

Затверджено на засіданні  
Вченої ради ДВНЗ УДХТУ,  
Протокол № 5 від 16.06.2016р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Ректор ДВНЗ УДХТУ  
О.А. Півоваров  
2016 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

*про відділ ліцензування, акредитації та забезпечення якості освіти  
Державного вищого навчального закладу «Український  
державний хіміко-технологічний університет»*

### І. Загальні положення

1.1. Відділ ліцензування, акредитації та забезпечення якості освіти (надалі - Відділ) входить до складу навчально-наукового центру Державного вищого навчального закладу «Український державний хіміко-технологічний університет» (надалі – Університет) і підпорядкований безпосередньо начальнику навчально-наукового центру.

1.2. Відділ створений з метою координування дій з підготовки, організації, супроводу та проведення ліцензування і акредитації спеціальностей; здійснення моніторингу складових системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти.

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

1.4. Відділ при організації своєї роботи в Університеті керується:

- Конституцією України;
- Законами України «Про вищу освіту», «Про освіту» та іншими діючими законодавчими актами;
- Постановами КМ України;
- Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності закладів освіти;
- Положенням про акредитацію вищих навчальних закладів і спеціальностей у

вищих навчальних закладах та вищих професійних училищах;

- Наказами Міністерства освіти і науки України;
- Нормативними документами з охорони праці та пожежної безпеки;
- Статутом Університету;
- Наказами, розпорядженнями ректора університету;
- Даним Положенням.

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

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

## **2. Основні напрямки та завдання діяльності відділу**

2.1. Забезпечення виконання наказів і розпоряджень Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, ректора Університету з питань ліцензування та акредитації.

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

2.3. Розроблення і надання інструктивних матеріалів та методичної допомоги щодо виконання нормативних документів.

2.4. Координація роботи факультетів, кафедр та інших структурних підрозділів університету з питань ліцензування, акредитації та виконання ліцензованих умов та ліцензійних обсягів підготовки здобувачів вищої освіти.

2.5. Здійснення моніторингу складових системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти.

2.6. Здійснення контролю за своєчасним поданням заяв, ліцензійних та акредитаційних справ до МОН України та Акредитаційної комісії України (Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти).

2.7. Перевірка матеріалів, що подаються до МОН України та АКУ, на відповідність діючим ліцензійним та акредитаційним вимогам.

2.8. Здійснення супроводу ліцензійних та акредитаційних справ у Міністерстві освіти і науки України, Акредитаційній комісії України.

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

### **3. Права відділу**

Права та обов'язки співробітників відділу визначаються чинним законодавством України, Статутом ДВНЗ УДХТУ, Правилами внутрішнього трудового розпорядку ДВНЗ УДХТУ та відповідними посадовими інструкціями.

У межах своєї компетенції відділ має право:

3.1. Готувати матеріали до листування, вести міжміські телефонні розмови з питань діяльності відділу.

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

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

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

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

3.6. Представляти Університет в МОН України, інших ВНЗ з питань, що входять до компетенції відділу.

3.7. Вносити на розгляд ректорату, Вченої ради університету питання і пропозиції що забезпечують діяльність Університету з ліцензування, акредитації та щодо виконання складових системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти.

3.8. Розміщувати інформацію на інформаційних ресурсах Університету.

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

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

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

3.12. Представляти Університет на конференціях, семінарах та інших заходах з питань ліцензування та акредитації.

#### **4. Керівник та його повноваження**

4.1. Відділом керує завідувач відділу, який призначається та звільняється наказом ректора університету.

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

4.3. 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.

4.4. Завідувач відділу несе персональну відповідальність за:

- виконання завдань відділу;
- за стан документації, її відповідність вимогам нормативно-правових актів, стандартів;
- організацію роботи відділу;
- дотримання та реалізація діючих норм в сфері охорони праці та

пожежної безпеки;

- 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.

## **5. Взаємодія (службові зв'язки) відділу з іншими структурними підрозділами**

5.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з іншими підрозділами Університету: кафедрами, бібліотекою, науково-методичним відділом, юридичним відділом, відділом кадрів, бухгалтерією, експлуатаційно-технічним відділом, редакційно-видавничим відділом, службою охорони праці тощо.

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

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