

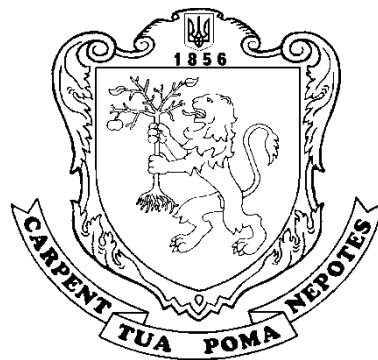
**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

**ВВЕДЕНО**

в дію наказом ректора  
від 10.04.2024 р. № 95

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

вченою радою  
ЛЬВІВСЬКОГО національного  
університету  
природокористування  
протокол № 7 від 28.03.24 р.



**ПОЛОЖЕННЯ  
про Відділ акредитації та ліцензування  
ЛЬВІВСЬКОГО національного університету природокористування**

Дубляни 2024

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Відділ акредитації та ліцензування у Львівському національному університеті природокористування (далі – Відділ) є структурним підрозділом Львівського національного університету природокористування (далі – ЛНУП).

1.2 Положення про Відділ ЛНУП розроблено відповідно до Закону України «Про освіту» від 5 вересня 2017 року № 2145-VIII, Закону України «Про акредитацію органів з оцінки відповідності» від 17 травня 2001 року № 2407-III, Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII; Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187.

1.3 Відділ послуговується чинним законодавством України, іншими нормативно-правовими актами, Статутом ЛНУП, Правилами внутрішнього трудового розпорядку ЛНУП, Колективним договором ЛНУП, цим Положенням, наказами та розпорядженнями ректора та проректорів за напрямками роботи Відділу.

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

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

2.2 Основними завданнями Відділу є:

- здійснення діяльності ЛНУП з дотриманням чинного законодавства України, розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України тощо з питань ліцензування та акредитації і здійснення контролю за їх виконанням;

- методична допомога з питань ліцензування спеціальностей та акредитації освітніх програм за відповідними рівнями вищої освіти у ЛНУП;

- координація роботи факультетів, структурних та відокремлених структурних підрозділів ЛНУП щодо ліцензування спеціальностей та акредитації освітніх програм;

- здійснення юридичного супроводу ліцензійних справ зі спеціальностей та акредитаційних справ освітніх програм ЛНУП у Міністерстві освіти і науки України, Національному агентстві із забезпечення якості вищої освіти та в інших органах державної влади, підприємствах, установах та організаціях, уповноважених законом;

- надання підтримки гарантам освітніх програм, кафедрам, факультетам, коледжам, та іншим в оформленні документів для ліцензійних та акредитаційних справ;

- моніторинг вчасного оформлення та переоформлення ліцензій і сертифікатів;

- проведення аналітичної роботи щодо перспективності відкриття тієї чи іншої спеціальності у ЛНУП, внесення відповідних про це рекомендацій керівництву ЛНУП;

- вивчення та аналіз змін у законодавчій базі щодо ліцензування та акредитації, узагальнення цієї інформації та повідомлення адміністрації ЛНУП, його компетентним органам, посадовим особам, структурним та відокремленим структурним підрозділам ЛНУП, їхнім працівникам;

- організація та проведення робочих семінарів щодо ліцензування спеціальностей та акредитації освітньо-професійних програм за спеціальностями у ЛНУП і відокремлених структурних підрозділах;

- здійснення контролю та перевірки актуальності інформації щодо внесення документів до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО) у ЛНУП відповідними структурними та відокремленими структурними підрозділами;

- надання консультацій з підготовки експертних висновків під час проведення акредитаційної експертизи у ЛНУП та відокремлених структурних підрозділах.

### **3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ**

3.1 Працівники Відділу мають право:

- ініціювати заходи для поліпшення якості надання освітніх послуг у ЛНУП та відокремлених структурних підрозділах;

- вимагати від структурних та відокремлених структурних підрозділів ЛНУП надання якісних умов для здійснення своєї діяльності;

- контролювати своєчасне та якісне виконання працівниками Навчально-наукового інституту заочної та післядипломної освіти, деканатів, кафедр наказів ректора, розпоряджень проректора за напрямом діяльності в межах повноважень Відділу;

- подавати ректору, проректорам за напрямами діяльності пропозиції щодо покращання освітньої діяльності у ЛНУП.

Обов'язки Відділу:

- інформувати ректора про діяльність Відділу;

- дотримуватися вимог законодавства щодо акредитації освітніх програм та ліцензування спеціальностей;

- контроль та перевірка актуальності інформації щодо внесення документів до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО) у ЛНУП відповідними структурними та відокремленими структурними підрозділами;

- контроль термінів оформлення та переоформлення ліцензій і сертифікатів освітніх програм;

#### **4. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ**

Керівник управляє Відділом та підпорядкований проректору за напрямом діяльності.

##### **4.1 Керівник Відділу:**

- призначається та звільняється наказом ректора ЛНУП;
- здійснення юридичного супроводу ліцензійних справ зі спеціальностей та акредитаційних справ освітніх програм ЛНУП у Міністерстві освіти і науки України, Національному агентстві із забезпечення якості вищої освіти, в органах державної влади тощо.

- співпрацює з проректорами за напрямами діяльності та керівниками структурних і відокремлених структурних підрозділів ЛНУП;
- здійснює адміністративне керівництво Відділом.

4.2 Керівник Відділу у своїй службовій діяльності послуговується Кодексом законів про працю України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про звернення громадян», наказами МОН України та іншими нормативно-правовими актами щодо вищої освіти, Статутом ЛНУП, Правилами внутрішнього трудового розпорядку ЛНУП, Колективним договором ЛНУП, цим Положенням, наказами та розпорядженнями ректора та проректорів за напрямами роботи Відділу.

Керівник Відділу має право:

- брати участь у роботі всіх підрозділів і органів управління ЛНУП, де обговорюються і вирішуються питання діяльності Відділу;

- затверджувати плани роботи працівників Відділу та контролювати їхнє виконання;

- розподіляти функціональні обов'язки між працівниками Відділу, здійснювати нагляд та контроль за термінами та якістю їх реалізації;

- ініціювати перед керівництвом ЛНУП заохочення працівників Відділу за якісне виконання обов'язків;

- 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 акредитації освітніх програм та ліцензування спеціальностей ЛНУП;

- подавати ректору, проректорам за напрямами діяльності пропозиції щодо поліпшення якості надання освітніх послуг у структурних та відокремлених структурних підрозділах ЛНУП;

- вимагати від працівників Відділу дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку ЛНУП та трудової дисципліни, раціонального користування матеріалами і обладнанням.

Керівник Відділу зобов'язаний:

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

## **5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

5.1 Відповідальність працівників Відділу:

- відповідальність працівників Відділу встановлюється чинним законодавством, Правилами внутрішнього трудового розпорядку ЛНУП та затвердженими посадовими інструкціями;
- рівень відповідальності кожного працівника індивідуальний і залежить від доручених йому обов'язків, для виконання завдань та функцій у межах повноважень Відділу.

5.2 Керівник Відділу несе відповідальність за:

- роботу Відділу;
- рівень організації та проведення процесів, що виконуються у Відділі;
- створення здорової та творчої атмосфери в колективі Відділу;
- проходження курсів для підвищення кваліфікації працівників Відділу;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку ЛНУП, охорони праці, протипожежної безпеки, за ефективне та раціональне користування закріпленим за Відділом обладнанням, майном і приміщеннями, а також за їхнє збереження.

## **6. ВЗАЄМВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

Для належного та ефективного виконання завдань Відділ співпрацює з факультетами, коледжами, Навчально-науковим інститутом заочної та післядипломної освіти, Науковою бібліотекою, відділом з організації навчально-виховної роботи студентів, відділом комп'ютерних інформаційних технологій, відділом міжнародних зв'язків та трансферу технологій, а також з іншими підрозділами ЛНУП.