

**Міністерство освіти і науки України
Харківська державна зооветеринарна академія**



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК УЧАСТІ
СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ І
СЛУЖБ ПРИ АКРЕДИТАЦІЇ ТА
ЛІЦЕНЗУВАННІЇ**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА ЗООВЕТЕРИНАРНА АКАДЕМІЯ

УХВАЛЕНО

вченою радою Харківської державної
зооветеринарної академії

(протокол № 4 від 28 березня 2019 року)

Положення

вводиться в дію з 23 травня 2019 року

Ректор  Д.І. Барановський

(наказ № 220 від 23 травня 2019 року)



ПОЛОЖЕННЯ

*ПРО ПОРЯДОК УЧАСТІ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ І
СЛУЖБ ПРИ АКРЕДИТАЦІЇ ТА ЛІЦЕНЗУВАННІ*

*ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК УЧАСТІ СТРУКТУРНИХ
ПІДРОЗДІЛІВ І СЛУЖБ ПРИ АКРЕДИТАЦІЇ ТА ЛІЦЕНЗУВАННІ.*

*Методична розробка /Д.І. Барановський, Ю.О. Васильєва,
А.І. Дидикіна //Харківська державна зооветеринарна академія. –
смт. Мала Данилівка.:РВВ ХДЗВА, 2019 р. - 9с.*

Викладено основні положення щодо визначення відповідальних осіб та порядку підготовки акредитаційних і ліцензійних справ та процедури ліцензування й акредитації

© Харківська державна зооветеринарна академія

Підписано до друку 23 травня 2019 року. Формат 210/297.

Ум. друк. арк. – 0,4. Тираж 2 примірника.

Оригінал макету підготувала А.І. Дидикіна.

Видавництво РВВ ХДЗВА, 2019 р.

ЗМІСТ

1. Загальні положення	5
2. Мета та основні завдання	5
3. Організаційний аспект	6
4. Права та обов'язки	6
5. Контроль	8
6. Співпраця	8
7. Порядок діяльності	9

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення визначає відповідальних осіб та порядок підготовки акредитаційних і ліцензійних справ та процедур ліцензування й акредитації.

1.2. Положення є узагальненим документом і кореспондується з іншими Положеннями з організації навчального процесу та «Положенням про порядок підготовки ліцензійних і акредитаційних справ».

2. МЕТА ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Метою цього документа є забезпечення чіткого контролю за службами і структурними підрозділами академії щодо відповідальності за своєчасним і об'єктивним проведенням процедур самоаналізу, самовизначення та документообігу з питань ліцензування й акредитації.

2.2. Основні завдання, які покладаються на відповідальних осіб за дотриманням термінів та порядку підготовки ліцензійних і акредитаційних справ:

- складання і затвердження календарних графіків самообстеження структурних підрозділів і служб щодо дотримання статутних вимог діяльності академії, галузевих стандартів вищої освіти, кадрового й матеріально-технічного забезпечення;
- формування персональних завдань керівникам структурних підрозділів і служб щодо здійснення моніторингу своєї діяльності;
- проведення заслуховування звітів керівників структурних підрозділів і служб щодо виконання планових робіт з підготовки фахівців, забезпечення високої якості навчання, дотримання чинних норм законів «Про освіту», «Про вищу освіту»;
- забезпечення організаційних і управлінських заходів з підготовки програм самообстеження та взаємоспівпраці щодо цілісності процедур акредитації і ліцензування;
- організація системного контролю дотримання ліцензійних і акредитаційних вимог;

- видання відповідних наказів, розпоряджень та вказівок щодо корегування процесами самообстеження та підготовкою сумісних документів і звітів.

3. ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ АСПЕКТ

3.1. Організацією та контролем здійснення процедур самообстеження й підготовкою ліцензійних і акредитаційних справ займається керівництво академії.

3.2. Ректор уповноважує проректорів за напрямами своєї діяльності своєчасно здійснювати самоаналіз роботи, спів ставляти результати з вимогами до посадових інструкцій, статутних вимог та вимог чинного законодавства.

3.3. Координатором всієї роботи уповноважується перший проректор - проректор з навчальної роботи, який складає план ліцензійно-акредитаційних робіт (заходів).

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

4.1. Координатор робіт з підготовки самоаналізу структурних підрозділів і служб академії має право:

- давати розпорядження деканам факультетів, завідувачам кафедр та іншим структурним підрозділам і службам щодо порядку проведення самообстеження підготовки звітів та виправлення недоліків у своїй роботі;
- розробляти і затверджувати календарні графіки проведення самообстеження;
- запроваджувати в навчальний процес інноваційні методи навчання;
- подавати на розгляд керівнику академії (ректору) пропозиції щодо поліпшення змісту навчання, змісту обсягів підготовки фахівців, процедур самообстеження;

- вносити пропозиції керівнику та відповідним службам академії щодо своєчасного забезпечення навчального процесу необхідними матеріально-технічними ресурсами, устаткуванням, приладами, реактивами, літературою, тощо;
- створювати тимчасові науково-методичні колективи з моніторингу навчального процесу та розробки концептуальних задач поліпшення якості підготовки фахівців;
- використовувати науково-практичні знання й досвід, набуті в результаті діяльності академії та інших ЗВО України, для поліпшення навчального процесу;
- інформувати колектив академії про ліцензійні й акредитаційні вимоги до якості навчання, рівня знань студентів та професійних здатностей випускників;
- вимагати від НПП, які здійснюють підготовку фахівців за відповідним напрямом (спеціальністю), якісного забезпечення навчально-виховного процесу та формування у студентів високого рівня знань і практичних умінь та навичок.

4.2. Координатор робіт зобов'язаний:

- своєчасно складати і затверджувати календарні плани самообстеження та підготовки матеріалів для формування ліцензійних і акредитаційних справ;
- організувати роботу методичних комісій, тимчасових творчих колективів з питань методичного забезпечення навчального процесу та запровадження інноваційних методів навчання, нових навчальних програм та якісної практичної підготовки;
- вимагати від керівників факультетів дотримуватися вимог щодо галузевих стандартів вищої освіти;
- здійснювати документальне супроводження всього циклу навчального процесу згідно із затвердженими нормативними документами;

- ефективно, за призначенням, використовувати лабораторне обладнання, комп'ютерну оргтехніку, інші матеріальні цінності академії;
- нести персональну відповідальність за своєчасну і якісну підготовку ліцензійних й акредитаційних справ та їх супровід;
- на координатора робіт з ліцензування й акредитації покладається вся відповідальність за об'єктивність звітної документації, проведення всіх організаційних заходів з підготовки, проведення процедури та результати ліцензування й акредитації.

5. КОНТРОЛЬ

5.1. Контроль за виконанням всіх питань ліцензування й акредитації покладається на першого проректора академії - координатора робіт з ліцензування та акредитації.

5.2. Перший проректор організовує й проводить контрольні заходи з питань підготовки матеріалів з ліцензування й акредитації напрямів і спеціальностей, заслуховує звіти деканів факультетів про проведений самоаналіз.

5.3. Заслуховує керівників факультетів про виконання рубіжних завдань щодо процедури самоаналізу та ліцензування й акредитації та доповідає ректору академії про готовність подачі документів до МОН України на експертну перевірку.

6. СПІВПРАЦЯ

6.1. Всі структурні підрозділи та служби академії зобов'язані надавати керівникам факультетів необхідну інформацію та готувати потрібну документацію для формування ліцензійних й акредитаційних справ за планом, який затверджується координатором.

6.2 За об'єктивність наданої інформації відповідають співробітники відповідних підрозділів і служб, які і завіряють своїм підписом передбачені процедурою ліцензування й акредитації документи.

7. ПОРЯДОК ДІЯЛЬНОСТІ

7.1. Це положення діє на період підготовки факультетів і випускових кафедр до ліцензування та акредитації напрямів і спеціальностей.

7.2. Керівник академії через координатора робіт може давати додаткові завдання щодо питань ліцензування нових напрямів і спеціальностей та призупинення чи перенесення термінів акредитації із об'єктивних причин.

7.3. Положення може бути скасованим, пролонгованим або зміненим за рішенням вченої ради академії.

*Примітка. Дане Положення є формою оновлення аналогічного Положення, затвердженого наказом від 29.04.2015 року № 130.