ПОЛОЖЕННЯ
про Порядок підготовки документів для проведення ліцензування спеціальностей у Карпатському національному університеті імені Василя Стефаника

м. Івано-Франківськ
2026 рік

ПЕРЕДМОВА

1. ВНЕСЕНО	Центром забезпечення якості
2. РОЗРОБНИК	Макарук Ольга Любомирівна, директор Центру забезпечення якості
3. РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО	Вченою радою Карпатського національного університету імені Василя Стефаника Протокол від 26 травня 2026 р. № 09
4. ВВЕДЕНО В ДІЮ	наказом ректора Карпатського національного університету імені Василя Стефаника від 09 червня 2026 р. № 780
5. УПРОВАДЖЕНО НА ЗАМІНУ	Положення про Порядок підготовки документів для проведення ліцензування спеціальностей у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника, схваленого Вченою радою від 30 квітня 2024 р., протокол № 05 та введеного в дію наказом ректора від 17 травня 2024 р. № 366 (редакція 2)

© Карпатський національний університет імені Василя Стефаника, 2026

Усі права на цей документ належать
Карпатському національному університету імені Василя Стефаника.
Будь-яке копіювання, відтворення чи поширення змісту документа (повністю або частково) без офіційного дозволу університету заборонено.

1. Загальні положення

1.1. Положення регулює відносини щодо організації заходів у Карпатському національному університеті імені Василя Стефаника (далі – Університет) щодо 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 законом (далі – Порядок).

1.2. Відносини у сфері ліцензування регулюються Законом України «Про вищу освіту», Законом України «Про ліцензування видів господарської діяльності» від 02.03.2015 № 222-VIII, Постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» (далі – Ліцензійні умови), Постановою Кабінету Міністрів України від 24.03.2021 № 365 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 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, у тому числі відокремленим структурним підрозділом (філією) закладу освіти;
- започаткування провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти закладом освіти за іншим рівнем вищої освіти, у тому числі відокремленим структурним підрозділом (філією) закладу освіти;
- збільшення ліцензованого обсягу, у тому числі 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, 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 навчально-наукового інституту, директора коледжу – з обґрунтуванням);
- при збільшенні ліцензійного обсягу (на підставі службового подання керівника структурного підрозділу – декана факультету, директора навчально-наукового інституту, директора коледжу – з обґрунтуванням).

2.2. На факультеті, у навчально-науковому інституті, коледжі відповідальні особи, визначені деканом факультету, директором навчально-наукового інституту, 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 з адміністративно-господарською частиною);
- надання копій установчих документів Університету (Статут), копії витягу з 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 (документи про вищу освіту, науковий ступінь, вчене звання);

- відомості про матеріально-технічне забезпечення (спільно з адміністративно-господарською частиною, бухгалтерською службою, факультетами, навчально-науковими інститутами, коледжем);
- копію статистичного звіту про фінансові результати за попередній рік (спільно з бухгалтерською службою);
- подачу до ЄДЕБО інформації про матеріально-технічне забезпечення відповідальними особами кожного навчального року до 31 грудня або впродовж трьох місяців після зміни інформації (спільно із адміністративно-господарською частиною).

2.4. Факультети, навчально-наукові 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 робочої групи (документи про вищу освіту, науковий ступінь, вчене звання);
- концепцію освітньої діяльності за відповідною спеціальністю на заявленому рівні вищої освіти за спеціальністю;
- відомості про робочу групу;
- відомості про якісний склад кадрового забезпечення освітніх програм спеціальності (у випадку подання заяви про розширення провадження освітньої діяльності у разі збільшення 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 від факультетів, навчально-наукових інститутів, коледжу кожного навчального року до 01 березня або протягом трьох місяців після зміни інформації.

2.5. На підставі службового подання та рішення вченої ради структурного підрозділу сформовану ліцензійну справу ректор скеровує на перевірку дотримання ліцензійних умов до Центру забезпечення якості. Термін перевірки до 7 робочих днів.

2.6. Перевірка ліцензійних справ проводиться працівниками Центру забезпечення якості на відповідність встановленим ліцензійним умовам та на наявність інформації про навчально-методичне та інформаційне забезпечення

на офіційному вебсайті Університету. Працівники навчально-методичного відділу Університету перевіряють на наявність у ЄДЕБО в електронному вигляді даних і відомостей про кадрове та матеріально-технічне забезпечення Університету (відповідного структурного підрозділу).

2.7. У разі позитивного висновку Центру забезпечення якості щодо відповідності встановленим ліцензійним умовам ліцензійна справа передається на рецензію Науково-методичній раді Університету.

2.8. Науково-методична рада аналізує ліцензійну справу і готує рецензію на «Концепцію освітньої діяльності спеціальності», у якій зазначаються доцільність запровадження освітньої діяльності за відповідною спеціальністю, її відповідність ринку праці.

Окремо аналізуються відповідність професійним стандартам заявленої спеціальності; перелік основних компетентностей, якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти; орієнтовний перелік професійних кваліфікацій, які планується надавати.

2.9. Залежно від висновку Центру забезпечення якості (позитивний / негативний), рецензії Науково-методичної ради (позитивна / негативна) ректор скеровує / не скеровує матеріали ліцензійної справи на розгляд Вченої ради Університету.

3. Порядок зберігання оригіналів документів ліцензійних справ

3.1. Університет забезпечує зберігання на строк 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, зберігаються відповідно до встановленого для них строку зберігання, але не менше десяти років у відповідних структурних підрозділах.

3.3. Університет забезпечує зберігання на строк дії ліцензії електронних копій, які підтверджують достовірність даних, що зазначалися здобувачем ліцензії у документах, які подавалися 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.

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 (у тому числі розширення, звуження провадження освітньої діяльності), зазначених у документах, що додавалися до заяви, двічі на рік до 01 лютого і 01 жовтня 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 органові 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 упродовж місяця з моменту початку провадження освітньої діяльності подає органові ліцензування порядок дій та порядок відновлення провадження такої діяльності.

4.4. Припинення провадження частини освітньої діяльності за певною спеціальністю, певним рівнем, у певному місці провадження освітньої діяльності (відокремленому структурному підрозділі (філії)) та зменшення ліцензованого обсягу є звуженням провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти. Рішення про звуження провадження освітньої діяльності приймається органом ліцензування на підставі заяви Університету.

ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН

№ з/п	Номер аркуша			Підстава для внесення змін	Дата внесення змін	ПІБ відповідального за внесення змін
	зміненого	нового	вилученого			
1.	3	3		Зміна назви університету	травень 2026	Макарук О.Л.