної кваліфікації викладачів, наукова активність, задіяних до реалізації освітньої програми</p>

Підрозділ	Документ	Стандарти ESG	Основні завдання, функції структурного підрозділу
<p><b>Відділ післядипломної освіти</b></p>	<p>Положення про відділ післядипломної освіти Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця</p>	<p>1.3. Студентоцентроване навчання, викладання та оцінювання. 1.4. Зарахування, досягнення та атестація студентів. 1.5. Викладацький персонал. 1.6. Інформаційний менеджмент.</p>	<p>2.2. У процесі реалізації завдань Відділ виконує такі функції: 2.2.1. Розробляє графік підвищення кваліфікації працівників Університету та слухачами державної служби на календарний рік. 2.2.2. Координує дії кафедр щодо забезпечення підготовки підвищення кваліфікації в Університеті. 2.2.3. Надає допомогу в оформленні відповідних документів щодо організації підвищення кваліфікації працівників Університету. 2.2.4. Завчасно інформує керівників структурних підрозділів, педагогічних і науково- педагогічних працівників про терміни проходження підвищення кваліфікації. 2.2.5. Розробляє пропозиції щодо форм і методів підвищення кваліфікації педагогічними і науково-педагогічними працівниками Університету. 2.2.6. Розробляє організаційно-розпорядчі документи щодо організації, планування, координації процесу підвищення кваліфікації в Університеті. 2.2.7. Складає звіти за вимогою керівництва або інших структурних підрозділів. 2.2.8. Здійснює та підтримує у контрольному стані рух контингенту слухачів магістратури державної служби. 2.2.9. Здійснює інформаційне наповнення та підтримує в актуальному стані відповідні розділи офіційного сайту Університету. 2.2.10. Здійснює своєчасне оформлення наказів з питань роботи на умовах погодинної оплати праці науково-педагогічних працівників. 2.2.11. Здійснює своєчасне оформлення наказів про зарахування та відрахування слухачів державної служби. 2.2.12. Керуючись документами, доводить оперативну та планову інформацію до відома кафедр та інших структурних підрозділів Університету. 2.2.13. Підтримує в контрольному стані інформацію, яка знаходиться у Єдиній державній електронній базі з питань освіти (ЄДЕБО).</p>

Підрозділ	Документ	Стандарти ESG	Основні завдання, функції структурного підрозділу
<b>Відділ міжнародних зв'язків</b>	Положення про Відділ міжнародних зв'язків Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця	1.3. Студентоцентроване навчання, викладання та оцінювання. 1.5. Викладацький персонал. 1.6. Навчальні ресурси та підтримка студентів. 1.7. Інформаційний менеджмент 1.8. Публічна інформація 1.9 Поточний моніторинг і періодичний перегляд програм	З метою реалізації покладених завдань Відділ виконує такі функції: 3.1. Встановлення зв'язків з міжнародними організаціями з метою реалізації цілей та принципів діяльності Університету. 3.2. Налагодження партнерських відносин з іноземними закладами вищої освіти, науково-дослідними установами та іншими організаціями та їх об'єднаннями з метою підвищення академічної мобільності здобувачів вищої освіти та працівників Університету. 3.3. Координація роботи та організаційна підтримка факультетів, кафедр та інших структурних підрозділів Університету при реалізації програм міжнародного співробітництва. 3.4. Приймає участь у процедурах та заходах внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості освіти Університету. 3.5. Здійснення інформаційно-аналітичного забезпечення міжнародного співробітництва, у тому числі: 3.5.1. збір, узагальнення та аналіз інформації щодо міжнародних програм в сфері освіти та науки, а також донесення відповідної інформації до професорсько-викладацького складу та здобувачів вищої освіти Університету. 3.5.2. інформування зацікавлених осіб щодо програм міжнародного співробітництва, міжнародних проектів, які реалізуються Університетом, шляхом висвітлення відповідної інформації на офіційному сайті Університету. 3.5.3. ведення обліку учасників міжнародних програм академічної мобільності, стажування, підвищення кваліфікації. 3.6. Підготовка наказів про міжнародні відрядження працівників Університету, про навчання здобувачів вищої освіти за кордоном в рамках програм академічної мобільності. 3.7. Здійснення протокольних заходів в ході підготовки та проведення прийому в Університеті іноземних делегацій. 3.8. Участь в організації та проведенні міжнародних конференцій, семінарів. 3.9. Підготовка, подача та облік грантових заявок та проектів, які виконуються в Університеті. 3.10. Узагальнення та надання звітності щодо результатів міжнародної діяльності Університету.
	Положення про освітню програму ХНЕУ ім. С. Кузнеця		В частині розроблення, затвердження, моніторингу, періодичного перегляду та оновлення ОП у ХНЕУ ім. С. Кузнеця відділ міжнародних зв'язків здійснює/бере участь в: <b>4.1. Моніторинг освітніх програм:</b> 7) Моніторинг індивідуальної траєкторії навчання здобувачів вищої освіти 8) Моніторинг академічної мобільності, інтернаціоналізації

Підрозділ	Документ	Стандарти ESG	Основні завдання, функції структурного підрозділу
Відділ молодіжної політики та соціального розвитку	Положення про відділ молодіжної політики та соціального розвитку	<p>1.5. Викладацький персонал.</p> <p>1.6. Навчальні ресурси та підтримка студентів.</p>	<p>Відділ молодіжної політики та соціального розвитку відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі функції:</p> <p>2.14. Здійснення контролю за реалізацією планів виховної роботи на факультетах.</p> <p>2.15. Забезпечення умов для ефективного функціонування керівників студентських академічних груп з виховної роботи та здійснення контролю за їх діяльністю.</p> <p>2.16. Організаційна робота щодо збору та обробки даних для видання фотоальбомів «Випускник – 2013, 2014, 2015 рр.», «Положення про старосту академічної групи ХНЕУ ім. С. Кузнеця», «Положення про керівника академічної групи з виховної роботи» та інформаційних буклетів ХНЕУ ім. С. Кузнеця, довідників «Освіта в ХНЕУ ім. С. Кузнеця» тощо.</p> <p>2.17. Організація своєчасного надання інформації до обласної, міської та районної адміністрацій м. Харкова стосовно запитів, звітів, пропозицій щодо діяльності органів студентського самоврядування, питань виховної роботи, проведення Всеукраїнських, обласних, міських та районних заходів, фестивалів та різноманітних заходів на базі ХНЕУ ім. С. Кузнеця тощо.</p> <p>2.18. Співпраця з нагородними відділами (МОН України, ХОДА, Державного агентства з питань науки, інновацій та інформатизації України, Харківської обласної ради, Департаменту освіти Харківської міської ради, Адміністрації Дзержинського району Харківської міської ради, Харківським обласним комітетом профспілки працівників освіти і науки України тощо) щодо відзначення працівників і викладачів університету на державному, обласному, міському, районному рівнях та отримання відомчих нагород, Почесних грамот, подяк, нагрудних знаків, стипендій.</p> <p>2.19. Збір та надання документів студентів, аспірантів, молодих учених та науковців ХНЕУ ім. С. Кузнеця щодо питань з отримання стипендій та відзнак.</p> <p>2.20. Співпраця з місцевими органами влади м. Харкова (Харківська міська рада, Харківська обласна державна адміністрація, Адміністрація Дзержинського району Харківської міської ради) щодо питань:</p> <p>2.20.1. проведення толок, суботників, підтримання належного санітарного стану на територіях, закріплених за учбовими корпусами та гуртожитками ХНЕУ ім. С. Кузнеця у Дзержинському районі.</p> <p>2.20.2. щорічного проведення конкурсу «Вища школа Харківщини – кращі імена»;</p> <p>2.20.3. участь в організації міських свят присвячених 1 вересню, Дню науки, Міжнародному харківському марафону тощо;</p> <p>2.20.4. організація та проведення різноманітних заходів стосовно виховного процесу студентської молоді.</p> <p>2.21. Організаційна робота щодо участі ХНЕУ ім. С. Кузнеця в виставках (профорієнтаційних, освітніх тощо).</p> <p>2.22. Організація та проведення різноманітних заходів на базі ХНЕУ ім. С. Кузнеця (ювілейні річниці ХНЕУ ім. С. Кузнеця, важливі заходи університету та інше).</p> <p>2.23. Збір та подання документів студентів, аспірантів, молодих учених та</p>

Підрозділ	Документ	Стандарти ESG	Основні завдання, функції структурного підрозділу
			<p>науковців ХНЕУ ім. С. Кузнеця до відповідних організацій з метою заохочень.</p> <p>2.25. Організаційна робота відділу щодо збору та обробки даних (інформація та фото) для створення різноманітних рекламних, інформаційних видань та фільмів про ХНЕУ ім. С. Кузнеця.</p> <p>2.26. Організація роботи по оформленню договорів та документації щодо виготовлення іміджевих університетських виробів (мантій, буклетів тощо).</p> <p>2.27. Організація профорієнтаційної роботи (рекламно-інформаційні стенди ХНЕУ ім. С. Кузнеця в підшефних школах м. Харкова та в університеті, участь ХНЕУ ім. С. Кузнеця в профорієнтаційних виставках, екскурсії для учнів по університету тощо).</p> <p>2.28. Організація зустрічей випускників університету минулих років.</p> <p>2.29. Організація роботи студентських будівельних загонів в канікулярний період.</p> <p>2.30. Організація роботи щодо підготовки виборчих діляниць для виборів до місцевих органів самоврядування та органів законодавчої влади.</p> <p>2.31. Профілактика правопорушень у студентському середовищі за допомогою членів організації «Правопорядок ХНЕУ ім. С. Кузнеця», студентського самоврядування гуртожитків.</p> <p>2.32. Співпраця з кафедрою фізичного виховання та спорту щодо подальшого розвитку та максимального залучення студентів, аспірантів, працівників, викладачів до занять в спортивних секціях та виступів у спортивних змаганнях.</p> <p>2.33. Співпраця з факультетами військової підготовки Харківського університету повітряних сил ім. І. Кожедуба, Національного технічного університету «Харківського Політехнічного інституту», Харківського національного університету внутрішніх справ України та Національною академією Національної гвардії України щодо проходження студентами ХНЕУ ім. С. Кузнеця навчання за програмою офіцерів запасу за контрактом.</p> <p>2.34. Співпраця з президією Конференції Трудового колективу ХНЕУ ім. С. Кузнеця щодо виконання Положення про «Золотий знак ХНЕУ ім. С. Кузнеця» стосовно лауреатів Золотого знаку викладачів та студентів.</p> <p>2.35. Співпраця з президією Конференції Трудового колективу ХНЕУ ім. С. Кузнеця щодо виконання Положення про «Почесного професора ХНЕУ ім. С. Кузнеця» стосовно лауреатів.</p> <p>2.36. Співпраця з первинною профспілковою організацією, Радою ветеранів ХНЕУ ім. С. Кузнеця щодо організації постійної роботи з ветеранами праці ХНЕУ ім. С. Кузнеця.</p> <p>2.37. Співпраця з профспілковим комітетом студентів щодо організації надання (щоквартально) шефської допомоги Люботинському навчально-виховному комплексу для сиріт та дітей, які залишились без батьківської опіки.</p> <p>2.38. Співпраця з деканатами університету по допомозі працівникам господарчого відділу ХНЕУ ім. С. Кузнеця щодо підтримки в належному санітарному стані навчальних аудиторій ХНЕУ ім. С. Кузнеця та територій, прилеглих до університету.</p> <p>2.39. Співпраця з медпунктом університету щодо організації проведення щорічних та поточних медичних оглядів, консультацій студентів денної форми навчання ХНЕУ ім. С. Кузнеця з питань особистої гігієни тощо.</p> <p>2.40. Співпраця з профспілковим комітетом студентів щодо координації</p>



Підрозділ	Документ	Стандарти ESG	Основні завдання, функції структурного підрозділу
			<p>додержання норм законодавства, що стосується пільгового контингенту студентів ХНЕУ ім. С. Кузнеця (інваліди, сироти, студенти з малозабезпечених сімей, чорнобильці тощо).</p> <p>2.41. Співпраця з Молодіжним центром ХНЕУ ім. С. Кузнеця щодо проведення культурно-масових заходів в університеті.</p> <p>2.42. Співпраця з Радою молодих учених, студентським науковим товариством ХНЕУ ім. С. Кузнеця щодо організації та надання консультативної допомоги студентам, аспірантам у створенні сприятливих умов для професійної науково-дослідної діяльності.</p> <p>2.43. Співпраця з науково-дослідним сектором щодо збору та оформлення документів на Регіональний конкурс студентських наукових робіт.</p> <p>2.44. Створення і наповнення електронної бази нагород, відзнак викладачів ХНЕУ ім. С. Кузнеця.</p> <p>2.45. Організація роботи щодо своєчасного винесення інформації на сайт університету стосовно питань відділу Молодіжної політики та соціального розвитку.</p> <p>2.46. Внесення пропозицій морального і матеріального стимулювання та відзначення кращих працівників і студентів за успіхи та досягнення у виховній роботі, громадському житті університету тощо.</p> <p>2.47. Проведення психологічної діагностики, консультування та сприяння повноцінного розвитку особистості студентів протягом навчання.</p> <p>2.48. Вивчення та аналіз соціологічної роботи з метою розробки та впровадження заходів, спрямованих на створення в університеті сприятливих умов для студентів.</p> <p>2.24. Взаємодія за напрямками соціальної та виховної роботи із органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, громадськими організаціями, суб'єктами діяльності, іншими навчальними закладами</p>
<b>Відділ маркетингу та корпоративних комунікацій</b>	Положення про відділ маркетингу та корпоративних комунікацій Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця	1.7. Інформаційний менеджмент. 1.8. Публічна інформація	<p>Основні завдання:</p> <p>побудова зовнішніх комунікацій – із ЗМІ, офіційними органами влади (public affairs), освітянською та науковою спільнотою, абітурієнтами та їх батьками, підприємствами (офіційні та неофіційні контакти);</p> <p>побудова внутрішніх комунікацій – між підрозділами ХНЕУ ім. С. Кузнеця;</p> <p>організація та проведення соціально-психологічних та маркетингових досліджень ринку освітніх та наукових послуг; планування та реалізація рекламних та PR-кампаній університету;</p> <p>наповнення офіційного сайту;</p> <p>створення, зберігання еталону brand-book та контроль за його дотриманням;</p> <p>випуск (контроль за випуском) у світ усіх рекламних та PR-продуктів університету (візування); побудова корпоративної культури, підтримка певних її традицій та трансформація у разі необхідності; планування фінансових витрат на рекламні та PR-кампанії, контроль за їх використанням;</p> <p>ведення документообігу з контрагентами – підрядниками рекламних, PR-кампаній та заходів</p>

Підрозділ	Документ	Стандарти ESG	Основні завдання, функції структурного підрозділу
<b>Науково-дослідний сектор</b>	Положення про науково-дослідний сектор Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця	1.3. Студентоцентроване навчання, викладання та оцінювання. 1.5. Викладацький персонал. 1.6. Навчальні ресурси та підтримка студентів. 1.7. Інформаційний менеджмент 1.8. Публічна інформація	<b>3. ФУНКЦІ НДС</b> 3.1. Організація, планування та виконання науково-дослідних робіт в університеті. 3.2. Формування тематичного плану держбюджетних НДР, їх затвердження в Міністерстві освіти і науки України (далі – МОН України) та контроль за їх виконанням. 3.3. Організація участі ХНЕУ ім. С. Кузнеця у формуванні та виконанні загальнодержавних, галузевих, регіональних, міжвузівських та міжнародних науково-технічних програм і проектів. 3.4. Організація участі у конкурсах науково-дослідних робіт, які проводить МОН України, Фонд фундаментального дослідження, Державний інноваційний фонд, Кабінет міністрів України тощо. 3.5. Формування штатного розкладу та калькуляцій на проведення науково-дослідних робіт згідно наказу ректора. 3.6. Періодичний аналіз стану наукової роботи в ХНЕУ ім. С. Кузнеця та оприлюднення результатів цього аналізу на засіданнях Вченої ради університету, оцінка ефективності наукової діяльності факультетів, кафедр та наукових груп, розробка пропозицій по удосконаленню наукової роботи, створенню умов, які б стимулювали участь співробітників університету у виконанні НДР. 3.7. Проведення моніторингу та аналізу результатів наукової, науково-технічної та науково-дослідницької діяльності разом з іншими підрозділами ХНЕУ ім. С. Кузнеця для своєчасного виявлення об'єктів права інтелектуальної власності, які мають комерційний потенціал. 3.8. Пошук потенційних інвесторів для фінансування робіт, пов'язаних з доведенням об'єктів права інтелектуальної власності до рівня товару, здатного забезпечити потреби потенційних ліцензіатів. 3.9. Розроблення нормативних документів та методичних матеріалів, які регламентують наукову діяльність ХНЕУ ім. С. Кузнеця, в тому числі щодо розпорядження майновими правами інтелектуальної власності, які створені в університеті. 3.10. Оформлення охоронних документів на винаходи об'єкти інтелектуальної власності, які отримані в результаті наукової діяльності працівників ХНЕУ ім. С. Кузнеця. 3.11. Забезпечення комерціалізації об'єктів права інтелектуальної власності, майнових прав, які належать ХНЕУ ім. С. Кузнеця. 3.12. Підготовка пропозицій щодо внесення наукової, науково-технічної, науково-дослідної та іншої інформації до комерційної таємниці. 3.13. Вживання заходів для запобігання порушенню майнових прав на об'єкти права інтелектуальної власності ХНЕУ ім. С. Кузнеця іншими особами. 3.14. Надання у межах своєї компетенції керівництву ХНЕУ ім. С. Кузнеця

Підрозділ	Документ	Стандарти ESG	Основні завдання, функції структурного підрозділу
			<p>пропозицій щодо участі у міжнародному співробітництві в сфері інтелектуальної власності в рамках міжнародних програм, проектів і професійних асоціацій, участь у виконанні цих програм і проектів.</p> <p>3.15. Організація співробітництва з регіональними органами державної влади, періодичне надання інформації про наукову роботу цим органам.</p> <p>Організація наукової роботи студентів, а саме: залучення до виконання наукових робіт, участь у конференціях, олімпіадах, гуртках та проблемних групах.</p> <p>3.17. Участь у проведенні конкурсів наукових робіт, студентських олімпіад згідно плану МОН України.</p> <p>3.18. Формування бази даних показників, які відносяться до наукової діяльності ХНЕУ ім. С. Кузнеця та використовуються для складання відповідних звітів.</p> <p>3.19. Складання річних звітів щодо підсумків наукової та науково-технічної діяльності ХНЕУ ім. С. Кузнеця та подання їх до Департаменту науково-технологічного розвитку МОН України у відповідності зі встановленим порядком; подання річних статистичних звітів із наукової діяльності ХНЕУ ім. С. Кузнеця.</p>
	Положення про освітню програму ХНЕУ ім. С. Кузнеця		<p><i>В частині розроблення, затвердження, моніторингу, періодичного перегляду та оновлення ОП у ХНЕУ ім. С. Кузнеця науково-дослідний сектор здійснює/бере участь в:</i></p> <p><u>4.1. Моніторинг освітніх програм:</u></p> <p>Моніторинг якості кадрового складу/відповідності академічної та/або професійної кваліфікації викладачів, наукова активність, задіяних до реалізації освітньої програми:</p> <p>Моніторинг індивідуальної траєкторії навчання здобувачів вищої освіти</p> <p>Моніторинг академічної мобільності, інтернаціоналізації</p> <p>Моніторинг наукової активності здобувачів вищої освіти, та якості наукового керівництва</p>

Підрозділ	Документ	Стандарти ESG	Основні завдання, функції структурного підрозділу
<p><b>Бібліотека</b></p>	<p>Положення про бібліотеку Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця</p>	<p>1.6. Навчальні ресурси та підтримка студентів.</p>	<p>3.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.</p> <p>3.1.1. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів на абонементних, в читальних залах та інших структурних підрозділах Бібліотеки.</p> <p>3.1.2. Безкоштовно забезпечує читацький контингент ХНЕУ ім. С. Кузнеця основними бібліотечними послугами.</p> <p>3.1.3. Реалізує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою міжбібліотечного абонементу (МБА), міжнародного абонементу, внутрішнього та міжнародного книгообміну.</p> <p>3.1.4. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів науковців та студентів ХНЕУ ім. С. Кузнеця, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації. Проводить соціологічні дослідження інтересів користувачів з метою оптимального їх задоволення.</p> <p>3.1.5. Підвищує ефективність інформаційного забезпечення користувачів за рахунок взаємодії з органами НТІ (науково-технічної інформації) та забезпечує користувачам доступ до інформаційних ресурсів як в Україні, так і за її межами</p> <p>3.1.6. Організовує роботу з кафедрами та науковими підрозділами ХНЕУ ім. С. Кузнеця, надає їм необхідну інформаційну допомогу.</p> <p>3.1.7. Укладає і готує до видання бібліографічні покажчики, списки літератури на допомогу науковій та навчально-виховній роботі ХНЕУ ім. С. Кузнеця, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди, тощо.</p> <p>3.1.8. Організовує для студентів, згідно з навчальним розкладом, заняття з основ бібліотекознавства та бібліографії. Пропагує бібліотечнобібліографічні знання в навчальному процесі та науковій роботі шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок та ін.</p> <p>3.2. Формує бібліотечні фонди шляхом придбання наукової, навчальної, художньої літератури згідно з навчальними планами, програмами навчальних дисциплін та тематикою наукових досліджень.</p> <p>3.2.1. Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою оптимізації їх використання.</p> <p>3.2.2. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних та додаткових бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію та консервацію.</p> <p>3.3. Створює і веде систему бібліотечних каталогів і бібліотечних картотек, традиційних і сучасних машинних носіїв інформації з метою багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечного фонду.</p> <p>3.3.1. Бере участь у створенні галузевих, регіональних та загальнодержавних баз даних.</p> <p>3.4. Веде роботу по пропаганді та розкриттю бібліотечних фондів.</p> <p>3.4.1. Спільно з громадськими організаціями та викладачами ХНЕУ ім. С. Кузнеця проводить читацькі конференції, літературні та музичні вечори, диспути, інші масові заходи.</p> <p>3.5. Веде господарсько-економічну діяльність, спрямовану на покращення умов користування та умов організації праці співробітників ХНЕУ ім. С. Кузнеця на основі даних повноважень.</p> <p>3.7. Бере участь у міжнародних бібліотечних програмах.</p>

Підрозділ	Документ	Стандарти ESG	Основні завдання, функції структурного підрозділу
			<p>3.8. Проводить наукові дослідження у галузі бібліотекознавства, бібліографії, історії книги, інформатики та ін.</p> <p>3.9. Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід, а також результати бібліотечних науково-дослідних робіт. Здійснює перехід на нові бібліотечні технології.</p> <p>3.10. Проводить науково-методичну роботу (аналітичну, організаційну, консультативну) з удосконалення напрямків діяльності Бібліотеки.</p> <p>3.11. Приймає участь у процедурах та заходах внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості освіти Університету.</p> <p>3.12. Забезпечує підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня співробітників Бібліотеки. Організує навчання фахівців Бібліотеки роботі з комп'ютерною технікою та автоматизованими системами управління.</p>

<b>Інформаційно-обчислювальний центр</b>	Положення про Інформаційно-обчислювальний центр Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця	1.7. Інформаційний менеджмент	<p>У процесі роботи ЮЦ виконує такі функції:</p> <p>3.1. Формування стратегії розвитку комунікаційної системи для забезпечення єдиного інформаційного простору Університету.</p> <p>3.2. Автоматизація та інформатизація науково-педагогічної й управлінської діяльності Університету і гармонізація їх з міжнародними стандартами.</p> <p>3.3. Розширення взаємовідносин із сторонніми організаціями та іншими закладами освіти в напрямку використання сучасних інформаційних та телекомунікаційних технологій.</p> <p>3.4. Визначення й прогнозування потреб Університету в розвитку корпоративної інформаційної системи.</p> <p>3.5. Технічне забезпечення мультимедійною технікою навчального процесу та загально університетських заходів</p> <p>3.6. Технічна підтримка послуг хостингу на серверах Університету.</p> <p>3.7. Організація робіт технологічного супроводження процесу наповнення ЄДЕБО даними стосовно діяльності Університету.</p> <p>3.8. Адміністрування та контроль за дотриманням користувачами інструкцій та правил по роботі з ЄДЕБО.</p> <p>3.9. Прийняття участі у процедурах та заходах внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості освіти Університету.</p> <p>3.10. Адміністрування серверної інфраструктури Університету.</p> <p>3.10. Адміністрування та контроль працездатності мережевого обладнання.</p> <p>3.11. Адміністрування та технічне супроводження систем відеоспостереження Університету.</p> <p>3.12. Формування технічних специфікацій договорів на придбання комп'ютерної та периферійної техніки.</p> <p>3.13. Формування технічних завдань для калькуляції договорів про надання послуг, що стосуються сфери діяльності ЮЦ.</p> <p>3.14. Технічне супроводження використання кваліфікаційного електронного підпису користувачами Університету.</p> <p>3.15. Виконання інших задач з інформатизації.</p> <p>3.16. Підготовка матеріалів до річного звіту про діяльність Університету з питань стану комп'ютерної, периферійної техніки, функціонування інформаційних ресурсів.</p>
--	---	-------------------------------	---

