

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ  
ТзОВ «ЛЬВІВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ІНСТИТУТ»**

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

на засідання Вченої ради

ТзОВ «Львівський медичний інститут»

Протокол № 1 від «30» «серпня» 2019 р.

Введено в дію наказом ректора інституту

№ 160/4-н від «02» «вересня» 2019 р.

Ректор ЛМІ професор М.С.Регада



**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ВІДДІЛ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

**ЛЬВІВСЬКОГО МЕДИЧНОГО ІНСТИТУТУ**

**ЛЬВІВ – 2019**

Це Положення встановлює загальні засади роботи відділу забезпечення якості вищої освіти (далі – Відділ), його структуру, завдання, функції, права та обов'язки, відповідальність співробітників.

### **1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ є структурним підрозділом навчально-методичного управління, що створений з метою сприяння забезпеченню безперервного процесу підвищення якості вищої освіти та освітньої діяльності ТзОВ «Львівський медичний інститут» (далі – інститут), а також інших заходів, розроблених відповідно до концепції розвитку інституту, та у відповідності до вимог закону України «Про вищу освіту».

1.2. Положення ґрунтується на основних засадах «Положення про організацію освітнього процесу у Львівському медичному інституті», Постанові Кабінету Міністрів України від 09.08.2001 р. № 978 «Про затвердження Положення про акредитацію вищих навчальних закладів і спеціальностей у вищих навчальних закладах та вищих професійних училищах», Постанові Кабінету Міністрів України від 08.08.07 р. № 1019 «Про ліцензування діяльності з надання освітніх послуг» та наказі Міністерства освіти і науки України від 13.06.2012 № 689 «Про затвердження Державних вимог до акредитації напряму підготовки, спеціальності та вищого навчального закладу».

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, актами законодавства України, статутом інституту і цим Положенням.

1.4. Відділ підпорядковується безпосередньо ректору інституту.

1.5. Свою роботу Відділ здійснює відповідно до щорічного плану, узгодженого з проректором з навчальної роботи і затвердженого ректором інституту.

### **2. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ**

2.1. До складу Відділу згідно зі штатним розписом за посадами та кількістю входять:

- керівник Відділу;
- керівник виробничої практики;
- методист.

2.2. На період відсутності керівника Відділу його обов'язки відповідним наказом ректора покладаються на працівника Відділу, який набуває права та обов'язки керівника Відділу.

### **3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

- 3.1. Підготовка документів щодо відкриття та ліцензування нових спеціальностей.
- 3.2. Здійснення комплексу підготовчих заходів щодо організації та проведення акредитації інституту, спеціальностей, з яких здійснюється підготовка фахівців.
- 3.3. Здійснення контролю за своєчасним оформленням ліцензій і сертифікатів, та переоформленням у разі закінчення їх терміну дії.
- 3.4. Підготовка документів для створення та функціонування структурних підрозділів інституту.
- 3.5. Організація, проведення ректорських та комплексних контрольних робіт.
- 3.6. Вивчення змін у нормативно-правовій базі з питань ліцензування і акредитації, узагальнення отриманої інформації та інформування структурних підрозділів інституту.
- 3.7. Аналіз, узагальнення та статистична обробка інформації щодо відповідності стану забезпечення спеціальностей ліцензійним вимогам.
- 3.8. Забезпечення зберігання матеріалів з ліцензійної акредитаційної експертизи спеціальностей інституту.
- 3.9. Розробка та проведення заходів щодо створення системи забезпечення якості вищої освіти в інституті відповідно до вимог державних стандартів вищої освіти, критеріїв національної та європейської систем акредитації та міжнародних процедур визнання освітніх програм (Закон України «Про вищу освіту», ст.16, п.2).
- 3.10. Забезпечення виконання наказів і розпоряджень Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти з питань ліцензування та акредитації.
- 3.11. Розробка з навчальним відділом та навчально-методичним управлінням науково-методичних засад моніторингу якості вищої освіти.
- 3.12. Розробка та впровадження заходів щодо підвищення якості освіти і освітньої діяльності, забезпечення її відповідності сучасному рівню розвитку освіти, науки, потребам ринку, вимогам Національного агентства з питань якості вищої освіти.
- 3.13. Організація виробничої практики студентів, зокрема щодо пошуку лікувальних та фармацевтичних установ.
- 3.14. Щорічне інформування керівництва інституту та студентів про проведenu роботу шляхом розміщення звіту на Інтернет-сайті та інших інформаційних ресурсів.

#### **4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ**

4.1. Відділ має право брати участь в нарадах, семінарах, конференціях та інших навчально-методичних заходах інституту з питань діяльності Відділу з метою підвищення кваліфікації працівників.

4.2. Контролювати організацію моніторингу якості надання освітніх послуг.

4.3. Представляти інститут у зовнішніх організаціях з питань діяльності Відділу.

4.4. Розглядати на своїх засіданнях питання, що стосуються випускових кафедр, щодо організації практики студентів.

4.5. Координувати роботу факультетів, кафедр з питань організації практики.

4.6. Отримувати від учасників освітнього процесу в інституті інформацію з питань, що входять до компетенції Відділу і необхідні для вирішення поставлених завдань.

4.7. Для забезпечення виконання основних завдань і функцій керівнику Відділу надається право:

- вимагати від працівників Відділу чіткого, своєчасного і якісного виконання обов'язків та функцій, передбачених чинним законодавством України про працю та цим положенням;
- приймати рішення, що належать до компетенції Відділу;
- підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції;
- вирішувати з керівниками структурних підрозділів інституту питання, які необхідні для виконання функцій (завдань), вимагати від них інформацію та матеріали з питань, які входять до компетенції Відділу;
- вимагати від працівників Відділу дотримання правил внутрішнього розпорядку та режиму роботи, вимог нормативно-правових актів з охорони праці, правил пожежної безпеки.

#### **5. КЕРІВНИЦВО ВІДДІЛОМ ТА СТАТУС КЕРІВНИКА**

5.1. Відділ очолює керівник.

5.2. Керівником Відділу призначається особа з повною вищою освітою, що знає чинне законодавство та інші нормативно-правові акти, які входять до компетенції відділу.

5.3. В своїй діяльності керівник Відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, іншими актами законодавства України, наказами та розпорядженнями

ректора інституту і цим Положенням, виконує покладені на нього та на Відділ функції відповідно до цього положення.

5.4. Керівник відділу здійснює керівництво відділом.

5.5. Керівник Відділу організовує діяльність Відділу та розподіляє обов'язки між працівниками.

5.6. Керівник Відділу забезпечує нерозголошення працівниками Відділу персональних даних, які було довірено, або які стали відомі у зв'язку з виконанням обов'язків.

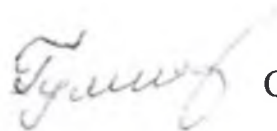
## 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1. Керівник Відділу несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на Відділ основних завдань і функцій згідно з чинним законодавством України.

7.2. Співробітники Відділу несуть відповідальність за неналежне виконання обов'язків згідно з чинним законодавством України.

Погоджено:

Проректор з навчальної роботи



О.М. Гуменюк

Начальник навчального відділу



Н.Є. Косован

Завідувач методичним відділом



Н.В. Малех

Завідувач відділом практики



Ю П. Онищук