

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

„ЗАТВЕРЖЕНО”

Ректор РДГУ



проф. Постолюк Р.М.

***ПОЛОЖЕННЯ***

**про навчально-методичний відділ  
ліцензування та акредитації**

## **Загальні положення**

1. Навчально-методичний відділ ліцензування та акредитації являється підрозділом Рівненського державного гуманітарного університету, який здійснює роботу щодо акредитації та ліцензування. Свою роботу відділ організовує і проводить від імені та за дорученням ректорату.
2. Навчально-методичний відділ ліцензування та акредитації знаходиться в безпосередньому підпорядкуванні проректора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи.
3. Керівництво роботою навчально-методичного відділу ліцензування та акредитації здійснює начальник навчально-методичного відділу ліцензування та акредитації, який призначається і звільняється з роботи наказом ректора відповідно до діючого законодавства про працю.
4. Навчально-методичний відділ ліцензування та акредитації звітує про свою діяльність перед ректором університету.
5. У своїй діяльності відділ керується законами України, Постановами уряду, нормативними актами вищих інстанцій, наказами ректора.
6. Навчально-методичний відділ ліцензування та акредитації свою роботу проводить у тісному контакті з деканами факультетів, кафедрами, науковою частиною, структурними підрозділами університету.

## **Основні завдання навчально-методичного відділу ліцензування та акредитації**

1. Відкриття та ліцензування нових напрямів (спеціальностей) і спеціалізацій.
2. Проведення акредитації університету, його структурних підрозділів із напрямів (спеціальностей), з яких здійснюється підготовка фахівців.
3. Організація акредитації напрямів (спеціальностей).
4. Своєчасна підготовка матеріалів з ліцензування і акредитації та представлення їх до МОНУ та Акредитаційної комісії.

**Начальник навчально-методичного відділу ліцензування та акредитації**

**I. Загальні положення**

Начальник навчально-методичного відділу ліцензування та акредитації призначається наказом ректора і підпорядковується проректору з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи.

У своїй роботі керується наказами, інструктивними листами МОН України, АК та чинним законодавством.

**II. Завдання та обов'язки**

- 2.1. Контролює проведення ККР зі спеціальностей, які акредитуються.
- 2.2. Організовує виконання факультетами та кафедрами підготовку матеріалів з ліцензування та акредитації.
- 2.3. Представляє матеріали з питань ліцензування та акредитації в Департамент наукової діяльності та ліцензування МОН України на експертизу.
- 2.4. Співпрацює з членами експертних комісій.
- 2.5. Приймає участь в засіданнях експертних комісій АК при розгляді справ спеціальностей Рівненського державного гуманітарного університету, які ліцензуються або акредитуються.
- 2.6. Замовляє і отримує ліцензії і сертифікати.
- 2.7. Готує питання з ліцензування та акредитації до річного звіту РДГУ.
- 2.8. Представляє матеріали для розгляду на вченій раді університету та ректорату з питань ліцензування та акредитації.
- 2.9. Організовує роботу співробітників навчально-методичного відділу ліцензування та акредитації.
- 2.10. Відповідає за належну організацію і планування акредитації спеціальностей, за якими ведеться підготовка фахівців та ліцензування нових спеціальностей.
- 2.11. Забезпечує виконання правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни працівників відділу.

### III. Права

3.1. Вимагати від деканатів, завідувачів кафедр та керівників структурних підрозділів своєчасного оформлення матеріалів з ліцензування та акредитації.

3.2. Давати розпорядження з питань організації ліцензування та акредитації спеціальностей.

3.3. Контролювати виконання деканатами, кафедрами та структурними підрозділами наказів і рішень Міністерства освіти і науки України, наказів ректора з питань організації та проведення ліцензування та акредитації спеціальностей.

3.4. Давати вказівки деканатам факультетів і завідувачам кафедр щодо підготовки матеріалів з питань ліцензування та акредитації для подання в ректорат, Міністерство освіти і науки України, Акредитаційну комісію.

3.5. Вимагати від деканатів, кафедр, відділів та інших підрозділів університету своєчасного і якісного виконання всіх розпоряджень навчально-методичного відділу ліцензування та акредитації.

3.6. Доручати виконання окремих завдань з питань ліцензування та акредитації працівникам деканатів, кафедр, відділів та інших підрозділів університету.

3.7. Залучати керівництво факультетів, кафедр та інших структурних підрозділів до роботи з експертними комісіями МОН України.

### IV. Відповідальність

4.1. Начальник навчально-методичного відділу ліцензування та акредитації несе особисту відповідальність за перелік виконаних робіт та їх результати. Не допускати розголошення відомостей, що становлять комерційну таємницю та персональні дані працівників.

### V. Повинен знати

5.1. Керівні і нормативні документи з питань ліцензування та акредитації (накази МОН України, постанови АК).

## VI. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Начальник навчально-методичного відділу ліцензування та акредитації: вища освіта, стаж роботи в навчальному закладі не менше 3 років.

## VII. Взаємовідносини за професією, посадою.

7.1. З питань ліцензування та акредитації співпрацює з деканатами, кафедрами, навчальним відділом, науковою частиною.

7.2. У разі відсутності заміщується методистом вищої категорії.

## **Методист вищої категорії**

### I. Загальні положення.

Методист вищої категорії навчально-методичного відділу з питань ліцензування та акредитації призначається наказом ректора і підпорядковується начальнику навчально-методичного відділу ліцензування та акредитації.

У своїй роботі керується наказами інструктивними листами МОН України, АК та чинним законодавством.

### II. Завдання та обов'язки:

2.1. Узгоджує графіки проведення ККР з деканатами.

2.2 Разом з викладачами проводить ККР зі спеціальностей, які акредитуються.

2.3 Опрацьовує і готує інструктивні матеріали спрямовані на вдосконалення процесів ліцензування та акредитації.

2.4 Формує акредитаційні та ліцензійні справи.

2.5 Співпрацює з членами експертних комісій при проведенні ліцензійних та акредитаційних експертиз.

2.6 Виконує поточну роботу за дорученням проректора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи та начальника навчально-методичного відділу ліцензування та акредитації.

2.7. Вносить пропозиції начальнику навчально-методичного відділу ліцензування та акредитації щодо поліпшення планування та організації процесів ліцензування та акредитації.

2.8. Бере участь у роботі нарад, де розглядаються питання ліцензування та акредитації.

2.9. Виконує обов'язки начальника навчально-методичного відділу ліцензування та акредитації у випадку його відсутності.

### III. Права

3.1. Вимагати від деканатів факультетів та завідувачів кафедр своєчасного та якісного оформлення документів ліцензійних та акредитаційних справ.

#### IV. Відповідальність

4.1. Методист несе особисту відповідальність за перелік виконаних робіт та їх результати. Не допускати розголошення відомостей, що становлять комерційну таємницю та персональні дані працівників.

#### V. Повинен знати

5.1. Керівні і нормативні документи з питань ліцензування та акредитації (накази МОН України, АК).

5.2. Правила експлуатації комп'ютерної техніки.

#### VI. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Методист вищої категорії: вища освіта, стаж роботи в навчальному закладі не менше трьох років.

#### VII. Взаємовідносини за професією, посадою

7.1. З питань ліцензування та акредитації співпрацює з деканатами, кафедрами, навчальним відділом, науковою частиною, бібліотекою.

7.2. У разі відсутності заміщується методистом I категорії.

## Методист I категорії

### I. Загальні положення

Методист I категорії навчально-методичного відділу з питань ліцензування та акредитації призначається наказом ректора і підпорядковується начальнику навчально-методичного відділу ліцензування та акредитації.

У своїй роботі керується наказами, інструктивними листами МОН України, АК та чинним законодавством.

### II. Завдання та обов'язки

- 2.1. Несе матеріальну відповідальність за матеріальні цінності відділу.
- 2.2. Веде облік документів відділу.
- 2.3. Надає методичну допомогу з питань ліцензування та акредитації.
- 2.4. Співпрацює з членами експертних комісій при проведенні ліцензійних та акредитаційних експертиз.
- 2.5. Впроваджує сучасні методи і засоби опрацювання інформації.
- 2.6. Забезпечує контроль за надходженням інформації та виконанням робіт у встановлені строки.
- 2.6. Перевіряє правильність оформлення таблиць, переліку літератури, здійснює вичитування тексту з метою забезпечення графічної та лексичної однаковості різних елементів тексту, усунення орфографічних і пунктуаційних помилок у ліцензійних та акредитаційних документах.
- 2.7. При потребі переносить інформацію з паперового носія у комп'ютер і розмножує створені необхідні документи.
- 2.8. Вносить пропозиції начальнику навчально-методичного відділу ліцензування та акредитації з питань поліпшення процесу ліцензування та акредитації.
- 2.9. Бере участь у роботі нарад, де розглядаються питання ліцензування та акредитації.
- 2.10. Виконує поточну роботу за дорученням проректора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи та начальника навчально-методичного відділу ліцензування та акредитації.



2.11. Систематично підвищує свою кваліфікацію, вивчає особливості роботи інших працівників відділу для можливих взаємозамін.

2.12. Виконує обов'язки методиста вищої категорії у разі його відсутності.

### III. Права

3.1. Вимагати від деканатів факультетів та завідувачів кафедр своєчасного та якісного оформлення документів ліцензійних та акредитаційних справ.

### IV. Відповідальність

4.1. Методист несе особисту відповідальність за перелік виконаних робіт та їх результати. Не допускати розголошення відомостей, що становлять комерційну таємницю та персональні дані працівників.

### V. Повинен знати

5.1. Керівні і нормативні документи з питань ліцензування та акредитації (накази МОН України, АК).

5.2. Правила експлуатації комп'ютерної техніки.

### VI. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Методист вищої категорії: вища освіта, стаж роботи в навчальному закладі не менше двох років.

### VII. Взаємовідносини за професією, посадою

7.1. З питань ліцензування та акредитації співпрацює з деканатами, кафедрами, навчальним відділом, науковою частиною, бібліотекою.