

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ОДЕСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ

Прийнято на засіданні
Вченої ради ОНАХТ
від 08.12.2017 р. протокол № 7
Введено в дію наказом ОНАХТ
від 08.12.2017 р. № 380-01
«Про введення в дію Положення
про відділ Ліцензування та акредитації»

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ВІДДІЛ ЛІЦЕНЗУВАННЯ ТА АКРЕДИТАЦІЇ

1. Загальні положення

Відділ ліцензування та акредитації (далі – відділ) є структурним підрозділом Навчально-методичного центру забезпечення якості вищої освіти (далі – НМЦ ЗЯВО) Одеської національної академії харчових технологій (далі – Академії).

1.1. Положення про відділ ліцензування та акредитації – регламентує порядок роботи відділу.

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

1.3. Відділ безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.4. Діяльність відділу поєднується з централізованим керівництвом ректора академії, проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи, директора НМЦ ЗЯВО.

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

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 КМ України;
- наказами Міністерства освіти і науки України;
- нормативними документами з охорони праці та пожежної безпеки;
- наказами, розпорядженнями ректора Академії;
- Статутом Академії;
- розпорядженнями та дорученнями проректора з науково-педагогічної і навчальної роботи і директора НМЦ ЗЯВО;
- даним Положенням, тощо.

1.7. Зміни й доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу, погоджуються з директором НМЦ ЗЯВО, проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи, приймаються на засіданні Вченої Ради Академії та вводяться в дію наказом ректора.

1.8. Усі працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади наказом ректора Академії, за погодженням начальника відділу, директора НМЦ ЗЯВО, проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи у порядку передбаченому діючим трудовим законодавством України.

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

1.10. Контроль і перевірку діяльності відділу проводять: ректор Академії, комісії створені за дорученням керівництва ОНАХТ, проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи і вищі керівні органи управління та директор НМЦ ЗЯВО. 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 напрямів підготовки (спеціальностей, освітніх програм) в Академії.

2.3. Співпраця з іншими структурними підрозділами Академії, 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) Академії 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 переоформленням.

2.7. Вивчення нормативно-правової бази та змін до неї з питань ліцензування і акредитації, узагальнення отриманої інформації та інформування директора НМЦ ЗЯВО, проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи, деканів факультетів, директорів коледжів 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) Академії.

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

3.4. Веде контроль за відповідністю кадрового забезпечення Ліцензійним умовам з надання освітніх послуг у сфері вищої освіти.

3.5. Веде контроль за відповідністю навчально-методичного, матеріально-технічного, інформаційного забезпечення Державним вимогам до акредитації напрямів підготовки (спеціальностей, освітніх програм).

3.6. Надає інформаційно-консультативну та методичну допомогу структурним підрозділам Академії 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) Академії 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 директора НМЦ ЗЯВО, проректора з науково-педагогічної та навчальної

роботи, деканів факультетів, директорів коледжів.

3.13. Начальник відділу вносить пропозиції директору НМЦ ЗЯВО та проректору з науково-педагогічної та навчальної роботи щодо покращення роботи відділу.

3.14. Контролює своєчасність оформленням та переоформленням ліцензії і сертифікатів.

4. Права та обов'язки

4.1. У межах своєї компетенції відділ має право:

1) Вносити на розгляд Вченої ради Академії, ректора, проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи, директора НМЦ ЗЯВО питання, що відносяться до компетенції відділу.

2) Звертатися із запитом до структурних підрозділів академії та отримувати інформацію, документи та інші матеріали необхідні для 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 академії.

7) Вносити на розгляд ректора Академії пропозиції щодо покращення роботи структурних підрозділів Академії в питаннях, які визначені в завданнях відділу за погодженням з директором НМЦ ЗЯВО та проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи.

8) Представляти Академію в МОН України, інших закладах вищої освіти з питань, що входять до компетенції відділу.

9) Розміщувати інформацію на інформаційних стендах, офіційному веб-сайті Академії.

10) Повертати керівникам структурних підрозділів академії (деканам факультетів, завідувачим кафедрами, директорам коледжів) матеріали з ліцензування, акредитації на доопрацювання.

11) Представляти Академію 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 проректорів та директора НМЦ ЗЯВО 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 у 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 директора НМЦ ЗЯВО та проректора з науково-педагогічної та навчальної 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 Академії 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 інструкціями.

5.6. На час відсутності начальника відділу (відрадження, 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 Академії, ректором Академії, проректором з науково-педагогічної та

навчальної роботи та директором НМЦ ЗЯВО.

6.3. Академія створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними 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 відносяться до компетенцій відділу не допускається.

7. Взаємодія відділу з іншими структурними підрозділами Академії

7.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з іншими підрозділами Академії: деканатами, коледжами, кафедрами, науково-технічною бібліотекою, навчальним відділом, юридичним відділом, відділом кадрів, бухгалтерською службою, планово-фінансовим відділом, відділом матеріально-технічного постачання та конкурсних торгів тощо.

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

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

Начальник відділу
ліцензування та акредитації

О.В. Золовська

Погоджено:

Проректор з НП та НР

Ф.А. Трішин

Директор НМЦ ЗЯВО

В.Г. Мураховський

Начальник юридичного відділу

В.Л. Михайлова