



**МОЗ УКРАЇНИ**  
**ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ІМ. М.І. ПИРОГОВА**  
**(ВНМУ ІМ. М.І. ПИРОГОВА)**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Вченої ради

Протокол №\_\_ від \_\_\_\_\_ 2024 р.

Голова Вченої ради, професор

\_\_\_\_\_ Вікторія ПЕТРУШЕНКО

**ПРОЄКТ**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ ліцензування та акредитації**  
**Вінницького національного медичного**  
**університету ім. М. І. Пирогова**

Введено в дію

Наказ №\_\_ від \_\_\_\_\_ 2024 р.

Ректор ЗВО, професор

\_\_\_\_\_ Вікторія ПЕТРУШЕНКО

**Вінниця 2024**

## ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Мета та основні завдання відділу.....	3
3. Функції відділу.....	4
4. Керівництво.....	5
5. Права та обов'язки відділу.....	6
6. Взаємодія з іншими структурними підрозділами.....	7
Лист погодження.....	8

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ ліцензування та акредитації (далі – Відділ) є структурним підрозділом Вінницького національного медичного університету ім. М. І. Пирогова (далі – Університет).

1.2. Положення про Відділ ліцензування та акредитації (далі – Положення) є локальним нормативно-правовим актом, що визначає організаційні, управлінські та економічні відносини, пов'язані з діяльністю Відділу, закріплює його завдання, права та обов'язки, визначає організацію його роботи, взаємодію з іншими структурними підрозділами Університету.

1.3. Відділ ліцензування та акредитації у своїй діяльності послуговується чинним законодавством України, зокрема Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України та іншими законодавчими і нормативними актами, Статутом університету, наказами та розпорядженнями ректора університету, розпорядженнями проректорів за напрямками діяльності та цим Положенням.

1.4. Відділ створений з метою координування дій з підготовки, організації, супроводу та проведення ліцензування спеціальностей і акредитації освітніх програм, за якими в Університеті проводять підготовку фахівців.

1.5. 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.

1.6. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду і звільняє з посади ректор Університету на підставах та у порядку, передбачених чинним законодавством України та Статутом Університету. Начальник відділу здійснює загальне керівництво Відділом (його штатним персоналом), забезпечує організацію його діяльності та несе персональну відповідальність за діяльність Відділу.

1.7. Структуру та чисельність працівників Відділу визначає штатний розпис Університету із врахуванням завдань та напрямків роботи структурного підрозділу. Функціональні обов'язки працівників відділу затверджуються ректором Університету.

1.8. Зміни й доповнення до цього Положення вносяться в порядку, передбаченому для прийняття цього Положення.

## **2. МЕТА ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

2.1. Мета Відділу полягає у контролі, координації, супроводі та проведенні заходів щодо підготовки процедур ліцензування спеціальностей та акредитації освітніх програм.

2.2. Основними завданнями Відділу є:

2.2.1. Забезпечення діяльності Університету з виконання чинного законодавства України, розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів

МОН України, МОЗ України, інших нормативно-правових актів з питань ліцензування та акредитації, здійснення контролю за їх виконанням.

2.2.2. Організація методичної роботи з питань ліцензування спеціальностей та акредитації освітніх програм за відповідними рівнями вищої та передвищої освіти в Університеті.

2.2.3. Координація роботи факультетів, інститутів, колежу та інших структурних підрозділів щодо ліцензування спеціальностей та акредитації освітніх програм.

2.2.4. Здійснення юридичного супроводу ліцензійних справ зі спеціальностей та акредитаційних справ освітніх програм Університету в Міністерстві освіти і науки України, Національному агентстві із забезпечення якості вищої освіти та в інших органах державної влади, підприємствах, установах та організаціях, уповноважених законом.

2.2.5. Надання методичної, інформаційно-консультативної допомоги гарантам освітніх програм, адміністрації, робочим групам, кафедрам Університету в оформленні документів для ліцензійних та акредитаційних справ.

2.2.6. Організація та проведення робочих нарад, методичних семінарів щодо ліцензування спеціальностей та акредитації освітніх програм, участь у засіданнях проектних груп з розробки освітніх програм, робочих груп з підготовки до акредитації.

2.2.7. Здійснення контролю та перевірка актуальності інформації щодо внесення документів з ліцензування та акредитації до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО) відповідними структурними підрозділами.

2.2.8. Моніторинг вчасного оформлення та переоформлення ліцензій та отримання сертифікатів.

2.2.9. Проведення аналітичної роботи щодо перспективності відкриття нових спеціальностей, упровадження освітніх програм різних рівнів вищої та фахової передвищої освіти, внесення відповідних про це рекомендацій керівництву Університету.

2.2.10. Вивчення та аналіз змін у законодавчій базі щодо ліцензування та акредитації, узагальнення цієї інформації та відповідне інформування адміністрації Університету, його компетентних органів, посадових осіб, структурних підрозділів, їхніх працівників.

### **3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

3.1. Планування та організація роботи з проведення процедур ліцензування спеціальностей і акредитації освітньо-професійних та освітньо-наукових програм, зокрема формування планів-графіків проведення цих процедур, доведення їх до відома адміністрації Університету, його компетентних органів, посадових осіб, структурних підрозділів Університету, їхніх працівників.

3.2. Надання консультацій щодо підготовки ліцензійних та акредитаційних

справ для подання їх у відповідні структури.

3.3. Планування внутрішнього регламенту для виконання процедур ліцензування та акредитації освітньо-професійних, освітньо-наукових програм.

3.4. Підготовка інформаційно-методичних рекомендацій для виконання процедур ліцензування й акредитації освітньо-професійних та освітньо-наукових програм.

3.5. Перевірка матеріалів, що подаються до МОН України та Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, на відповідність чинним ліцензійним та акредитаційним вимогам, здійснення супроводу під час їх подання.

3.6. Здійснення контролю за своєчасним поданням заяв, ліцензійних та акредитаційних справ до МОН України та Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти.

3.7. Підготовка проєктів розпоряджень та наказів з усіх питань щодо ліцензування та акредитації спеціальностей, освітніх програм Університету.

3.8. Ведення обліку (реєстру) ліцензійних та акредитаційних справ, забезпечення зберігання матеріалів з ліцензійної та акредитаційної експертизи спеціальностей, освітніх програм, за якими в Університеті здійснюється підготовка здобувачів.

3.9. Підготовка та подання оперативної інформації ректору Університету для ухвалення рішень з питань ліцензування та акредитації.

3.10. Систематичне забезпечення звітності про стан здійснення визначених законами та цим Положенням повноважень, що передбачені чинним законодавством України та локальними нормативно-правовими документами Університету.

3.11. Розміщення та оновлення необхідних інформаційних матеріалів і документів на сайті Університету в розділі «Ліцензування та акредитація».

3.12. Внесення пропозицій щодо покращення роботи Відділу.

#### **4. КЕРІВНИЦТВО**

4.1. Відділ ліцензування та акредитації очолює начальник, який безпосередньо підпорядкований ректору Університету.

4.2. Начальник Відділу у своїй службовій діяльності керується Кодексом законів України про працю, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про звернення громадян», наказами МОН України, МОЗ України та іншими нормативно-правовими актами, Статутом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, цим Положенням, наказами та розпорядженнями ректора та проректорів за напрямками роботи.

4.3. Начальник Відділу призначається та звільняється наказом ректора Університету, співпрацює з проректорами за напрямками діяльності та з керівниками структурних підрозділів університету; здійснює загальне адміністративне керівництво відділом.

4.4. Начальник Відділу призначається на посаду з числа фахівців, що мають науковий ступінь, вчене звання та досвід роботи на науково-педагогічних посадах не менше 5 років.

4.5. Начальник Відділу має право:

- брати участь у роботі всіх підрозділів і органів управління Університету, де обговорюються і вирішуються питання діяльності Відділу;
- розподіляти функціональні обов'язки між працівниками Відділу, здійснювати нагляд та контроль за термінами та якістю їх реалізації;
- відбирати кандидатури на посади, які є вакантними, подавати ректору пропозиції щодо претендентів на посаду у Відділі, а також вносити пропозиції щодо заохочення працівників та вживати заходів дисциплінарного впливу відповідно до встановленого порядку;
- готувати пропозиції щодо удосконалення та підвищення ефективності процесу ліцензування спеціальностей та акредитації освітніх програм;
- подавати ректору, проректорам за напрямками діяльності пропозиції щодо поліпшення якості надання освітніх послуг у структурних підрозділах Університету;
- вимагати від працівників Відділу дотримання Правил внутрішнього розпорядку Університету та трудової дисципліни, раціонального користування матеріалами і обладнанням.

4.6. Начальник Відділу зобов'язаний:

- вчасно та професійно виконувати завдання та реалізувати напрями роботи Відділу;
- забезпечувати своєчасне ознайомлення працівників Відділу з нормативними документами у сфері здійснення ліцензування та акредитації, їхніми посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, Статутом, Положеннями Університету;
- надавати відомості, пропозиції структурним підрозділам Університету в межах компетенції Відділу;
- виконувати інші завдання, що визначені керівництвом Університету і входять до компетенції Відділу.

## **5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ**

5.1. Працівники Відділу мають право на:

5.1.1. Отримання від адміністрації, структурних підрозділів та посадових осіб Університету інформації, документів та інших матеріалів, необхідних для забезпечення роботи Відділу.

5.1.2. Вимагати від відповідних служб Університету забезпечення необхідних умов для проведення своєї діяльності.

5.1.3. Внесення на розгляд ректора Університету пропозицій щодо покращення роботи структурних підрозділів у питаннях ліцензування та акредитації.

5.1.4. Представляти Університет на конференціях, семінарах та інших заходах з питань ліцензування спеціальностей та акредитації освітніх програм.

5.1.5. Сприяння з боку керівництва Університету, його компетентних осіб, інших структурних підрозділів Університету у виконанні завдань, передбачених чинним законодавством, Статутом Університету, цим Положенням.

5.1.6. Залучати науково-педагогічних працівників та працівників кафедр до участі у підготовці й проведенні заходів з ліцензування та акредитації.

5.2. Відділ виконує обов'язки, які покладені на нього чинним законодавством, іншими нормативно-правовими актами, Статутом Університету, цим Положенням для забезпечення виконання основних завдань та функцій Відділу.

5.3. Покладання на відділ обов'язків, що не передбачені цим Положенням, і таких, що не стосуються питань ліцензування та акредитації, не допускається.

5.4. Працівники Відділу несуть передбачену чинним законодавством України відповідальність за невиконання чи неналежне виконання своїх посадових обов'язків.

5.5. Притягнення працівників Відділу до дисциплінарної відповідальності здійснюється за поданням начальника Відділу у встановленому чинним законодавством порядку.

## **6. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

6.1. Відділ взаємодіє зі структурними підрозділами Університету з питань організації процедури ліцензування та акредитації.

6.2. Відділ у межах своїх повноважень співпрацює з іншими структурними підрозділами з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передавання інформації, виконання інших завдань, необхідних для належного виконання покладених на нього обов'язків.

6.3. Відділ забезпечує факультети, кафедри, інші структурні підрозділи нормативно-правовими, методичними матеріалами за напрямом діяльності відділу.

### **РОЗРОБНИКИ:**

Доцент ЗВО кафедри українознавства,  
канд. філол. н.

Людмила МАТУСЕВИЧ

В.о. начальника навчального відділу,  
доцент ЗВО, канд. техн. н.

Володимир ДІДИЧ

**ПОГОДЖЕНО:**

Проректор ЗВО з науково-педагогічної роботи  
та міжнародних зв'язків  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.

Інна АНДРУШКО

Керівник відділу забезпечення якості освіти  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.

Олександр НАЗАРЧУК

В.о. заступника ректора ЗВО  
з правових питань  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.

Григорій Алейніков