



ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ  
ЗАКЛАД «ПРИДНІПРОВСЬКА ДЕРЖАВНА  
АКАДЕМІЯ БУДІВНИЦТВА ТА  
АРХІТЕКТУРИ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ДВНЗ ПДАБА

Протокол від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 р. № \_

Голова Вченої ради

\_\_\_\_\_ Микола САВИЦЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДДІЛ АКРЕДИТАЦІЇ ТА ЛІЦЕНЗУВАННЯ

Дніпро – 2022

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ акредитації та ліцензування (далі – ВАЛ) ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури» (далі – ДВНЗ ПДАБА) є структурним підрозділом академії, що створений наказом ректора від 26 січня 2022 р. «Про введення в дію рішень Вченої ради академії від 25 січня 2022 р.» у складі Навчально-наукового центру освітньої діяльності (далі – ННЦОД).

1.2. ВАЛ здійснює контроль, координацію, організацію, супровід щодо проходження процедури ліцензування та акредитації освітньо-професійних (освітньо-наукових) програм, за якими в академії здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти.

1.3. Положення про ВАЛ – це документ, в якому передбачено його основні завдання та функції, взаємовідносини з іншими структурними підрозділами академії.

1.4. ВАЛ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», іншими нормативно-правовими актами у сфері вищої освіти, рекомендаціями Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти (далі – НАЗЯВО), Статутом ДВНЗ ПДАБА (2017 р.), наказами та розпорядженнями ректора академії, розпорядженнями проректорів за напрямками діяльності та даним Положенням.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ**

Основними завданнями ВАЛ є:

2.1. Здійснення організації, координації та супроводу проходження процедури ліцензування та акредитації освітньо-професійних (освітньо-наукових) програм на відповідному рівні вищої освіти.

2.2. Розробка методичних матеріалів щодо регламентації процедур ліцензування, започаткування, реалізації, акредитації та припинення провадження освітньої діяльності за освітньо-професійними (освітньо-науковими) програмами на відповідному рівні вищої освіти.

2.3. Надання консультативної допомоги факультетам, кафедрам, науково-педагогічним працівникам, гарантам освітніх програм з питань ліцензування та акредитації освітніх програм.

Основними функціями ВАЛ є:

- планування та організація роботи з проведення процедур ліцензування та акредитації освітніх програм;

- надання інформаційно-консультативної та методичної допомоги структурним підрозділам академії з питань ліцензування та акредитації освітніх програм;
- проведення перевірки на відповідність матеріалів ліцензування вимогам Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності;
- проведення перевірки на відповідність матеріалів акредитації освітніх програм вимогам Положенням про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти;
- здійснення контролю за своєчасним поданням заяв, ліцензійних (акредитаційних) справ до МОН України (Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти);
- здійснення контролю за своєчасним оформленням та переоформленням ліцензії на провадження освітньої діяльності за освітніми програмами та рівнями вищої освіти;
- моніторинг відповідності освітньої діяльності академії вимогам чинної нормативно-правової бази з питань проведення процедур ліцензування та акредитації освітньо-професійних (освітньо-наукових) програм;
- планування внутрішнього регламенту щодо процедур ліцензування та акредитації освітньо-професійних (освітньо-наукових) програм;
- підготовка та надання інформаційно-методичних рекомендацій для проходження процедур ліцензування та акредитації освітньо-професійних (освітньо-наукових) програм;
- організація та проведення робочих семінарів з питань ліцензування та акредитації освітньо-професійних (освітньо-наукових) програм на відповідному рівні вищої освіти;
- здійснення контролю за актуальністю інформації, внесеної до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО) відповідними структурними підрозділами академії, на виконання Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності та Положенням про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти;
- координація та надання консультацій з підготовки матеріалів під час проведення акредитаційної експертизи в академії;
- підготовка аналітичної інформації щодо результатів ліцензування та акредитації освітніх програм;
- координація роботи академії з органами ліцензування та акредитації.

### 3. КЕРІВНИЦТВО

3.1. ВАЛ очолює **начальник**, який безпосередньо підпорядкований начальнику ННЦОД.

Начальник відділу: призначається та звільняється наказом ректора ПДАБА; співпрацює з проректорами за напрямками діяльності та з керівниками структурних підрозділів академії; здійснює керівництво відділом.

3.2. **Начальник** відділу у своїй службовій діяльності керується Кодексом законів про працю України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про звернення громадян» та іншими нормативно-правовими актами у сфері вищої освіти, Статутом ДВНЗ ПДАБА, Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, цим Положенням, наказами та розпорядженнями ректора та проректорів за напрямками роботи академії.

3.3. Діяльність відділу здійснюється на підставі затверджених начальником ННЦОД.

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

### 4. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Працівники ВАЛ мають право:

- ініціювати перед керівництвом ДВНЗ ПДАБА заходи щодо покращення рівня надання освітніх послуг;
- вимагати від відповідних служб ДВНЗ ПДАБА забезпечення необхідних умов для проведення своєї діяльності;
- користуватись у своїй діяльності установчими та нормативними документами академії;
- залучати науково-педагогічних працівників та працівників кафедр до участі у підготовці й проведенні заходів з ліцензування та акредитації;
- контролювати своєчасне та якісне виконання працівниками Навчально-наукових інститутів, деканатів, кафедр наказів ректора, розпоряджень проректора за напрямом діяльності в межах повноважень відділу;
- подавати ректору, проректорам за напрямками діяльності пропозиції щодо покращення освітньої діяльності в академії шляхом проведення процедур ліцензування та акредитації відповідно до вимог чинного законодавства;

- розміщувати інформацію на інформаційних ресурсах академії;
- повертати структурним підрозділам академії матеріали з ліцензування та акредитації на доопрацювання;
- здійснювати контроль за своєчасним оформленням ліцензій;
- вивчати досвід роботи з акредитації та ліцензування освітніх послуг інших ЗВО України;
- представляти академію на конференціях, семінарах та інших заходах з питань ліцензування і акредитації.

#### 4.2. Начальник ВАЛ має право:

- брати участь у роботі всіх підрозділів і органів управління академії, де обговорюються і вирішуються питання діяльності відділу;
- розподіляти функціональні обов'язки між працівниками відділу, контролювати своєчасність та якість їх виконання;
- вносити на розгляд ректора пропозиції щодо удосконалення процесів проведення процедур ліцензування та акредитації;
- вимагати від працівників відділу додержання правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни, раціонального використання матеріалів та обладнання.

4.3. Відповідальність начальника та працівників ВАЛ визначається чинним законодавством, правилами внутрішнього розпорядку академії та їх посадовими інструкціями.

Відповідальність кожного працівника індивідуальна в залежності від обов'язків, покладених на нього для виконання завдань та функцій в межах повноважень відділу.

#### 4.4. Начальник ВАЛ несе особисту відповідальність:

- за відділ в цілому;
- за рівень організації та проведення діяльності;
- за створення здорової, творчої атмосфери в колективі відділу, підвищення кваліфікації працівників відділу;
- за дотримання штатної та фінансової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, протипожежної безпеки, ефективного та раціонального використання закріплених за відділом обладнання, майна і приміщень та їх збереження.

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

5.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з іншими структурними підрозділами академії: факультетами, кафедрами, бібліотекою, навчально-методичним відділом, навчальним відділом, юридичним відділом, відділом кадрів, лабораторією моніторингу якості освіти, бухгалтерією тощо.

5.2. Відділ здійснює свою діяльність і регулює свої взаємовідносини з іншими підприємствами, установами, організаціями на підставі угод.

5.3. Розмежування обов'язків між відділом та іншими структурними підрозділами академії зі спільних питань діяльності визначається наказами ректора ПДАБА.

## **6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Положення про ВАЛ затверджується Вченою радою ДВНЗ ПДАБА та вводиться в дію наказом.

6.2. Будь-які зміни, доповнення та уточнення до цього Положення вносяться за погодженням з керівником Навчально-наукового центру освітньої діяльності і затверджується у тому ж порядку, що і саме Положення.

**Завідувач** Навчально-наукового центру  
освітньої діяльності

Павло НАЖА

ПОГОДЖЕНО:

Керівник юридичної служби ректорату

Світлана СІНЦІНА