ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. ректора Рівненського державного
гуманітарного університету
_____ Роман ПАВЕЛКІВ
"27" вересня 2024р.

ПОЛОЖЕННЯ

Про навчально-методичний відділ (ліцензування та акредитації)
Рівненського державного гуманітарного університету,
його завдання, функції, права та відповідальність

1. Загальні положення

1.1. Навчально-методичний відділ (ліцензування та акредитації) – підрозділ Рівненського державного гуманітарного університету, який здійснює роботу щодо акредитації освітніх програм та ліцензування спеціальностей. Свою діяльність відділ організовує і проводить від імені та за дорученням ректорату.
1.2. Навчально-методичний відділ (ліцензування та акредитації) знаходиться в безпосередньому підпорядкуванні в.о. ректора університету.
1.3. 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.
1.4. Навчально-методичний відділ (ліцензування та акредитації) звітує про виконану роботу перед ректором університету.
1.5. У своїй діяльності відділ керується законами України, Постановами уряду, нормативними актами вищих інстанцій, наказами ректора.
1.6. Навчально-методичний відділ (ліцензування та акредитації) співпрацює з факультетами, кафедрами та іншими структурними підрозділами університету.
1.7. Положення про навчально-методичний відділ (ліцензування та акредитації) - це нормативно-правовий документ, в якому передбачено його завдання, функції, права, обов'язки та взаємовідносини з іншими структурними підрозділами університету.
1.8. Створення, реорганізація та ліквідація відділу здійснюється на підставі ухваленого рішення вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом ректора у порядку, визначеному чинним законодавством України.

2. Завдання

2.1. Основними завданнями навчально-методичного відділу (ліцензування та акредитації) є:
2.1.1 Започаткування провадження освітньої діяльності за новими спеціальностями (рівнями вищої освіти) за рішенням вченої ради.
2.1.2. Надання консультативної та методичної допомоги у формуванні відомостей про самооцінювання при процедурі акредитації освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти в РДГУ.

2.1.3. Методичний супровід започаткування провадження освітньої діяльності за новою спеціальністю (рівнем вищої освіти) та процедури акредитації освітніх програм.

3. Функції

3.1. Основними функціями навчально-методичного відділу ліцензування та акредитації є:

3.1.1. Планування та організація роботи з проведення процедур ліцензування спеціальностей і акредитації освітніх програм.

3.1.2. Надання інформаційно-консультативної та методичної допомоги структурним підрозділам університету при формуванні ліцензійних справ та звіту самооцінювання освітніх програм.

3.1.3. Проведення перевірки на відповідність матеріалів ліцензування спеціальностей та акредитації освітніх програм відповідно до Ліцензійних умов з надання освітніх послуг у сфері вищої освіти та Державних вимог до акредитації освітніх програм.

3.1.4. Здійснення контролю за своєчасним оформленням та переоформленням ліцензії та сертифікатів з надання освітніх послуг закладом вищої освіти.

3.1.5. Підготовка проєктів розпоряджень та наказів з усіх питань стосовно ліцензування та акредитації спеціальностей.

3.1.6. Моніторинг чинної нормативно-правової бази з питань проведення процедур ліцензування спеціальностей і акредитації освітніх програм.

3.1.7. Організація та проведення робочих семінарів з питань ліцензування спеціальностей, акредитації освітніх програм.

4. Права

4.1.Начальник навчально-методичного відділу (ліцензування та акредитації) має право:

4.1.1 Вимагати від деканатів, завідувачів кафедр і керівників структурних підрозділів та гарантів освітніх програм своєчасного оформлення матеріалів з ліцензування та акредитації.

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

4.1.3. 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.

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

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

4.1.6. Доручати виконання окремих завдань із питань ліцензування спеціальностей та акредитації освітніх програм працівникам деканатів, кафедр, відділів та інших структурних підрозділів університету.

4.2. Методист навчально-методичного відділу (ліцензування та акредитації) має право:
4.2.1. Вимагати від деканатів факультетів та завідувачів кафедр та гарантів освітніх програм своєчасного та якісного оформлення матеріалів для формування ліцензійних справ та звіту самооцінювання освітніх програм.
4.2.2. Вести листування, телефонні розмови з питань діяльності відділу.
4.2.3. Отримувати від структурних підрозділів інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для роботи відділу.
4.2.4. Аналізувати стан роботи з ліцензування спеціальності та акредитації освітніх програм, вносити пропозиції з цих питань.
4.2.5. Повертати підрозділам матеріали з ліцензування спеціальностей та акредитації освітніх програм на доопрацювання.

5. Відповідальність

5.1. Начальник навчально-методичного відділу (ліцензування та акредитації) несе персональну відповідальність:
5.1.1. За перелік виконаних робіт та їх результати.
5.1.2. Не допускає розголошення відомостей, що становлять комерційну таємницю, і персональних даних працівників.
5.1.3. Здійснює безпосереднє керівництво і несе відповідальність за організацію і забезпечення безпечних умов праці у відділі.

5.2. Методист навчально-методичного відділу (ліцензування та акредитації) несе персональну відповідальність:
5.2.1. За перелік виконаних робіт та їх результати.
5.2.2. Не допускає розголошення відомостей, що становлять комерційну таємницю, і персональних даних працівників.

6. Взаємовідносини з іншими підрозділами :

Відділ у своїй діяльності взаємодіє зі структурними підрозділами Університету щодо надання та отримання інформації, документації, проєктів документів, висновків тощо для виконання своїх завдань і функцій.

Начальник навчально-методичного відділу Олена БАЙЛО
27 вересня 2024р.

Узгоджено:
Юрист