

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Вченої ради Університету
від 21 березня 2024 року (протокол № 2),
введене в дію наказом від 21.03.2024 №254

ПОЛОЖЕННЯ
про науково-методичний центр
акредитації та ліцензування

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Науково-методичний центр акредитації та ліцензування (далі – НМЦ АЛ) є структурним підрозділом Київського столичного університету імені Бориса Грінченка (далі – Університет), який у своїй роботі безпосередньо підпорядковується проректору з науково-педагогічної та навчальної роботи.

1.2. Рішення про утворення (реорганізацію, ліквідацію) НМЦ АЛ ухвалює Вчена рада Університету.

1.3. НМЦ АЛ у своїй діяльності керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», а також іншими Законами та нормативно-правовими актами, які регулюють питання ліцензування, акредитації, виготовлення і видачі документів про освіту, студентських квитків; Статутом Університету та цим Положенням, наказами і розпорядженнями ректора Університету, розпорядженнями проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи.

II. МЕТА, ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Метою діяльності НМЦ АЛ є організаційний супровід процесу експертного підтвердження спроможності Університету і його відокремленого структурного підрозділу Фахового коледжу «Універсум» (далі – Коледж) провадити якісну освітню підготовку за спеціальностями та освітніми програмами, що має сприяти реалізації державної політики щодо прав громадян України на отримання якісної вищої та фахової передвищої освіти.

2.2. Основними завданнями і напрямками діяльності НМЦ АЛ є:

2.2.1. Планування та організація роботи з проведення процедур ліцензування та акредитації.

2.2.2. Моніторинг чинної нормативно-правової бази з питань ліцензування та акредитації, інформування факультетів, Коледжу, Інституту післядипломної освіти про зміни, підготовка відповідних роз'яснень і рекомендацій.

2.2.3. Надання інформаційно-консультативної та методичної допомоги факультетам, Коледжу, Інституту післядипломної освіти у підготовці необхідних документів для проходження ліцензування та акредитації, забезпечення своєчасного подання ліцензійних справ до Міністерства освіти і науки України; акредитаційних справ до Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти / Державної служби якості освіти України.

2.2.4. Координація роботи Університету з Міністерством освіти і науки України / Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти / Державною службою якості освіти України в процесі ліцензування / акредитації.

2.2.5. Моніторинг врахування зауважень та рекомендацій експертів Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти / Державної служби якості освіти України в реалізації освітніх програм.

2.2.6. Організація проведення нарад, вебінарів, робочих зустрічей та інших заходів з метою підвищення компетентностей гарантів та членів груп

забезпечення освітніх програм із різних питань забезпечення якості вищої освіти, належної реалізації освітніх програм у відповідності до вимог зовнішнього оцінювання.

2.2.7. Забезпечення обліку і зберігання ліцензійних та акредитаційних справ.

2.2.8. Забезпечення своєчасного оформлення / переоформлення відомостей щодо здійснення освітньої діяльності у сфері вищої освіти, фахової передвищої освіти та сертифікатів про акредитацію; їх оприлюднення на сайті Університету.

2.2.9. Забезпечення актуальної інформації щодо проходження ліцензування, акредитації, діяльності НМЦ АЛ на сайті Університету.

2.2.10. Здійснення контролю (шляхом моніторингу, збору даних та їх аналізу) за дотриманням Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності; внесення до Єдиної державної електронної бази з питань освіти інформації, яка стосується кадрового (спільно з відділом кадрів) та матеріально-технічного забезпечення Університету.

2.2.11. Участь у заходах, пов'язаних із реалізацією політики внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

2.2.12. Забезпечення замовлення та виготовлення свідоцтв про повну загальну середню освіту, документів про фахову передвищу, вищу освіту, студентських квитків. Надання консультативної допомоги та перевірка обліку видачі документів про освіту і студентських квитків у студентських офісах Університету.

2.2.13. Консультування та організація роботи з виготовлення студентських квитків для інших ЗВО України відповідно до укладених договорів (спільно з НМЦ видавничої діяльності).

2.2.14. Підготовка звітної документації про роботу НМЦ АЛ, довідок; надання необхідної інформації з питань ліцензування, акредитації, виготовлення документів про освіту та студентських квитків проректору з науково-педагогічної та навчальної роботи, ректору, Вченій раді Університету.

ІІІ. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

3.1. НМЦ АЛ має право:

3.1.1. Планувати свою діяльність відповідно до завдань, зазначених у цьому Положенні, та наказів і розпоряджень ректора, розпоряджень проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи.

3.1.2. Отримувати підтримку від Університету у створенні умов, необхідних для ефективного вирішення виробничих завдань.

3.1.3. Залучати до співпраці педагогічних / науково-педагогічних / наукових / адміністративних працівників факультетів, Коледжу, Інституту післядипломної освіти та загальноуніверситетських підрозділів; отримувати від них необхідну для роботи НМЦ АЛ інформацію.

3.1.4. Проводити наради з питань, що належать до компетенції роботи НМЦ АЛ, брати участь у нарадах із питань реалізації освітніх програм Університету.

3.1.5. Вносити пропозиції щодо удосконалення якості освіти та освітнього процесу в Університеті.

3.1.6. За дорученням ректора Університету, проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи співпрацювати з представниками органів державної влади та місцевого самоврядування, громадськості, освітніх установ із питань ліцензування, акредитації, виготовлення документів про освіту та студентських квитків.

3.2. НМЦ АЛ зобов'язаний:

3.2.1. Здійснювати діяльність у межах повноважень на підставі законодавства України, нормативних документів Університету та цього Положення.

3.2.2. Забезпечувати своєчасне та якісне виконання завдань за напрямками своєї діяльності.

3.2.3. Нести відповідальність за збереження обладнання та майна НМЦ АЛ.

3.2.4. Забезпечувати дотримання правил та норм охорони і безпеки праці, протипожежної безпеки.

IV. СТРУКТУРА ТА УПРАВЛІННЯ

4.1. Структура та чисельність працівників НМЦ АЛ регламентується штатним розписом, який затверджує ректор Університету.

4.2. Функції, права та посадові обов'язки працівників НМЦ АЛ визначаються посадовими інструкціями, які розробляються відповідно до чинного законодавства і цього Положення.

4.3. НМЦ АЛ очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора Університету за поданням проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи.

4.4. Завідувач НМЦ АЛ:

- здійснює загальне керівництво роботою НМЦ АЛ і несе відповідальність за своєчасне та якісне виконання покладених на НМЦ завдань;

- здійснює контроль за виконанням працівниками НМЦ АЛ своїх посадових обов'язків, дотриманням трудової дисципліни;

- бере участь у перспективному і поточному плануванні діяльності НМЦ АЛ; підготовці проектів наказів, розпоряджень та інших документів, що стосуються компетенції НМЦ АЛ;

- забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами Університету;

- здійснює контроль за дотриманням внутрішніх положень, наказів, розпоряджень щодо організації діяльності Університету;

- ухвалює рішення з питань поточної роботи; у межах своєї компетенції підписує документи, що супроводжують роботу НМЦ АЛ.

V. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ТА ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

- 5.1. Фінансування діяльності НМЦ АЛ та його матеріально-технічне забезпечення здійснюється шляхом фінансування із загального та спеціального фондів Університету.
 - 5.2. Університет забезпечує НМЦ АЛ приміщенням, обладнанням, технічними засобами тощо.
 - 5.3. НМЦ АЛ має право користуватися майном, що є на балансі Університету.
-