

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Протокол Вченої ради Рівненського державного  
гуманітарного університету  
від 18 травня 2026 року № 5

Введено в дію наказом

від 19 травня 2026 року № 88 – осн/д

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ  
(ЛІЦЕНЗУВАННЯ ТА АКРЕДИТАЦІЇ)  
РІВНЕНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ГУМАНІТАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення визначає правовий статус, структуру, основні завдання, функції, права, обов'язки та відповідальність навчально-методичного відділу (ліцензування та акредитації) Рівненського державного гуманітарного університету.

1.2. Навчально-методичний відділ (ліцензування та акредитації) (далі – НМВ, Відділ) є структурним підрозділом Рівненського державного гуманітарного університету (далі – РДГУ, Університет).

1.3. НМВ підпорядковується безпосередньо проректору з навчально-виховної роботи відповідно до структури університету.

1.4. У своїй діяльності НМВ керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», постановами КМУ щодо ліцензування освітньої діяльності, стандартами вищої освіти, Статутом РДГУ, рішеннями вченої ради, наказами ректора та цим Положенням.

1.5. НМВ очолює начальник відділу, якого призначає та звільняє ректор університету.

1.6. Усі працівники НМВ призначаються та звільняються наказом ректора університету в установленому порядку.

1.7. На час відсутності начальника НМВ його обов'язки покладаються на одного з працівників Відділу.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

2.1. Організація та координація процедур ліцензування освітньої діяльності університету.

2.2. Організація та координація процедур акредитації освітніх програм.

2.3. Методичний супровід розроблення, оновлення та моніторингу освітніх програм.

2.4. Забезпечення відповідності освітніх програм стандартам вищої освіти та ліцензійним вимогам.

2.5. Координація взаємодії підрозділів університету в процесі акредитаційних процедур.

2.6. Надання методичної допомоги кафедрам і факультетам з питань розроблення освітніх програм.

## **3. ФУНКЦІЇ**

3.1. Підготовка та подання документів для отримання ліцензій на освітню діяльність.

3.2. Підготовка самооцінювань та пакетів документів для акредитації освітніх програм.

3.3. Моніторинг термінів дії ліцензій та акредитацій, своєчасна ініціація процедур продовження.

3.4. Аналіз відповідності освітніх програм стандартам вищої освіти та підготовка пропозицій щодо їх оновлення.

3.5. Надання методичної допомоги кафедрам з питань розроблення і оновлення освітніх програм та навчальних планів.

3.6. Організація та координація внутрішнього моніторингу якості освіти.

3.7. Забезпечення взаємодії університету з НАЗЯВО та іншими органами у сфері якості вищої освіти.

3.8. Ведення та актуалізація реєстру освітніх програм університету.

3.9. Підготовка звітності з питань ліцензування та акредитації для МОН та інших органів.

3.10. Захист інформації з обмеженим доступом та персональних даних у межах своїх повноважень.

## **4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

### **4.1. НМВ має право:**

4.1.1. Отримувати від деканатів, кафедр та інших підрозділів необхідну інформацію і документацію для виконання покладених завдань.

4.1.2. Вносити пропозиції керівництву університету щодо вдосконалення процедур ліцензування, акредитації та забезпечення якості освіти.

4.1.3. Скликати наради з питань ліцензування, акредитації та методичного забезпечення.

4.1.4. Залучати представників кафедр і факультетів до роботи з підготовки акредитаційних матеріалів.

### **4.2. НМВ зобов'язаний:**

4.2.1. Своєчасно виконувати покладені завдання та функції відповідно до законодавства та цього Положення.

4.2.2. Забезпечувати достовірність документів і звітності з питань ліцензування та акредитації.

4.2.3. Не допускати розголошення персональних даних та відомостей, що становлять службову таємницю.

4.2.4. Своєчасно надавати методичну допомогу кафедрам та факультетам.

4.2.5. Подавати звітність у визначені строки.

## **5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

5.1. НМВ несе відповідальність за: повноту та достовірність документів для ліцензування та акредитації; своєчасність виконання покладених завдань; достовірність звітності та статистичної інформації.

5.2. Працівники НМВ несуть відповідальність у порядку, встановленому законодавством України.

## **6. КЕРІВНИЦТВО**

6.1. НМВ очолює начальник відділу, якого призначає та звільняє ректор університету.

6.2. На посаду начальника НМВ призначається особа з повною вищою освітою (магістр) та досвідом роботи у сфері вищої освіти або методичної роботи.

6.3. Начальник НМВ: керує Відділом і персонально відповідає за результати діяльності; розподіляє обов'язки між працівниками; планує роботу Відділу; звітує проректору відповідно до затвердженого плану.

6.4. На час відсутності начальника НМВ його обов'язки покладаються на одного з працівників Відділу.

## **7. ВЗАЄМВІДНОСИНИ**

7.1. НМВ взаємодіє з підрозділами університету, зокрема:

- з деканатами та кафедрами – ліцензування, акредитація та методичне забезпечення освітніх програм;
- з навчальним відділом – навчальні плани, графіки і освітні програми;
- з відділом аспірантури та докторантури – акредитація освітньо-наукових програм;
- з відділом кадрів – відповідність кваліфікацій НПП ліцензійним умовам;
- з бухгалтерією – фінансове забезпечення процедур ліцензування і акредитації;
- з бібліотекою – бібліотечно-інформаційне забезпечення освітніх програм;
- з НАЗЯВО та МОН – ліцензування і акредитація в порядку, встановленому законодавством.

7.2. Конкретні повноваження та порядок взаємодії між НМВ та іншими підрозділами встановлюються посадовими інструкціями та локальними актами університету.

## **8. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ**

8.1. НМВ здійснює діяльність відповідно до річного плану роботи, затвердженого проректором.

8.2. Режим роботи визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку університету.

8.3. НМВ веде встановлену документацію та звітність і подає її у визначені строки.

## **9. ПОКАЗНИКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ**

9.1. Результативність НМВ оцінюється, зокрема, за такими показниками:

- своєчасність подання документів для ліцензування та акредитації;
- відсутність приписів і зауважень за результатами ліцензійних перевірок;
- відсоток акредитованих освітніх програм від загальної кількості;
- своєчасність оновлення освітніх програм відповідно до стандартів вищої освіти;
- рівень задоволеності кафедр і деканатів методичною допомогою НМВ.

## **10. СТРУКТУРА ТА ШТАТ**

10.1. Структура і штат НМВ затверджуються ректором університету відповідно до штатного розпису.

10.2. Працівники НМВ проходять підвищення кваліфікації з питань ліцензування, акредитації та забезпечення якості вищої освіти.

## **11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

11.1. Це Положення набирає чинності з дня затвердження наказом ректора.

11.2. Усі попередні положення про навчально-методичний відділ (ліцензування та акредитації) втрачають чинність з моменту набрання чинності цим Положенням.

11.3. Зміни до Положення вносяться в порядку його первинного затвердження.

**ПОГОДЖЕНО:**

Проректор з навчально-виховної роботи

Ігор ВОЙТОВИЧ

**ВІДПОВІДАЛЬНИЙ  
ЗА ПІДГОТОВКУ ПОЛОЖЕННЯ:**

Начальник НМВ

Олена БАЙЛО