

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної
роботи _____ Н.І. Василькова
«__» _____ 20__ р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ КЕРІВНИКА
ВІДДІЛУ ЛІЦЕНЗУВАННЯ ТА АКРЕДИТАЦІЇ**

Данік Наталії Вадимівни

1. Загальні положення

1.1. Керівник відділу ліцензування та акредитації відноситься до категорії фахівців університету і безпосередньо підпорядковується ректору університету.

1.2. На посаду керівника відділу ліцензування та акредитації призначається особа, яка має вищу освіту, стаж роботи у ВНЗ в області менеджменту якості не менше 3 років.

1.3. Керівник відділу ліцензування та акредитації призначається і звільняється з посади наказом ректора.

1.4. Керівник відділу ліцензування та акредитації повинен знати:

- постанови, розпорядження, накази, методичні і нормативні матеріали з питань ліцензування та акредитації освітніх програм і освітніх установ;
- державну систему ліцензування й акредитації освітньої діяльності;
- діючі ліцензійні нормативи й показники акредитації університету та освітніх програм;
- порядок підготовки документів до ліцензування та акредитації освітніх програм і освітніх установ;
- структуру і порядок заповнення модуля збору даних для вузів (щорічний), модуля моніторингу ВНЗ України;

- порядок підготовки документів на комплексну оцінку діяльності університету;
- порядок складання документів для участі в конкурсі на розміщення державного замовлення на підготовку фахівців;
- засоби обчислювальної техніки;
- правила і норми охорони праці.

1.5. Керівник відділу ліцензування та акредитації повинен керуватися у своїй службовій діяльності Статутом університету, наказами та розпорядженнями ректора, планами робіт, правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки, що діють в університеті і даною посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Готує пакет документів на ліцензування та акредитацію нових напрямів і спеціальностей спільно з деканатами факультетів, завідувачами кафедр та директорами інститутів.

2.2. Готує документи для планових (позапланових) комплексних перевірок університету з боку державної служби з нагляду в сфері освіти і науки України.

2.3. Готує електронні модулі про діяльність головного вузу (модуль збору даних для вузів (щорічний), модуль моніторингу ВНЗ України (щорічний)).

2.4. Здійснює підготовку пакету документів для участі в конкурсі на розміщення державного замовлення на підготовку фахівців (контрольні цифри прийому).

2.5. Готує документи на акредитацію напрямів та спеціальностей в незалежних агентствах.

2.6. Бере участь у розробці та впровадженні заходів щодо підвищення якості освіти освітніх програм, забезпеченню його відповідності сучасному рівню розвитку науки, потребам ринку, вимогам державних освітніх стандартів.

- 2.7. Бере участь у розробці та впровадженні нормативів, показників, що регламентують якість освіти, найбільш ефективних методів контролю.
- 2.8. Бере участь у роботі з внутрішнього аудиту освітньої діяльності університету.
- 2.9. Аналізує інформацію про діяльність університету на предмет виконання ліцензійних та акредитаційних показників.
- 2.10. Вивчає причини, що викликають погіршення ліцензійних та акредитаційних показників.
- 2.11. Готує висновки щодо виконання акредитаційних показників на підставі щорічних даних у модуль збору даних для вузів.
- 2.12. Бере участь у роботі з формування звітів про самообстеження якості навчальної роботи та університету в цілому.
- 2.13. Вивчає досвід вітчизняних та зарубіжних незалежних агенцій.
- 2.14. Приймає участь у розробці стандартів організації.
- 2.15. Бере участь у роботі з аналізу результатів моніторингу діяльності університету.
- 2.16. Бере участь у роботі методичних конференцій і семінарів з питань управління якістю освіти.
- 2.17. Бере участь у роботі зі створення методичних посібників і рекомендацій у частині ліцензування й акредитації освітніх програм.
- 2.18. Дотримується встановленої в університеті субординації, правил ділового спілкування і норми службового етикету.

3. Права

Керівник відділу ліцензування та акредитації має право:

- 3.1. Подавати на розгляд ректора університету пропозиції щодо поліпшення роботи відділу ліцензування та акредитації.
- 3.2. Отримувати від керівників та спеціалістів структурних підрозділів університету інформацію, необхідну для здійснення діяльності відділу ліцензування та акредитації.
- 3.3. Вимагати від керівництва університету сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

3.4. Брати участь у загальних зборах трудового колективу та вносити свої пропозиції.

4. Відповідальність

4.1. Керівник відділу ліцензування та акредитації несе відповідальність за:

-невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків, передбачених цією інструкцією.

-розголошення відомостей, що становлять державну, службову та комерційну таємницю.

-правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

-недотримання зобов'язань у сфері якості та вимог системи якості.

-недотримання термінів виконання документів, завдань та доручень керівництва.

-завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

УЗГОДЖЕНО

Проректор з науково-педагогічної

роботи

Василькова Н.І.

Начальник юридичного відділу

Белан М.М.

З інструкцією ознайоmlена

Данік Н.В.

" ____ " _____ 20__р.