

**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 ОСВІТНЮ ПРОГРАМУ**  
**В РІВНЕНСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ ГУМАНІТАРНОМУ**  
**УНІВЕРСИТЕТІ**

Рівне - 2026

ЗАТВЕРДЖЕНО  
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 освітню програму в Рівненському державному гуманітарному університеті**

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про освітню програму в Рівненському державному гуманітарному університеті (далі – Положення) є невід’ємною частиною Положення про організацію освітнього процесу в Рівненському державному гуманітарному університеті та Положення про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в РДГУ. Це Положення визначає процедури розроблення, затвердження, моніторингу та оновлення освітніх програм (освітньо-професійних/освітньо-наукових) у Рівненському державному гуманітарному університеті (далі – Університет) з метою впорядкування, уніфікації та забезпечення прозорості проведення зазначених процедур.

1.2. Положення розроблене відповідно до законів України «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Національної рамки кваліфікацій, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187 (зі змінами), наказів Міністерства освіти і науки України, Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти (затвердженого наказом МОН від 15.05.2024 № 686), нормативно-правових документів Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти. Положення також ґрунтується на таких матеріалах: Довідник користувача ЄКТС, Стандарти і рекомендації щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (ESG), Рекомендації щодо створення внутрішньої системи забезпечення якості вищої освіти, Роз’яснення щодо застосування Критеріїв оцінювання якості освітньої програми та Стратегія розвитку РДГУ.

1.3. У цьому Положенні вживаються терміни, визначені в Національному освітньо-науковому глосарії ([https://lib.iitta.gov.ua/id/eprint/715512/1/Glosariy\\_Full\\_Fin.pdf](https://lib.iitta.gov.ua/id/eprint/715512/1/Glosariy_Full_Fin.pdf)).

1.4. Положення призначене для використання структурними підрозділами, факультетами, кафедрами Університету та зацікавленими особами, які є розробниками ОП і відповідають за їх реалізацію, перегляд, внесення змін та оновлення.

### **II. ЗАПОЧАТКУВАННЯ (РОЗРОБЛЕННЯ) ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ ТА НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ**

2.1. Метою розроблення освітньої програми (ОП) та навчального плану (НП) є забезпечення якісної підготовки здобувачів вищої освіти та відповідності програми сучасним освітнім стандартам. Розроблення ОП ґрунтується на таких принципах:

- відповідність державним стандартам освіти;
- науковість та актуальність змісту;
- практична спрямованість;
- академічна доброчесність;
- прозорість та відкритість процедури розроблення;
- врахування потреб здобувачів освіти та стейкхолдерів;
- відповідність сучасним запитам суспільства.

2.2. Розроблення проекту ОП та НП здійснюють робочі групи. Проект ОП проходить процедуру обговорення на випусковій кафедрі з учасниками освітнього процесу, а також громадське обговорення серед випускників, стейкхолдерів, роботодавців та інших зацікавлених осіб.

Робоча група — це визначена наказом по Університету група науково-педагогічних працівників (НПП), відповідальних за розроблення та започаткування освітньої діяльності за ОП на певному рівні вищої освіти. Члени групи мають відповідати кваліфікаційним вимогам, визначеним Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності.

Робоча група формується з числа висококваліфікованих НПП кафедри та організаційно підпорядковується завідувачу кафедри. До складу групи можуть бути залучені НПП інших кафедр Університету за погодженням із їхніми завідувачами. Керує робочою групою її керівник (гарант ОП).

Для міждисциплінарних ОП, предметна область яких не може бути забезпечена однією кафедрою, робоча група формується з НПП різних кафедр Університету. Розгляд усіх питань щодо таких програм відбувається на спільних засіданнях відповідних кафедр.

До складу робочої групи можуть входити представники зацікавлених сторін (далі — стейкхолдери), здобувачі вищої освіти та/або випускники ОП у межах визначеної спеціальності (спеціалізації), потенційні роботодавці тощо. Участь стейкхолдерів у роботі групи є добровільною та здійснюється на громадських засадах.

Склад кожної робочої групи (згідно з формою у Додатку А) обговорюється на випускових кафедрах, погоджується навчально-методичною комісією факультету, навчально-методичним відділом та затверджується наказом ректора за поданням деканів факультетів.

### 2.3. Функції робочої групи:

- вивчення актуальності та доцільності впровадження ОП за спеціальністю;
- аналіз наявного кадрового, матеріально-технічного, інформаційного та навчально-методичного забезпечення ОП на відповідність Ліцензійним умовам;
- обговорення проекту ОП зі стейкхолдерами (для ОП, що передбачають присвоєння професійних кваліфікацій, обговорення з роботодавцями/професійними об'єднаннями є обов'язковим);
- розроблення опису ОП (відповідно до ст. 9-1 Закону України «Про вищу освіту»);
- розроблення НП підготовки здобувачів освіти (відповідно до методичних рекомендацій РДГУ);
- внесення пропозицій на розгляд вчених рад факультетів із подальшим представленням на Вченій раді Університету;
- підготовка інформації про ОП для розміщення на офіційному порталі Університету;
- підготовка ліцензійних справ (для регульованих спеціальностей).

2.4. Затвердження (започаткування) нової ОП здійснюється на випускових кафедрах і передбачає такі процедури:

- розроблення проекту опису ОП та НП;
- проведення опитувань/обговорень зі стейкхолдерами, випускниками, здобувачами та представниками студентського самоврядування;
- оприлюднення проектів ОП та НП на офіційному порталі Університету та/або на офіційних сторінках кафедри (не пізніше ніж за місяць до затвердження) для отримання зауважень та пропозицій;
- коригування проекту ОП та НП з урахуванням отриманих пропозицій;
- погодження проекту на засіданні кафедри;
- затвердження ОП вченою радою факультету, навчально-методичною радою та вченою радою Університету;
- оприлюднення затвердженої ОП та НП на сайті Університету.

2.5. Орієнтовна форма обґрунтування запровадження нової ОП наведена у Додатку Б, а структура опису ОП – у Положенні про експертизу ОП та НП в РДГУ. Порядок оприлюднення проекту ОП та процедура отримання зауважень і рекомендацій заінтересованих сторін визначена в Додатку В);

2.6. Умовами ухвалення рішення про запровадження нової ОП є виконання Ліцензійних вимог провадження освітньої діяльності.

### **III. ПОГОДЖЕННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ**

3.1. Погоджені на засіданні навчально-методичної комісії факультету ОП та НП, а також відповідні супровідні документи (таблиця відповідності складу робочої групи, рецензії стейкхолдерів, витяг з протоколу засідання кафедри про обговорення ОП та НП, врахування або обґрунтоване відхилення зауважень і рекомендацій учасників освітнього процесу та стейкхолдерів) передаються до навчально-методичної ради (для третього рівня вищої освіти — до науково-технічної ради) Університету, яка здійснює подальший супровід процедури затвердження ОП.

3.2. Наказом ректора затверджується комісія з розгляду та експертизи ОП. Результати проведеної експертизи розглядають на засіданні Навчально-методичної ради (для третього рівня вищої освіти — Науково-технічної ради) Університету, після чого ухвалюється рішення щодо погодження або відхилення ОП.

3.3. Погоджена Навчально-методичною радою (для третього рівня вищої освіти — Науково-технічною радою) Університету ОП затверджується вченою радою Університету.

3.4. Затверджена вченою радою Університету ОП вводиться в дію відповідним наказом ректора та вноситься до реєстру (переліку) ОП Університету.

### **IV. РЕАЛІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ**

4.1. Реалізація ОП здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в РДГУ.

4.2. Відповідальною за реалізацію ОП є випускова кафедра, яка контролює відповідність ОП Ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності та забезпечує дотримання вимог Закону України «Про вищу освіту».

4.3. Обов'язковим під час реалізації ОП є оприлюднення та регулярне оновлення інформації про програму на вебсторінці кафедри, зокрема:

- контактів робочої групи та гаранта ОП;
- аналітичних даних за результатами опитувань (анкетувань) стейкхолдерів;
- проєктів оновлення ОП;
- відомостей про надані рекомендації та результати їх розгляду (врахування або обґрунтоване відхилення) тощо.

4.4. Обов'язковим під час реалізації ОП є проходження щорічної внутрішньої експертизи ОП та НП, яку проводить експертна комісія (призначена наказом ректора) відповідно до Положення про експертизу освітніх програм та навчальних планів у РДГУ.

### **V. МОНІТОРИНГ І ПЕРЕГЛЯД ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ**

5.1. Процес реалізації ОП включає її моніторинг та перегляд з метою удосконалення, оцінювання ефективності програми, якості навчання та відповідності результатів освітнім стандартам, що передбачає оновлення ОП.

5.2. Моніторинг ОП щорічно здійснюється робочою групою ОП спільно з її гарантом для встановлення досяжності визначених цілей та програмних результатів навчання. Процедура моніторингу передбачає залучення необхідних структурних підрозділів і зацікавлених у якості освітнього процесу осіб, зокрема експертів, професіоналів-практиків, роботодавців, здобувачів вищої освіти, представників студентського самоврядування, випускників та інших стейкхолдерів.

5.3. Моніторинг і перегляд ОП може передбачати:

- аналіз пропозицій і результатів щорічного опитування/анкетування учасників освітнього процесу, а також осіб, задіяних у реалізації ОП, зокрема випускників, роботодавців та інших стейкхолдерів;
- аналіз успішності здобувачів вищої освіти;
- аналіз результатів атестацій і практичної підготовки;
- аналіз кадрового складу ОП, матеріально-технічного та навчально-методичного забезпечення;
- аналіз результатів прийому вступників на дану ОП;

- аналіз доцільності впровадження рекомендацій експертних груп та галузевих експертних рад, наданих під час проведення акредитаційних експертиз, зокрема за іншими ОП;
- аналіз сучасних тенденцій розвитку галузі/спеціальності, зокрема на регіональному ринку праці;
  - врахування вимог чинного затвердженого/оновленого Стандарту вищої освіти за спеціальністю, до якої належить ОП;
  - врахування нормативно-правових актів РДГУ;
  - внесення змін до робочих програм навчальних дисциплін, практик, атестації в частині уточнення/оновлення змісту, завдань, системи та критеріїв оцінювання (здійснюється відповідними кафедрами на підставі рекомендацій, наданих робочою групою у вигляді витягу з протоколу засідання робочої групи за підписом гаранта ОП);
  - внесення змін до НП у частині уточнення розподілу загального обсягу годин навчальної дисципліни між аудиторною та самостійною роботою здобувачів та/або між видами аудиторної роботи (здійснюється відповідними кафедрами на підставі рекомендацій робочої групи; обговорюється на засіданні кафедри та навчально-методичних комісіях факультету; розгляд пропозицій та прийняття рішення — на засіданні вченої ради факультету; рішення вчених рад факультетів щодо змін до НП затверджуються Вченою радою Університету);
  - внесення змін до ОП у частині уточнення назв, обсягів освітніх компонентів, структурно-логічної схеми навчання, форм підсумкового контролю, форм атестації тощо (здійснюється відповідними кафедрами на підставі рекомендацій робочої групи; обговорюється на засіданні кафедри та навчально-методичних комісіях факультету; розгляд пропозицій та прийняття рішення — на засіданні вченої ради факультету; рішення вчених рад факультетів щодо змін до ОП затверджуються вченою радою Університету);
  - викладення ОП у новій редакції (здійснюється відповідними кафедрами на підставі рекомендацій робочої групи; обговорюється на засіданні кафедри та навчально-методичних комісіях факультету; розгляд пропозицій та прийняття рішення — на засіданні вченої ради факультету; рішення вчених рад факультетів щодо змін до ОП затверджуються вченою радою Університету).

5.4. За результатами моніторингу гарант ОП спільно з робочою групою готує звіт, який розглядається на засіданні кафедри та навчально-методичної комісії факультету з відповідної спеціальності. На основі звіту приймається рішення щодо доцільності оновлення/закриття ОП. Рішення навчально-методичної комісії факультету разом із відповідними звітами подаються до навчально-методичної ради (для третього рівня вищої освіти – до науково-технічної ради) та на вчену раду РДГУ.

5.5. Оновлення ОП передбачає внесення змін до змісту ОП, умов її реалізації, цілей ОП та/або програмних результатів навчання, зміну назви ОП тощо. Опис оновленої ОП оприлюднюється на офіційних веб-ресурсах кафедри та/або Університету для проходження процедури громадського обговорення.

5.6. Після громадського обговорення робоча група ОП розглядає пропозиції та/або зауваження стейкхолдерів ОП і, за потреби, вносить зміни до відповідних структурних елементів ОП. Відповідні зміни відображаються в протоколах засідання кафедри, після чого ОП подається до навчально-методичної комісії факультету з відповідної спеціальності для погодження.

5.7. Оновлена ОП проходить процедуру погодження та затвердження, визначену в цьому Положенні.

5.8. Терміни розроблення, затвердження, моніторингу, оновлення та перегляду освітньо-професійних/освітньо-наукових програм щорічно визначаються відповідними наказами/розпорядженнями по Університету.

5.9. Рішення про закриття ОП та її виключення з переліку ОП Університету приймає вчена рада Університету на підставі подання навчально-методичної комісії факультету з відповідної спеціальності.

5.10. Моніторинг та перегляд якості ОП проводиться робочою групою ОП, обговорюється на засіданнях кафедри та погоджується навчально-методичною комісією факультету (форма наведена в Додатку Г).

5.11. Процедура отримання зауважень і пропозицій спрямована на забезпечення відкритості, прозорості та участі всіх груп стейкхолдерів у формуванні, перегляді та вдосконаленні ОП. Збір пропозицій проводиться щорічно під час моніторингу ОП (орієнтовна форма оформлення наведена в Додатку Д)). Крім того, кафедри здійснюють фіксацію (у протоколах) інформації щодо ОП протягом навчального року, враховуючи:

- результати опитування/анкетування;
- зауваження та рекомендації НАЗЯВО та експертних груп під час акредитацій;
- виконання внутрішніх розпоряджень і наказів;
- вимоги нормативно-правових актів тощо.

## **VI. ПРИПИНЕННЯ ДІЇ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ**

6.1. Підставами для припинення реалізації ОП можуть бути:

- анулювання (припинення дії) ліцензії для ОП зі спеціальностей, здобуття ступеня освіти з яких необхідне для доступу до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання;

- прийняття рішення вченою радою Університету про припинення набору за ОП;
- прийняття рішення за результатами щорічного моніторингу та перегляду ОП.

6.2. Рішення про припинення ОП приймається вченою радою Університету.

6.3. Дія ОП припиняється після завершення навчання (або відрахування) всіх здобувачів вищої освіти, які навчаються за цією ОП.

## **VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Описи ОП розміщуються на офіційному вебсайті Університету в розділі «Освітні програми» та на вебсторінках відповідних кафедр.

7.2. Відповідальність за розроблення та якість ОП несуть гаранті ОП та робоча група ОП.

7.3. Забезпечення відповідності провадження освітньої діяльності Ліцензійним умовам за ОП належить до компетенції випускової кафедри.

7.4. Відповідальними за організацію та проведення моніторингу ОП є структурні підрозділи та особи, визначені відповідним наказом ректора.

7.5. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження вченою радою та введення в дію наказом керівника закладу.

7.6. Усі зміни та доповнення до цього Положення вносяться за поданням навчально-методичної ради (для третього рівня вищої освіти – науково-технічної ради) та затверджуються вченою радою РДГУ.

## СКЛАД РОБОЧОЇ ГРУПИ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

Назва освітньо-професійної /освітньо-наукової програми \_\_\_\_\_

зі спеціальності \_\_\_\_\_

код, назва спеціальності \_\_\_\_\_

для підготовки здобувачів вищої освіти на \_\_\_\_\_ рівні вищої освіти

Прізвище, ім'я, по батькові науково-педагогічного, педагогічного, наукового працівника	Найменування посади (для стейкхолдерів – місце основної роботи, найменування посади; для випускників – назва ОП, період навчання; для ЗВО – назва ОП, рік вступу)	Освітня кваліфікація (найменування закладу, який закінчив науково-педагогічний, педагогічний, науковий працівник, рік закінчення, спеціальність, кваліфікація згідно з документом про вищу освіту)	Освітня кваліфікація (науковий ступінь, шифр і найменування наукової спеціальності, тема дисертації (серія, номер, дата, ким виданий диплом), вчене звання, за якою кафедрою (спеціальністю) присвоєно (серія, номер, дата, ким виданий атестат)	Професійна кваліфікація (відомості про досвід професійної діяльності (заняття) за відповідним фахом (спеціальністю, спеціалізацією) із зазначенням посади та строку роботи на цій посаді (крім педагогічної, науково-педагогічної, наукової діяльності), керівництво (консультування) дисертації на здобуття наукового ступеня за спеціальністю (прізвище, ім'я, по батькові дисертанта, здобутий, науковий ступінь, спеціальність, назва дисертації, рік захисту, серія, номер, дата, ким виданий диплом), наявність публікацій у наукових виданнях, які включені до переліку фахових видань України, до наукометричних баз, зокрема Scopus, Web of Science Core Collection), протягом останніх п'яти років)	Відомості про підвищення кваліфікації (найменування закладу, вид документа, тема, дата видачі і кількість навчальних кредитів (годин) підвищення кваліфікації)	Досягнення у професійній діяльності (відповідно до пункту 38 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності)
1	2	3	4	5	6	7
Керівник робочої групи						
Члени робочої групи						

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ ( Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Голова НМК факультету \_\_\_\_\_ ( Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Декан факультету \_\_\_\_\_ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Відділ ліцензування та акредитації \_\_\_\_\_ ( Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

## ОБҐРУНТУВАННЯ ЗАПРОВАДЖЕННЯ НОВОЇ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

1. Короткий опис програми (відповідно до Закону України «Про вищу освіту» (Стаття 9<sup>1</sup>. Освітні програми).
2. Мета та предметна область ОП
2. Актуальність відкриття нової програми
3. Унікальність та особливості програми
4. Опис перспектив працевлаштування випускників
5. Результати врахування потреб заінтересованих сторін
6. Відомості про результати врахування потреб заінтересованих сторін

№	Інтереси, зауваження та пропозиції ЗВО, випускників, роботодавців, академічної спільноти та інших стейкхолдерів (вказати)	Яким чином отримані пропозиції, зокрема через проведені анкетування, спільні засідання, фокус-зустрічі тощо (вказати)	Вказати надані пропозиції / зауваження / рекомендації	Вказати: враховано / частково враховано / відхилено	Обґрунтувати чому пропозиції було відхилено	Результати врахування

### 7. Аналіз аналогічних вітчизняних та іноземних освітніх програм

№	Заклад вищої освіти	Освітня програма	Спеціальність	Рівень вищої освіти	Підходи, практики, які варті уваги та можуть бути використані на ОП

### 8. Відомості про матеріально-технічне та інформаційне забезпечення освітньої програми

№	Назва освітнього компонента згідно розробленого проєкту ОП	Вказати відомості щодо наявності матеріально-технічного та інформаційного забезпечення, необхідного для успішної реалізації освітнього компонента

### 9. Відомості про кадрове забезпечення освітньої програми (заповнюється відповідно до таблиці в Ліцензійних умова провадження освітньої діяльності)

### 10. Склад робочої групи

Прізвище, ім'я, по батькові, посада, науковий ступінь, вчене звання

Прізвище, ім'я, по батькові, посада, науковий ступінь, вчене звання

Прізвище, ім'я, по батькові, посада, науковий ступінь, вчене звання

Керівник робочої групи \_\_\_\_\_ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

## ПОРЯДОК ОПРИЛЮДНЕННЯ ПРОЄКТУ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ ТА ПРОЦЕДУРА ОТРИМАННЯ ЗАУВАЖЕНЬ ВІД СТЕЙКХОЛДЕРІВ

**1. Підготовка проєкту ОП робочою групою.**

**2. Гарант ОП перевіряє відповідність вимогам стандарту вищої освіти, політикам забезпечення якості та рекомендаціям внутрішнього забезпечення якості, Ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності.**

**3. Виpusкова кафедра розглядає й ухвалює рішення про проведення громадського обговорення та рекомендує оприлюднення документа на веб-сайті кафедри чи Університету. Рішення фіксується в протоколі кафедри.**

3.1. Під час оприлюднення обов'язково зазначаються:

- текст проєкту ОП;
- форма для зворотного зв'язку (Google Form / Microsoft Form / електронна пошта гаранта);
- строки подання зауважень;
- відповідальна особа (ПІБ гаранта ОП або координатора робочої групи).

3.2. Усі надіслані пропозиції автоматично фіксуються в журналі зауважень і пропозицій.

**4. Робоча група та гарант ОП аналізує отримані зауваження та пропозиції**

4.1. Робоча група готує рішення про:

- повне врахування,
- часткове врахування,
- аргументоване відхилення.

**Відомості про результати врахування пропозиції стейкхолдерів**

№	Інтереси, зауваження та пропозиції ЗВО, випускників, роботодавців, академічної спільноти та інших стейкхолдерів (вказати)	Яким чином отримані пропозиції, зокрема через рецензії, проведені анкетування/опитування, спільні засідання, фокус-зустрічі тощо (вказати)	Вказати надані пропозиції / зауваження / рекомендації	Вказати: повне врахування / часткове врахування / аргументоване відхилення	Результати врахування

4.2. Гарант ОП доповідає про результати на кафедрі, проходить обговорення, результати обговорення фіксуються у протоколі кафедри. Звіт публікується на тому ж вебресурсі, де було оприлюднено проєкт ОП.

4.3. Робоча група вносить затверджені зміни до тексту ОП.

**5. Затверджений фінальний проєкт ОП передається на розгляд навчально-методичної комісії факультету.**

**6. Подальше погодження та затвердження ОП**

6.1. Погодження навчально-методичною комісією факультету та направлення на розгляд Навчально-методичної ради Університету.

6.2. Проходження експертизи ОП комісією (створеною згідно наказу ректора) та погодження Навчально-методичною/Науково-технічною радою Університету

6.3. Затвердження Вченою радою РДГУ. Формується Наказ про введення в дію ОП. Накладається підпис ректора.

**7. Затверджена ОП розміщується на сайті РДГУ у відкритому доступі (вкладка «Освітні програми»).**

## РЕЗУЛЬТАТИ МОНІТОРИНГУ ТА ПЕРЕГЛЯДУ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

**1. Результати опитувань заінтересованих сторін (стейкхолдерів)**

Назва освітньо-професійної /освітньо-наукової програми \_\_\_\_\_

зі спеціальності \_\_\_\_\_

код, назва спеціальності \_\_\_\_\_

для підготовки здобувачів вищої освіти на \_\_\_\_\_ рівні вищої освіти

№	Вказати стейкхолдерів (ЗВО, НПП, випускники, роботодавці й ін. зацікавлені особи)	Пропозиції, які були надані, із обґрунтуванням доцільності їх врахування	Веб-адреса постійного розташування аналізу результатів опитувань	Примітка

**2. Результати зустрічей з фокус-групами стейкхолдерів**

№	Вказати стейкхолдерів (ЗВО, НПП, випускники, роботодавці й ін. зацікавлені особи)	Пропозиції, які були надані, із обґрунтуванням доцільності їх врахування	Веб-адреса постійного розташування аналізу результатів опитувань	Примітка

**3. Результати врахування рекомендацій, наданих під час акредитаційної експертизи за ОП**

№	Назва критерію/підкритерію	Рекомендація ЕГ	Рекомендація ГЕР	Заходи щодо удосконалення ОП	Терміни виконання	Відповідальні особи/підрозділ	Відмітка про виконання

**4. Результати врахування рекомендацій, наданих під час акредитаційних експертиз, в тому числі за іншими освітніми програмами університету**

№	Рекомендація ЕГ/ГЕР	Врахована / Не врахована	Обґрунтування	Відмітка про виконання

**5. Врахування змін у нормативних документах, у тому числі внутрішніх (виконання розпоряджень, наказів ректора)**

№	Назва документу (положення, розпорядження, наказ та ін.), дата	Назва пункту	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання

**6. Аналіз якості освітньої програми з урахуванням думки усіх зацікавлених сторін**

Вказати сильні сторони ОП.

Вказати, що саме потребує покращення в ОП

Висновок про необхідність оновлення освітньої програми у 20\_\_р.

**Результати моніторингу якості освітньої програми проведені робочою групою ОП «\_\_\_\_\_»**

Склад робочої групи

\_\_\_\_\_ Прізвище, ім'я, по батькові, посада, науковий ступінь, вчене звання

\_\_\_\_\_ Прізвище, ім'я, по батькові, посада, науковий ступінь, вчене звання

\_\_\_\_\_ Прізвище, ім'я, по батькові, посада, науковий ступінь, вчене звання

Керівник робочої групи \_\_\_\_\_ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

**Результати моніторингу якості освітньої програми обговорено та схвалено на засіданні кафедри \_\_\_\_\_ (Протокол №\_\_ від\_\_)**

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

**Результати моніторингу якості освітньої програми погоджено навчально-методичною комісією факультету \_\_\_\_\_ (Протокол №\_\_ від\_\_)**

Голова НМК факультету \_\_\_\_\_ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Декан факультету \_\_\_\_\_ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

## ПРОЦЕДУРА ОТРИМАННЯ ЗАУВАЖЕНЬ І ПРОПОЗИЦІЙ СТЕЙКХОЛДЕРІВ ДО ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

**1. Процедура отримання зауважень і пропозицій** спрямована на забезпечення відкритості, прозорості та участі всіх груп стейкхолдерів у формуванні, перегляді та вдосконаленні ОП. Збір пропозицій проводиться щорічно – під час моніторингу ОП. Крім того кафедри ведуть фіксацію (протоколи) інформації по ОП протягом навчального року (враховують результати опитування/анкетування; після отримання зауважень і рекомендацій від НАЗЯВО, експертних груп під час акредитацій; виконання внутрішніх розпоряджень і наказів; нормативно-правових актів тощо).

**2. Рішення про початок процедури ухвалює випускова кафедра.** Після прийняття рішення про початок процедури гарант ОП (або координатор) забезпечує інформування стейкхолдерів у будь-який зручний спосіб (через сайт закладу/кафедри, соціальні мережі, листи-прохання ключовим роботодавцям тощо). Інформація про ОП має містити:

- текст проєкту ОП, якщо це не нова ОП, а щорічний перегляд, то таблиця змін в ОП;
- строки подання пропозицій (не менше 10 календарних днів),
- форму (посилання) для подання пропозицій,
- контакт відповідальної особи, або гаранта, або кафедри .

**3. Форми для подання зауважень і пропозицій можуть бути у таких форматах:**

- електронна форма (Google Form / Microsoft Form);
- електронна пошта гаранта або кафедри або відповідальної особи;
- письмові листи від роботодавців;
- протокольні рекомендації зовнішніх експертних рад (за наявності).
- результати опитувань студентів і випускників.
- результати зустрічей, круглих столів, фокус-груп, протоколи яких фіксуються.

**4. Реєстрація отриманих зауважень і пропозицій може мати таку форму (призначається відповідальна особа)**

№	Вказати групу стейкхолдерів (ЗВО, НПП, випускники, роботодавці й ін. зацікавлені особи)	Дата отримання пропозиції	Формулювання пропозиції	Розділ ОП, до якого вона стосується.	Первинний коментар гаранта/робочої групи	Аналіз робочої групи ОП (робоча група здійснює аналіз зауважень з урахуванням стандарту вищої освіти, політик ЗВО зі забезпечення якості, можливостей кадрового, матеріального та навчально-методичного забезпечення, релевантності потребам ринку праці)	Вказати результат розгляду: повне врахування / часткове врахування / аргументоване відхилення	Обґрунтування прийнятого рішення

Склад робочої групи

\_\_\_\_\_ Прізвище, ім'я, по батькові, посада, науковий ступінь, вчене звання

\_\_\_\_\_ Прізвище, ім'я, по батькові, посада, науковий ступінь, вчене звання  
\_\_\_\_\_ Прізвище, ім'я, по батькові, посада, науковий ступінь, вчене звання  
Керівник робочої групи \_\_\_\_\_ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

**Результати отриманих зауважень і пропозицій обговорено та схвалено на засіданні кафедри \_\_\_\_\_ (Протокол № \_\_ від \_\_\_\_)**  
Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

**5. Зведені рішення робочої групи подаються на розгляд кафедри,** де формується рішення про перелік змін до ОП, або рішення про відсутність змін з відповідними обґрунтуваннями. Рішення кафедри оформлюється протоколом.

**6. Звіт про врахування пропозицій (таблиця рішень) оформлений протоколом кафедри оприлюднюється на сайті кафедри разом із оновленою редакцією ОП.** За потреби звіт розсилається роботодавцям та стейкхолдерам, які брали участь у процедурі.

7. Навчально-методична комісія факультету, Навчально-методична/Науково-технічна рада Університету **отримують звіт як підтвердження проведення процедури.**

**8. Матеріали збору пропозицій зберігаються на кафедрі не менше 5 років** (попередні редакції ОП, журнали пропозицій, протоколи зустрічей, результати опитувань/анкетувань, листи роботодавців, звіт про врахування пропозицій тощо).