

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ПРИДНІПРОВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ БУДІВНИЦТВА ТА
АРХІТЕКТУРИ»**



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор

М. В. Савицький

» 09 2020 року

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ профорієнтаційної роботи та маркетингу
ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та
архітектури»**

1. Загальні положення

1.1. Відділ профорієнтаційної роботи та маркетингу (надалі - ВПР та М) є структурним підрозділом ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури» (надалі – ДВНЗ ПДАБА) і підпорядковується безпосередньо проректорові з науково-педагогічної, кадрової та виховної роботи академії згідно з розподілом обов'язків між ректором і проректором.

1.2. Відділ є структурним підрозділом академії, що створений на базі інспекції моніторингу якості освіти (наказ №407 від 25.09.2019р.) з метою посилення орієнтації управління на якісні аспекти, забезпечення всіх рівнів управління інформацією щодо якості освіти, підвищення якості підготовки спеціалістів шляхом розробки відповідних технологій та здійснення цілеспрямованого моніторингу навчальних досягнень студентів, вивчення потреб суспільства в освітніх послугах, змін попиту на окремі напрями підготовки й освітніх програм, а також інших заходів, розроблених у відповідності до концепції розвитку ДВНЗ ПДАБА.

1.3. Діяльність відділу базується на принципах науковості, наступності та безперервності, інформаційної доступності, поваги, співробітництва, колегіальності, демократизму, системного підходу до розробки і впровадження в навчальний процес сучасних наукових досягнень національної вищої школи за зарубіжжя з проблем моніторингу якості освіти.

1.4. Структура та штатний розпис відділу визначається ректором ДВНЗ ПДАБА, з урахуванням на пропозиції начальника ВПР та М відповідно до обсягів, характеру та складності завдань і функцій, покладених на ВПР та М.

1.5. Положення про ВПР та М затверджується Вченою радою та вводиться в дію наказом ректора.

- 1.6. У своїй роботі ВПР та М керується чинним законодавством України, Статутом ДВНЗ ПДАБА, правилами внутрішнього трудового розпорядку ДВНЗ ПДАБА, а також цим положенням.
- 1.7. Відділ співпрацює з державними органами управління, науковими та громадськими організаціями прийому до вищих навчальних закладів, із всіма структурними підрозділами академії.
- 1.8. Забороняється покладання на ВПР та М завдань і функцій, не передбачених цим положенням.
- 1.9. Положення складається у двох оригінальних примірниках.
- 1.10. Вивчення та узагальнення вітчизняного і закордонного досвіду, досвіду факультетів академії з питань поширення інформації щодо анкетування в системі освіти.
- 1.11. Постійний систематичний збір, обробка, аналіз результатів академічного та соціального опитування діяльності студентів і викладачів ДВНЗ ПДАБА.
- 1.12. Науково-методичне та організаційне забезпечення опитування щодо знань студентів академії; розробка спільно з факультетами, навчальним та навчально-методичним відділом єдиної системи критеріїв, діагностичного інструментарію.
- 1.13. Контроль якості навчання через проведення анкетування студентів академії та участь у проведенні апробації тестових завдань та з предметів зовнішнього незалежного оцінювання (тестування) випускників загальної середньої школи.
- 1.14. Аналіз стану проведення анкетування студентів, змін її кількісних і якісних показників на факультетах академії, відповідності якості знань студентів державним стандартам.
- 1.15. Надання консультативної та методичної допомоги структурним підрозділам академії з питань діагностики, оцінки та анкетування студентів.
- 1.16. Підготовка пропозицій щодо основних напрямів та механізмів проведення анкетування студентів в академії, перспектив поліпшення якості підготовки фахівців.
- 1.17. Внесення пропозицій щодо усунення негативних та поширення позитивних тенденцій у роботі структурних підрозділів, виявлених під час анкетування. Контроль за здійсненням необхідних заходів для усунення виявлених порушень і недоліків.
- 1.18. Організація і проведення анкетування з питань соціально-професійної зрілості студентів, їх соціально-психологічної адаптивності до сучасних умов навчально-виховного процесу.
- 1.19. Інформування всіх суб'єктів і об'єктів освітнього аудиту про результати усіх видів анкетування, оприлюднення результатів анкетування через інформаційні ресурси ДВНЗ ПДАБА.

2. Основні завдання

2.1. У сфері профорієнтаційної роботи:

2.1.1. Організація та координація проведення Днів абітурієнта в ДВНЗ ПДАБА.

2.1.2. Координація та контроль за проведенням профорієнтаційної роботи працівниками кафедр та студентів ДВНЗ ПДАБА.

2.1.3. Координація участі ДВНЗ ПДАБА у профорієнтаційних заходах міського та регіонального рівнів, освітніх виставках тощо.

2.2. У сфері маркетингової роботи, комунікаційної та якісної роботи:

2.2.1. Розробка актуальної стратегії маркетингової діяльності ДВНЗ ПДАБА.

2.2.2. Забезпечення діяльності та ефективного функціонування веб-сайту ДВНЗ ПДАБА.

2.2.3. Забезпечення висвітлення діяльності ДВНЗ ПДАБА у соціальних мережах.

2.2.4. Підготовка до друку інформаційних матеріалів про ДВНЗ ПДАБА.

2.2.5. Здійснення рекламно-інформаційної діяльності у засобах масової інформації.

2.2.6. Планування та забезпечення рекламних кампаній ДВНЗ ПДАБА, їх супровід у процесі реалізації, формування проектів кошторисів на рекламно-іміджеву діяльність ДВНЗ ПДАБА.

2.2.7. Проведення анкетування ДВНЗ ПДАБА шляхом опитування учасників освітнього процесу.

2.3. Проведення постійного аналізу попиту і пропозицій на ринку праці фахівців, підготовку яких здійснює академія.

2.3.1. Налагодження співпраці з державною службою зайнятості населення, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, які можуть бути потенційними роботодавцями для студентів і випускників.

3. Функції

Відділ відповідно до покладених на нього завдань та в межах своєї компетенції:

3.1. Сприяє створенню позитивного іміджу ДВНЗ ПДАБА та його працівників в засобах масової інформації (преса, телебачення, радіо, веб-сайт ДВНЗ ПДАБА, соціальні мережі).

3.2. Забезпечує ефективну взаємодію із засобами масової інформації.

3.3. Забезпечує роботу та оновлення веб-сайту ДВНЗ ПДАБА з висвітлюванням діяльності та досягнень ДВНЗ ПДАБА.

3.4. Здійснює моніторинг заходів інших закладів вищої освіти у сфері маркетингової діяльності. Організовує вивчення громадської думки про діяльність академії.

3.5. Розробляє актуальну стратегію маркетингової діяльності ДВНЗ ПДАБА.

3.6. Розробляє рекламно-іміджеву продукцію про ДВНЗ ПДАБА.

3.7. Розповсюджує прес-релізи та розміщує в засобах масової інформації матеріали про діяльність ДВНЗ ПДАБА.

3.8. Виконує фотозйомку заходів ДВНЗ ПДАБА для висвітлення подій зберігає фото.

3.9. Оновлює інформацію про ДВНЗ ПДАБА на освітніх порталах. Залучає до співпраці нові освітні Інтернет-ресурси.

3.10. Інформує деканати та випускові кафедри про наявні вакансії з метою сприяння оперативному заповненню пропозицій та подальшого працевлаштування випускників.

3.11. Вивчає динаміку попиту на відповідних фахівців на ринку праці, надає відповідні пропозиції керівництву ДВНЗ ПДАБА.

3.12. Організовує зустрічі роботодавців зі студентами з питань можливості проходження практики, стажування та їх подальшого працевлаштування на конкретних підприємствах, установах та організаціях.

3.13. Організовує та проводить заходи щодо сприяння працевлаштуванню студентів і випускників (Ярмарки вакансій, «Дні кар'єри», семінари-практикуми, майстер-класи, круглі столи тощо).

3.14. Розробляє проекти нормативних документів з питань, що належать до компетенції ВПР та М.

3.15. Взаємодія з деканатами факультетів та структурними підрозділами ДВНЗ ПДАБА. Сприяє у створенні ефективної системи внутрішньої комунікації.

3.16. *Організаційна:*

3.16.1. Поточне та перспективне планування роботи відділу.

3.16.2. Розробка пропозицій щодо проведення моніторингових заходів на поточний навчальний рік.

3.16.3. Організація і проведення моніторингових (академічних та соціальних) досліджень в академії та на факультетах.

3.16.4. Робота по створенню на кафедрах груп моніторингу.

3.16.5. Контроль за проведенням моніторингу навчальних досягнень студентів.

3.16.6. Підготовка наказів ректора, розпоряджень проректора з науково-педагогічної, кадрової та виховної роботи з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.17. *Діагностична:*

3.17.1. Аналіз стану вітчизняних та закордонних освітніх процесів.

3.17.2. Здійснення збору первинної інформації про якість, її аналіз та інтерпретація.

3.17.3. Узагальнення та аналіз результатів соціального моніторингу учасників навчального процесу.

3.17.4. Діагностика соціально-професійної спрямованості, соціального самовизначення, соціальної активності, соціальної відповідальності студентів ДВНЗ ПДАБА шляхом соціального анкетування (самооцінювання) і експертних оцінок.

3.17.5. Аналіз міграційних потоків абітурієнтів за результатами вступної кампанії в ДВНЗ ПДАБА.

3.18. *Консультативна-методична:*

3.18.1. Надання консультативної допомоги з питань профорієнтаційної роботи з абітурієнтами (кафедрам, викладачам і студентам).

3.19. *Інформаційно-координаційна:*

3.19.1. Інформування громадськості щодо діяльності ДВНЗ ПДАБА на ринку освітніх послуг.

3.19.2. Підготовка та змістове наповнення веб-сторінки відділу на сайті ДВНЗ ПДАБА стосовно організації та проведення профорієнтаційних заходів.

3.19.3. Координація діяльності факультетів, кафедр академії з питань організації контролю якості знань студентів.

4. Права

ВПР та М має право:

4.1. Отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів ДВНЗ ПДАБА інформаційні матеріали, звітні дані, інші матеріали, потрібні для виконання покладених на ВПР та М завдань.

4.2. За дорученням керівництва ДВНЗ ПДАБА в межах повноважень, визначених цим Положенням, брати участь у переговорах та листуванні з державними і недержавними установами, фірмами та засобами масової інформації.

4.3. Вносити керівництву ДВНЗ ПДАБА пропозиції з питань удосконалення маркетингової та комунікаційної діяльності.

4.4. Розробляти, організовувати та проводити в установленому порядку заходи, спрямовані на виконання своїх завдань.

4.5. Утворювати робочі групи для виконання окремих завдань.

4.6. Користуватись при виконанні посадових обов'язків автотранспортом, оргтехнікою та іншими технічними засобами.

4.7. За узгодженням із керівництвом академії залучати до проведення моніторингу співробітників інших структурних підрозділів, провідних фахівців з певної області знань, зовнішніх експертів.

4.8. При проведенні соціального моніторингу проводити анкетування, опитування учасників навчального процесу, тестування якості знань, а також застосовувати інші види, що забезпечують цілі контролю.

5. Структура і керівництво

5.1. ВПР та М очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з неї наказом ректора ДВНЗ ПДАБА.

5.2. Працівники ВПР та М призначаються і звільняються з посади наказом ДВНЗ ПДАБА за погодженням із начальником ВПР та М.

5.3. Структура ВПР та М визначається відповідно до штатного розпису.

5.4. Посадові обов'язки начальника, працівників ВПР та М визначаються відповідними посадовими інструкціями.

Начальник відділу
профорієнтаційної роботи та маркетингу



Н. В. Грузін