

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ  
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням Вченої ради ДНМУ  
протокол № 5 від 20.12.2023 р.

ВВЕДЕНО В ДІЮ  
наказом в.о. ректора ДНМУ,  
професорка Майя ЄРМОЛАЄВА



від 20.12.2023 року, № 533

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ВІДДІЛ ЛІЦЕНЗУВАННЯ, АКРЕДИТАЦІЇ ТА РОБОТИ**  
**З ЗОВНІШНІМИ (ДЕРЖАВНИМИ) БАЗАМИ ДАНИХ**  
**ДОНЕЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО МЕДИЧНОГО**  
**УНІВЕРСИТЕТУ**

**Укладачі:**

**Світлана ВОВК** в.о. першого проректора з науково-педагогічної роботи, доктор наук з державного управління, доцентка

**Геннадій ПУТЯТІН** доцент, кандидат медичних наук, завідувач кафедри психіатрії, психотерапії, наркології та медичної психології, в.о. начальника відділу ліцензування, акредитації та роботи з зовнішніми (державними) базами

**Стелла ІВАНОВА** провідний фахівець відділу ліцензування, акредитації та роботи з зовнішніми (державними) базами

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про відділ розроблено до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Постанови КМУ № 1187 від 30 грудня 2015 р. «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності», Наказу МОН України № 977 від 11 липня 2019 р. «Про затвердження Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» та інших нормативно-правових актів що визначають умови ліцензування та акредитації провадження освітньої діяльності закладів освіти, в якому визначено його мету діяльності, завдання, функції, права та обов'язки, організацію роботи, взаємовідносини з іншими структурними підрозділами Університету.

1.2. Відділ ліцензування, акредитації та роботи з зовнішніми (державними) базами даних Донецького національного медичного університету створено з метою підвищення ефективності та якості навчального процесу в університеті; здійснення супроводу ліцензійних та акредитаційних справ у Міністерстві освіти і науки України та Національній агенції, забезпечення якості освіти; створення належних умов для акредитації та виконання ліцензійних обсягів підготовки здобувачів вищої освіти; координування структурних підрозділів Університету з питань ліцензування та акредитації.

Відділ ліцензування, акредитації та роботи з зовнішніми (державними) базами даних (далі – Відділ) є структурним підрозділом Донецького національного медичного університету (далі – Університет), підпорядкований першому проректору з науково-педагогічної роботи.

Керівництво відділом здійснюється начальником відділу, який призначається і звільняється з посади наказом ректора Університету. На час відсутності начальника відділу ліцензування, акредитації та роботи з зовнішніми (державними) базами даних виконує його заступник або уповноважена наказом ректора особа.

1.5. Структура й чисельність відділу ліцензування, акредитації та роботи з зовнішніми (державними) базами даних визначається штатним розписом Університету, затверджується ректором Університету відповідно до нормативів у межах встановленого фонду заробітної плати.

Працівники відділу призначаються на посади наказом ректора за поданням начальника відділу та першого проректора.

Структуру відділу ліцензування, акредитації та роботи з зовнішніми (державними) базами даних, посадові обов'язки керівника і працівників затверджує перший проректор Університету. Функціональні обов'язки працівників відділу розробляються начальником відділу і затверджуються ректором Університету.

Це положення затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію

наказом ректора Університету. Внесення змін до положення оформляється шляхом викладення його в новій редакції.

## **. ОСНОВНІ НАПРЯМКИ ТА ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

2.1. Забезпечення виконання наказів і розпоряджень з питань ліцензування, акредитації та роботи з зовнішніми (державними) базами даних 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, акредитації та роботи з зовнішніми (державними) базами даних, 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.

. 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. Здійснення 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.

2.9. Єдина державна електронна база з питань освіти (ЄДЕБО) є автоматизованою системою збирання, верифікації, оброблення, зберігання та захисту даних, у тому числі персональних, щодо надавачів та отримувачів освітніх послуг з метою забезпечення потреби фізичних та юридичних осіб.

. Проведення вступної компанії: зарахування абітурієнтів, що починається подачею заяв, продовжується формуванням рейтингових списків та закінчується виданням наказу про зарахування на навчання.

Подання матеріалів під час ліцензування та акредитації освітніх програм через електронні портали.

. Забезпечення реєстрації та супроводу повного циклу освіти від зарахування до випуску.

. Збір, обробка, аналіз та підготовка документів до верифікації.

. Замовлення та видача документів про освіту.

. Внесення та упорядкування даних щодо навчально-педагогічного складу, про кадрове забезпечення освітніх програм та кадрове забезпечення освітнього процесу Університету.

. Своєчасне внесення даних по контингенту здобувачів, зокрема поновлення, відрахування, вибуття в академічну відпустку, зміна прізвища, зміна фінансування, переведення.

## **. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ВІДДІЛУ**

Права та обов'язки співробітників відділу визначаються чинним законодавством України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Донецького національного університету та відповідними посадовими інструкціями, які розробляються начальником Відділу у відповідності до законодавства України та затверджуються першим проректором Університету.

У межах своєї компетенції відділ має право:

. Отримувати від структурних підрозділів Університету інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для роботи відділу та вирішення поставлених перед Відділом завдань.

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

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

. Вносити на розгляд керівника та адміністрації Університету пропозиції щодо створення умов для ефективної роботи та професійного розвитку працівників Відділу, забезпечення відповідною матеріально-технічною базою та покращення роботи структурних підрозділів Університету в питаннях, що визначені в завданнях відділу.

. Вносити на розгляд ректорату, Вченої ради університету питання і пропозиції, що забезпечують діяльність Університету з питань ліцензування, акредитації та роботи з зовнішніми (державними) базами даних.

. Розміщувати інформацію на інформаційних ресурсах Університету.

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

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

. Вивчати досвід роботи з акредитації і ліцензування освітніх послуг та роботи з зовнішніми (державними) базами даних інших ВНЗ України.

. Представляти Університет на конференціях, семінарах та інших заходах з питань ліцензування, акредитації та роботи з зовнішніми (державними) базами даних.

. Начальник Відділу має право здійснювати підбір персоналу та вносити

пропозиції щодо укомплектування штату Відділу відповідно до штатного розпису.

Співробітники Відділу забор'язані суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку Університету, зберігати державну і службову таємницю, дотримуватись вимог охорони праці, пожежної безпеки й санітарної гігієни.

## **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:  
озподіляти посадові обов'язки серед працівників відділу;  
атверджувати і підписувати документи, що готуються відділом;  
отувати проекти, розпорядження з питань, які стосуються завдань відділу;  
алучати працівників інших структурних підрозділів, деканатів факультету, кафедр університету для розгляду питань, що стосуються питань акредитації та ліцензування;  
адавати 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:  
рганізацію роботи відділу;  
а стан документації, її відповідність вимогам нормативно-правових актів, стандартів;  
иконання завдань відділу;  
остовірність інформації, її нерозголошення;  
отримання та реалізація діючих норм в сфері охорони праці та пожежної безпеки;  
невиконання завдань, покладених на начальника відділу даним Положенням.

## **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, архівом 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.

## 6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення розглядається та затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора Університету  
Зміни та/або доповнення до цього Положення розглядаються та затверджуються Вченою радою Університету та вводяться в дію наказом ректора Університету

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з НПР



Ольга ЧЕРНИШОВА

Завідувач кафедри психіатрії,  
психотерапії, наркології та  
медичної психології



Геннадій ПУТЯТИН

Провідний юрисконсульт  
ректорату



Анастасія ГОЛОВАЦЬКА

Начальник відділу кадрів



Лариса МОРОЗ