

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



проф. Р. М. Постолюк

ПОЛОЖЕННЯ
про навчально-методичний відділ
(ліцензування та акредитації)
(оновлене)

Загальні положення

1. Навчально-методичний відділ (ліцензування та акредитації) – підрозділ Рівненського державного гуманітарного університету, який здійснює роботу щодо акредитації та ліцензування. Свою діяльність 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 виконану роботу 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) співпрацює з факультетами, кафедрами, навчальним і навчально-науковим відділами та іншими структурними підрозділами університету.

Основні завдання навчально-методичного відділу (ліцензування та акредитації)

1. Започаткування провадження освітньої діяльності за новими спеціальностями (рівнями вищої освіти) за рішенням вченої ради.

2. Надання консультативної та методичної допомоги у формуванні відомостей про самооцінювання при процедурі акредитації освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти в РДГУ.
3. Методичний супровід започаткування провадження освітньої діяльності за новою спеціальністю (рівнем вищої освіти) та процедури акредитації освітніх програм.
4. Представлення ліцензійних справ з метою започаткування провадження освітньої діяльності за новою спеціальністю (рівнем вищої освіти), збільшення ліцензованого обсягу, започаткування провадження освітньої діяльності з метою підготовки іноземців та осіб без громадянства до МОН України.

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, НАЗЯВО та чинним законодавством.

II. Завдання та обов'язки

2.1. За рішенням вченої ради РДГУ організовує підготовку матеріалів та надає методичну допомогу при створенні документів із започаткування провадження освітньої діяльності за новими спеціальностями (рівнями вищої освіти).

2.2. Спільно з працівниками відділу здійснює методичний супровід з підготовки ліцензійних справ і відомостей про самооцінювання освітніх програм при акредитації (консультування, укладання методичних рекомендацій, проведення настановчих нарад).

2.3. Координує представлення ліцензійних справ до МОН України на експертизу.

2.4. За рішенням вченої ради порушує клопотання перед МОН України щодо внесення змін до Відомостей щодо здійснення освітньої діяльності у сфері вищої освіти.

2.5. Представляє матеріали на розгляд вченої ради та до річного звіту РДГУ з питань ліцензування та акредитації.

2.6. Організовує роботу методистів навчально-методичного відділу (ліцензування та акредитації).

2.7. Забезпечує виконання правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни працівників відділу.

2.8. Бере участь у роботі комісії з питань атестації педагогічних працівників університету.

2.9. Зобов'язаний підвищувати кваліфікацію не рідше одного разу на п'ять років відповідно до спеціальних законів.

III. Повинен знати

3.1. Керівні й нормативні документи з питань ліцензування та акредитації.

IV. Права

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

4.2. Давати розпорядження з питань організації ліцензування спеціальностей та акредитації освітніх програм.

4.3. Контролювати виконання деканатами, кафедрами та структурними підрозділами наказів і рішень МОН України, НАЗЯВО, наказів ректора з питань організації та проведення ліцензування спеціальностей та акредитації освітніх програм.

4.4. Давати вказівки деканатам факультетів і завідувачам кафедр щодо підготовки матеріалів із питань ліцензування та акредитації для представлення в ректорат, МОН України, НАЗЯВО.

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

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

V. Відповідальність

5.1. Начальник навчально-методичного відділу (ліцензування та акредитації) несе особисту відповідальність за перелік виконаних робіт та їх результати. Не допускає розголошення відомостей, що становлять комерційну таємницю, і персональних даних працівників.

VI. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Начальник навчально-методичного відділу (ліцензування та акредитації): вища освіта, стаж роботи в закладі вищої освіти не менше п'яти років.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою (професією)

7.1. З питань ліцензування та акредитації співпрацює з деканатами, кафедрами, навчальним і навчально-науковим відділами та іншими підрозділами університету.

7.2. У разі відсутності заміщується методистом вищої категорії.

Методист вищої категорії

I. Загальні положення

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

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

II. Завдання та обов'язки

2.1. Надає методичні консультації з питань ліцензування та акредитації.

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

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

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

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

2.6. Зобов'язаний підвищувати кваліфікацію не рідше одного разу на п'ять років відповідно до спеціальних законів.

2.7. Дотримується правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни.

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

III. Повинен знати

3.1. Керівні й нормативні документи з питань ліцензування та акредитації.

3.2. Правила експлуатації комп'ютерної техніки.

IV. Права

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

V. Відповідальність

5.1. Методист несе особисту відповідальність за перелік виконаних робіт та і результати. Не допускає розголошення відомостей, що становлять комерційну таємницю, і персональних даних працівників.

VI. Кваліфікаційні вимоги

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

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою (професією)

7.1. З питань ліцензування та акредитації співпрацює з деканатами, кафедрами, навчальним і навчально-науковим відділами, бібліотекою.

7.2. У разі відсутності заміщується методистом I категорії.

Методист I категорії

I. Загальні положення

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

У своїй роботі керується наказами, інструктивними листами МОН України, КМ України 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. Упроваджує сучасні методи і засоби опрацювання інформації.
- 2.5. Забезпечує контроль за надходженням інформації та виконанням робіт у встановлені строки.
- 2.6. Перевіряє правильність оформлення таблиць, літератури, здійснює вичитування тексту з метою усунення орфографічних і пунктуаційних помилок у ліцензійних та акредитаційних матеріалах.
- 2.7. Вносить пропозиції начальнику навчально-методичного відділу (ліцензування та акредитації) з питань поліпшення процесу ліцензування та акредитації.
- 2.8. Бере участь у роботі нарад, де розглядаються питання ліцензування та акредитації.
- 2.9. Виконує поточну роботу за дорученням проректора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи і начальника навчально-методичного відділу (ліцензування та акредитації).
- 2.10. Систематично підвищує кваліфікацію, вивчає особливості роботи інших працівників відділу для можливих взаємозамін.
- 2.11. Виконує обов'язки методиста вищої категорії у разі його відсутності.

2.12. Зобов'язаний підвищувати кваліфікацію не рідше одного разу на п'ять років відповідно до спеціальних законів.

2.13. Дотримується правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни.

III. Повинен знати

3.1. Керівні й нормативні документи з питань ліцензування та акредитації.

3.2. Правила експлуатації комп'ютерної техніки.

IV. Права

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

V. Відповідальність

5.1. Методист несе особисту відповідальність за перелік виконаних робіт та їх результати. Не допускає розголошення відомостей, що становлять комерційну таємницю, і персональних даних працівників.

VI. Кваліфікаційні вимоги

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

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою (професією)

7.1. З питань ліцензування та акредитації співпрацює з деканатами, кафедрами, навчальним і навчально-науковим відділами, бібліотекою.