

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
на засіданні Національного агентства  
із забезпечення якості вищої освіти  
«28» березня 2019 р. (протокол №3)

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про секретаріат Національного агентства**  
**із забезпечення якості вищої освіти**

**I. Загальні положення.**

1. Секретаріат Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти (далі – Секретаріат) є постійно діючим органом, що забезпечує діяльність Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти (далі – Національне агентство).

2. Секретаріат у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, Статутом Національного агентства та цим Положенням.

3. Положення про секретаріат, його структура і штатний розпис затверджуються Національним агентством.

4. Секретаріат провадить свою діяльність згідно з планами роботи та рішеннями Національного агентства.

**II. Основні завдання та повноваження Секретаріату.**

5. Основними завданнями Секретаріату є організаційне, фінансово-господарське, матеріально-технічне, інформаційно-довідкове, правове, експертно-аналітичне та інше забезпечення діяльності Національного агентства, створення належних умов для роботи Національного агентства, забезпечення підготовки і проведення його засідань, забезпечення зв'язків з державними органами та громадськістю.

6. Відповідно до основних завдань Секретаріат виконує такі функції:

1) створює належні умови та сприяє ефективному здійсненню Головою, заступниками Голови та членами Національного агентства покладених на них повноважень;

2) здійснює організаційне забезпечення та технічне обслуговування засідань Національного агентства, його комітетів та галузевих експертних рад, інших заходів, що проводяться Національним агентством;

3) забезпечує інформування членів Національного агентства про порядок денний засідань Національного Агентства та його комітетів;

4) веде протоколи засідань Національного агентства, його комітетів та галузевих експертних рад;

5) за дорученням Голови Національного агентства, його заступників, голів комітетів розробляє проекти рішень Національного агентства і його комітетів;

6) забезпечує організацію співпраці Національного агентства з національними та міжнародними інституціями у сфері вищої освіти і науки;

7) готує для розгляду надані Національному агентству заінтересованими суб'єктами пропозиції щодо складу галузевих експертних рад, забезпечує проведення конкурсу з обрання членів галузевих експертних рад Національного агентства у порядку, встановленому Національним агентством;

8) складає кошторис доходів і видатків та організовує його виконання;

9) планує видатки для здійснення заходів, пов'язаних з адміністративною діяльністю, матеріально-технічним забезпеченням Національного агентства та визначає напрями використання бюджетних коштів у рамках відповідної бюджетної програми;

10) готує детальні розрахунки та обґрунтування щодо потреби в коштах на виконання відповідної бюджетної програми, використання матеріальних, зокрема фінансових, ресурсів відповідно до затверджених кошторисів;

11) через відповідні структурні підрозділи Секретаріату забезпечує організаційну, інформаційну, аналітичну підтримку:

а) діяльності членів, комітетів та галузевих експертних рад Національного агентства;

б) здійснення Національним агентством повноважень із забезпечення якості вищої освіти та інших повноважень, передбачених законодавством;

в) під час підготовки та оприлюднення щорічного звіту про якість вищої освіти в Україні, її відповідність завданням сталого інноваційного розвитку суспільства, а також звіту про діяльність Національного агентства;

12) забезпечує функціонування та регулярне інформаційне наповнення офіційного веб-сайту Національного агентства;

13) забезпечує інформування громадськості про діяльність Національного агентства, зокрема у встановленому Національним агентством порядку акредитує представників засобів масової інформації під час проведення засідань Національного агентства та його комітетів, забезпечує організацію і проведення прес-конференцій, зустрічей та інших заходів, оприлюднює рішення Національного агентства і висвітлює актуальні питання його діяльності, забезпечує виконання Національним агентством вимог

Законів України «Про звернення громадян» та «Про доступ до публічної інформації»

14) організовує проведення особистого прийому громадян Головою Національного агентства та його заступниками;

15) одержує в установленому законом порядку інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення покладених на Національне агентство і його секретаріат повноважень;

16) організовує ведення діловодства та архіву відповідно до встановлених правил;

17) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції в Національному агентстві, розроблення та виконання антикорупційної програми Національного агентства, виконання Національним агентством інших вимог Закону України «Про запобігання корупції».

18) виконує інші функції, пов'язані із забезпеченням діяльності Національного агентства.

### **III. Структура та керівництво Секретаріату**

7. У складі секретаріату Національного агентства можуть утворюватися структурні підрозділи відповідно до затверджених Національним агентством структури і штатного розпису.

8. Положення про структурні підрозділи секретаріату та посадові інструкції їх працівників затверджуються керівником секретаріату Національного агентства за погодженням з Головою Національного агентства.

9. Керівник та працівники секретаріату Національного агентства працюють на постійній основі.

10. Секретаріат очолює керівник.

11. Керівник секретаріату Національного агентства призначається на посаду Головою Національного агентства на підставі рішення Національного агентства строком на п'ять років з правом повторного призначення.

12. Не може бути керівником секретаріату, заступником керівника секретаріату або працівником секретаріату особа, яка є членом Національного агентства. Одна і та сама особа не може бути керівником Секретаріату Національного агентства більше ніж два строки.

13. Національне агентство двома третинами голосів затвердженого складу може прийняти рішення про дострокове звільнення керівника Секретаріату Національного агентства відповідно до законодавства про працю.

14. Керівник секретаріату Національного агентства підзвітний і підконтрольний Національному агентству. Голова національного агентства приймає рішення щодо заохочення (преміювання, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги тощо) Керівника секретаріату і заступників Голови Національного агентства та, в разі потреби, ініціює притягнення їх до дисциплінарної відповідальності.

15. Керівник Секретаріату:

1) представляє Національне агентство в цивільно-правових відносинах та у відносинах з державним казначейством, і від імені Національного агентства укладає договори, вчиняє інші правочини, представляє інтереси в органах державної влади, установах, організаціях, та за дорученням у суді;

2) здійснює заходи щодо державної реєстрації Національного агентства відповідно до Закону України “Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань”;

3) скликає засідання Національного агентства за вмотивованою вимогою не менш як однієї третини його складу за умови нескликання засідання Головою та його заступниками протягом семи календарних днів відповідно до вимог, передбачених Статутом Національного агентства;

4) під час кожного засідання Національного агентства, оприлюднює інформацію про поточну діяльність секретаріату;

5) організовує та контролює виконання секретаріатом Національного агентства Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших актів законодавства;

6) приймає на роботу на умовах строкового трудового договору і звільняє з роботи в порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників секретаріату Національного агентства (директорів департаментів – за погодженням з Національним агентством), приймає рішення щодо їх заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності;

7) видає обов'язкові для виконання працівниками секретаріату Національного агентства накази та доручення з питань, що належать до його компетенції;

8) здійснює контроль та є відповідальним за дотриманням працівниками Секретаріату посадових інструкцій. В разі висловлення претензії не менше трьома членами Національного агентства щодо відповідності кваліфікації працівника секретаріату зайнятій посаді, приймає рішення щодо можливості заміни даного працівника іншим, і доповідає про це рішення під час засідання Національного агентства;

9) здійснює інші функції, пов'язані із забезпеченням діяльності Секретаріату.

16. Керівник Секретаріату має заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади Керівником Секретаріату за погодженням з Національним агентством.

17. У разі відсутності керівника Секретаріату його обов'язки виконує один із заступників Керівника Секретаріату відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

18. Гранична чисельність та умови оплати праці працівників Секретаріату визначаються Кабінетом Міністрів України.