



**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора

№ 625 від «30» жовтня 2014 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ЛІЦЕНЗУВАННЯ, АКРЕДИТАЦІЇ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ ліцензування та акредитації (надалі – відділ) є структурним підрозділом Національного університету водного господарства та природокористування (надалі – університет).

1.2. Положення про відділ ліцензування та акредитації це організаційно-правовий документ, в якому передбачено, його завдання, функції, права та обов'язки, організацію роботи, взаємовідносини з іншими структурними підрозділами університету.

1.3. Відділ створений з метою координування дій з підготовки, організації, супроводу та проведення ліцензування й акредитації університету в цілому та напрямів підготовки (спеціальностей), за яким в університеті здійснюється підготовка фахівців, а також для вивчення та узагальнення досвіду вищих навчальних закладів України з відкриття нових (перспективних) напрямів підготовки (спеціальностей) в університеті, проведення підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників університету.

1.4. Керівництво відділом здійснює завідувач відділу, призначений наказом ректора.

1.5. Відділ в оперативному управлінні підпорядковується проректору з науково-педагогічної та навчальної роботи.

1.6. Структура й чисельність відділу визначається штатним розписом університету. Функціональні обов'язки працівників відділу розробляються завідувачем відділу і затверджуються ректором університету.

1.7. У своїй діяльності відділ керується:

- Конституцією України;
- Законами України „Про вищу освіту”, «Про освіту» та ін.;
- Постановами, розпорядженнями КМ України;
- наказами Міністерства освіти і науки України;



- нормативними документами з охорони праці та пожежної безпеки;
- наказами, розпорядженнями університету;
- Статутом університету;
- даним Положенням.

1.8. Зміни й доповнення до цього Положення розробляються завідувачем відділу, узгоджуються з проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи й затверджуються наказом ректора університету.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

Основними завданнями відділу є:

2.1. з питань ліцензування та акредитації:

2.1.1. Забезпечення виконання наказів і розпоряджень Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, університету з питань ліцензування та акредитації.

2.1.2. Організація роботи з ліцензування та акредитації напрямів підготовки (спеціальностей) в університеті, а також з акредитації університету в цілому.

2.1.3. Координація співпраці з інститутами та іншими структурними підрозділами університету, з питань ліцензування та акредитації напрямів підготовки (спеціальностей).

2.1.4. Здійснення супроводу ліцензійних та акредитаційних справ напрямів підготовки (спеціальностей) університету у Міністерстві освіти і науки України, Акредитаційній комісії України.

2.1.5. Надання інформаційно-консультативної та методичної допомоги в підготовці матеріалів ліцензійних та акредитаційних справ.

2.1.6. Здійснення контролю за своєчасним оформленням ліцензій і сертифікатів, та їх переоформленням.

2.1.7. Проведення досліджень перспективності відкриття того чи іншого напрямку підготовки (спеціальності).

2.1.8. Вивчення змін у нормативно-правовій базі з питань ліцензування і акредитації, узагальнення отриманої інформації та інформування структурних підрозділів університету.

2.2. з питань підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників:

2.2.1. Організація та координація підвищення кваліфікації та стажування працівників університету відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та інших нормативно-правових документів.

2.2.2. Розроблення щорічних планів-графіків підвищення кваліфікації, стажування науково-педагогічних працівників (надалі – працівники) та доведення їх до кафедр.

2.2.3. Заключення угод про співпрацю, підвищення кваліфікації та стажування працівників університету з вищими навчальними закладами, відповідними науковими, освітньо-науковими установами України.



2.2.4. Ведення обліку працівників, що підлягають підвищення кваліфікації та стажування.

2.2.5. Проведення аналізу відповідності науково-педагогічної спеціальності викладачів навчальним дисциплінам, які вони читають.

2.2.6. Здійснення інших організаційних заходів щодо підвищення кваліфікації та стажування працівників.

2.2.7. Інформування працівників кафедр про можливі заклади-виконавці та програми підвищення кваліфікації (стажування).

2.2.8. Розміщення відповідної інформації на інформаційних стендах, офіційному веб-сайті університету.

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1. з питань ліцензування та акредитації:

3.1.1. Планує й організовує роботу з проведення ліцензування та акредитації напрямів підготовки та спеціальностей університету.

3.1.2. Складає плани (графіки) проведення ліцензування та акредитації, доводить їх до відома керівників структурних підрозділів.

3.1.3. Веде контроль за відповідністю кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного, інформаційного забезпечення Ліцензійним умовам з надання освітніх послуг у сфері вищої освіти та Державним вимогам до акредитації напрямів підготовки (спеціальностей) і вищих навчальних закладів.

3.1.4. Надає інформаційно-консультативну та методичну допомогу структурним підрозділам університету з питань ліцензування нових напрямів підготовки (спеціальностей), акредитації напрямів підготовки (спеціальностей) та акредитації університету в цілому.

3.1.5. Проводить перевірку та аналіз пакету документів на ліцензування та акредитацію напрямів підготовки і спеціальностей Ліцензійним умовам з надання освітніх послуг у сфері вищої освіти та Державним вимогам до акредитації напрямів підготовки (спеціальностей)

3.1.6. Організовує експертизу матеріалів, що надаються структурними підрозділами для отримання ліцензії.

3.1.7. Готує проекти розпоряджень про усунення порушень при підготовці ліцензійних та акредитаційних справ.

3.1.8. Організовує формування ліцензійних та акредитаційних справ.

3.1.9. Здійснює супровід ліцензійних та акредитаційних справ напрямів підготовки (спеціальностей) університету у Міністерстві освіти і науки України, Акредитаційній комісії України.

3.1.10. Представляє ліцензійні та акредитаційні матеріали структурних підрозділів на засіданнях АКУ з ліцензування та акредитації напрямів підготовки та спеціальностей.



3.1.11. Веде облік (реєстр) ліцензійних та акредитаційних справ та забезпечує зберігання матеріалів ліцензійних та акредитаційних справ.

3.1.12. Контролює дотримання ліцензованих обсягів підготовки фахівців в університеті.

3.1.13. Готує керівнику університету в межах своєї компетенції пропозиції щодо вимог і критеріїв, з питань процедури ліцензування та акредитації напрямів підготовки та спеціальностей.

3.1.15. Проводить моніторинг ринку освітніх послуг з метою вивчення перспективності відкриття того чи іншого напрямку підготовки (спеціальності).

3.1.16. Вивчає та узагальнює досвід вищих навчальних закладів України з відкриття нових (перспективних) напрямів підготовки (спеціальностей).

3.1.17. Готує та надає оперативну інформацію керівнику університету для прийняття рішень з питань ліцензування та акредитації.

3.1.18. Вивчає зміни у нормативно-правовій базі з питань ліцензування та акредитації, узагальнює отриману інформацію та інформує структурні підрозділи університету.

3.1.19. Вносить пропозиції керівнику університету щодо покращення роботи відділу.

3.1.20. Здійснює контроль за своєчасним оформленням та переоформленням ліцензії і сертифікатів.

3.2. з питань стажування та підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників:

3.2.1. Складає щороку та доводить до інститутів, кафедр плани-графіки підвищення кваліфікації, стажування працівників.

3.2.2. Готує проекти наказів про підвищення кваліфікації та стажування працівників

3.2.3. Контролює дотримання плану підвищення кваліфікації, стажування працівниками в університеті.

3.2.4. Вивчає зміни у нормативно-правовій базі з питань підвищення кваліфікації, стажування педагогічних, науково-педагогічних працівників, узагальнює отриману інформацію та інформує інститути, кафедри університету.

3.2.5. Інформує працівників кафедр, інші структурні підрозділи університету про ВНЗ, наукові установи, в яких планується проходження підвищення кваліфікації та стажування та програми підвищення кваліфікації (стажування).

3.2.6. Розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах, офіційному веб-сайті університету.

3.2.7. Веде облік працівників, які пройшли, і тих, які мають проходити підвищення кваліфікації або стажування.

3.2.8. Заключає угоди з ВНЗ, відповідними науковими, освітньо-науковими установами про співпрацю, підвищення кваліфікації та стажування працівників.



3.2.9. Проводить аналіз відповідності науково-педагогічної спеціальності викладачів навчальним дисциплінам, що закріплені за ними.

3.2.10. Готує звіт про проведену роботу за результатами календарного року.

3.2.11. Здійснює інші організаційні заходи щодо підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ

У межах своєї компетенції відділ має право:

4.1. Вести листування, міжміські телефонні розмови з питань діяльності відділу.

4.2. Отримувати від структурних підрозділів інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для роботи відділу.

4.3. Ставити завдання перед керівниками структурних підрозділів університету щодо питань роботи відділу.

4.4. Проводити наради з питань, що входять до компетенції відділу і приймати участь в цих нарадах.

4.5. Залучати в установленому порядку до спільної роботи фахівців інших структурних підрозділів.

4.6. Вносити на розгляд керівника університету пропозиції щодо покращення роботи структурних підрозділів університету в питаннях, які визначені в завданнях відділу.

4.7. Представляти університет в МОН України, інших ВНЗ з питань, що входять до компетенції відділу.

4.8. Вносити на розгляд ректорату, вченої ради університету питання та пропозиції що стосуються діяльності відділу.

4.9. Розміщувати інформацію на інформаційних стендах, офіційному веб-сайті університету.

4.10. з питань ліцензування та акредитації:

4.10.1. Аналізувати стан роботи з ліцензування та акредитації, вносити пропозиції з цих питань.

4.10.2. Повертати підрозділам матеріали з ліцензування, акредитації на доопрацювання.

4.10.3. Здійснювати контроль за своєчасним оформленням ліцензій і сертифікатів, переоформлення у разі закінчення їх терміну дії.

4.10.4. Вивчати досвід роботи з акредитації та ліцензування освітніх послуг інших ВНЗ України;

4.10.5. Представляти університет на конференціях, семінарах та інших заходах з питань ліцензування та акредитації у вищих навчальних закладах;

4.11. з питань стажування та підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників:

4.11.1. Вести облік науково-педагогічних працівників, що підлягають підвищенню кваліфікації та стажуванню.



4.11.2. Вносити пропозиції керівнику університету щодо подальшого використання результатів підвищення кваліфікації (стажування) працівників в організацію навчально-виховного процесу та наукової діяльності Університету.

4.11.3. Ставити завдання перед керівниками структурних підрозділів університету з питань підвищення кваліфікації, стажування педагогічних та науково-педагогічних працівників.

5. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

5.1. Відділом ліцензування, акредитації та маркетингових досліджень керує завідувач відділу, який призначається та звільняється наказом ректора університету.

5.2. На посаду завідувача відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту (спеціаліст, магістр) та досвід педагогічної або науково-педагогічної роботи не менше двох років.

5.3. Завідувач відділу має право:

- розподіляти посадові обов'язки серед працівників відділу;
- затверджувати і підписувати документи, що готуються відділом;
- готувати проекти розпорядження з питань, які стосуються завдань відділу;
- надавати пропозиції ректору університету щодо заохочень або дисциплінарних стягнень працівників відділу тощо.

5.3. Завідувач відділу несе персональну відповідальність за:

- виконання завдань відділу;
- за стан документації, її відповідність вимогам нормативно-правових актів, стандартів;
- організацію роботи відділу;
- достовірність інформації, її нерозголошення;
- невиконання завдань, покладених на завідувача даним Положенням;
- здійснює безпосереднє керівництво і несе відповідальність за організацію і забезпечення безпечних умов праці у відділі.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

6.1. Структуру і штатну чисельність відділу затверджує ректор за представленням завідувача відділу.

6.2. Положення про відділ затверджує керівник університету, розподіл обов'язків між працівниками відділу здійснюється завідувачем відділу.

6.3. Склад і чисельність працівників відділу визначається штатним розписом університету.

6.4. Відділ працює за планом, який кожного року готує відділ та затверджує ректор університету.

6.5. Відділ звітує про свою діяльність перед ректором університету та проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи.

6.6. Адміністрація університету створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщенням,



телефонним зв'язком, засобами комп'ютерної та оргтехніки, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, законодавчими та нормативно-правовими актами.

6.7. Покладання на відділ обов'язків, не передбачених даним Положенням, і таких, що не стосується питань ліцензування, акредитації, підвищення кваліфікації та стажування не допускається.

7. ВЗАЄМОДІЯ (СЛУЖБОВІ ЗВ'ЯЗКИ) ВІДДІЛУ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з іншими підрозділами університету: директоратами інститутів, кафедрами, науковою бібліотекою, навчально-методичним відділом, юридичним відділом, відділом кадрів, відділом технічних засобів навчання та навчально-комп'ютерних технологій, бухгалтерією, відділом капітального будівництва та експлуатації будівель та споруд, редакційно-видавничим відділом, службою охорони праці тощо.

7.2. Відділ здійснює свою діяльність і регулює свої взаємовідносини з іншими підприємствами, установами, організаціями на підставі угод.

7.3. Розмежування обов'язків між відділом та іншими підрозділами університету зі спільних питань діяльності визначається наказами ректора університету.

Завідувач відділу
ліцензування, акредитації

А.В. Клімова

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної
та навчальної роботи

В.С. Сорока

Начальник відділу кадрів

Н.П. Карп'юк

Начальник юридичного відділу

Л.М. Конопуд

Начальник служби охорони праці

Т.Й. Савицька

• Конституцією України;

• Законами України „Про вищу освіту”, „Про освіту” та ін.

• Постановами, розпорядженнями КМ України;

• наказами Міністерства освіти і науки України;