

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

УХВАЛЕНО

Вченою радою Донецького національного
медичного університету
Протокол №2 від 17.09.2020 р.

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказом в.о. ректора ДНМУ
№546 від 24.09.2020р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ЛІЦЕНЗУВАННЯ ТА АКРЕДИТАЦІЇ
ДОНЕЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО МЕДИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

Лиман – 2020

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ ліцензування і акредитації (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Донецького національного медичного університету (далі – Університет) і підпорядкований безпосередньо ректору університету.

1.2. Відділ створений з метою створення належних умов, що сприяють підвищенню ефективності та якості навчального процесу в університеті; оптимального використання наукового, методичного простору і ресурсів ДНМУ, на основі системного підходу для вдосконалення змісту, організації й методів навчання; координування структурних підрозділів Університету з питань ліцензування, акредитації та виконання ліцензійних обсягів підготовки здобувачів вищої освіти, здійснення супроводу ліцензійних та акредитаційних справ у Міністерстві освіти і науки України та Національній агенції, забезпечення якості 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 нормативно-правовими актами;
- Постановами Кабінету Міністрів 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 та Міністерства охорони здоров'я України;
- нормативними документами з охорони праці та пожежної безпеки;
- Статутом Університету;
- наказами, розпорядженнями ректора Університету;
- даним Положенням.

1.5. Керівництво відділом здійснюється начальником відділу, який призначається наказом ректора Університету.

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

II. ОСНОВНІ НАПРЯМКИ ТА ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

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

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

2.3. Забезпечення інструктивними матеріалами та надання методичної допомоги щодо виконання нормативних документів.

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

2.5. Здійснення контролю за своєчасним поданням заяв, ліцензійних та акредитаційних справ до МОН України та Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти.

2.6. Перевірка матеріалів, що подаються до МОН України та Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, на відповідність діючим ліцензійним та акредитаційним вимогам.

2.7. Здійсненням супроводу ліцензійних та акредитаційних справ у Міністерстві освіти і науки України та Національному агентстві із забезпечення якості вищої освіти.

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

ІІІ. ПРАВА ВІДДІЛУ

Права та обов'язки співробітників відділу визначаються чинним законодавством України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Донецького національного університету 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, що визначені в завданнях відділу.

3.7. Вносити на розгляд ректорату, Вченої ради університету питання і пропозиції, що забезпечують діяльність Університету з ліцензування та акредитації.

3.8. Розміщувати інформацію на інформаційних ресурсах Університету.

3.9. Повертати структурним підрозділам Університету матеріали з ліцензування і акредитації на доопрацювання.

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

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

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

ІV. КЕРІВНИК ТА ЙОГО ПОВНОВАЖЕННЯ

4.1. Відділом керує начальник відділу, який призначається та звільняється з посади наказом ректора Університету.

4.2. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту та досвід педагогічної або науково-педагогічної роботи не менше трьох років.

4.3. Начальник 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;
- залучати працівників інших структурних підрозділів, деканатів факультету, кафедр університету для розгляду питань, що стосуються питань акредитації та ліцензування;

- надавати пропозиції ректору Університету щодо удосконалення дій з ліцензування та акредитації, змісту освіти, організації навчально-виховного процесу,

поліпшення навчально-методичного забезпечення навчального закладу, заохочень або дисциплінарних стягнень працівників відділу тощо.

4.4. Начальник відділу несе персональну відповідальність за:

- організацію роботи відділу;
- за стан документації, її відповідність вимогам нормативно-правових актів, стандартів;
- виконання завдань відділу;
- достовірність інформації, її нерозголошення;
- дотримання та реалізація діючих норм в сфері охорони праці та пожежної безпеки;
- невиконання завдань, покладених на начальника відділу даним Положенням.

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

5.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з іншими структурними підрозділами Університету: факультетами, кафедрами, бібліотекою, навчально-методичним відділом, юридичним відділом, відділом кадрів, планово-фінансовим відділом, бухгалтерією 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 структурними підрозділами Університету зі спільних питань діяльності визначається наказами ректора Університету.

УЗГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної та виховної роботи
Заступник ректора з правових питань



О.І. Герасименко



І.К. Себікверідзе