МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Хмельницького
національного університету

_____ Сергій МАТЮХ

Наказ від 01.07.2022 № 77

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ ліцензування, акредитації, моніторингу освітнього процесу та видачі документів про вищу освіту Хмельницького національного університету

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Ректором Хмельницького
національного університету
(Перша редакція) від 23.02.2021

УХВАЛЕНО ЗМІНИ:

Рішення Вченої ради ХНУ
протокол від 30.06.2022 № 18

Хмельницький

1 Загальні положення

1.1 Відділ ліцензування, акредитації, моніторингу освітнього процесу та видачі документів про вищу освіту (далі – Відділ) є структурним підрозділом Хмельницького національного університету (далі – Університет), що здійснює моніторинг освітнього процесу Університету з питань дотримання: Ліцензійних умов надання освітніх послуг у сфері вищої освіти; вимог до акредитації освітніх програм підготовки фахівців; вимог стандартів вищої освіти; вимог професійних стандартів та інших нормативних актів Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України (далі МОН України) тощо. Відділ здійснює реєстрацію, замовлення, отримання та видачу документів про вищу освіту випускникам Університету.

1.2 У своїй роботі відділ керується законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» (зі змінами), «Про наукову та науково-технічну діяльність» (зі змінами), указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України (Кабмін України): «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» від 30.12.2015р. № 1187 (у редакції постанови Кабміну України від 24.03.2021р. № 365), «Про документи про вищу освіту (науковий ступінь)» (редакція від 04.02.2022) від 09.09.2020р. № 811; наказом МОНМС України «Про затвердження Державних вимог до акредитації напряму підготовки, спеціальності та вищого навчального закладу» від 13.06.2012р. № 689, наказом МОН України «Положення про експертну комісію та порядок проведення акредитаційної експертизи» від 14.01.2002р. № 16, наказом МОН України «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки» від 25.01.2021 № 102, наказами, положеннями, рекомендаціями та інструктивними листами МОН України та Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти (далі НАЗЯВО), іншими нормативно-правовими актами України з питань вищої освіти, Статутом, Колективним договором та Правилами внутрішнього розпорядку Університету, наказами і розпорядженнями ректора Університету, розпорядженнями проректора з науково-педагогічної роботи і цим Положенням у відповідності до структури і функціональних обов’язків співробітників Відділу.

Відділ підпорядкований безпосередньо проректору з науково-педагогічної роботи, до компетентності якого відносяться питання ліцензування освітньої діяльності, акредитації освітніх програм, загального моніторингу освітнього процесу Університету.

1.3 Відділ очолює завідувач, якого призначають і звільняють з посади наказом ректора Університету.

1.4 Штатний розпис відділу затверджує ректор Університету відповідно до нормативів у межах чисельності та встановленого фонду заробітної плати. До структури Відділу входять два підрозділи: підрозділ ліцензування, акредитації, моніторингу освітнього процесу і підрозділ видачі документів про вищу освіту.

1.5 Відділ звітує про свою діяльність перед ректором Університету та проректором з науково-педагогічної роботи (за підпорядкуванням).

2 Основні завдання Відділу

Основними завданнями Відділу є:

2.1 Організація, координація та контроль дотримання процедур ліцензування освітньої діяльності та акредитації освітніх програм.

2.2 Розроблення системи заходів з підготовки і проведення ліцензування та акредитаційної експертизи освітніх програм.

2.3 Організація і проведення спільно із Центром післядипломної освіти семінарів з питань підготовки матеріалів до ліцензування та акредитаційної експертизи освітніх програм.

2.4 Моніторинг якості освітнього процесу підготовки здобувачів вищої освіти за освітніми програмами Університету.

2.5 Моніторинг дотримання Ліцензійних умов надання освітніх послуг у сфері вищої освіти та вимог до акредитаційної експертизи освітніх програм за відповідними рівнями вищої освіти.

2.6 Розроблення порядку та процедури проходження акредитаційної експертизи освітніх програм і підготовки матеріалів самоаналізу.

2.7 Консультативний супровід процесу ліцензування, акредитації, моніторингу освітнього процесу та видачі документів про вищу освіту.

2.8 Проведення експертизи відомостей про самооцінювання, підготовлених проєктними групами до акредитації освітніх програм.

2.9 Координація роботи відповідних структурних підрозділів Університету з метою оптимізації та покращення якості освітнього процесу.

3 Функції Відділу

Відділ виконує такі функції:

3.1 Забезпечує розроблення системи заходів з підготовки до проведення ліцензування освітньої діяльності та акредитаційної експертизи освітніх програм.

3.2 Здійснює координацію та контроль процесу формування кафедрами ліцензійних та акредитаційних справ, надає інформаційно-консультативну та

методичну допомогу структурним підрозділам Університету з питань ліцензування освітньої діяльності та акредитації освітніх програм.

3.3 Здійснює моніторинг освітнього процесу Університету з питань виконання Ліцензійних умов надання освітніх послуг у сфері вищої освіти та дотримання стандартів з підготовки здобувачів вищої освіти за відповідними рівнями.

3.4 Забезпечує підготовку та надає інформаційно-методичні рекомендації щодо виконання процедур ліцензування і акредитації освітніх програм.

3.5 Забезпечує підготовку проєктів наказів, розпоряджень ректора з питань ліцензування освітньої діяльності, акредитації освітніх програм, моніторингу освітнього процесу Університету, видачі документів про вищу освіту.

3.6 Проводить попередню експертизу та рецензування ліцензійних та акредитаційних справ, підготовлених кафедрами та проєктними групами, перед поданням їх до МОН України, НАЗЯВО і супроводжує процес ліцензування освітньої діяльності та акредитації освітніх програм Університету.

3.7 Забезпечує подання до МОН України пропозицій щодо змін і доповнень до ліцензії.

3.8 Формує повідомлення про намір акредитувати освітні програми Університету.

3.9 Здійснює контроль за своєчасним оформленням і переоформленням ліцензії та сертифікатів з надання освітніх послуг Університетом.

3.10 Здійснює аналіз освітнього процесу Університету на предмет розширення (звуження) провадження освітньої діяльності за певними спеціальностями / освітніми програмами у сфері вищої освіти.

3.11 Здійснює моніторинг чинної нормативно-правової бази з питань проведення процедур ліцензування освітньої діяльності й акредитації освітніх програм.

3.12 Готує і представляє інформацію та звіти з питань ліцензування освітньої діяльності, акредитації освітніх програм, результатів моніторингу освітнього процесу Університету на засідання Вченої ради, ректорату, науково-методичної ради.

3.13 Щорічно аналізує результати акредитаційної експертизи ОП, узагальнює рекомендації та зауваження членів експертних груп і галузевих експертних рад НАЗЯВО, розробляє план заходів з усунення недоліків і контролює їх виконання.

3.14 Спільно з Центром післядипломної освіти організовує та проводить робочі семінари з питань ліцензування освітньої діяльності та акредитації освітніх програм Університету.

3.15 Здійснює аналіз документів, що формують нормативну базу освітнього процесу в Університеті на предмет їх відповідності чинному законодавству та вимогам Європейського простору вищої освіти.

3.16 Здійснює контроль й інформаційно-консультативний супровід діяльності підрозділів Університету в частині його повноважень.

3.17 Бере участь у формуванні стратегії освітньої діяльності Університету на принципах автономії та академічної свободи учасників освітнього процесу.

3.18 Бере участь у моніторингу якості наукового, інформаційного, методичного, кадрового, матеріального, соціального забезпечення освітнього процесу підготовки здобувачів вищої освіти за різними рівнями вищої освіти і розробляє пропозиції щодо її покращення.

3.19 Контролює порядок замовлення та видачі документів про вищу освіту.

3.20 Здійснює перевірку інформації в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (ЄДЕБО), щодо замовлення дипломів.

3.21 Перевіряє в електронній базі Університету інформацію для формування додатків до дипломів європейського зразка, підготовлених деканатами факультетів.

3.22 Супроводжує замовлення та отримання дипломів із друкарні, передає їх до деканатів факультетів.

3.23 Здійснює супровід замовлення та отримання бланків додатків до дипломів європейського зразка в редакційно-видавничому відділі, передає їх до деканатів факультетів Університету.

3.24 Здійснює замовлення та видачу дублікатів документів про вищу освіту.

3.25 Надає методично-консультативну допомогу з питань підготовки інформації для замовлення дипломів та додатків до них.

3.26 Створює замовлення на студентські квитки в ЄДЕБО для студентів перших курсів, замовляє (за потреби) дублікати студентських квитків.

3.27 Створює та подає пакети замовлень на студентські квитки в програмі «Education For Firebird» у науково дослідний інститут прикладних інформаційних технологій для виготовлення студентських квитків.

3.28 Здійснює підготовку проєктів наказів, розпоряджень, що стосуються замовлення студентських квитків, дипломів і додатків до них.

4 Права і обов’язки працівників Відділу

4.1 Працівники Відділу мають право:

– ініціювати перед керівництвом Університету заходи щодо покращення рівня надання освітніх послуг;

– вимагати від завідувача Відділу забезпечення необхідних умов для проведення своєї діяльності;

– залучати науково-педагогічних працівників та працівників кафедр до участі у підготовці і проведенні заходів з ліцензування освітньої діяльності, акредитації освітніх програм, моніторингу освітнього процесу та видачі документів про вищу освіту;

– отримувати необхідну інформацію щодо своєчасного та якісного виконання працівниками структурних підрозділів наказів ректора, розпоряджень проректорів за напрямом діяльності у межах повноважень відділу.

4.2 Завідувач Відділу має право:

– розподіляти функціональні обов’язки між працівниками Відділу, контролювати своєчасність та якість їх виконання;

– підбирати кандидатів на вакантні посади, представляти ректору в установленому порядку пропозиції щодо прийому на роботу, звільнення та переміщення працівників відділу, їх морального та матеріального заохочення, а також щодо заходів дисциплінарного впливу;

– вимагати від структурних підрозділів та служб Університету вжиття заходів, а також створення соціально-побутових умов, які б забезпечували колективу Відділу ефективне здійснення своєї діяльності;

– вносити на розгляд керівництва Університету пропозиції щодо покращення освітньої діяльності в Університеті, удосконалення процесів проведення процедур ліцензування освітньої діяльності, акредитації освітніх програм, моніторингу освітнього процесу та видачі документів про вищу освіту;

– контролювати додержання правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни, раціонального використання матеріалів та обладнання працівниками Відділу.

4.3 Відповідальність працівників Відділу:

– відповідальність завідувача та працівників Відділу визначається чинним законодавством, Правилами внутрішнього розпорядку Університету та їх посадовими інструкціями;

– відповідальність кожного працівника індивідуальна в залежності від обов'язків, покладених на нього для виконання завдань та функцій в межах повноважень Відділу.

4.4 Завідувач Відділу несе персональну відповідальність за:

– роботу Відділу в цілому;

– організацію та здійснення діяльності, що покладена на Відділ;

– визначення функцій, прав та обов’язків працівників Відділу, розроблення їх посадових інструкцій відповідно до законодавства і затвердженими ректором Університету;

– створення здорової, творчої атмосфери в колективі Відділу, підвищення кваліфікації працівників Відділу;

– дотримання штатної та фінансової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, протипожежної безпеки, ефективне та раціональне використання закріплених за Відділом обладнання, майна і приміщень та їх збереження.

5 Взаємовідносини і зв’язки Відділу

5.1 Відділ взаємодіє зі структурними підрозділами Університету для організаційного та нормативно-правового забезпечення, що спрямовані на ефективне функціонування Університету і підвищення якості освітнього процесу в частині його повноважень.

5.2 Інші обов’язки зі спільних питань діяльності Університету, не передбаченні цим Положенням, розмежовуються між Відділом та структурними підрозділами Університету наказами ректора, розпорядженнями проректорів Університету.

6 Прикінцеві положення

6.1 Положення про Відділ Хмельницького національного університету розміщене у вільному доступі на веб-сайті університету – сторінка «Нормативні документи/Положення/Положення про структурні підрозділи». Режим доступу: https://khmnu.edu.ua/polozhennya-pro-strukturni-pidrozdily/ .

6.2 Зміни та доповнення до цього Положення виносяться для обговорення і прийняття рішення Вченою радою Університету та після їх схвалення вводяться у дію наказом ректора Університету.

6.3 Рішення про реорганізацію або ліквідацію Відділу ухвалюється Вченою радою Університету за поданням проректора з науково-педагогічної роботи (за підпорядкуванням) і затверджується наказом ректора Університету.