

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ПРАВА**

Затверджено Вченою радою,
№ 4 від «14» серпня 2026 р.

Голова Вченої ради

Юрій БОШИЦЬКИЙ

Введено в дію наказом ректора

№ 67-02/2026 від «13» серпня 2026 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
про Відділ забезпечення якості освіти,
акредитації і ліцензування**

Київ – 2026

1. Загальні положення

1.1. Положення про Відділ забезпечення якості освіти, акредитації та ліцензування (далі – Положення) Київського університету права Національної академії наук України (далі – Університет) розроблене відповідно до вимог чинного законодавства України, нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, Національного агентства із забезпечення якості освіти, стандартів та рекомендацій щодо забезпечення якості освіти в Європейському просторі вищої освіти, Статуту Університету.

1.2. Відділ забезпечення якості освіти, акредитації та ліцензування (далі – Відділ) є структурним підрозділом Університету, підпорядкованим безпосередньо ректору.

1.3. Відділ створюється, реорганізується та ліквідується наказом ректора на підставі рішення Вченої ради.

1.4. Завідувач та інші працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з займаної посади згідно з встановленим в Університеті порядком. Розподіл обов'язків між працівниками Відділу здійснюється на основі затверджених посадових інструкцій.

1.5. У своїй діяльності завідувач Відділу керується:

- чинним законодавством України;
- нормативними актами Міністерства освіти і науки України, Національного агентства із забезпечення якості освіти, стандартів та рекомендацій щодо забезпечення якості освіти в Європейському просторі вищої освіти;
- організаційно-розпорядчими документами Університету;
- Статутом Університету;
- цим Положенням;
- Положенням про організацію освітнього процесу в Київському університеті права Національної академії наук України, Положенням про внутрішню систему забезпечення якості вищої освіти в КУП НАНУ, іншими внутрішніми нормативними документами, що стосуються діяльності Відділу.

1.6. Зміни та доповнення до цього Положення розробляються завідувачем Відділу, затверджуються Вченою радою та вводяться в дію наказом ректора Університету.

1.7. Ці Положення набирає чинності з моменту його затвердження та є обов'язковим до виконання.

2. Основні завдання

2.1. Формування стратегії і розроблення процедур забезпечення якості вищої освіти відповідно до концепції освітньої діяльності Університету.

2.2. Виконання науково-методичної роботи за напрямом вдосконалення освітнього процесу, підвищення професійної майстерності викладачів, відповідності освітніх програм сучасним стандартам.

2.3. Проведення маркетингового аналізу міжнародного ринку послуг у сфері вищої освіти, потреб ринку праці, шляхів модернізації освітніх програм.

2.4. Своєчасна та якісна підготовка Університету до проходження процедур ліцензування освітньої діяльності та акредитації освітніх програм.

3. Функції підрозділу

3.1. Забезпечення внутрішнього контролю якості освітнього процесу в Університеті, у взаємодії з кафедрами Університету, іншими підрозділами, стейкхолдерами.

3.2. Вивчення сучасних тенденцій у сфері вищої освіти, дидактичних принципів, методичних підходів та стратегій організації і здійснення професійної підготовки здобувачів вищої освіти.

3.3. Планування заходів, спрямованих на модернізацію системи навчання та підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних кадрів Університету.

3.4. Складання щорічних і перспективних планів та графіків проведення ліцензування та акредитації, своєчасне інформування гарантів та членів проектних(робочих) груп освітніх програм про терміни та порядок проведення цих заходів.

3.5. Забезпечення підготовки та обліку (реєстрація, збереження) пакету документів, що подано до органів ліцензування та акредитації. ведення обліку (реєстру) ліцензійних та акредитаційних справ та забезпечення зберігання матеріалів ліцензійних та акредитаційних справ, аналітичних довідок, звітів тощо.

3.6. Координація роботи структурних підрозділів з підтримання відповідності кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного, інформаційного забезпечення Університету Ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності закладів вищої освіти та вимогам щодо акредитації освітніх програм.

3.7. Розроблення/актуалізація внутрішніх установчих документів (положень, порядків, процедур та ін.) за напрямом діяльності Відділу.

3.8. Організація та проведення моніторингових досліджень стану викладання та навчання в університеті, формування рекомендацій щодо підвищення якості освітнього процесу.

3.9. Забезпечення функціонування та розвитку системи наставництва у викладацькій діяльності в Університеті.

3.10. Методичне консультування розробників освітньо-професійних програм, навчально-методичних матеріалів та видань.

3.11. Участь у плануванні навчальних та виробничих практик для здобувачів освіти, із залученням до партнерства представників юридичних закладів, державних і приватних організацій у правничий сфері; надання пропозицій з організації практичної підготовки для формування необхідних в юридичній практиці компетенцій.

3.12. Складання загального рейтингу педагогічних, науково-педагогічних працівників університету (на підставі отриманих від кафедр даних про виконання річних індивідуальних планів), з врахуванням відгуків здобувачів.

3.13. Участь у плануванні та організації на базі Університету інноваційних курсів, навчально-методичних семінарів, із залученням провідних фахівців інших навчальних закладів, навчальних центрів, установ, організацій.

3.14. Розробка та документування політики академічної доброчесності Університету, перевірка академічних робіт за допомогою спеціальних програм з антиплагіату.

3.15. Інформування структурних підрозділів Університету про зміни державних вимог у нормативно-правовій базі щодо провадження та ліцензування освітньої діяльності, акредитації освітніх програм.

4. Права та обов'язки

4.1. Права Відділу визначаються цим Положенням та посадовими інструкціями працівників Відділу і забезпечують виконання завдань та функцій, покладених на Відділ.

4.2. Відділ має право:

- згідно з внутрішніми нормативними актами та за встановленим порядком одержувати від керівників і працівників інших структурних підрозділів всю необхідну інформацію та документи, які необхідні для виконання завдань та функцій, покладених на Відділ;
- залучати (за згодою керівників інших структурних підрозділів) відповідних працівників до планування та проведення заходів, які ініційовані Відділом;
- брати участь у розробці освітньо-професійних програм і навчальних планів Університету;
- виносити на розгляд ректора проблемні питання, пов'язані з виконанням завдань та функцій, покладених на Відділ, а також пропозицій щодо вдосконалення діяльності Відділу, інших структурних підрозділів;
- вчасно отримувати інформацію щодо планів роботи, заходів і завдань, визначених відповідними організаційно-розпорядчими документами Університету, розпорядженнями та дорученнями ректора;
- брати участь в обговоренні та вирішенні питань стосовно діяльності Відділу;
- брати участь у нарадах, семінарах, які проводяться в Університеті та поза його межами з питань, що стосуються діяльності Відділу;
- ініціювати стажування працівників Відділу у відповідних підприємствах, установах та організаціях для підтримання та підвищення їх кваліфікації;
- на забезпечення необхідними умовами праці і матеріально-технічними засобами для виконання посадових обов'язків і поставлених перед Відділом завдань та функцій.

4.3. Відділ зобов'язаний:

- збирати інформацію та оцінювати рівень забезпечення якості освіти за всіма чинними освітніми програмами Університету;
- розробляти внутрішні нормативні документи щодо забезпечення якості вищої освіти в Університеті;
- здійснювати контроль виконання структурними підрозділами Університету рішень Вченої ради та ректорату, наказів та розпоряджень ректора щодо забезпечення якості вищої освіти, ліцензування та акредитації;
- формувати (на підставі аналізу даних) та оприлюднювати у визначений спосіб щорічний звіт про стан, тенденції та динаміку вдосконалення освітнього процесу в Університеті;

- формувати (на підставі аналізу даних) та оприлюднювати у визначений спосіб щорічний рейтинг педагогічних, науково-педагогічних працівників Університету за результатами виконання індивідуальних планів та з врахуванням відгуків здобувачів освіти;
- сприяти поширенню практики академічної доброчесності, консультувати викладачів, оновлювати вимоги до структури силабусів та інших супровідних документів до навчальних дисциплін; проводити моніторинг реалізації політики академічної доброчесності;
- вчасно виконувати розпорядження та доручення ректора за напрямком Відділу;
- виконувати вимоги правил, інструкцій та інших нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- забезпечувати належне ведення облікової та звітної документації у частині, що стосується роботи Відділу.

5. Взаємодія з іншими підрозділами Університету

5.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з усіма структурними підрозділами, з органами студентського самоврядування в межах сфери своєї діяльності.

5.2. У процесі виконання своїх завдань і функцій Відділ може взаємодіяти з іншими організаціями з питань забезпечення якості вищої освіти, ліцензування та акредитації, в межах, передбачених внутрішніми нормативними актами.

5.3. Визначення обсягу взаємодії та координацію взаємовідносин працівників Відділу з підрозділами Університету здійснює завідувач Відділу.

ПОГОДЖЕНО

Начальник
відділу організаційно-кадрової роботи



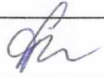
Лариса ГУСАРЄВА

Проректор з
адміністративної роботи



Анатолій МАРКЕВИЧ

Лист ознайомлення:

Посада	Підпис	ПІБ	Дата
Завідувач відділу		Фодорів О.В.	25.08.2016