

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Рівненський державний гуманітарний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора Рівненського
державного гуманітарного
університету

Роман ПАВЕЛКІВ

19 січня 2026 р.



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ГАРАНТА ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ
У РІВНЕНСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ ГУМАНІТАРНОМУ
УНІВЕРСИТЕТІ

Рівне - 2026

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Вченої ради
Рівненського державного
гуманітарного університету
від 25 серпня 2020 р. Протокол № 7

Зміни внесено
Рішенням Вченої ради
Рівненського державного
гуманітарного університету
29 січня 2026 р. Протокол № 1
Вводиться в дію з 09.02.2026 р. Наказ №11-
осн/д від 29 січня 2026р

Положення про гаранта освітньої програми у Рівненському державному гуманітарному університеті

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення «Про гаранта освітньої програми у Рівненському державному гуманітарному університеті» (далі – Положення) визначає порядок призначення, основні завдання, права та обов'язки гаранта освітньої програми.

1.2. Положення розроблене згідно із Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності закладів освіти, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187 (зі змінами), наказами Міністерства освіти і науки України, Положенням «Про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» від 15.05.2024 № 686, а також нормативно-правовими документами Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти.

1.3. Мета Положення – удосконалення організації розроблення, впровадження, реалізації та перегляду освітніх програм, а також реалізація елементів внутрішньої системи забезпечення якості, що стосуються освітніх програм (далі – ОП).

1.4. Гарант освітньої програми (далі — Гарант) — це науково-педагогічний працівник РДГУ, який призначається наказом ректора та несе персональну відповідальність за:

- якість проектування, реалізацію та моніторинг освітньої програми (далі — ОП);
- відповідність ОП вимогам державних стандартів вищої освіти;
- своєчасне оновлення змісту ОП відповідно до вимог ринку праці;
- взаємодію з внутрішніми та зовнішніми стейкхолдерами;
- супровід акредитації.

II. ПРИЗНАЧЕННЯ ГАРАНТА

2.1. Кандидатуру гаранта ОП пропонує для затвердження завідувач випускової кафедри. У разі наявності декількох випускових кафедр за однією ОП, кандидатура гаранта має бути погоджена всіма завідувачами випускових кафедр. Подання ректору на призначення гаранта ОП здійснює декан факультету, де реалізується ОП за погодженням з НПП, якого буде призначено гарантом. До видання відповідного наказу обов'язки гаранта покладаються на керівника проєктної групи.

2.2. Персональний склад гарантів ОП Університету затверджується наказом ректора за поданням деканів факультетів та за погодженням проректора з навчально-виховної роботи (для ОП третього (освітньо-наукового) рівня – проректора з інноваційної діяльності та міжнародного співробітництва). До подання декана додається витяг з протоколу засідання навчально-методичної комісії факультету, на якому обговорювалася кандидатура гаранта. Зміни до наказу (за необхідності) вносяться на підставі подання декана факультету та витягу

з протоколу навчально-методичної комісії факультету та засідання кафедри (кафедр) із зазначенням об'єктивних причин заміни гаранта ОП.

ІІІ. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ГАРАНТА

3.1. Гарант ОП у межах прав та обов'язків підпорядковується завідувачу випускової кафедри. Завідувач випускової кафедри забезпечує умови для діяльності робочої групи з розробки та реалізації ОП.

Гарант щорічно звітує перед вченою радою факультету щодо реалізації ОП, зокрема, про врахування зауважень та рекомендацій одержаних у процесі акредитацій інших ОП, під час громадських обговорень зі стейкхолдерами, в процесі опитування учасників освітнього процесу.

3.2. Вимоги до гаранта освітньої програми:

- працює за основним місцем роботи в РДГУ на посаді НПП;
- має науковий ступінь та/або вчене звання за відповідною чи спорідненою до освітньої програми спеціальністю або належний досвід роботи в галузі;
- не є гарантом іншої ОП;
- відповідає чинним Ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності.

3.3. Гарант ОП несе відповідальність за якість ОП та за підготовку до акредитації, яка здійснюється за нормативними вимогами.

3.4. Гарант ОП під час затвердження ОП у взаємодії з членами робочої групи, стейкхолдерами, представниками структурних підрозділів, Навчально-методичною радою РДГУ:

- забезпечує відповідність змісту ОП стандарту вищої освіти спеціальності, а у разі його відсутності – відповідність програмних результатів навчання дескрипторам Національної рамки кваліфікацій для відповідного кваліфікаційного рівня;
- забезпечує досягнення унікальності й інноваційності, галузевих і регіональних особливостей змісту ОП, що надає їй необхідні конкурентні переваги під час позиціонування на ринку освітніх послуг у регіоні, в межах України та за кордоном;
- визначає цілі ОП, що мають узгоджуватися з місією та стратегією Університету;
- організовує процедуру громадського обговорення спільно з радою роботодавців та відділом інформаційного та мережевого забезпечення;
- організовує оновлення, погодження та затвердження ОП та НП, підготовку до забезпечення освітніх компонентів освітньої програми;
- подає підписаний навчальний план для затвердження згідно чинного Положення про навчальний план для здобувачів вищої освіти у РДГУ;
- подає ОП для затвердження згідно чинного Положення РДГУ та розміщення на офіційному веб-сайті кафедри та Університету з усіма необхідними підписами.

3.5. Гарант ОП під час реалізації освітньої програми:

- взаємодіє з Центром якості освіти РДГУ, навчально-методичною комісією факультету та Навчально-методичною радою РДГУ в напрямі забезпечення якості провадження освітньої діяльності за освітньою програмою;
- забезпечує організацію та супровід періодичного перегляду ОП та НП, робочих програм навчальних дисциплін/силабусів з урахуванням пропозицій стейкхолдерів, НПП, ЗВО, представників студентського самоврядування, роботодавців, випускників ОП; тенденцій розвитку спеціальності, ринку праці, галузевого і регіонального контексту, а також позитивного досвіду реалізації аналогічних вітчизняних та іноземних ОП;
- забезпечує погодження робочих програм навчальних дисциплін/програм практик у частині відповідності компетентностей та результатів навчання за освітнім компонентом цілям та результатам ОП;
- взаємодіє з Центром якості освіти в питаннях проведення опитування з метою удосконалення змісту ОП, підвищення якості реалізації ОП;
- приймає рішення щодо можливості визнання результатів навчання ЗВО здобутих під час навчання в інших закладах освіти та/або в неформальній та інформальній освіті;

- надає пропозиції завідувачу кафедри/декану щодо кадрового забезпечення ОП, відповідності НПП, які задіяні в реалізації ОП, кваліфікаційним вимогам, що необхідні для викладання дисциплін освітньої програми та розробляє відповідні рекомендації з усунення виявлених недоліків;
- контролює оновлення відомостей щодо кадрового та матеріально-технічного забезпечення ОП в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (ЄДЕБО);
- забезпечує розміщення проєкту ОП не пізніше ніж за місяць до її затвердження, з метою отримання пропозицій зацікавлених сторін;
- надає до навчально-методичної комісії факультету та до Навчально-методичної ради РДГУ ОП й НП, а також необхідні супровідні документи для подальшого затвердження Вченою радою РДГУ;
- оновлює дані щодо інформаційного забезпечення ОП на веб-сайті кафедри та Університету спільно з відділом Інформаційного та мережевого;
- аналізує рівень забезпеченості ОП необхідними інформаційними, матеріально-технічними ресурсами, які є необхідними для викладання дисциплін ОП та, за потреби, розробляє відповідні рекомендації з усунення виявлених недоліків;
- координує діяльність з оновлення освітнього контенту освітніх компонентів освітньої програми, змісту та методів викладання навчальних дисциплін на основі найновіших досягнень і сучасних практик у відповідній галузі;
- оцінює якість освітнього контенту спільно з членами навчально-методичної комісії факультету;
- здійснює погодження робочих програм навчальних дисциплін/силабусів спільно із завідувачем кафедри та з членами навчально-методичної комісії факультету;
- здійснює заходи із популяризації та дотримання академічної доброчесності серед НПП та ЗВО, які навчаються за відповідною ОП.

3.6. Гарант ОП під час акредитації ОП здійснює:

- загальне керівництво підготовкою відомостей про самооцінювання ОП;
- направлення до НАЗЯВО відомостей про самооцінювання ОП та інших матеріалів в особистому електронному кабінеті;
- узгодження програми виїзду експертної групи при проведенні акредитаційної експертизи;
- узгодження складу фокус-груп для зустрічей з експертами, участь у визначених зустрічах, супровід роботи експертної групи до підготовки звіту про проведення акредитаційної експертизи;
- розміщення на офіційному веб-сайті РДГУ відомостей про самооцінювання ОП; програми виїзду експертної групи; звіту експертів за результатами акредитаційної експертизи ОП; висновку галузевої експертної ради та рішення НАЗЯВО щодо акредитації ОП в терміни, визначені Положенням про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка ЗВО та інших документів щодо акредитації ОП;
- участь у засіданнях галузевої експертної ради та НАЗЯВО, де розглядається акредитаційна справа.

3.7. Гарант ОП реалізує вказані завдання у межах робочого часу НПП та зазначає в індивідуальному плані як методичну та організаційну роботу.

3.8. Для реалізації зазначених завдань гарант ОП має право:

- на переважне право при розподілі навчального навантаження по кафедрі;
- на узгодження закріплення дисциплін за НПП кафедр;
- співпрацювати зі структурними підрозділами РДГУ, брати участь у засіданнях кафедр, навчально-методичних комісій, вчених рад факультетів, Навчально-методичної ради, зібраннях студентського активу та стейкхолдерів, де обговорюються і вирішуються питання започаткування, реалізації, перегляду, моніторингу та удосконалення ОП;
- вносити на розгляд кафедр, навчально-методичних комісій, вчених рад факультетів, пропозиції щодо забезпечення ефективної реалізації ОП;

- співпрацювати з завідувачем випускової кафедри та завідувачами кафедр, що беруть участь у забезпеченні освітнього процесу за ОП шляхом внесення пропозицій щодо кадрового, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу;
- співпрацювати зі стейкхолдерами та активно залучати їх до процесу перегляду ОП;
- звертатися до керівників структурних підрозділів у випадках, коли завідувач кафедри не враховує обґрунтовані пропозиції гаранта стосовно невідповідності кадрового забезпечення чи освітнього контенту відповідних освітніх компонентів, з вимогою внесення необхідних змін;
- надавати пропозиції адміністрації Університету щодо покращення, кадрового, інформаційного та матеріально-технічного забезпечення ОП;
- отримувати від підрозділів Університету необхідну інформацію, консультації та сприяння щодо забезпечення реалізації ОП.

3.9. Обов'язки гаранта ОП:

- забезпечувати регулярний моніторинг стану реалізації ОП, направлений на її удосконалення;
- подавати інформацію завідувачу кафедри щодо забезпечення ОП необхідними інформаційними, матеріально-технічними ресурсами, інформаційними матеріалами тощо;
- забезпечувати оновлення та перегляд ОП внаслідок рекомендацій, опитувань зацікавлених сторін з урахуванням тенденцій змін на ринку праці;
- сприяти впровадженню інноваційних освітніх технологій, сучасних форм і методів навчання та контролю під час реалізації ОП;
- інформувати завідувача кафедри щодо вчасного оновлення й актуальності інформації в ЄДЕБО, на офіційному веб-сайті Університету, структурного підрозділу та кафедри, де реалізується ОП;
- визначати перспективи реалізації академічної мобільності та міжнародної активності ЗВО та НПП, задіяних до реалізації ОП;
- організовувати заходи, спрямовані на врахування запитів стейкхолдерів, представників ринку праці для актуалізації ОП до сучасних вимог;
- співпрацювати з радою роботодавців в питаннях працевлаштування та кар'єрного шляху випускників ОП, використовувати їхній досвід під час перегляду ОП;
- підтримувати високий рівень наукової та професійної активності відповідно до профілю та специфіки ОП;
- брати участь у засіданнях екзаменаційних комісій з атестації ЗВО, які навчаються за відповідною ОП;
- брати участь у роботі різних об'єднань (комісій) щодо питань, пов'язаних з реалізацією ОП та/або навчання за ОП;
- ініціювати регулярне проведення самооцінювання ОП, а у разі виявлення недоліків в ОП або освітній діяльності з її реалізації забезпечити їх усунення.

IV . РОБОЧА ГРУПА ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

4.1. Гарант очолює групу забезпечення ОП (робочу групу).

4.2. Робоча група ОП — фахівці, які виконують основну роботу з наповнення та підтримки життєдіяльності освітньої програми, зокрема:

- проводять щорічний перегляд та оновлення ОП і навчальних планів (НП), працюють зі структурою та змістом програми;
- контролюють відповідність програмних компетентностей та результатів навчання освітнім компонентам;
- формують матриці компетенцій і структурно-логічні схеми, здійснюють моніторинг актуальності вибіркового компонента тощо;
- взаємодіють із зовнішніми та внутрішніми стейкхолдерами щодо актуальності спеціальності на ринку праці; на основі думок НПП, здобувачів освіти, випускників та

роботодавців (за результатами опитувань, зустрічей, обговорень) формують рекомендації щодо покращення якості ОП та навчально-виховного процесу;

- здійснюють контроль за навчально-методичним забезпеченням, зокрема стежать, щоб зміст лекцій та практичних занять не дублювався у різних курсах; впроваджують інноваційні підходи, контролюють оновлення списків джерел, роботу на платформі дистанційного навчання та наповнення репозитарію бібліотеки;
- беруть участь у підготовці до акредитації та оформленні відповідних супровідних документів.

4.3. Означені функції гарант та робоча група виконують у межах робочого часу НПП та фіксуються в індивідуальному плані роботи.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Відповідальність за розроблення та якість ОП несуть гарант та робоча група ОП.

5.2. Відповідальність за реалізацію Положення несуть гарант освітніх програм.

5.3. Положення набирає чинності з моменту його затвердження керівником закладу.

5.4. Зміни та доповнення до Положення вносяться за рішенням навчально-методичної ради (для третього рівня вищої освіти – науково-технічної ради) розглядаються та затверджуються вченою радою РДГУ.