

ЗАТВЕРДЖЕНО



Протокол вченої ради НУВГП  
27.10.2023 № 10

Голова вченої ради НУВГП

Віктор МОШИНСЬКИЙ

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ГАРАНТА ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ  
В НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ ВОДНОГО  
ГОСПОДАРСТВА ТА ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

Ухвалено науково-методичною  
радою НУВГП  
протокол  
від 25.10.2023 № 10

Введено в дію  
наказом ректора НУВГП  
від 29.11.2023 № 770

Рівне – 2023

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про гаранта освітньої програми у Національному університеті водного господарства та природокористування (НУВГП) (надалі – Положення) розроблено із метою:

- визначення правового статусу гаранта освітньої програми (надалі ОП);
- врегулювання правовідносин між учасниками освітнього процесу;
- унормування обов'язків, відповідальності та прав гаранта ОП під час реалізації освітньої програми.

1.2. Положення носить рекомендаційний характер. Враховуючи особливості організації роботи, кафедра своїм рішенням може корегувати окремі функції та відповідальність гаранта ОП.

1.3. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту»; Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності; Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти»; Положення про започаткування, розроблення та затвердження освітніх програм в Національному університеті водного господарства та природокористування; Положення про моніторинг, оновлення, модернізацію та закриття освітніх програм в Національному університеті водного господарства та природокористування; Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти у Національному університеті водного господарства та природокористування; переліку локальних нормативних документів, що регламентують організацію освітнього процесу у НУВГП, –

<https://nuwm.edu.ua/sp/dokumenti>;

<http://ep3.nuwm.edu.ua/view/subjects/insh/>.

1.4. Гарант ОП призначається наказом ректора на навчальний рік за поданням директора навчально-наукового інституту (ННІ).

1.5. Гарант ОП – це особа:

- яка є науково-педагогічним працівником/працівницею (НПП), який/яка працює у НУВГП за основним місцем роботи на кафедрі або в будь-якому іншому підрозділі;

- має науковий ступінь та/або вчене звання, освітню або професійну кваліфікацію відповідно до спеціальності/ОП, що визначається Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності.

1.6. НПП може виступати гарантом лише однієї ОП. Винятком може бути ситуація, коли ОП започаткована як правонаступниця у результаті внесення змін до переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти.

1.7. Основні терміни, що використовуються у Положенні:

*Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) програма* – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою результатів навчання, що дає право на отримання визначеної

освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій). ОП може визначати єдину в її межах спеціалізацію або не передбачати спеціалізації (ЗУ «Про вищу освіту», ст.1, п.1, пп.17).

*Акредитація ОП* – акредитація освітньої програми – оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності закладу вищої освіти за цією програмою на предмет забезпечення та вдосконалення якості вищої освіти (ЗУ «Про вищу освіту», ст.1, п.1, пп.4).

*Постакредитаційний моніторинг ОП* – оцінювання Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти виконання наданих за результатами акредитації рекомендацій та/або відповідності критеріям акредитації, яке здійснюється, як правило, на третьому році після отримання акредитації відповідно до графіка, затвердженого Національним агентством.

*Група забезпечення ОП* – група НПП, для яких НУВГП є основним місцем роботи, та які відповідають за реалізацію ОП, особисто беруть участь в освітньому процесі, мають освітню або професійну кваліфікацію відповідно до спеціальності/ОП згідно з Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти.

Інші терміни та поняття, важливі для розуміння діяльності гаранта ОП, розкрито у документах, що регулюють зміст та реалізацію освітнього процесу у НУВГП –

<https://nuwm.edu.ua/sp/dokumenti>;

<http://ep3.nuwm.edu.ua/view/subjects/insh/>.

## **2. ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ ГАРАНТА ОП**

Діяльність гаранта ОП спрямована на забезпечення якості освіти та здійснюється із дотриманням академічної доброчесності та таких принципів:

- законність;
- вмотивованість;
- інформативність;
- ґрунтовність;
- аналітична доказовість;
- принциповість;
- урахування пропозицій стейкхолдерів;
- відкритість та ін.

## **3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТА ВИМОГИ ДО ГАРАНТА ОП**

3.1. Гарант ОП, у межах своїх прав та обов'язків, які регулює дане Положення, підпорядковується завідувачу кафедри, що є випусковою за відповідною ОП.

3.2. Основними обов'язками гаранта ОП є:

- організація забезпечення реалізації ОП;
- дотримання відповідності вимогам нормативно-правового забезпечення освітньої діяльності та відповідної галузі;
- аналіз і впровадження кращого досвіду світової та вітчизняної вищої освіти у зміст і технологію реалізації ОП;
- координація проведення та аналіз результатів опитувань/анкетувань здобувачів вищої освіти, випускників минулих років та роботодавців стосовно якості ОП, якості навчання та викладання, якості освітнього процесу;
- формування партнерського середовища (внутрішні та зовнішні стейкхолдери) для ефективного функціонування ОП;
- взаємодія із підрозділами НУВГП із питань організації якісного освітнього простору реалізації ОП;
- організація проведення, щорічного моніторингу, постакредитаційного моніторингу та модернізації і оновлення ОП.

### 3.3. Гарант ОП повинен:

- знати закони України та підзаконні акти, що регулюють реалізацію ОП у закладах вищої освіти (ЗВО), а також вимоги щодо забезпечення якості вищої освіти (положення, рішення, рекомендації, порядки, накази та розпорядження тощо);
- знати і розуміти схему процесу акредитації та постакредитаційного моніторингу ОП;
- володіти програмними та технічними продуктами Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти (НА).

3.4. Гарант ОП здійснює академічне управління, несе загальну відповідальність за якість підготовки та реалізацію ОП, її відповідність стандарту вищої освіти, місії та стратегії НУВГП спільно із групою забезпечення ОП і НПП, які задіяні до реалізації ОП.

3.5. Гарант ОП, за своїми функціональними обов'язками, несе відповідальність за:

- реалізацію, моніторинг, оновлення, модернізацію, та, за потреби, закриття ОП;
- забезпечення здійснення процедури постакредитаційного моніторингу ОП;
- організацію наукової складової ОП у разі її акредитації на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти;
- якість загальної та фахової підготовки здобувачів вищої освіти, в т.ч. дотримання стандартів вищої освіти за спеціальністю, в рамках якої реалізується ОП;
- розробку навчальних планів та формування навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів ОП;
- наповнення змістом освітніх компонентів;
- достовірність звітності та інших даних, що подаються у підрозділи НУВГП та сторонні організації;
- вчасне проходження процедури акредитації ОП.

3.6. Гарант ОП реалізує всі завдання та обов'язки у межах робочого часу НПП. До індивідуального плану гаранта ОП вносяться завдання та обов'язки як методична та організаційна робота.

## **4. ФУНКЦІІ ГАРАНТА ОП**

### **4.1. Адміністративна робота:**

- керівництво групою забезпечення ОП;
- звітування на засіданні кафедри щодо результатів акредитації (постакредитаційного моніторингу);
- організація та контроль за сприянням працевлаштуванню випускників;
- встановлення та підтримка зв'язків із випускниками та роботодавцями.

### **4.2. Навчальна робота:**

- координація та контроль НПП за змістовим наповненням освітніх компонентів ОП;
- контроль проведення НПП ОП навчальних занять та практичної підготовки;
- співпраця із радами роботодавців із питань організації освітнього процесу ОП;
- координація та контроль залучення провідних вчених, фахівців-практиків до проведення навчальних занять, практичної підготовки, контрольних заходів за ОП;
- встановлення творчих зв'язків зі спорідненими кафедрами інших закладів вищої освіти, у тому числі із закордонними, із метою обміну досвідом організації навчальної роботи.

### **4.3. Методична робота:**

- надання пропозицій стосовно методичної роботи для НПП ОП;
- розроблення/оновлення ОП та навчальних планів;
- контроль за наявністю, розробленням/оновленням силабусів та навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів НПП ОП;
- моніторинг забезпечення освітніх компонентів ОП навчальною та навчально-методичною літературою в бібліотеці НУВГП, наочним приладдям і лабораторним комп'ютерно-інформаційним устаткуванням.

### **4.4. Забезпечення якості вищої освіти та освітньої діяльності:**

- моніторинг функціонування, оновлення та закриття ОП;
- контроль за супроводом освітнього процесу НПП, які реалізують ОП;
- організація процесу вибору професійно-орієнтованих освітніх компонентів здобувачами вищої освіти;
- проведення позапланових опитувань/анкетувань внутрішніх та зовнішніх стейкхолдерів;
- моніторинг результатів планових та позапланових опитувань/анкетувань внутрішніх і зовнішніх стейкхолдерів ОП та представлення їх на засіданні кафедри;



- постійне оновлення документної інформації стосовно моніторингу та удосконалення ОП на е-сторінках кафедри вебпорталу НУВГП;
- звітування на засіданні кафедри про результати опитувань/анкетувань, інші питання забезпечення якості підготовки здобувачів.

#### **4.5. Кадрова робота:**

- надання пропозицій завідувачу кафедри щодо формування штатів НПП та раціонального розподілення обов'язків між ними;
- розподілення функціональних обов'язків між НПП, які входять до групи забезпечення ОП, контроль своєчасності та якості виконання ними завдань.

#### **4.6. Ліцензійна та акредитаційна робота:**

- підготовка обґрунтування доцільності започаткування освітньої діяльності за ОП та його представлення на засіданні кафедри, вченій раді ННІ та НУВГП;
- за умови, якщо ОП відноситься до програм, що передбачають присвоєння професійних кваліфікацій для доступу до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, підготовка документів для ліцензування ОП та їх подання на розгляд до МОН України через Єдину державну електронну базу з питань освіти;
- підготовка акредитаційних справ за ОП (спеціалізаціями, блоками), організація та проведення їх акредитації;
- підготовка відомостей, інформації та інших документів під час проведення постакредитаційного моніторингу ОП;
- організація спільно із відділом ліцензування та акредитації процедури акредитації та постакредитаційного моніторингу ОП;
- координація та синхронізація у часі усіх учасників фокусгруп під час проведення акредитаційної експертизи та постакредитаційного моніторингу;
- погодження програми візиту експертної групи;
- вирішення усіх питань щодо комунікації між усіма учасниками під час проведення акредитаційної експертизи та післяакредитаційного моніторингу;
- координація та синхронізація організаційного, інформаційного та технологічного забезпечення візиту/роботи експертної групи;
- звітування на засіданні кафедри стосовно акредитації та постакредитаційного моніторингу ОП.

#### **4.7. Забезпечення публічності інформації:**

- *організація та контроль розміщення інформації на:*
  - а) платформі силабусів;
  - б) платформі освітніх програм;
  - в) платформі Moodle;
  - г) е-сторінці «Абітурієнт» вебпорталу НУВГП;
- *організація та контроль оприлюднення і постійне оновлення на е-сторінках кафедри вебпорталу НУВГП документів та інформації стосовно реалізації ОП, зокрема:*
  - а) ОП та навчальних планів у хронології оновлення;

- б) пропозицій зовнішніх та внутрішніх стейкхолдерів із оновлення та модернізації ОП, прийняті відповідні рішення;
- в) залучення фахівців галузі та потенційних роботодавців до навчання та викладання та удосконалення ОП;
- г) протоколів (витягів протоколів) засідання кафедри та групи забезпечення із питань анкетування здобувачів, прийнятих рішень, вибору освітніх компонентів, моніторингу, модернізації та оновлення ОП та ін.;
- д) договорів та угод про співпрацю, відкриття філій кафедри та ін.;
- е) рецензій на ОП фахівців галузі та потенційних роботодавців;
- є) документної інформації (фото, скрини, відео та ін.) про поінформований та вільний вибір професійно-орієнтованих освітніх компонентів;
- ж) інформацію про кар'єрний ріст випускників ОП;
- з) кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти ОП;
- е) задокументованих різноманітних фактів та подій про реалізацію ОП та ін.

## **5. ПРАВА ГАРАНТА ОП**

### **Гарант ОП має право:**

- отримувати від координатора забезпечення якості освіти кафедри відгуки здобувачів вищої освіти (первинні матеріали та аналітичні звіти) стосовно якості ОП, освітнього процесу та якості навчання і викладання окремого НПП за окремим освітнім компонентом;
- надавати пропозиції стосовно навантаження НПП кафедр (що забезпечують реалізацію ОП) у межах ОП;
- надавати рекомендації під час проходження конкурсного відбору того чи іншого НПП, що забезпечує реалізацію ОП;
- виносити на розгляд кафедри та/або НМРЯ ННІ пропозицій щодо забезпечення ефективної реалізації ОП;
- подавати завідувачу кафедри пропозиції для заохочення чи накладення стягнень НПП, які забезпечують освітній процес ОП;
- організовувати засідання групи забезпечення ОП;
- переглядати та здійснювати моніторинг наповнення НПП навчально-методичними матеріалами ОК ОП;
- вносити пропозиції до формування порядку денного засідання кафедри із питань, що стосуються забезпечення освітнього процесу ОП.

## **6. МОТИВАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ГАРАНТА ОП**

Для заохочення та мотивації діяльності гаранта ОП адміністрація НУВГП:

- виплачує премію у розмірі однієї мінімальної заробітної плати у випадку отримання сертифіката про акредитацію ОП з визначенням «зразкова»;
- морально заохочує: подяка, грамота, Дошка пошани та ін.

Розробники:

проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи

Валерій СОРОКА

начальник відділу якості освіти

Віктор КОРБУТЯК

завідувач відділу ліцензування та акредитації

Анастасія КЛІМОВА

ВНУТРІШНІ ВІЗИ

Завідувач навчально-методичного відділу

Наталія КОВАЛЬЧУК

Начальник юридичного відділу

Дмитро ПУХА

Начальник відділу з питань запобігання та виявлення корупції

Анатолій ЗАХАРЕЦЬ

Коректор

Світлана ЯЦУК