

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ФАХІВЦЯ ВІДДІЛУ ЛІЦЕНЗУВАННЯ ТА АКРЕДИТАЦІЇ

I. Загальні положення

1. Спеціаліст відділу ліцензування та акредитації відноситься до категорії фахівців університету і безпосередньо підпорядковується керівнику відділу ліцензування та акредитації.
2. На посаду спеціаліста відділу ліцензування та акредитації призначається особа, яка має вищу освіту, стаж роботи у вузі не менше 3 років.
3. Спеціаліст відділу ліцензування та акредитації призначається і звільняється з посади наказом ректора.
4. Спеціаліст 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;
 - порядок підготовки документів на комплексну оцінку діяльності університету;
 - порядок складання документів для участі в конкурсі на розміщення державного завдання на підготовку фахівців;
 - засоби обчислювальної техніки;
 - правила і норми охорони праці.
5. Спеціаліст 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, положенням про управління якістю університету і даною посадовою інструкцією.

II. Завдання та обов'язки

1. Готує пакет документів на ліцензування та акредитацію освітніх програм і спеціальностей спільно з деканатами факультетів та завідувачами кафедр.
2. Бере участь у розробці та впровадженні заходів щодо підвищення якості освіти освітніх програм та нормативів, показників, що регламентують якість освіти, найбільш ефективних методів контролю.
3. Аналізує інформацію про діяльність університету на предмет виконання ліцензійних та акредитаційних показників.
4. Вивчає причини, що викликають погіршення ліцензійних та акредитаційних показників.
5. Бере участь у роботі з формування звітів про самоаналіз освітніх програм.
6. Вивчає досвід вітчизняних та зарубіжних незалежних агенцій з якості освіти та нормативну документацію МОН України.

7. Бере участь у роботі методичних конференцій і семінарів з питань управління якістю освіти та акредитації і ліцензування.
8. Бере участь у роботі зі створення методичних посібників і рекомендацій у частині ліцензування й акредитації освітніх програм.
9. Дотримується встановленої в університеті субординації, правил ділового спілкування і норми службового етикету.

III. Права

Спеціаліст відділу ліцензування та акредитації має право:

1. Подавати на розгляд начальника управління якості університету пропозиції щодо поліпшення роботи відділу ліцензування та акредитації.
2. Отримувати від керівників та спеціалістів структурних підрозділів університету інформацію, необхідну для здійснення діяльності відділу ліцензування та акредитації.
3. Вимагати від керівництва університету сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.
4. Брати участь у загальних зборах трудового колективу та вносити свої пропозиції.

IV. Відповідальність

Спеціаліст відділу ліцензування та акредитації несе відповідальність за:

1. Невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків, передбачених цією інструкцією.
2. Розголошення відомостей, що становлять державну, службову та комерційну таємницю.
3. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
4. Невикористання наданих посадових прав.
5. Недотримання зобов'язань у сфері якості та вимог системи якості.
6. Недотримання термінів виконання документів, завдань та доручень керівництва.
7. Завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

УЗГОДЖЕНО

Керівник структурного підрозділу:	_____ (підпис)	_____ (ПІБ)	" ____ " _____ _____ р.
Начальник юридичного відділу:	_____ (підпис)	_____ (ПІБ)	" ____ " _____ _____ р.
З інструкцією ознайомлений:	_____ (підпис)	_____ (ПІБ)	" ____ " _____ _____ р.