



МІЖНАРОДНИЙ ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ ЛЦЕНЗУВАННЯ ТА АКРЕДИТАЦІЇ МІЖНАРОДНОГО ЄВРОПЕЙСЬКОГО УНІВЕРСИТЕТУ

Затверджено Вченою радою
Міжнародного європейського
університету
«23» липня 2020 року (протокол №7)



Голова Вченої ради Міжнародного
європейського університету
Сергій КУРІЛО
«24» липня 2020 року

Набуває чинності за наказом
від 24 липня 2020 року № 7

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Відділ ліцензування та акредитації (далі – Відділ) є структурним підрозділом Міжнародного європейського університету (далі – Університет).

1.1 Положення про відділ ліцензування і акредитації регламентує порядок роботи відділу.

1.2 Відділ створений з метою забезпечення підвищення якості освіти, а саме координації дій з підготовки, організації, супроводу та проведення ліцензування й акредитації напрямів підготовки (спеціальностей, освітніх програм), за якими в Університеті здійснюється підготовка фахівців.

1.3 Відділ безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.4 Діяльність відділу поєднується з централізованим керівництвом ректора Університету, проректора з навчально-методичної роботи.

1.5 Структура й чисельність відділу визначається штатним розписом Університету. Функціональні завдання та обов'язки працівників відділу передбачені у посадових інструкціях працівників, що розробляються начальником відділу і затверджуються ректором Університету.

1.6 У своїй діяльності відділ керується:

- Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності закладів освіти;
- Конституцією України;
- Законами України «Про вищу освіту», «Про освіту» та ін.;
- Постановами Кабінету Міністрів України;
- наказами Міністерства освіти і науки України;
- нормативними документами з охорони праці;
- наказами, розпорядженнями ректора Університету;
- Статутом Університету;
- розпорядженнями та дорученнями проректора з навчально-методичної роботи;
- даним Положенням тощо.

1.7 Зміни й доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу, погоджуються з проректором навчально-методичної роботи, приймаються на засіданні Вченої ради Університету та вводяться в дію наказом ректора.

1.8 Усі працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади наказом ректора Університету, за погодженням начальника відділу,

проректора з навчально-методичної роботи у порядку, передбаченому діючим трудовим законодавством України.

1.9 Ліквідація відділу проводиться на підставі відповідного рішення Вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом ректора Університету.

1.10 Контроль і перевірку діяльності відділу проводять: ректор Університету, проректор за навчально-методичної роботи і вищі керівні органи правління. Контролю підлягає вся діяльність відділу.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

Робота відділу здійснюється за планом, який складається на календарний рік.

Основними завданнями відділу є:

2.1 Забезпечення виконання вимог Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, положень, розпоряджень, постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, Академії з питань ліцензування та акредитації.

2.2 Організація роботи з ліцензування та акредитації освітніх напрямів підготовки (спеціальностей, освітніх програм) в Університету.

2.3 Співпраця з іншими структурними підрозділами Університету, координація роботи інших структурних підрозділів з питань ліцензування та акредитації напрямів підготовки (спеціальностей, освітніх програм).

2.4 Здійснення супроводу ліцензійних та акредитаційних справ напрямів підготовки (спеціальностей, освітніх програм) Університету у Міністерстві освіти і науки України, Акредитаційній комісії України.

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

2.6 Здійснення контролю за своєчасним оформленням ліцензій і сертифікатів, та їх переоформлення.

2.7 Вивчення нормативно-правової бази та змін до неї з питань ліцензування і акредитації, узагальнення отриманої інформації та інформування ректора, проректора з навчально-методичної роботи, деканів факультетів про зміни.

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1 Поточне та перспективне планування роботи відділу.

3.2 Планує й організовує роботу з проведення ліцензування та акредитації напрямів підготовки (спеціальностей, освітніх програм) Університету.

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

3.4 Веде контроль за відповідністю кадрового забезпечення Ліцензійними умовами з надання освітніх послуг у сфері вищої освіти;

3.5 Веде контроль за відповідністю кадрового забезпечення Ліцензійними умовами з надання освітніх послуг у сфері вищої освіти.

3.6 Надає інформаційно-консультативну та методичну допомогу структурним підрозділам Університету з питань ліцензування нових напрямів підготовки (спеціальностей, освітніх програм), акредитації напрямів підготовки (спеціальностей, освітніх програм).

3.7 Проводить перевірку та аналіз пакету документів на ліцензування та акредитацію напрямів підготовки (спеціальностей, освітніх програм) відповідно до Ліцензійних умов з надання освітніх послуг у сфері вищої освіти та Державних вимог до акредитації напрямів підготовки (спеціальностей, освітніх програм).

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

3.9 Організовує формування ліцензійних та акредитаційних справ.

3.10 Здійснює супровід ліцензійних та акредитаційних справ напрямів підготовки (спеціальностей, освітніх програм) Університету у Міністерстві освіти і науки України, Акредитаційній комісії України.

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

3.12 Вивчає зміни у нормативно-правовій базі з питань ліцензування та акредитації, узагальнює отриману інформацію та інформує про зміни ректора, проректора з навчально-методичної роботи, деканів факультетів.

3.13 Начальник відділу вносить пропозиції ректору та проректору з навчально-методичної роботи щодо покращення роботи відділу.

3.14 Контролює своєчасність оформлення та переоформлення ліцензії і сертифікатів.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

4.1 У межах своєї компетенції відділ має право:

1) вносити на розгляд Вченої Ради Університету, ректора, проректора з навчально-педагогічної роботи питання, що відносяться до компетенції відділу;

2) звертатися із запитом до структурних підрозділів академії та отримувати інформацію, документи та інші матеріали необхідні виконання функцій відділу;

3) приймати участь в нарадах, семінарах, конференціях з питань підвищення якості освіти;

4) вести листування, міжміські телефонні розмови з питань діяльності відділу;

5) проводити наради з питань, що входять до компетенції відділу і приймати участь в цих нарадах;

6) залучати в установленому порядку до спільної роботи фахівців інших структурних підрозділів Університету;

7) вносити на розгляд ректора Університету пропозиції щодо покращення роботи структурних підрозділів Університету в питаннях, які визначені в завданнях відділу за погодженням проректора з навчально-методичної роботи;

8) представляти Університет в МОН України, інших закладах вищої освіти з питань, що входять до компетенції відділу;

9) розміщувати інформацію на інформаційних стендах, офіційному веб-сайті Університету;

10) Повертати керівникам структурних підрозділів Університету (деканам факультетів, завідувачим кафедр, директорам) матеріали з ліцензування, акредитації на доопрацювання;

11) представляти Університет на конференціях, семінарах та інших заходах з питань ліцензування та акредитації, за дорученням ректора, проректора.

Обов'язками відділу є:

1) контролювати виконання наказів ректора, розпоряджень проректора та директорів з питань, що входять до завдань та функцій відділу;

2) аналізувати стан роботи з ліцензування та акредитації, вносити пропозиції з цих питань;

3) здійснювати контроль за своєчасним внесенням змін до ліцензій і оформлення сертифікатів, переоформлювати в разі закінчення їх терміну дії;

4) вивчати досвід роботи з акредитації та ліцензування освітніх послуг інших закладів вищої освіти України.

5. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

5.1 Відділ ліцензування та акредитації очолює начальник відділу, який призначається і звільняється наказом ректора, за погодженням проректора навчально-методичної роботи.

5.2 На посаду начальника відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту (спеціаліст, магістр) та стаж роботи не менше двох років.

5.3 Начальник відділу має право:

- розподіляти посадові обов'язки серед працівників відділу на підставі цього Положення, посадових інструкцій та інших нормативних документів;
- затверджувати і підписувати документи, що готуються відділом;
- видавати розпорядження з питань, які стосуються завдань відділу та обов'язків для виконання всіх функцій відділу;
- надавати пропозиції ректору Університету щодо заохочень або дисциплінарних стягнень працівників відділу тощо;

5.4 Начальник відділу несе відповідальність за:

- невиконання завдань та функцій відділу;
- за неналежний стан документації, її невідповідність вимогам нормативно-правових актів, стандартів;
- неорганізовану роботу відділу;
- недостовірність інформації, її розголошення;
- невідповідну організацію і незабезпечення безпечних умов праці у відділі.

5.5 Відповідальність працівників відділу встановлюється посадовими інструкціям;

5.6 На час відсутності начальника відділу (відрядження, відпустка, хвороба тощо) керівництво доручається одному з працівників на підставі наказу ректора.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

6.1 Відділ працює на основі плану роботи.

6.2 Відділ раз на рік звітує про свою діяльність перед Вченою Радою Університету, ректором Університету, проректором з навчально-методичної роботи.

6.3 Університет створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, сучасники комп'ютерами та оргтехнікою, відповідно обладнаними

місцями для зберігання документів, законодавчими та нормативно-правовими актами.

6.4 Покладання на відділ обов'язків, не передбачених даним Положенням і таких, що не відносять до компетенції відділу не допускається.

7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

7.1 Відділ у своїй діяльності взаємодіє з іншими структурними підрозділами Університету: деканатами, інститутами, кафедрами, науково-технічною бібліотекою, навчально-методичним відділом, юридичним відділом, відділом кадрів, бухгалтерією, інформаційно-аналітичним відділом тощо.

7.2 Відділ здійснює свою діяльність і діє з іншими підприємствами, установами, організаціями на підставі угод Університету.

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