

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ ХНМУ

29.12.2023 № 204

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ЛІЦЕНЗУВАННЯ,
АКРЕДИТАЦІЇ ТА РЕЙТИНГУВАННЯ
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО МЕДИЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ**

29.12.2023

Харків

№ 17/2023



1. Загальні положення

1.1. Відділ ліцензування, акредитації та рейтингування (далі – Відділ) Харківського національного медичного університету (далі – Університет) є самостійним структурним підрозділом, що створюється на підставі рішення Вченої ради університету.

Відділ підпорядковується ректору Університету та функціонально - проректору з науково-педагогічної роботи.

1.3. Відділ модерує та координує необхідні процеси, збирає і аналізує інформацію, надає консультації, готує рекомендації для прийняття необхідних рішень на всіх рівнях управління Університетом щодо забезпечення цілісності й безперервності у процесі роботи з питань ліцензування та акредитації та представлення університету в різного роду рейтингах, з метою забезпечення конкурентоспроможності ХНМУ серед інших сучасних ЗВО.

1.4. У своїй діяльності Відділ керується законодавством України, Рекомендаціями та Стандартами Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, Статутом Університету, наказами ректора, рішеннями Вченої ради Університету, цим Положенням та іншими чинними нормативно-правовими актами.

1.5. Відділ працює відповідно до комплексного плану роботи Університету.

1.6. Створення, реорганізація та ліквідація Відділу здійснюється Університетом згідно з чинним законодавством України та наказом ректора відповідно до встановленого в Університеті порядку.

2. Основні завдання та функції

Основними завданнями та функціями Відділу є:

2.1. У сфері ліцензування:

2.1.1. Моніторинг нормативних документів та змін до них щодо ліцензійних вимог до провадження освітніх послуг та процесу ліцензування освітньої діяльності.

2.1.2. Моніторинг стану наявних ліцензій на провадження освітньої діяльності університетом, надання пропозицій та реалізація заходів щодо їх оптимізації.

2.1.3. Комунікація із зовнішніми сторонами (зокрема, МОН України) щодо різних питань ліцензування освітньої діяльності.

2.1.4. Організація та координація підготовки та проведення ліцензійних процедур в сфері освітньої діяльності в університеті на різних рівнях освіти.

2.1.5. Координація та забезпечення формування ліцензійних справ та здійснення процесу ліцензування у сфері освітньої діяльності.

2.1.6. Організація та реалізація моніторингу виконання ліцензійних умов в університеті (кадрових вимог; технологічних вимог; наявності документів), координація заходів з їх дотримання.

2.1.7. Організація збору інформації, її збереження та підтримання в актуальному стані в ЄДЕБО щодо дотримання Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності:

2.2. У сфері акредитації:

2.2.1. Моніторинг нормативних документів та змін до них, нововведень та інформаційних повідомлень щодо акредитації у сфері освіти.

2.2.2. Комунікація із зовнішніми структурами, зокрема з Національним агентством забезпечення якості освіти, щодо питань у цій сфері.

2.2.3. Координаційна та консультаційна підтримка підготовки та проходження акредитаційних процесів.

2.2.4. Подання пропозиції до плану акредитації.

2.2.5. Комунікація з гарантами освітніх програм, кафедрами, деканатами, підрозділами та іншими стейкхолдерами щодо питань акредитації, підтримання постійного рівня готовності до неї на всіх рівнях реалізації освітньої діяльності.

2.2.6. Координація та контроль здійснення заходів за результатами акредитацій.

2.3. У сфері рейтингування:

2.3.1. Моніторинг існуючих рейтингів у сфері освіти та розробка пропозицій для керівництва щодо входження до них.

2.3.2. Моніторинг і аналіз поточних позицій університету в діючих рейтингах ЗВО.

2.3.3. Розробляти і надавати пропозиції щодо змін в діяльності, нормативних документах університету для посилення у майбутньому рейтингових позицій університету.

2.3.4. Комунікація з зовнішніми організаціями щодо питань рейтингової діяльності університету.

2.3.5. Ведення профілів університету в рейтингах, до яких долучається університет. Збір інформації та подання документів до відповідних рейтингів.

2.3.6. Координація роботи в університеті щодо постійного підвищення позицій університету в зовнішніх рейтингах.

2.4. У загальній діяльності:

2.4.1. Координація, консультування та забезпечення організаційних заходів при перегляді та впровадженні нових освітньо-професійних програм.

2.4.2. Організація та проведення інформаційно-консультаційних заходів за тематикою роботи Відділу.

2.4.3. Підготовка та презентація аналітичних матеріалів за напрямками діяльності Відділу.

2.4.4. Аналізувати стан та надавати рекомендації щодо покращення якості освітньої діяльності за результатами зовнішніх процедур забезпечення якості освіти.

2.4.5. Ведення документообігу з питань ліцензування освітньої діяльності, акредитації та акумулювання відповідних матеріалів.

2.4.6. Здійснення комунікації з усіма підрозділами університету щодо отримання інформації, її розповсюдження, покращення діяльності в контексті напрямів діяльності Відділу.

2.4.7. Забезпечення виконання наказів і розпоряджень Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України, Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти в сфері напрямів діяльності відділу.

2.4.8. Вивчення та запровадження міжнародного досвіду забезпечення якості освіти в сфері напрямів діяльності відділу.

2.4.9. Участь у роботі міжнародних, всеукраїнських навчально-методичних конференціях, а також в організації та проведенні навчально-методичних конференцій Університету, семінарів, тренінгів та ін., публікація статей в журналах, збірках наукових праць та доповіді на наукових і науково-практичних комунікативних заходах.

2.4.10. Дотримання правил внутрішнього розпорядку Університету.

2.4.11. Виконання інших доручень ректора Університету та проректорів.

3. Права та обов'язки

3.1. З метою забезпечення виконання своїх завдань та обов'язків, Відділу надається право:

3.1.1. Брати участь у засіданнях ректорату, Вченої ради, колегіальних органів, нарадах, які проводяться в Університеті;

3.1.2. Брати участь в обговоренні питань роботи Відділу;

3.1.3. Забезпечення необхідних умов для професійної діяльності, захист професійної честі та гідності;

3.1.4. Отримувати від інститутів, факультетів, відділів, підрозділів, гарантів та інших учасників освітнього процесу усю необхідну інформацію належної якості і у необхідні строки для здійснення своєї діяльності;

3.1.5. Брати участь у нарадах, семінарах, конференціях та проведенні їх з актуальних питань всіх рівнів освіти;

3.1.6. Надавати ректору свої пропозиції щодо поліпшення якості роботи за різними напрямками діяльності університету у межах компетентності Відділу;

3.1.7. Користуватись централізованим матеріально-технічним забезпеченням Університету;

3.1.8. Користуватись системами зв'язку і комунікацій Університету;

3.1.9. Залучати в установленому порядку до спільної роботи фахівців інших структурних підрозділів Університету;

3.1.10. Представляти університет на нарадах, конференціях, семінарах та інших заходах з питань ліцензування, акредитації, рейтингування та забезпечення якості освітньої діяльності.

3.2. Основними обов'язками Відділу є:

3.2.1. Здійснення своїх завдань та функцій у межах своєї компетентності на основі прав та обов'язків у рамках чинного законодавства та нормативних документів університету.

3.2.2. Основними обов'язками співробітників Відділу є забезпечення:

- вчасного, якісного і повного виконання визначених цим Положенням завдань;

- суворого дотримання в роботі вимог чинного законодавства, державних стандартів та інших нормативно-правових актів.

4. Організаційна структура та кадрове забезпечення

4.1. Структура Відділу формується Університетом в установленому чинним законодавством порядку.

4.2. Склад співробітників Відділу формується відповідно до затвердженого штатного розпису.

4.3. Розподіл функціональних обов'язків серед співробітників Відділу здійснює його начальник.

5. Керівництво

5.1. Керівництво та організацію роботи Відділу забезпечує начальник відділу, який призначається наказом ректора згідно з чинним законодавством України відповідно до встановленого в Університеті порядку.

5.2. Коло повноважень начальника Відділу визначається посадовою інструкцією.

5.2.1. Начальник Відділу зобов'язаний:

- організовувати діяльність Відділу;

- здійснювати керівництво всіма напрямками діяльності Відділу;

- забезпечувати виконання планових завдань, функцій діяльності Відділу;

- відповідати за складання планів (поточних і перспективних) матеріально-технічного забезпечення Відділу;

- відповідати за складання та подання звітної документації;
- забезпечувати охорону праці, дотримання законності та порядку в межах

Відділу;

- нести повну відповідальність за результати роботи Відділу;
- виконувати інші функції в межах повноважень, які надані йому чинним законодавством.

5.2.2. Начальник Відділу має право:

- діяти в межах компетенції Відділу й за дорученням керівництва представляти Університет у відносинах з державними органами, громадськими, міжнародними організаціями та іншими органами;
- запитувати й одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів та відділів необхідну інформацію та матеріали для виконання завдань, покладених на Відділ;
- розподіляти функціональні обов'язки серед співробітників Відділу відповідно до посадових інструкцій та виробничих потреб;
- вносити ректору університету пропозиції про призначення, звільнення, переміщення, заохочення або дисциплінарні стягнення працівників Відділу.

5.3. Робота начальника Відділу безпосередньо спрямовується, координується та контролюється ректором та проректорами з науково-педагогічної роботи відповідно до функціональних обов'язків.

6. Взаємодія з іншими підрозділами ХНМУ

6.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань в процесі своєї роботи взаємодіє з:

6.1.1. Структурними підрозділами університету (інститутами, факультетами, кафедрами, науковою бібліотекою, навчально-методичним відділом, юридичним відділом, відділом кадрів тощо);

6.1.2. Студентськими організаціями (студентське самоврядування, волонтери).

6.2. Взаємодія Відділу із зазначеними структурами здійснюється шляхом:

6.2.1. Надання письмових та усних запитів щодо надання інформації, рекомендацій та завдань щодо підготовки документів, розробки та здійснення заходів щодо підвищення якості освітньої діяльності, підготовки та проходження процедур ліцензування, акредитації та рейтингування, що є обов'язковими до виконання;

6.2.2. Надання консультативної та дорадчої підтримки гарантам освітніх програм та структурним підрозділам університету з питань забезпечення якості освіти в сфері компетенції Відділу;

6.2.3. Надання відповідей на запити;

6.2.4. Участь та консультування під час перегляду освітніх програм;

6.2.5. Координація роботи та консультування при моніторингу різних аспектів діяльності університету в контексті постійності та безперервності забезпечення якості освіти в компетентності Відділу;

6.2.6. Розробки та впровадження спільних проєктів з підрозділами Університету щодо сфери діяльності Відділу.

7. Позауніверситетська співпраця

7.1. Завідувач Відділу має право за дорученням ректора представляти Відділ у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, фізичними та юридичними особами, міжнародними організаціями тощо.

7.2. Завідувач Відділу має право ініціювати поза університетську співпрацю за погодженням з ректором та у разі необхідності.

7.3. Співробітники відділу можуть виступати експертами для зовнішнього оцінювання якості вищої освіти стосовно інших ЗВО на договірних засадах.

7.4. Відділ може проводити моніторинг якості вищої освіти в інших ЗВО за дорученням ректора на договірних засадах.

7.5. Відділ може залучати іноземних та вітчизняних фахівців для експертної допомоги.

8. Відповідальність

8.1. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за діяльність Відділу та звітує про це перед проректором з науково-педагогічної роботи та ректором Університету.

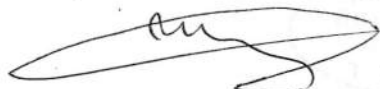
8.2. Працівники Відділу несуть відповідальність за неналежне виконання обов'язків, встановлених їх посадовими інструкціями.

9. Прикінцеві положення

9.1. Всі зміни та доповнення до даного положення вносяться шляхом видання наказу ректора Університету про внесення змін або затвердження нової редакції «Положення про відділ ліцензування, акредитації та рейтингування Харківського національного медичного університету».

9.2. По затвердженню нової редакції Положення, попереднє втрачає чинність.

В.о. начальника відділу ліцензування,
акредитації та рейтингування

 Інна Чухно