

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням вченої ради УДУНТ

від 08.05.2023, протокол № 8

Голова вченої ради,

професор

  
Олександр ВЕЛИЧКО

Уведено в дію наказом ректора УДУНТ

від 07.05.2023 № 41

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ЦЕНТР**  
**ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ**  
**УКРАЇНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**  
**НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ**

Дніпро 2023

## **ПЕРЕДМОВА**

### **1 РОЗРОБЛЕНО І ВНЕСЕНО**

Навчально-методичним відділом навчально-наукового центру  
забезпечення якості освіти

### **2 УХВАЛЕНО**

Положення: вченою радою 04.07. 2022 р. протокол № 8

Зміни до положення: вченою радою 08.05.2023 р. протокол № 8

### **3 ЗАТВЕРДЖЕНО**

Положення: наказом ректора від 07.07.2022 № 42

Зміни до положення: наказом ректора від 07.06.2023 № 41

### **4 РОЗРОБНИКИ**

А.В. Радкевич, С.А. Гришечкін, О.Ю. Потап

### **5 УВЕДЕНО ЗІ ЗМІНАМИ**

Це Положення не може бути повністю або частково відтворене, тиражоване і розповсюджене без дозволу ННЦ ЗЯО

## ЗМІСТ

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ .....	4
2 ЗАВДАННЯ ТА ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ЦЕНТРУ .....	4
2.1 Основні завдання Центру.....	4
2.2 Основні функції Центру.....	5
3 УПРАВЛІННЯ ТА КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ .....	6
4 ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ЦЕНТРУ .....	7
5 ФУНКЦІОНАЛЬНІ ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ .....	8
5.1 Функціональні повноваження та завдання діяльності сектору планування освітнього процесу .....	8
5.2 Функціональні повноваження та завдання діяльності сектору звітності та моніторингу освітнього процесу .....	8
6 ФУНКЦІОНАЛЬНІ ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ ...	9
6.1 Функціональні повноваження та завдання діяльності сектору ліцензування та акредитації освітніх програм .....	9
6.2 Функціональні повноваження та завдання діяльності сектору забезпечення нормативної та аналітичної діяльності .....	9
6.3 Функціональні повноваження та завдання діяльності сектору цифровізації освітньої діяльності .....	10
7 ФУНКЦІОНАЛЬНІ ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ КАР'ЄРИ, ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ТА СПІВПРАЦІ ЗІ СТЕЙКХОЛДЕРАМИ .....	11
8 ФУНКЦІОНАЛЬНІ ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ АТЕСТАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ І ОБЛІКУ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ .....	12
9 ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ, ОРГАНАМИ ТА ПОСАДОВИМИ ОСОБАМИ.....	13
10 ПРАВА ЦЕНТРУ.....	13
11 МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.....	14
12 ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ.....	14
13 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	15

## **1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Навчально-науковий центр забезпечення якості освіти (далі – *Центр*) є структурним підрозділом Українського державного університету науки і технологій (далі – *УДУНТ*).

Скорочена назва Центру – ННЦ ЗЯО.

1.2 Метою діяльності Центру є реалізація стратегічних цілей розвитку УДУНТ щодо підвищення якості вищої освіти, забезпечення відповідності рівня якості освітніх послуг вимогам зацікавлених сторін (стейкхолдерів).

1.3 Свою діяльність Центр здійснює відповідно до чинного законодавства України, нормативної бази загальнодержавного та внутрішньоуніверситетського рівнів, наказів та розпоряджень відповідних посадових осіб.

1.4 Центр у своїй діяльності підпорядковується, є підзвітним першому проректору та ректору УДУНТ.

1.5 Положення про Навчально-науковий центр забезпечення якості освіти Українського державного університету науки і технологій (далі – *Положення*) визначає порядок створення, мету діяльності, завдання, функції, порядок організації роботи, організаційну структуру та порядок взаємодії Центру з іншими підрозділами УДУНТ.

## **2 ЗАВДАННЯ ТА ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ЦЕНТРУ**

### **2.1 Основні завдання Центру**

2.1.1 Формування стратегії, політики, процедур та практик для забезпечення відповідності якості вищої освіти в УДУНТ сучасному рівню розвитку освіти, науки, потребам ринку праці та вимогам законодавства

2.1.2 Сприяння формуванню академічної культури якості в УДУНТ.

2.1.3 Системний та комплексний аналіз відповідності змісту освіти в УДУНТ ліцензійним вимогам.

2.1.4 Аналіз європейських стандартів та міжнародного досвіду у сфері якості освіти і впровадження найкращих практик в УДУНТ.

2.1.5 Координація роботи структурних підрозділів УДУНТ з питань забезпечення якості освітнього процесу.

2.1.6 Координація та контроль діяльності у сфері забезпечення якості освіти і освітньої діяльності підпорядкованих структурних підрозділів:

- навчального відділу та його секторів;
- навчально-методичного відділу та його секторів;
- відділу кар'єри, працевлаштування та співпраці зі стейкхолдерами;
- відділу атестації педагогічних працівників і обліку документів про вищу освіту.

2.1.7 Координація діяльності в частині повноважень у сфері забезпечення якості освіти і освітньої діяльності таких структурних підрозділів УДУНТ як:

- навчально-науковий центр розвитку професійної освіти;
- центр веб-менеджменту;
- центр підготовки та навчання іноземних студентів;
- регіональний центр вищої освіти осіб з інвалідністю;
- навчально-науковий центр заочної освіти;
- відділ міжнародних зв'язків;
- відділ з питань запобігання та виявлення корупції;
- відділ організації виховної роботи зі студентами.

2.1.8 Підтримка процедур, що забезпечують дотримання принципів академічної доброчесності.

2.1.9 Координація організації підвищення кваліфікації (професійного розвитку) науково-педагогічних працівників УДУНТ.

## **2.2 Основні функції Центру**

2.2.1 Впровадження стратегічних розробок, пов'язаних з якістю, в рамках процедур забезпечення якості, а також їх удосконалення відповідно до Стратегії розвитку УДУНТ.

2.2.2 Аналіз та узагальнення стану якості вищої освіти в університеті на основі результатів акредитації освітніх програм Національним агентством забезпечення якості вищої освіти, розроблення пропозицій для розгляду Вченою радою УДУНТ, ректором та відповідними дорадчими органами щодо вдосконалення цієї діяльності з урахуванням новітніх освітніх технологій, формування відповідних рекомендацій та інших нормативних документів щодо її покращення.

2.2.3 Розробка і супроводження процесів оцінки результатів навчання в УДУНТ, а також супровідних цим процесам документів.

2.2.4 Розробка політики та принципів щодо забезпечення якості роботи професорсько-викладацького складу.

2.2.5 Оперативне реагування (підготовка проектів наказів та інших матеріалів з питань якості організації освітнього процесу) на виявлення порушення норм стандартів вищої освіти щодо організації освітнього процесу в УДУНТ.

2.2.6 Розробка плану заходів з моніторингу якості вищої освіти в УДУНТ на навчальний рік.

2.2.7 Розробка системи індикаторів, що характеризують стан якості вищої освіти в УДУНТ.

2.2.8 Формування на підставі моніторингових досліджень рекомендацій щодо управлінських рішень з підвищення якості вищої освіти в УДУНТ.

2.2.9 Здійснення аналізу складових системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності на основі результатів опитувань здобувачів освіти, працівників, випускників та роботодавців, рейтингу викладачів та кафедр.

2.2.10 Аналіз та узагальнення стану організації навчальної та методичної роботи кафедр УДУНТ.

2.2.11 Формування методичних рекомендацій щодо розробки та покращення освітніх програм, робочих програм навчальних дисциплін відповідно до встановлених вимог законодавства та потреб ринку праці.

2.2.12 Координація підготовки відомостей з самоаналізу та інших документів та заходів, пов'язаних з акредитацією освітніх програм та іншими процедурами зовнішнього забезпечення якості.

2.3 На Центр, відповідними розпорядженнями вищих посадових осіб, можуть покладатися інші завдання в межах його функціонального призначення.

### **3 УПРАВЛІННЯ ТА КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

3.1 Керівництво Центром здійснює керівник, який призначається на посаду наказом ректора із числа провідних науково-педагогічних працівників, які мають вчене звання й науковий ступінь, та безпосередньо підпорядковується першому проректору.

3.2 Обов'язки та повноваження керівника Центру безпосередньо пов'язані з виконанням завдань та функцій Центру й визначаються

посадовою інструкцією, що розробляється першим проректором і затверджується ректором.

3.3 Чисельність працівників Центру та розмір їх посадових окладів затверджується ректором відповідно до штатного розпису.

3.4 Функціонування Центру та його структурних підрозділів забезпечується його штатними працівниками, а в разі потреби – іншими особами на умовах сумісництва або шляхом укладання цивільно-правових договорів і угод.

3.5 Обов'язки, завдання та функціональні повноваження працівників Центру визначаються відповідно до даного Положення і регламентуються посадовими інструкціями, що розробляються начальником Центру, погоджуються і затверджуються у встановленому порядку.

#### **4 ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ЦЕНТРУ**

4.1 До складу Центру входять такі структурні підрозділи:

- навчальний відділ;
- навчально-методичний відділ;
- відділ кар'єри, працевлаштування та співпраці зі стейкхолдерами;
- відділ атестації педагогічних працівників і обліку документів про вищу освіту.

4.4 До складу навчального відділу входять:

- сектор планування освітнього процесу;
- сектор звітності та моніторингу освітнього процесу;

4.5 До складу навчально-методичного відділу входять:

- сектор ліцензування та акредитації освітніх програм;
- сектор забезпечення нормативної та аналітичної діяльності;
- сектор цифровізації освітньої діяльності.

4.6 Керівники структурних підрозділів, які входять до складу Центру, призначаються наказом ректора УДУНТ за поданням керівника Центру, якому вони безпосередньо підпорядковані.

4.8 Обов'язки та функціональні повноваження керівників структурних підрозділів, які входять до складу Центру, регламентуються цим

Положенням та посадовими інструкціями, що розроблені керівником Центру, погоджені та затверджені у встановленому порядку.

## **5 ФУНКЦІОНАЛЬНІ ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ**

### **5.1 Функціональні повноваження та завдання діяльності сектору планування освітнього процесу**

5.1.1 Погодження навчальних планів підготовки фахівців на усіх рівнях вищої освіти та за усіма формами навчання. Формування і підтримання в актуальному стані університетської електронної бази навчальних планів.

5.1.2 Формування (складання та коригування за необхідності) робочих графіків навчального процесу на відповідний навчальний рік для усіх рівнів вищої освіти та усіх формам навчання.

5.1.3 Забезпечення формування навчального навантаження науково-педагогічних працівників та перевірку його виконання.

5.1.4 Складання розкладу занять та здійснення контролю за його виконанням.

5.1.5 Складання графіку роботи екзаменаційних комісій.

5.1.6 Ведення статистики контингенту здобувачів освіти, формування академічних груп.

5.1.7 Аналіз та ведення обліку руху контингенту здобувачів освіти у співпраці з центром веб-менеджменту університету.

### **5.2 Функціональні повноваження та завдання діяльності сектору звітності та моніторингу освітнього процесу**

5.2.1 Моніторинг успішності здобувачів освіти.

5.2.2 Забезпечення виготовлення бланків та контроль ведення облікової документації успішності здобувачів освіти.

5.2.3 Аналіз успішності та рівня підготовленості здобувачів вищої освіти за результатами заходів модульного та семестрового контролю.



## **6 ФУНКЦІОНАЛЬНІ ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ**

### **6.1 Функціональні повноваження та завдання діяльності сектору ліцензування та акредитації освітніх програм**

6.1.1 Відстеження змін законодавства та нормативної бази, інформування про це Гарантів та науково-педагогічних працівників.

6.1.2 Проведення регулярних семінарів з Гарантами ОП та науково-педагогічними працівниками щодо вимог Національного агентства забезпечення якості вищої освіти, до акредитації освітніх програм.

6.1.3 Надання сервісної допомоги Гарантам освітніх програм щодо формування відомостей про самооцінювання освітніх програм.

6.1.4 Щорічний аналіз відомостей про самооцінювання освітніх програм, які надають групи забезпечення якості освітніх програм з проведенням регулярних вибіркового перевірок стану реалізації освітніх програм.

6.1.5 Моніторинг відповідності освітніх програм УДУНТ ліцензійним умовам щодо кадрового, матеріально-технічного, інформаційного та методичного забезпечення провадження освітньої діяльності тощо.

6.1.6 Підготовка та підтримання в актуальному стані загальноуніверситетських відомостей для включення до акредитаційних справ.

6.1.7 Моніторинг стану оприлюднення відомостей про освітні програми на інтернет-сайті УДУНТ, методичне супроводження відповідної діяльності груп забезпечення якості освітніх програм.

6.1.8 Формування каталогу освітніх програм та ведення реєстрів освітніх програм і робочих програм дисциплін.

### **6.2 Функціональні повноваження та завдання діяльності сектору забезпечення нормативної та аналітичної діяльності**

6.2.1 Організація та проведення опитувань (анкетувань) здобувачів вищої освіти, аспірантів та науково-педагогічних працівників з питань якості організації освітнього процесу.

6.2.2 Організаційне адміністрування (накопичення та збереження даних) бази даних моніторингових досліджень.

6.2.3 Організаційно-методичне супроводження рейтингового оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників та структурних підрозділів (факультетів, навчально-наукових інститутів та кафедр) УДУНТ. Забезпечення оприлюднення результатів рейтингового оцінювання у тому числі на офіційному інтернет-сайті УДУНТ.

6.2.4 Моніторинг стану навчально-методичного комплексу дисциплін кафедр, відповідності його освітнім програмам, навчальним планам, робочим програмам навчальних дисциплін.

6.2.5 Організація та проведення діагностики залишкових знань здобувачів освіти у формі ректорських контрольних робіт.

6.2.6 Організаційно-методичне супроводження пілотних проєктів з удосконалення освітнього процесу (спільно з Радою якості освітньої діяльності).

### **6.3 Функціональні повноваження та завдання діяльності сектору цифровізації освітньої діяльності**

6.3.1 Забезпечення функціонування та удосконалення інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом.

6.3.2 Запровадження сучасних технологічних рішень з метою формування ефективної системи менеджменту освітнього процесу.

6.3.3 Організаційно-методичне супроводження запровадження електронних ресурсів навчання, контроль якості та сертифікація електронних курсів навчальних дисциплін.

6.3.4 Проведення моніторингу забезпечення ліцензійних умов провадження освітньої діяльності (на основі єдиної електронної бази даних УДУНТ).

6.3.5 Участь у розробленні та впровадженні засобів діагностики залишкових знань здобувачів освіти, що проводиться у формі ректорських контрольних робіт, та проведенні відповідних контрольних заходів з використанням системи дистанційного навчання (СДН) "Лідер".

6.3.6 Організаційно-методичне супроводження процедур вибору навчальних дисциплін.

6.3.7 Організаційно-методична підтримка груп забезпечення якості у проведенні опитувань здобувачів освіти та науково-педагогічних працівників засобами СДН "Лідер".

## **7 ФУНКЦІОНАЛЬНІ ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ КАР'ЄРИ, ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ТА СПІВПРАЦІ ЗІ СТЕЙКХОЛДЕРАМИ**

7.1 Забезпечення співпраці УДУНТ з центральними та місцевими органами виконавчої влади, державною службою зайнятості населення, підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями), які можуть виступати потенційними роботодавцями для студентів і випускників УДУНТ, з питань професійної підготовки та працевлаштування студентів і випускників.

7.2 Запровадження системи зворотного зв'язку УДУНТ з підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) для отримання об'єктивної оцінки якості фахової підготовки.

7.3 Вивчення динаміки попиту на фахівців, підготовка яких провадиться в УДУНТ, на ринку праці, надання відповідних пропозицій керівництву УДУНТ.

7.4 Забезпечення набуття здобувачами вищої освіти соціальних навичок (soft skills), що відповідають заявленим цілям освітніх програм, на яких вони здобувають освіту.

7.5 Налагодження співпраці з органами студентського самоврядування у вирішенні питань працевлаштування випускників.

7.6. Ведення бази даних щодо випускників, накопичення банку підприємств, установ та організацій, що виступати потенційними роботодавцями для студентів та випускників.

7.7 Здійснення спільно з державною службою зайнятості населення моніторингу працевлаштування випускників за місцем їх проживання.

7.8 Інформування студентів та випускників УДУНТ про вакантні місця на підприємствах, в установах та організаціях, що відповідають їх фаховій підготовці (спеціальності).

7.9 Проведення роз'яснювальної роботи серед студентів та випускників щодо нормативно-правових актів з питань державного регулювання зайнятості та трудових відносин.

7.10 Надання консультацій студентам і випускникам з питань оформлення власного резюме.

7.11 Організація спільних заходів з питань можливості подальшого працевлаштування на конкретних підприємствах, в установах та організаціях, заходів щодо сприяння працевлаштуванню студентів та випускників (екскурсії, дні кар'єри, круглі столи, семінари-практикуми, науково-практичні конференції, ярмарки вакансій, конкурси на заміщення вакантних посад за замовленням роботодавця, проведення зустрічей з кращими випускниками академії тощо).

7.12 Організація та проведення навчальних тренінгів та семінарів спільно з роботодавцями.

7.13 Планування і координація роботи факультетів, випускових кафедр щодо організації зайнятості студентів, які бажають працювати у вільний від навчання час, здійснення моніторингу працевлаштування випускників та відстеження їх кар'єрного зростання.

7.13 Інформування деканатів та випускових кафедр про наявні вільні вакансії для подальшого працевлаштування випускників;

7.14 Організаційне та методичне супроводження проведення усіх видів практики здобувачів вищої освіти.

7.15 Участь у формуванні анкет та методична допомога групам забезпечення якості освітніх програм з організації анкетувань (опитувань) випускників та представників роботодавців з питань якості освітніх програм та рівня підготовленості випускників до професійної діяльності.

7.16 Організаційно-правове супроводження залучення визнаних фахівців-практиків та роботодавців до викладання навчальних дисциплін.

## **8 ФУНКЦІОНАЛЬНІ ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ АТЕСТАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ І ОБЛІКУ ДОКУМЕНТІВ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ**

8.1 Організаційне супроводження діяльності Атестаційних комісій для атестації педагогічних працівників УДУНТ: затвердження їх складу, формування графіків роботи, оформлення результатів роботи (протоколів засідань, звітів) тощо.

8.2 Замовлення, реєстрація та видача у відповідності до встановленого порядку документів про освіту.

8.3 Замовлення, реєстрація та видача у відповідності до встановленого порядку студентських квитків.

## **9 ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ, ОРГАНАМИ ТА ПОСАДОВИМИ ОСОБАМИ**

9.1 Центр співпрацює зі структурними підрозділами, органами управління, дорадчими органами та посадовими особами УДУНТ у межах своїх завдань та функцій щодо забезпечення якості вищої освіти в УДУНТ.

9.2 Центр координує в частині своїх повноважень у сфері забезпечення якості освіти і освітньої діяльності такі структурні підрозділи УДУНТ:

- навчально-науковий центр розвитку професійної освіти;
- центр веб-менеджменту;
- центр підготовки та навчання іноземних студентів;
- регіональний центр вищої освіти осіб з інвалідністю;
- навчально-науковий центр заочної освіти;
- відділ міжнародних зв'язків;
- відділ з питань запобігання та виявлення корупції;
- відділ організації виховної роботи зі студентами.

9.3 Центр у рамках співпраці з Радою якості освітньої діяльності, яка є дорадчим органом УДУНТ і функціонує згідно з відповідним Положенням, ухваленим Вченою радою УДУНТ:

- удосконалює внутрішню нормативну базу шляхом створення нових та оновлення чинних нормативних документів (положень, настанов, рекомендацій тощо), що стосуються організації освітнього процесу та системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти та якості освітньої діяльності;

- організує громадське обговорення нововведень в освітянському середовищі УДУНТ.

## **10 ПРАВА ЦЕНТРУ**

Центр має право:

10.1 Отримувати сприяння і підтримку у виконанні завдань, що передбачені цим Положенням, з боку адміністрації, органів управління, посадових осіб та інших структурних підрозділів УДУНТ.

10.2 Проводити наради з питань які входять до компетенції Центру і брати участь у таких нарадах, які проводять інші структурні підрозділи УДУНТ.

10.3 Залучати у встановленому порядку до спільної роботи фахівців інших структурних підрозділів УДУНТ.

10.4 Вносити на розгляд ректора та Вченої ради УДУНТ пропозиції щодо покращення роботи структурних підрозділів УДУНТ в питаннях забезпечення якості освіти.

10.5 Отримувати для виконання функцій та повноважень в межах компетенції Центру та підпорядкованих йому структурних підрозділів від адміністрації та інших структурних підрозділів УДУНТ, незалежно від їх підпорядкування, необхідну інформацію, документацію та інші матеріали у встановлених законодавством межах.

10.6 Представляти УДУНТ на конференціях, семінарах та інших заходах з питань ліцензування та акредитації, що проводяться МОН України, Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти, закладами вищої освіти, іншими установами та організаціями.

10.7 Розміщувати інформацію щодо своєї діяльності в системі дистанційного навчання "Лідер" та на інтернет-сайті УДУНТ.

## **11 МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

11.1 Центр та підпорядковані йому структурні підрозділи розміщуються та функціонують на матеріально-технічній базі УДУНТ.

11.2 Центр та підпорядковані йому структурні підрозділи мають право у встановленому порядку використовувати матеріально-технічну базу та обладнання інших структурних підрозділів УДУНТ.

11.3 Бухгалтерський облік і фінансові операції Центру та підпорядкованих йому структурних підрозділів здійснюються відповідними структурними підрозділами УДУНТ.

## **12 ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

12.1 Діяльність Центру та підпорядкованих йому структурних підрозділів базується на затверджених планах роботи, завданнях Вченої ради, ректора та першого проректора УДУНТ.

12.2 Про виконання планових завдань та результати своєї діяльності Центр та підпорядковані йому структурні підрозділи звітують у встановленому для підрозділів порядку.

12.3 У межах своїх повноважень Центр та підпорядковані йому структурні підрозділи здійснюють організаційні заходи, координацію діяльності та контроль за відповідними напрямками роботи інших структурних підрозділів, у тому числі відокремлених.

### **13 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

13.1 Центр реорганізується або ліквідується рішенням Вченої ради УДУНТ, що приймається за поданням ректора УДУНТ, що визначається внесенням ним цього питання або безпосередньо відповідного Положення до порядку денного Вченої ради.

13.2 Положення (зміни та доповнення) набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом ректора за рішенням Вченої ради, якщо інше не передбачене цим же наказом.

13.3 Зміни та доповнення до Положення, затвердження його нової версії або скасування Положення здійснюється наказом ректора за рішенням Вченої ради.

13.4 Відповідальність за актуалізацію Положення та контроль за виконанням його вимог несуть посадові особи УДУНТ відповідно до їх функціональних обов'язків.

13.5 Після введення в дію Положення втрачають чинність "Положення про структурний підрозділ "Навчальний відділ"", "Положення про структурний підрозділ "Навчально-методичний відділ"" та "Положення про Відділ забезпечення якості освіти УДУНТ", які введені в дію наказом ректора університету від 28.12.2021 за №44.