"ЗАТВЕРДЖЕНО"
Вченою радою ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»
Протокол від «26» березня 2019 р., №3

Введено в дію наказом ректора ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»
від «27» 03 2019 р. № 194

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок підготовки документів для проведення ліцензування спеціальностей ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

Івано-Франківськ – 2019

1. Загальні положення

1.1. Положення регулює відносини щодо організації заходів у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (далі – Університет), що стосуються проведення ліцензування за новою спеціальністю, іншим рівнем вищої освіти та збільшення ліцензованого обсягу (далі – Ліцензування) у Міністерстві освіти і науки України, Національному агентстві із забезпечення якості вищої освіти чи в інших органах державної влади, підприємствах, установах та організаціях, уповноважених чинним законодавством України (далі – Порядок).

1.2. Відносини у сфері ліцензування регулюються Законом України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 року № 1556-VII, Законом України «Про ліцензування видів господарської діяльності» від 02.03.2015 року № 222-VIII, Постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 року № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» (далі – Ліцензійні умови), Постановою Кабінету Міністрів України від 10.05.2018 року № 347 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року № 1187» та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Ліцензування – це встановлення спроможності закладу освіти провадити освітню діяльність відповідно до встановлених Ліцензійними умовами вимог у сфері вищої освіти на певному рівні вищої освіти за певною спеціальністю.

1.4. Розширенням провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти є:

- започаткування провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти закладом освіти за новою спеціальністю, зокрема відокремленим структурним підрозділом (філією) закладу освіти;
- започаткування провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти закладом освіти за іншим рівнем вищої освіти,

зокрема відокремленим структурним підрозділом (філією) закладу освіти;

- збільшення ліцензованого обсягу, зокрема щодо відокремленого структурного підрозділу (філії) закладу освіти.

1.5. Звуженням провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти є:

- припинення провадження частини освітньої діяльності за певною спеціальністю, певним рівнем вищої освіти у певному місці провадження освітньої діяльності (відокремленому структурному підрозділі (філії);
- зменшення ліцензованого обсягу у тому числі щодо відокремленого структурного підрозділу (філії) закладу освіти.

1.6. Акредитація освітньої програми – це оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності закладу вищої освіти за цією програмою щодо відповідності стандарту вищої освіти; спроможності виконати вимоги стандарту та досягти заявлених у програмі результатів навчання; досягнення заявлених у програмі результатів навчання.

2. Підготовка документів для Ліцензування

2.1. Формування ліцензійної справи відбувається:

- при започаткуванні провадження освітньої діяльності за новою спеціальністю, іншим рівнем освіти (на підставі службового подання керівника структурного підрозділу (декана факультету, директора інституту, директора коледжу) з обґрунтуванням);
- при збільшенні ліцензійного обсягу (на підставі службового подання керівника структурного підрозділу (декана факультету, директора інституту, директор коледжу) з обґрунтуванням).

2.2. На факультеті, в інституті, у коледжі відповідальні особи, визначені деканом факультету, директором інституту, директором коледжу, здійснюють підготовку документів відповідно до опису документів ліцензійної справи.

2.3. Організаційні заходи щодо підготовки документів для ліцензійної справи здійснює навчально-методичний відділ, а саме:

- надання консультацій щодо формування ліцензійної справи;
- надання копій актів про відповідність санітарним нормам (спільно з адміністративно-господарською частиною);
- надання копій актів про відповідність пожежним нормам (спільно з адміністративно-господарською частиною);
- надання копій актів про відповідність нормам охорони праці для навчання за спеціальностями з підвищеною небезпекою (спільно із адміністративно-господарською частиною);
- надання копій установчих документів Університету (статут), копії витягу ЄДР (спільно з юридичним відділом);
- надання копій документів, що засвідчують право власності, оперативного управління чи користування майном (спільно з адміністративно-господарською частиною);
- копії документів, що засвідчують рівень освіти і кваліфікації ректора Університету (документи про вищу освіту, науковий ступінь, вчене звання);
- відомості про загальні показники розвитку університету (таблиця);
- відомості про матеріально-технічне забезпечення (спільно з адміністративно-господарською частиною, бухгалтерією, факультетами, інститутами, коледжем);
- копію статистичного звіту про фінансові результати за попередній рік (спільно з бухгалтерією).

- подачу до ЄДЕБО інформації про матеріально-технічне забезпечення відповідальними особами кожного навчального року до 31 грудня або протягом трьох місяців після зміни інформації (спільно з адміністративно-господарською частиною).

2.4. Факультети, інститути, коледж при формуванні ліцензійної справи:

- здійснюють заповнення заяви про отримання ліцензії (розширення провадження освітньої діяльності);
- подають копії документів, що засвідчують рівень освіти і кваліфікації членів проектної групи (документи про вищу освіту, науковий ступінь, вчене звання);
- концепцію освітньої діяльності за відповідною спеціальністю на заявленому рівні вищої освіти;
- відомості про проектну групу;
- відомості про якісний склад групи забезпечення освітніх програм спеціальності (у разі подання заяви про розширення провадження освітньої діяльності при збільшенні ліцензованого обсягу);
- відомості про кількісні та якісні показники матеріально-технічного забезпечення освітньої діяльності (обладнання лабораторій та спеціалізованих кабінетів; обладнання, устаткування та програмне забезпечення спеціалізованих комп'ютерних лабораторій, які забезпечують виконання навчального плану за спеціальністю);
- відомості про інформаційне забезпечення освітньої діяльності;
- інформація про кадрове забезпечення подається в ЄДЕБО відповідальними особами на факультетах, в інститутах, у коледжі кожного навчального року до 1 березня або протягом трьох місяців після зміни інформації.

2.5. На підставі службового подання сформовану ліцензійну справу ректор або проректор Університету скеровує на перевірку до навчально-методичного відділу.

2.6. Перевірка ліцензійних справ перед поданням на Вчену раду Університету проводиться провідним фахівцем з акредитації навчально-методичного відділу на відповідність встановленим ліцензійним умовам, а також на наявність у ЄДЕБО в електронному вигляді даних і відомостей про кадрове та матеріально-технічне забезпечення Університету (відповідного структурного підрозділу), та на наявність інформації про навчально-методичне та інформаційне забезпечення на офіційному веб-сайті Університету.

Після погодження ліцензійної справи навчально-методичним відділом ректор або проректор Університету скеровує матеріали на розгляд Вченої ради Університету.

3. Порядок зберігання оригіналів документів ліцензійних справ

3.1. Університет забезпечує зберігання протягом строку дії ліцензії оригіналів документів, копії яких подавалися органу ліцензування у відповідних структурних підрозділах.

3.2. У разі анулювання ліцензії або звуження провадження освітньої діяльності з певної спеціальності, за певним рівнем вищої освіти, у певному місці її провадження оригінали документів, копії яких подавалися органу ліцензування, відповідно до встановленого для них строку зберігання, але не менше десяти років у відповідних структурних підрозділах.

3.3. Університет забезпечує зберігання протягом строку дії ліцензії електронних копій, які підтверджують достовірність даних, що зазначалися здобувачем ліцензії у документах, які подавалися до органу ліцензування. Оригінали документів або їх паперові копії зберігаються

відповідно до встановленого для них строку зберігання, але не менше десяти років у відповідних структурних підрозділах.

3.4. Університет забезпечує зберігання протягом строку дії ліцензії електронних копій документів, що підтверджують здійснення оплати за видачу ліцензії. Оригінали документів зберігаються відповідно до встановленого для них строку зберігання протягом 3 років у бухгалтерії, а в подальшому у навчально-методичному відділі, але не менше десяти років.

4. Організаційні заходи щодо зміни даних, зазначених у ліцензійній справі, та щодо припинення провадження освітньої діяльності

4.1. Університет забезпечує повідомлення органу ліцензування про зміну даних (зокрема розширення, звуження провадження освітньої діяльності), зазначених у документах, що додавалися до заяви, двічі на рік до 01 лютого і 01 вересня за попередній період провадження освітньої діяльності.

4.2. Університет забезпечує провадження освітньої діяльності (крім дистанційної форми навчання) виключно в місцях їх провадження, зазначених у відомостях, поданих до органу ліцензування.

4.3. У разі позапланового припинення провадження освітньої діяльності за певними місцями її провадження (у зв'язку з неможливістю використання матеріально-технічної бази, виникненням форс-мажорних обставин тощо) Університет розробляє та протягом місяця з моменту початку провадження освітньої діяльності подає до органу ліцензування порядок дій та порядок відновлення провадження такої діяльності.

4.4. Рішення про звуження провадження освітньої діяльності приймається органом ліцензування на підставі заяви Університету.