

СХВАЛЕНО
Вченою радою КрНУ
від 26 травня 2022 року
Протокол № 8

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом ректора КрНУ
від 9 червня 2022 року
№ 89-1

ПОЛОЖЕННЯ

про Центр акредитації та ліцензування
Кременчуцького національного університету
імені Михайла Остроградського

І Загальні положення

1 Центр акредитації та ліцензування Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського (далі - Центр) створений для забезпечення дотримання державних стандартів освіти, сприяння створенню належних методологічних, навчально-методичних, науково-технічних, організаційних умов для організації навчального процесу в інститутах і на факультетах Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського (далі - Університет).

2 Центр є структурним підрозділом Університету, який підпорядкований проректору з НППМР (науково – педагогічної та методичної роботи).

3 Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про вищу освіту», Постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти; Державними стандартами освіти, ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності закладів вищої освіти; Статутом Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського, Антикорупційною програмою Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського, наказами та розпорядженнями по університету, даним Положенням.

4 Роботу Центру організовує керівник, який несе відповідальність за виконання покладених на структурний підрозділ функцій.

5 Керівник Центру за згодою проректора з НППМР, контролює керівників відповідних підрозділів Університету щодо своєчасного оформлення необхідних документів та надання звітності з питань акредитації освітніх програм (ОП) і ліцензування спеціальностей (освітніх програм) Університету; проводить наради із заступниками деканів факультетів, директорів інститутів з навчальної і виховної роботи, з фахівцями та лаборантами кафедр, факультетів, інститутів з розгляду питань, що належать до компетенції Центру.

6 У межах своїх повноважень Центр розробляє рекомендації та впроваджує заходи щодо організації процесу ліцензування спеціальностей (програм підготовки) та акредитації ОП Університету, Університету взагалі, та здійснює контроль за їх реалізацією і дотриманням.

7 Питання роботи Центру акредитації та ліцензування систематично розглядаються на засіданнях ректорату, методичної, вченої ради Університету.

II Основні функції і завдання Центру

Основною метою діяльності Центру є сприяння організації освітнього процесу відповідно до чинного законодавства та його правовому забезпеченню в інститутах і на факультетах Університету.

Завданнями Центру є:

- 1 Оцінка стану нормативно-правового забезпечення освітнього процесу в Університеті, розробка напрямів його вдосконалення з урахуванням новітніх освітніх тенденцій в Україні.
- 2 Забезпечення організаційно - методичного супроводу факультетів та інститутів Університету щодо підготовки відомостей із самооцінювання для проведення акредитаційної експертизи та ліцензійних справ.
- 3 Моніторинг змін у нормативно-правовій базі з питань ліцензування освітньої діяльності та акредитації ОП, узагальнення отриманої інформації та інформування, координація роботи структурних підрозділів Університету.
- 4 Виконання попередньої експертизи відомостей із самооцінювання ОП.
- 5 Супровід та контроль за виконанням всіх етапів проведення акредитації ОП та ліцензування спеціальності (напрямку підготовки).

- 6 Контроль за дотриманням термінів дії сертифікатів про акредитацію освітніх програм Університету.
- 7 Надання методично-консультативної допомоги з питань ліцензування та акредитації.
- 8 Здійснення контролю за своєчасним переоформленням ліцензій.
- 9 Супровід проведення процедури публічних закупівель послуг з проведення акредитаційної експертизи, оформлення договорів, актів виконаних робіт.
- 10 Перевірка всіх матеріалів, що подаються до Міністерства освіти і науки України та Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти на відповідність чинним ліцензійним та акредитаційним умовам.
- 11 Розробка та впровадження заходів щодо підвищення якості освіти та освітньої діяльності, забезпечення її відповідності сучасному рівню розвитку освіти, науки, потребам стейкхолдерів, критеріям Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти.
- 12 Здійснення моніторингу складових системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти: аналіз результатів опитувань (анкетувань) внутрішніх і зовнішніх стейкхолдерів з питань якості організації процесу проектування та реалізації ОП, координація роботи структурних підрозділів Університету з питань якості освітнього процесу, оперативне реагування на виявлені порушення норм стандартів вищої освіти щодо організації освітнього процесу в Університеті, аналіз узагальнення стану освітньої діяльності та якості вищої освіти в університеті.
- 13 Моніторинг оприлюднених керівних та інформаційних документів Міністерства освіти і науки України з питань ліцензування, Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти з питань акредитації.
- 14 Підготовка інформації щодо ліцензування і акредитації Університету на засідання Вченої ради Університету, ректорату, для подання звітів.

Основні функції Центру

- 1 Складання планів–графіків проведення ліцензування спеціальностей та акредитації ОП Університету.
- 2 Контроль організації моніторингу якості надання освітніх послуг, моніторинг і перегляд ОП, узагальнення щорічних звітів з локального моніторингу освітніх програм.

- 3 Контроль відповідності освітнім стандартам, ОП та навчальних планів.
- 4 Контроль за виконанням наказів та розпоряджень ректора щодо організації акредитаційної та ліцензійної роботи в інститутах та факультетах.
- 5 Підготовка інформації щодо ліцензування і акредитації університету на засідання Вченої ради Університету, ректорату.
- 6 Надання інформаційно-консультативної, методичної допомоги адміністрації університету, посадовим особам, структурним підрозділам Університету, їх працівникам з питань ліцензування та акредитації освітніх програм у межах спеціальностей.
- 7 Супровід процесів ліцензування та акредитації освітніх програм.
- 8 Систематизація зауважень та рекомендацій, отриманих у результаті проведення акредитаційних експертиз освітніх програм Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.
- 9 Підготовка матеріалів для ректора та проректора з НПМР щодо ліцензування та акредитації.
- 10 Підготовка проєктів наказів, матеріалів з питань організації нормативно-правового забезпечення освітнього процесу на розгляд ректорату та вченої ради Університету.
- 11 Підготовка проєктів наказів щодо призначення гарантів ОП з дотриманням вимог Ліцензійних умов з надання освітніх послуг у сфері вищої освіти.
- 12 Надання консультативної, організаційно-методичної допомоги кафедрам у підготовці документації з ліцензування та акредитації.
- 13 Контроль за виконанням наказів та розпоряджень ректора щодо нормативно-правового забезпечення освітнього процесу, акредитації та ліцензування в Університеті.
- 14 Координація діяльності підрозділів Університету при реалізації процесів акредитації та ліцензування.
- 15 Вивчення досвіду інших закладів вищої освіти щодо нормативно-правового забезпечення освітнього процесу.
- 16 Аналіз стану нормативно-правової бази з питань ліцензування та акредитації, узагальнення отриманої інформації та забезпечення інформування про існуючі вимоги з питань ліцензування та акредитації посадових осіб, структурних підрозділів Університету, їх працівників.
- 17 Створення та періодичне оновлення на сайті Університету інформації про роботу Центру.

- 18 Представлення Університету на конференціях, семінарах та інших заходах з питань ліцензування, акредитації та забезпечення якості освітньої діяльності.
- 19 Забезпечення збереження та архівації документації Центру.
- 20 Підготовка поточних та підсумкових звітів з питань діяльності Центру.

III Організація роботи Центру

- 1 До 25 травня поточного навчального року керівником Центру розробляється план графік проведення акредитації (ліцензування) напрямів та спеціальностей Університету відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів на наступний навчальний рік.
- 2 З урахуванням плану – графіку готується проект наказу про проведення заходів з акредитації ОП та ліцензування спеціальностей Університету, визначаються відповідальні особи (завідувачі випускових кафедр), та терміни підготовки акредитаційної та ліцензійної документації.
- 3 Керівник Центру проводить нараду з відповідальними особами, надає методичні рекомендації для підготовки та оформлення звіту самооцінювання ОП, враховуючи діючі критерії Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти та нормативи Міністерства освіти і науки України.
- 4 У ході підготовки звіту керівник Центру та фахівці надають необхідну інформаційну підтримку для формування розділів відомостей про самооцінювання освітніх програм та акредитаційної справи взагалі, або для формування ліцензійної справи.
- 5 За тридцять робочих днів до встановленого терміну завантаження звіт самооцінювання ОП або ліцензійна справа у роздрукованому та електронному вигляді подаються до Центру.
- 6 Керівник Центру за участю фахівця Центру протягом п'яти робочих днів проводять попередню експертизу наданих матеріалів та надають обґрунтовані зауваження-рекомендації у разі наявності помилок або виявлених невідповідностей.
- 7 Після перевірки, у разі необхідності, матеріали повертаються для коригування.
- 8 Протягом п'яти робочих днів відповідальна особа (гарант ОП) усуває зауваження у відомостях самоаналізу або ліцензійній справі.

- 9 Після коригування справа подається повторно за п.п. 6-8 даного положення.
- 10 Остаточний варіант звіту (відомостей) про самоаналіз для акредитаційної або ліцензійної справи подається гарантом ОП проректору Університету з науково-педагогічної роботи та новітніх технологій в освіті для проведення перевірки підготовлених матеріалів на відсутність плагіату.
- 11 За результатами перевірки гарантом ОП подається службова записка на ім'я ректора Університету з візою керівника Центру щодо завантаження матеріалів в електронну систему обігу.
- 12 Фахівці центру супроводжують процес завантаження звіту самооцінювання ОП відповідно до формату запропонованого Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти та матеріалів ліцензійної справи відповідно до нормативів Міністерства освіти і науки України у форматі, регламентованому ЄДЕБО.
- 13 Гаранти освітніх програм, відповідальна особа за завантаження даних у ЄДЕБО (у окремо визначені терміни) надають до Центру інформацію про хід проведення експертизи акредитаційної (ліцензійної) справи та призначення експертної комісії.
- 14 Гаранти ОП проводять моніторинг та надають Центру сформовані експертною групою та галузевою радою Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти звіти щодо проведення акредитації освітніх програм.
- 15 Керівник Центру з фахівцями Центру узагальнює отримані рекомендації щодо покращення освітніх програм, виокремлює загально університетські рекомендації та безпосередньо рекомендації щодо діяльності та розвитку ОП, яка акредитується.
- 16 Керівник Центру здійснює моніторинг відповідних засідань Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти щодо остаточного прийняття рішення про акредитацію освітньої програми, за необхідності, організовує долучення до засідання гаранта ОП чи проректора Університету.
- 17 Керівник Центру супроводжує процес завантаження генерованого сертифікату про проходження акредитації ОП та забезпечує його збереження у електронному та паперовому вигляді у Центрі.

IV Права Центру

Центр має право на:

- 1) сприяння зі сторони адміністрації Університету, посадових осіб, інших структурних підрозділів Університету у виконанні завдань, передбачених чинним законодавством, Статутом Університету, цим положенням;
- 2) отримання від адміністрації Університету, посадових осіб, інших структурних підрозділів Університету інформації, документів та інших матеріалів необхідних для роботи Центру;
- 3) проводити наради з питань, які входять до компетенції Центру, і приймати участь у відповідних нарадах;
- 4) залучення в установленому порядку до спільної роботи фахівців інших структурних підрозділів;
- 5) внесення на розгляд ректора Університету пропозиції щодо покращення роботи структурних підрозділів Університету в питаннях акредитації та ліцензування;
- 6) розміщення інформації на інформаційних стендах, офіційному інтернет-сайті Університету;
- 7) представляти Університет на конференціях, семінарах та інших заходах з питань ліцензування та акредитації у закладах вищої освіти.

V Взаємодія з іншими структурними підрозділами, органами, посадовими особами університету

1 Центр свою роботу проводить у постійній взаємодії із деканами факультетів, директорами інститутів, коледжів, завідувачами кафедр та керівниками інших структурних підрозділів Університету, спрямовує та координує їх діяльність з питань ліцензування та акредитації.

2 У межах своїх повноважень, Центр співпрацює з іншими структурними підрозділами з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо термінів, періодичності отримання і передачі інформації, виконання інших завдань, необхідних для належного виконання покладених на нього завдань.

3 Центр взаємодіє із структурними підрозділами Університету, що відповідають за внутрішню систему забезпечення якості вищої освіти: навчальним відділом, навчально-методичним відділом, центром моніторингу якості освіти та академічної чесності, науково-дослідною частиною, відділом аспірантури та докторантури, центром міжнародної діяльності та структурними підрозділами Університету, що залучені до реалізації внутрішньої системи забезпечення якості освіти, дорадчими та робочими органами Університету.

4 Центр та його працівники мають право на отримання від адміністрації Університету, інших структурних підрозділів, органів та посадових осіб Університету інформації в обсязі, необхідному та достатньому для належного виконання завдань, покладених на Центр, та здійснення запланованих заходів.

В.о. керівника Центру



Олена БЕСПАРТОЧНА

Погоджено:

Проректор з НПМР



Віктор КОСТІН

Начальник відділу кадрів



Ірина МАСЛОВА

Уповноважена із ЗВК



Анфіса ШМЕЛЬОВА

Начальник
юридичного відділу



Тетяна СЛОБОДЯНИК