

ЗАТВЕРДЖЕНО
протоколом Вченої ради МДУ від
25.10.2023 № 5
введено в дію наказом МДУ від
25.10.2023 № 156

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЦЕНТР ВИЗНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙ МАРІУПОЛЬСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Центр визнання кваліфікацій (далі – Центр) утворюється з метою оцінювання та визнання результатів навчання осіб, присвоєння/підтвердження відповідних освітніх та професійних кваліфікацій.

Повна назва Центру українською мовою – Центр визнання кваліфікацій.

Повна назва Центру англійською мовою – Qualifications Recognition Center.

Центр не є юридичною особою, в Структурі Маріупольського державного університету входить до складу Центру розвитку людського потенціалу.

1.2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається Вченою радою МДУ та вводяться в дію Наказом ректора.

1.3. Центр утворюється та ліквідується у встановленому законом порядку.

1.4. У своїй діяльності Центр керується Конституцією України, законами України про освіту та вищу освіту, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами центральних органів виконавчої влади, іншими актами, які регламентують діяльність щодо визнання освітніх та професійних кваліфікацій, методичними рекомендаціями Міністерства освіти і науки України, Національного агентства кваліфікацій, Національного агентства забезпечення якості вищої освіти, Типовим положенням про кваліфікаційний центр, Статутом та внутрішніми нормативними актами МДУ.

1.5. У разі визнання професійних кваліфікацій Центр діє на підставі сертифіката про акредитацію такого кваліфікаційного центру, і внесений до Реєстру кваліфікаційних центрів у складі Реєстру кваліфікацій.

1.6. Центр створений в рамках проекту Європейського Союзу за програмою Еразмус+ «Підтримка визнання кваліфікацій для українських університетів» (QUARSU).

1.7. Положення укладено з метою організації роботи Центру, визначення його завдань та функцій, структури та порядку взаємодії з іншими структурними підрозділами, відповідних прав та відповідальності, встановлення порядку реорганізації Центру тощо.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ЦЕНТРУ

2.1. Основна мета Центру полягає в організаційному та методичному забезпеченні процедур оцінювання результатів навчання, здобутих особами шляхом формальної, неформальної або інформальної освіти, присвоєння та / або підтвердження відповідних освітніх та / або професійних кваліфікацій, визнання відповідних освітніх та / або професійних кваліфікацій, здобутих в інших країнах, та / або пройдених періодів навчання.

2.2. Основними завданнями Центру є:

- формування стратегії, політики, процедур та практик для організаційного та методичного забезпечення процедур визнання кваліфікацій;
- оцінювання та визнання результатів навчання, присвоєння та / або підтвердження освітніх та професійних кваліфікацій за процедурами, які дають змогу оцінити результати навчання, здобуті шляхом формальної, неформальної та інформальної освіти, що зокрема можуть передбачати видачу особі документів про присвоєння та / або підтвердження відповідних освітніх та професійних кваліфікацій;
- визнання освітніх та професійних кваліфікацій, здобутих в інших країнах, з видачею відповідних документів;
- впровадження розробок, пов'язаних з якістю процедур визнання освітніх та професійних кваліфікацій, в рамках внутрішніх процедур забезпечення якості, а також їх удосконалення;
- забезпечення інформування всіх стейкхолдерів про вимоги та порядок визнання кваліфікацій у Центрі.

2.3. Центр виконує такі функції:

- забезпечує перевірку автентичності документа про освіту (освітній документ, який містить дані власника документа про ступінь вищої освіти, фахову спеціалізацію або професійну перепідготовку випускника освітньої установи або засвідчують проходження періоду навчання) та підтвердження статусу освітньої установи та/або програми, за результатами якої він виданий;
- розробляє та впроваджує процедури оцінювання та визнання результатів навчання, присвоєння та / або підтвердження освітніх та професійних кваліфікацій (далі – процедури оцінювання), які дають змогу оцінити результати навчання, здобуті шляхом формальної, неформальної та інформальної освіти, запобігти недоброчесності, необґрунтованим або

помилковим рішенням під час оцінювання, забезпечують неупередженість щодо здобувачів, відповідають політиці рівних можливостей і не містять привілеїв чи обмежень за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного або соціального походження, майнового стану, місця проживання, іншими ознаками;

- розробляє та впроваджує процедури забезпечення якості всіх процедур визнання згідно з чинним законодавством та принципами, визначеними Лісабонською конвенцією про визнання кваліфікацій, Стандартами і рекомендаціями щодо забезпечення якості в ЄПВО;

- забезпечує оприлюднення інформації про умови та процедури оцінювання, про освітні та професійні стандарти (далі – стандарти) та вимоги до оцінювання результатів навчання, порядок визнання освітніх та або професійних кваліфікацій, в тому числі здобутих в інших країнах;

- координує розробку контрольних-оцінювальних матеріалів, необхідних для проведення процедур оцінювання;

- забезпечує необхідні умови для організації й проведення процедур оцінювання, зокрема, наявність необхідних матеріально-технічних ресурсів для проведення оцінювання відповідно до вимог стандартів та вимог законодавства;

- забезпечує належну кількість і кваліфікацію оцінювачів;

- забезпечує захист інформації про контрольні-оцінювальні матеріали, персональні дані здобувачів та оцінювачів від несанкціонованого доступу;

- за підсумками процедури оцінювання видає документи, що підтверджують факт присвоєння / підтвердження відповідної професійної або освітньої кваліфікації, та / або пройдених періодів навчання, дозволяють виконувати певний вид роботи або здійснювати професійну діяльність;

- забезпечує право на оскарження результатів процедур оцінювання;

- здійснює визнання кваліфікацій, здобутих у інших країнах, та видає документи, що підтверджують факт визнання таких кваліфікацій;

- подає Національному агентству кваліфікацій відомості про присвоєні / підтвержені професійні кваліфікації для їх внесення до Реєстру кваліфікацій;

- проводить електронну реєстрацію та інші дії, пов'язані з оформленням та реєстрацією свідоцтв про визнання, в електронному журналі визнання освітніх документів МОН;

- надає інформацію та консультації з питань процедур оцінювання, порядку визнання професійних кваліфікацій, здобутих у інших країнах;

- виконує інші функції з метою реалізації покладених на Центр завдань.

Центр у своїй діяльності в межах відповідних завдань і функцій співпрацює з іншими структурними підрозділами Університету та громадськими організаціями.

3. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ЦЕНТРУ

3.1. Центр має право:

- звертатися в установленому порядку до Національного агентства кваліфікацій із заявою про проведення акредитації;
- звертатися в установленому порядку до Національного інформаційного центру академічної мобільності для надання рекомендацій щодо процедури визнання іноземних кваліфікацій;
- надавати відповідні послуги згідно з законодавством.

3.2. Центр зобов'язаний:

- забезпечувати відповідність прийнятих Центром рішень нормам міжнародних та національних нормативно-правових актів, а також внесення повної та коректної інформації до електронного обліку;
- мати власну сторінку на вебсайті МДУ, на якому оприлюднюються процедури оцінювання, інформація про вимоги до оцінювання результатів навчання, порядок визнання кваліфікацій, здобутих в інших країнах тощо;
- забезпечувати дотримання критеріїв акредитації та вимог до діяльності кваліфікаційних центрів, визначених законодавством.

4. УПРАВЛІННЯ ТА КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1. Управління Центром здійснюється Керівником, який призначається наказом ректора з-поміж співробітників Університету.

4.2. Функціонування Центру забезпечується штатними співробітниками Центру розвитку людського потенціалу, які виконують адміністративні, консультативні та академічно-дидактичні функції. У разі потреби можуть долучатись:

- інші особи з-поміж науково-педагогічних працівників, залучених до процедур оцінювання та визнання результатів навчання, присвоєння та / або підтвердження освітніх та професійних кваліфікацій, на умовах погодинної оплати;
- сторонні особи на умовах сумісництва;
- сторонні особи шляхом укладення цивільно-правових договорів та угод.

5. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

5.1. Центр розміщується та функціонує на матеріально-технічній базі Центру розвитку людського потенціалу.

5.2. Центр має право у встановленому порядку використовувати матеріально-технічну базу та обладнання інших структурних підрозділів МДУ.

6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

6.1. Фінансування діяльності Центру здійснюється за рахунок коштів загального та спеціального фонду Університету, у тому числі:

- отриманих від юридичних та фізичних осіб за надання Центром або іншими підрозділами університету при супроводженні Центром, платних послуг;
- коштів від виконання грантових проєктів;
- благодійної допомоги від організацій, підприємств, громадян;
- інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

6.2. Центр надає послуги на підставі письмових заяв здобувачів (заявників), зокрема, іноземців та осіб без громадянства, які на законних підставах проживають та / або перебувають на території України, біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту.

6.3. Надання коштів може здійснюватися на підставі договорів із заявниками, що укладаються та узгоджуються в установленому порядку.

6.4. Послуги здійснюються на платній основі у встановленому законодавством порядку, згідно з затвердженим на поточний навчальний рік кошторисом.

6.5. Вартість платних послуг затверджується наказом ректора відповідно до кошторису, який за пропозиціями керівника Центру розраховується не рідше ніж раз на рік, узгоджується з відповідними посадовими особами та затверджується ректором. При розрахунку калькуляції вартості платних послуг враховуються рекомендації МОН України, Міністерства фінансів України.

6.6. Оплата послуг здійснюється у безготівковій формі на рахунок МДУ.

6.7. Бухгалтерський облік, фінансові операції та розподіл коштів від наданих платних послуг за напрямом роботи Центру забезпечується бухгалтерською службою МДУ. Начальник Центру відповідає за організацію виконання договірних зобов'язань, контролює рух надходження коштів та їх розподіл.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення, зміни та доповнення до нього набувають чинності з наступного дня після введення його в дію наказом ректора за рішенням Вченої ради МДУ.

7.2. Центр реорганізується або ліквідується рішенням Вченої ради МДУ, що приймається за поданням ректора, що визначається внесенням ним цього питання або безпосередньо відповідного Положення до порядку денного вченої ради. Зміни та доповнення до Положення, затвердження його нової версії або скасування Положення здійснюється наказом ректора за рішенням Вченої ради МДУ.

7.3. Відповідальність за актуалізацію Положення та контроль за виконанням його вимог несе Керівник Центру визнання кваліфікацій.