ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою
Київського національного університету
імені Тараса Шевченка
«03» червня 2020 р. протокол № 10

Голова Вченої Ради

_____ Л. В. Губерський

Введено в дію наказом ректора
№ 384-32 від 12 червня 2020 року

ПОЛОЖЕННЯ
про систему забезпечення якості освіти та освітнього процесу в Київському національному університеті імені Тараса Шевченка

Із змінами, внесеними рішенням Вченої ради Київського національного університету імені Тараса Шевченка від 09 вересня 2024 року(протокол №1), введеними в дію наказом ректора №724-32 від 11.09.2024)

Київ - 2020

Схвалено науково-методичною радою Київського національного університету імені Тараса Шевченка 21 травня 2020 року

Загальна редакція:
Ставицький А. В.
Щеглюк Д. В.
Гожик А. П.

Частина 1:
Гожик А. П.

Частина 2:
Автори по розділах:
1 – Гожик А. П., Щеглюк Д. В.
2 – Хруцька О. В., Маслікова І. І.
3 – Ставицький А. В., Русінчук Н.М.
4 – Русінчук Н.М., Корнеєв В.М.
5 – Маслікова І. І., Корнєєв В.М
6 – Ставицький А. В., Красовська Г. В.
7 – Щеглюк Д. В., Красовська Г. В., Мостопалова М. О.
8 – Хруцька О. В., Безущак О. О.
9 – Маслікова І. І., Щеглюк Д. В., Ставицький А. В.
10 – Щеглюк Д. В., Ставицький А. В.
11 – Ставицький А. В.

Частина 3:
Щеглюк Д. В., Ставицький А. В.

Зміст

ЧАСТИНА 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ 9

Розділ 1. Вступ 10

Розділ 2. Загальні положення 12

Розділ 3. Основні інституційні рівні системи забезпечення якості освіти 15

ЧАСТИНА 2. ПРОЦЕДУРИ ТА ЇХ ОПИС 17

Розділ 1. Політика забезпечення якості 18

1.1. Розроблення та затвердження Стратегії розвитку Університету на черговий період 19
1.2. Позачергове розроблення та затвердження Стратегії розвитку Університету 22
1.3. Розроблення стратегічного плану розвитку Університету 25
1.4. Розроблення стратегічного плану розвитку структурного підрозділу Університету 28
1.5. Створення і реорганізація структурних підрозділів із забезпечення якості, робочих та дорадчих органів з питань забезпечення якості в Університеті (факультеті, інституті, інших структурних підрозділах) 30
1.6. Моніторинг структури університету щодо забезпечення якості освіти 31

Розділ 2. Розроблення і затвердження програм 32

2.1. Розроблення нової освітньої програми 33
2.2. Внесення змін до освітньої програми 54
2.3. Закриття освітньої програми 63
2.4. Створення інформаційного пакету 67
2.5. Розроблення і затвердження навчальних планів 68
2.6. Зміна навчального плану 73
2.7. Менеджмент (керівництво) програмою 77
2.9. Затвердження форм опису освітньої програми, робочої програми освітнього компоненту (навчальної дисципліни) 82
2.11. Розроблення робочої програми освітнього компоненту програми 85
2.12. Присвоєння професійних кваліфікацій за освітніми програмами. 89

Розділ 3. Студенто-центроване навчання, викладання та оцінювання 91

3.1. Створення звіту за опитуваннями студентів щодо освітніх програм і освітніх компонентів 92

3.2. Розгляд скарги здобувача освіти з питань організації освітнього процесу (крім оцінювання), щодо академічної та позаакадемічної підтримки здобувачів освіти 95
3.3. Моніторинг прозорості та об'єктивності оцінювання контрольних заходів 98
3.4. Моніторинг застосування новітніх методик навчання..... 100
3.5. Звернення студентів щодо змін навчальних планів 101
3.6. Конкурс щодо академічної мобільності студентів (відбір до навчання за кордоном)..... 102
3.7. Формування індивідуального навчального плану (вибір навчальних дисциплін)..... 104
3.8. Порядок формування і внесення консолідованих пропозицій здобувачів освіти щодо змісту програм, навчальних планів та освітніх компонент. . 107
3.9. Порядок внесення здобувачами освіти пропозиції щодо розвитку матеріальної бази, у тому числі з питань, що стосуються побуту та відпочинку студентів..... 109
3.10. Участь студентів у обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення. 111
3.11. Надання здобувачам освіти інформації про навчальні дисципліни, включені до індивідуального навчального плану, форми контролю та критерії оцінювання результатів навчання до початку їх викладання..... 112
3.12. Порядок проведення опитувань студентів з питань їх задоволення освітніми програмами, їх компонентами та якістю надання освітніх послуг. Процедура аналізу та врахування результатів опитування. 113
3.13. Визначення академічної різниці при переведенні з інших освітніх програм 116

Розділ 4. Доступ до освітніх програм, освітні досягнення, визнання результатів навчання, атестація і сертифікація студентів..... 119

4.1. Розроблення правил прийому студентів на освітні програми та планування обсягів прийому..... 120
4.2. Визначення правил визнання компетентностей студентів при неформальній чи інформальній освіті..... 123
4.3. Перевірка дотримання здобувачами освіти правил академічної доброчесності..... 124
4.4. Підготовка до нового навчального року (у тому числі розробка розкладів занять і графіків оцінювання) 126
4.5. Затвердження переліку освітніх програм, на які оголошуватиметься набір у наступному навчальному році 129
4.7. Поновлення і переведення здобувачів освіти 131
4.8. Перерви у навчанні 132
4.9. Відрахування здобувачів освіти за умови успішного завершення навчання 133
4.10. Визнання результатів навчання 134

4.11. Присвоєння повних і часткових кваліфікацій. Сертифікація здобувачів освіти. 136
4.13. Визначення змісту і порядку видачі документів про освіту (академічні довідки, сертифікати, дипломи, дипломи з відзнакою) та їх дублікатів... 138
4.14. Реєстрація навчальних досягнень здобувачів освіти..... 139
4.15. Забезпечення об'єктивності оцінювання..... 141
4.16. Відрахування здобувача освіти за невиконання індивідуального навчального плану..... 143
4.17. Відрахування здобувача освіти за його бажанням 146
4.18. Відрахування здобувачів освіти за невиконання умов договору..... 147

Розділ 5. Науково-педагогічні працівники..... 150

5.1. Продовження контракту з викладачем 150
5.2. Проведення конкурсу на посаду викладача 153
5.3. Перевірка академічної доброчесності викладачів 1544
5.4. Конкурс щодо академічної мобільності викладачів..... 157
5.5. Оцінювання наукової роботи викладача 159
5.6. Оцінювання методичної роботи викладача..... 161
5.7. Оцінювання лідерської роботи викладача..... 163
5.8. Оцінювання викладацької діяльності викладача..... 165
5.9. Стимулювання викладачів 167
5.10. Оцінювання ефективності керівників та їх заступників (щорічне).. 169
5.11. Призначення завідувача кафедри 171
5.12. Переведення науково-педагогічних працівників на іншу посаду..... 172
5.13. Призначення керівника структурного підрозділу університету 173
5.14. Підвищення кваліфікації викладача..... 174
5.15. Підвищення кваліфікації керівників структурних підрозділів (заступників керівника)..... 175
5.16. Підвищення кваліфікації керівного складу університету..... 176
5.17. Визначення кваліфікаційних вимог для залучення викладачів до викладання за освітньою програмою 1777
5.18. Процедура залучення викладачів до викладання за освітньою програмою (у тому числі запрошення практиків, іноземних лекторів тощо)..... 179
5.19. Підготовка викладачів до викладання за освітньою програмою 181

Розділ 6. Освітні ресурси і система підтримки студентів..... 185

6.1. Моніторинг діяльності бібліотеки університету..... 181
6.2. Моніторинг стану навчальних приміщень 1888
6.3. Моніторинг ІТ забезпечення університету..... 192
6.4. Моніторинг академічної мобільності студентів 192
6.5. Моніторинг забезпечення спеціальних потреб студентів та викладачів 193
6.6. Створення нового інформаційного ресурсу (заявка, розгляд, прийняття рішення, інформування) 194

6.7. Моніторинг сайту університету 196
6.8. Заповнення інформаційного пакету університету (технічна частина роботи допоміжних працівників) 197
6.9. Підвищення кваліфікації навчально-допоміжного персоналу 199
6.10. Атестація допоміжного персоналу 200
6.11. Інформаційна підтримка здобувачів освіти 202
6.12. Визначення кваліфікаційних вимог до залученого до освітнього процесу і надання послуг здобувачам освіти навчально-допоміжного та адміністративно-господарського персоналу, формування посадових інструкцій 204
6.13. Прогноз контингенту студентів за освітньою програмою 205
6.14. Визначення необхідного для реалізації програми ресурсного забезпечення (спеціалізоване обладнання, спеціальні навчальні приміщення, навчальна та науково література, методичні матеріали, бази навчальних та виробничих практик, інформаційно-програмне забезпечення) 206
6.15. Моніторинг ресурсного забезпечення освітніх програм 208
6.16. Розрахунок собівартості навчання за програмою. Визначення джерел фінансування програмою і розміру плати за навчання. 209
6.17. Консультативна допомога студентам (соціальна, психологічна, юридична, при академічній мобільності тощо) 210
6.19. Визначення розміру плати за додаткові освітні послуги 211

Розділ 7. Управління інформацією 212

7.1. Моніторинг ключових показників ефективності 213
7.2. Моніторинг складу здобувачів освіти 214
7.3. Моніторинг прогресу, успішності та відрахування студентів 215
7.4. Моніторинг задоволення студентів компонентами освітніх програмам..217
7.5. Моніторинг наявних ресурсів та підтримки студентів 219
7.6. Моніторинг кар'єрних шляхів випускників 220
7.7. Збір, аналіз та використання інформації за освітніми програмами: здобувачі освіти, їх досягнення, задоволеність освітніми послугами і позаакадемічною підтримкою, освітні траєкторії здобувачів освіти, кар’єри випускників .. 221
7.8. Збір, аналіз та використання інформації щодо показників діяльності кафедри, факультету, інституту 222
7.9. Збір, аналіз та використання інформації щодо показників діяльності Університету 224
7.10 Підготовка звітів самоаналізу (програми, структурного підрозділу, Університету) 225
7.11. Формування системи звітної документації 226
7.12. Внесення змін до системи звітної документації 228
7.13. Формування звіту Ректора 229

Розділ 8. Інформування громадськості 230

8.1. Оновлення публічної інформації про освітні програми та їх освітні компоненти 231

8.2. Публікація інформації про актуальну діяльність університету, структурних підрозділів (освітня, наукова та міжнародна діяльність, кадрова політика, матеріально-технічне забезпечення освіти та досліджень) 233
8.3. Публікація звіту ректора 234
8.4. Публікація офіційної інформації Університету, зокрема: установчі документи, структура, інфраструктура, нормативне забезпечення, правила прийому, звітів про діяльність, платні послуги, інформаційні пакети, кадровий склад, конкурс на заміщення вакантних посад, кар'єрні досягнення випускників, результати опитування здобувачів освіти, викладачів, роботодавців. 235

Розділ 9. Постійний моніторинг, періодичні оцінювання та перегляд освітніх програм 236

9.1. Оцінювання змісту програми у світлі останніх досліджень у даній дисципліні для забезпечення актуальності програми. 237
9.2. Оцінювання зміни потреб суспільства (зміна очікувань ринку праці і суспільства) 239
9.3. Оцінювання навантаження, прогресу та завершення роботи студентів 241
9.4. Оцінювання очікувань, потреб та задоволеності студентів щодо програми 244
9.5. Оцінювання навчального середовища, послуг підтримки та їх придатність до мети програми. 246
9.8. Встановлення критеріїв (граничних значень індикаторів) для моніторингу освітньої програми та моніторингу освітніх компонентів) 248
9.9. Моніторинг змістового наповнення освітньої програми 249
9.10. Оцінка здобувачами освіти навантаження за освітніми компонентами програми 251
9.11. Періодичний перегляд освітньої програми (формування експертної групи для оцінки програми, джерела інформації, документація, критерії оцінки, процедура, звітність) 254
9.12. Моніторинг виконання заходів щодо вдосконалення освітньої програми 256
9.13. Цільове інформування зацікавлених сторін щодо результатів моніторингу освітніх програм та їх освітніх компонентів 257
9.14. Оприлюднення інформації щодо результатів моніторингу освітніх програм та їх освітніх компонентів 258

Розділ 10. Періодичні процедури зовнішнього забезпечення якості 259

10.1. Порядок підготовки документів до зовнішнього оцінювання якості (у тому числі при акредитації) програми 260
10.2. Оцінка програми зовнішніми зацікавленими сторонами (стейкхолдерами) 267
10.3. Прийняття рішення щодо добровільного зовнішнього (зокрема, міжнародного) оцінювання якості 268

10.4. Моніторинг виконання стратегічного плану розвитку Університету 269
10.5. Розширення провадження освітньої діяльності (збільшення ліцензованого обсягу) 270

Розділ 11. Інші процедури 274

11.1. Перегляд списку процедур університету 275
11.2. Порядок зміни процедури 277
11.3. Обробка пропозицій співробітників університету 279

ЧАСТИНА 3. ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ 280

Розділ 1. Прикінцеві положення 281

Частина 1. Загальні положення

Розділ 1. Вступ

1. Якість освіти упродовж тривалого часу визнається ключовим питанням вищої освіти в світі. За аналогією з поняттям якості в цілому вона може бути визначена як сукупність рис та характеристик освітнього процесу, що дозволяють задовольнити наперед визначені потреби здобувачів освіти.
2. Проблема забезпечення якості освіти є наскрізною в усіх документах, що регулюють питання функціонування Європейського простору вищої освіти, відповідні програми заходів реалізуються як на загальноєвропейському, так і на національному і галузевому рівнях. Домінуючою тенденцією розвитку взаємодії сфери освіти і ринку праці є визнання провідної ролі оцінки результатів (а не процесу) навчання при визначенні якості підготовки. Мінімальний перелік показників, які має відстежувати система забезпечення якості освіти у закладі вищої освіти і пороговий рівень вимог до освітньої діяльності, визначаються зовнішніми процедурами гарантування якості – національними процедурами ліцензування та акредитації, Стандартами та рекомендаціями щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти, критеріями загальновизнаних рейтингів закладів вищої освіти тощо.
3. Якість вищої освіти, яка, згідно чинного законодавства, визначається як відповідність результатів навчання встановленим вимогам, забезпечується шляхом:
   - здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості;
   - відповідності запланованих результатів навчання освітньої програми, стандартам вищої освіти, професійним стандартам, міжнародним стандартам (за наявності);
   - урахування потреб заінтересованих сторін і суспільства при розробленні та періодичному перегляді освітніх програм, організації освітнього процесу;
   - здійснення освітньої діяльності на засадах студентоцентрованого навчання, викладання та оцінювання;
   - реалізації стратегії розвитку закладу вищої освіти щодо спроможності забезпечити досягнення випускниками запланованих освітніми програмами результатів навчання.
   - Київський національний університет імені Тараса Шевченка (далі – Університет):
   - керуючись Конституцією України та Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту»,
   - усвідомлюючи свою відповідальність перед здобувачами вищої освіти, піклуючись про їх всебічний особистісний розвиток та якісну підготовку до майбутньої професійної діяльності, постійного професійного зростання, соціальної та професійної мобільності,
   - дбаючи про свою конкурентоздатність в Україні та за її межами,
   - дбаючи про збереження у здобувачів освіти і ринку праці свого позитивного іміджу та позитивного іміджу системи вищої освіти України в цілому,
   - спираючись на європейський досвід розбудови вищої освіти, у тому числі на спільну декларацію міністрів освіти Європи «Європейський простір у сфері

вищої освіти» і Стандарти та рекомендації щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти,

розбудовує власну систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (систему внутрішнього забезпечення якості).

4. Система забезпечення якості освіти в Київському національному університеті імені Тараса Шевченка (далі – Університет), крім дотримання вимог чинного законодавства, спрямована на підтримку системи цінностей, традицій, норм (як загальноуніверситетського рівня, так і субрівнів академічних підрозділів – інститутів, факультетів, кафедр), які й визначають ефективність функціонування Університету.
5. Перехід від здійснення окремих процедур забезпечення якості до створення системи забезпечення якості було розпочато в Університеті у 2011 році із затвердженням «Програми заходів із забезпечення якості освіти у Київському національному університеті імені Тараса Шевченка». Відповідні нормативні положення закріплені в Статуті Університету, Положенні про організацію освітнього процесу і Стратегічному плані розвитку Університету. Визначена цими документами стратегія культури якості може реалізовуватись лише за умови залучення і активної участі усіх працівників (адміністрація, керівники структурних підрозділів, науково-педагогічні і наукові працівники, навчально-допоміжний, адміністративно-господарський персонал) та студентів. При цьому, з одного боку, повноваженнями щодо розробки власних цілей, ініціатив і дослідження якості мають бути наділені усі учасники процесу, а з іншого – необхідно мати впевненість, що всі учасники намагатимуться розвивати культуру якості: адже в кінцевому підсумку повну відповідальність за розподіл повноважень і результати діяльності несе Університет як інституція, а не окремий професор, кафедра, факультет.

Розділ 2. Загальні положення

1. Положення про систему забезпечення якості освіти в Київському національному університеті імені Тараса Шевченка (далі – Положення) визначає основні принципи, процедури та індикатори забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти в Університеті, а також розподіл повноважень щодо забезпечення якості освіти між учасниками освітнього процесу, керівництвом освітніх програм, кафедрами і факультетами/інститутами, загально-університетськими структурними підрозділами, керівними органами Університету, їх робочими та дорадчими органами, структурними підрозділами Університету.
2. Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту», з урахуванням вимог Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Про професійний розвиток працівників» та інших законів України, Указів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, Статуту Університету, Положенню про організацію освітнього процесу Університету, інших нормативно-правових актів у сфері вищої освіти, зайнятості і соціально-трудових відносин, а також Стандартами та рекомендаціями щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти та іншими визнаними Україною документами Болонського процесу.
3. Положення спрямоване на забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Університеті відповідно до загальновизнаних європейських та світових стандартів, формування культури якості в Університеті, запровадження та постійне удосконалення системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Університеті. Положення також регулює питання залучення до процесів забезпечення якості в Університеті як учасників освітнього процесу (здобувачі освіти, науково-педагогічні працівники, навчально-допоміжний персонал) так і інших зацікавлених осіб (роботодавці, випускники тощо).
4. Оскільки якість вищої освіти створюється на рівні освітніх програм, а забезпечення освітньої діяльності здійснюється на рівні структурних підрозділів та Університету в цілому, дане Положення (з метою забезпечення належного функціонування системи забезпечення якості освіти) регулює розподіл повноважень щодо прийняття рішень і оцінювання між керівництвом освітніх програм, кафедрами і факультетами/інститутами, загально-університетськими структурними підрозділами.

Участь студентів та їх органів самоврядування, рад роботодавців і асоціацій випускників, інших зацікавлених сторін у роботі системи забезпечення якості регулюється цим Положенням.

5. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:
   - **зацікавлені особи** – особи, зацікавлені у якісній освітній діяльності та вищій освіті, зокрема, органи управління Університету, органи управління факультетів/інститутів, науково-педагогічні працівники, студенти (далі –

внутрішні зацікавлені особи), випускники, роботодавці, абітурієнти, партнери Університету, державні органи (далі – зовнішні зацікавлені особи);

- **політика забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Університеті** – це сукупність стандартів, рекомендацій та рішень, прийнятих відповідно до принципів забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Університеті, та процес їх виконання;
- **процес забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Університеті** – це сукупність процедур, спрямованих на впровадження принципів забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти відповідно до законодавства України та Положення про систему забезпечення якості освіти в Університеті;
- **якість вищої освіти** – відповідність умов освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам вищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також потребам заінтересованих сторін і суспільства, яка забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості;
- **якість освітньої діяльності** - рівень організації освітнього процесу у закладі вищої освіти, що відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти та сприяє створенню нових знань;

6. Основними принципами функціонування системи забезпечення якості освіти в Університеті є:
   - **дотримання академічної доброчесності і уникнення конфлікту інтересів**, що передбачає дотримання всіма учасниками освітнього процесу норм академічної етики, корпоративних правил та ціннісних орієнтирів;
   - **залучення всіх зацікавлених осіб** (залучення науково-педагогічних працівників, студентів та представників потенційних роботодавців у процес забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Університеті;);
   - **мінімальна необхідність** (документів, процедур);
   - **об'єктивність**;
   - **прозорість**, що передбачає всебічне висвітленні інформації для всіх учасників освітнього процесу та зацікавлених осіб;
   - **системність та систематичність;**
   - **студентоцентризм**, згідно з яким метою навчання здобувачів освіти в Університеті є надбання ними компетентностей, необхідних для персонального розвитку, побудови кар'єри та соціального життя;
   - **субсидіарність** (узгодження делегованих повноважень і відповідальності посадових осіб, структурних підрозділів, науково-педагогічних працівників і здобувачів освіти).
   - **універсальність**, під якою розуміється забезпечення якості вищої освіти за всіма програмами та освітньої діяльності у всіх структурних підрозділах відповідно до загальновизнаних європейських та національних стандартів.
7. Метою системи забезпечення якості освіти є: 1) створення та підтримка умов для якісної підготовки конкурентоспроможних на ринку праці висококваліфікованих фахівців відповідного рівня, здатних до ефективної

професійної діяльності і готових до постійного професійного зростання, соціальної та професійної мобільності; 2) гарантування відповідності умов освітньої діяльності та результатів навчання: вимогам законодавства та стандартам вищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), зобов'язанням Університету перед здобувачами освіти, а також потребам зацікавлених сторін і суспільства.

8. До основних завдань системи забезпечення якості освіти належать:
   - формування єдиного розуміння критеріїв якості освітньої діяльності та якості вищої освіти Університету і способів їх оцінки;
   - формування системи індикаторів, які дозволяють оцінити і підтвердити якість освітнього процесу;
   - збір, аналіз та інтерпретація інформації про якість освітнього процесу;
   - виділення основних чинників, що впливають на якість освітньої діяльності, прогнозування та упередження негативних змін у якості освіти;
   - зовнішня, у тому числі міжнародна, акредитація освітніх програм.
9. Система забезпечення якості освіти Університету включає:
   - стратегію (політику) та процедури забезпечення якості освіти, розподіл повноважень щодо забезпечення якості між усіма учасниками освітнього процесу;
   - систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
   - оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання здобувачів освіти;
   - оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання науково-педагогічної (педагогічної) діяльності науково-педагогічних та педагогічних працівників;
   - оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання управлінської діяльності керівних працівників Університету;
   - забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, в тому числі для самостійної роботи здобувачів освіти;
   - забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління Університетом;
   - інші процедури та заходи, що визначаються спеціальними законами або документами Університету.
10. Положення і зміни до нього затверджуються Вченою Радою Університету за поданням Науково-методичної ради Університету та постійної комісії Вченої ради Університету з питань організації освітнього процесу.
11. Нормативні акти Університету що регламентують окремі аспекти забезпечення якості освіти, не повинні суперечити цьому Положенню.

Розділ 3. Основні інституційні рівні системи забезпечення якості освіти

1. Виконання процедур/заходів із забезпечення якості освіти передбачає розподіл між учасниками освітнього процесу, посадовими особами і структурними підрозділами наступних завдань/функцій:
   - ініціювання розробки (ініціювання внесення змін до документу, процедури);
   - розроблення (документів, процедур, заходів);
   - оцінювання (експертиза) розробки;
   - прийняття рішення;
   - впровадження (реалізація, виконання);
   - моніторинг реалізації.
2. В Університеті виділяються наступні рівні функціонування системи забезпечення якості освіти, між якими розподіляються повноваження і обов'язки із виконання окремих функцій відповідних процедур і завдань:
   - Перший рівень – здобувачі освіти Університету та їх ініціативні групи, безвідносно їх належності до програм, до пріоритетних прав яких належить ініціювання та моніторинг питань пов'язаних із інформаційним супроводом здобувачів освіти, їх академічною та неакадемічною підтримкою;
   - Другий рівень – кафедри, гаранти програм, проєктні групи (комітети) програм, викладачі які забезпечують освітні компоненти та ініціативні групи здобувачів освіти за програмою, конкретні роботодавці. Це рівень ініціювання, формування і безпосередньої реалізації освітніх програм, їх поточного моніторингу, рівень на якому безпосередньо формується якість освіти;
   - Третій рівень – структурні підрозділи які здійснюють освітню діяльність (факультети, інститути), їх керівні (декан/директор, їх заступники, вчена рада) і дорадчі (науково-методична комісія, керівника структурного підрозділу університету) органи, групи забезпечення навчального процесу, інший навчально-допоміжний персонал, органи студентського самоврядування структурного підрозділу, галузеві ради роботодавців. Це рівень впровадження і адміністрування освітніх програм, щорічного моніторингу програм та потреб галузевого ринку праці, рівень, на якому здобувачі освіти, випускники і роботодавці залучаються до вдосконалення і ресурсного забезпечення освітніх програм;
   - Четвертий рівень – загально-університетські структурні підрозділи, що відповідають за реалізацію заходів із забезпечення якості (науково-методичний центр організації освітнього процесу, відділ аспірантури і докторантури, Відділ забезпечення якості освіти, відділ академічної мобільності, сектор працевлаштування студентів та аспірантів, підготовче відділення), структурні підрозділи, що залучені до реалізації заходів із забезпечення якості (відділ по роботі зі студентами, центр комунікацій, відділ міжнародного співробітництва, відділ кадрів, секретаріат вченої ради,

наукова бібліотека, планово-фінансовий відділ, юридичний відділ, бухгалтерія, відділ діловодства та архіву тощо), дорадчі та консультативні органи (ректорат, профільні комісії Вченої ради, науково-методична рада, приймальна комісія, наукова рада, органи студентського самоврядування, об'єднані (регіональні) ради роботодавців при Університеті). Це рівень розроблення і апробації загально-університетських рішень, документів, процедур, проєктів, рівень експертизи проєктів структурних підрозділів, моніторингу академічної політики структурних підрозділів і Університету в цілому. Ключовим підрозділом на цьому рівні є науково-методична рада, до компетенції якої належать: експертиза освітніх програм, аналіз забезпечення освітнього процесу необхідними ресурсами, аналіз якості викладацького складу, аналіз кадрового забезпечення та підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників, аналіз стану освітньої діяльності та якості вищої освіти в університеті, загальна організація роботи підрозділів університету щодо акредитації освітніх програм, науково-методичне супроводження академічної мобільності здобувачів вищої освіти, педагогічних та науково-педагогічних працівників, формування рекомендацій з планування структурними підрозділами університету роботи з супроводження освітніх програм;

- П'ятий рівень – Наглядова Рада, Ректор, Вчена рада – функції яких визначаються Законом України «Про вищу освіту» та Статутом. Це рівень прийняття загально університетських рішень щодо формування стратегії і політик забезпечення якості, затвердження нормативних актів, програм дій і конкретних заходів, затвердження і закриття освітніх програм.

Частина 2. Процедури та їх опис

Розділ 1. Політика забезпечення якості

1.1. Розроблення та затвердження Стратегії розвитку Університету на черговий період

Опис. Відповідно до п. П. 1 п.2 ст. 36 Закону України «Про вищу освіту» Вчена рада закладу вищої освіти визначає стратегію і перспективні напрями розвитку освітньої, наукової та інноваційної діяльності закладу вищої освіти. Водночас, згідно п.2 ст. 38 того ж закону визначено, що з метою вироблення стратегії та напрямів провадження освітньої та/або наукової діяльності закладу вищої освіти ректор має право утворювати на громадських засадах дорадчі (дорадчо-консультативні) органи (раду роботодавців, раду інвесторів, раду бізнесу, студентську, наукову раду тощо).

Стратегія Університету розробляється на період до 7 років і визначає, на основі оцінки сучасного стану Університету, наявних і потенційних загроз і викликів, основні напрями розвитку, за якими необхідна взаємодія адміністрації, структурних підрозділів, працівників і здобувачів освіти, а також їх громадських об'єднань.

Ініціатор: Ректор.
Час початку: Не більш як за рік і не пізніше ніж за 6 місяців до завершення терміну дії чинної Стратегії розвитку.

Дія 1. Створення робочої групи по розробленню проєкта Стратегії.
До складу робочої групи можуть входити:
- за посадами: проректори, керівники: планово-фінансового відділу, відділу кадрів, юридичного відділу, бухгалтерії, науково-методичного центру організації освітнього процесу, науково-дослідної частини, наукової бібліотеки імені Максимовича, Відділу забезпечення якості освіти , студмістечка, а також відповідальний секретар Приймальної комісії;
- представники первинної профспілкової організації і органів студентського самоврядування (за згодою);
- відповідальний за інформатизацію в Університеті;
- представники керівників структурних підрозділів які здійснюють освітню діяльність, із числа деканів факультетів / директорів інститутів;
- представники постійних діючих комісій Вченої ради Університету;
- представники Ради роботодавців Київського національного університету імені Тараса Шевченка (за згодою).

Головою (співголовою) робочої групи, як правило, призначається один із проректорів і голова профільної комісії вченої ради.
Робоча група може залучати до роботи представників усіх структурних підрозділів Університету.
Документація 1. Розпорядження ректора щодо формування робочої групи із розроблення проєкта Стратегії, із визначенням складу і термінів основних етапів розроблення і обговорення.
Час 1. Один тиждень на створення робочої групи.
Відповідальний 1: Перший проректор

Оцінювання: не застосовується

Дія 2. Розроблення проєкту Стратегії.
При розробці проєкту Стратегії робоча група керується Статутом Університету, Концепцією освітньої діяльності, іншими документами які визначають місію, мету діяльності і основні завдання університету. Проєкт стратегії розробляється, з врахуванням щорічних аналізів результатів діяльності Університету за час дії чинної Стратегії розвитку, на основі SWOT аналізу і має включати прогноз основних викликів, можливостей, загроз і перспектив для розвитку університету на проєктний період. Проєкт стратегії має визначити основні напрями розвитку Університету і цілі, на досягнення яких має бути спрямована діяльність Університету.
Документація 2. Проєкт Стратегії розвитку університету .
Час 2. Відповідно до розпорядження ректора, але не менш як 2 місяці.
Відповідальний 2: Голова (співголови) робочої групи
Оцінювання 2: ректорат Університету. Проєкт Стратегії доповідається на засіданні ректорату. Оцінювання відбувається за шкалою: 1. Рекомендовано до обговорення. 2. Не рекомендовано до обговорення.

Дія 3. Обговорення проєкту Стратегії.
Проєкт Стратегії обговорюється загально-університетськими структурними підрозділами, структурними підрозділами університету які здійснюють освітню і наукову діяльність (факультети, інститути, коледжі, ліцеї, відділення), науково-методичною радою, органами студентського самоврядування і профспілковими організаціями всіх рівнів, експертними радами роботодавців факультетів/інститутів, асоціаціями випускників, Радою роботодавців Університету.
Документація 3. Пропозиції щодо внесення змін до проєкту Стратегії.
Час 3. Відповідно до розпорядження ректора, але не менш як 1 місяць.
Відповідальний 3: Керівники структурних підрозділів, органів самоврядування, громадських асоціацій.
Оцінювання 3: не застосовується.

Дія 4. Доопрацювання проєкту Стратегії.
Робоча група доопрацьовує проєкт Стратегії із врахуванням результатів обговорення і пропозицій. При врахуванні пропозицій оцінюється їх відповідність Статуту Університету, Концепції освітньої діяльності, іншим документам які визначають місію, мету діяльності і основні завдання університету, а також результатам щорічних аналізів діяльності.
Документація 4. Проєкт Стратегії із врахуванням змін і зауважень.
Час 4. Відповідно до розпорядження ректора, але не менш як 1 місяць.
Відповідальний 4: Голова (співголови) робочої групи.

Оцінювання 4: ректорат Університету. Проєкт Стратегії доповідається на засіданні ректорату. Оцінювання відбувається за шкалою: 1. Рекомендовано до розгляду на Вченій раді. 2. Не рекомендовано до розгляду на Вченій раді.

Дія 5. Затвердження Стратегії розвитку Університету на наступний період.
Згідно регламенту Вченої ради проєкт Стратегії розвитку Університету на наступний період виноситься на розгляд постійних комісій Вченої ради, а також направляється для ознайомлення членам Наглядової ради університету. Після завершення обговорення проєкт виноситься на чергове засідання Вченої ради.
Документація 5. Пропозиції постійних комісій щодо проєкту Стратегії. Проєкт Ухвали Вченої Ради. Проєкт Стратегії розвитку університету на період з ХХХХ по ХХХХ роки.
Час 5. Не більш як 2 місяці від прийняття рішення ректоратом університету.
Відповідальний 5: Секретаріат Вченої ради
Оцінювання 5: Вчена Рада. Проєкт Стратегії доповідається на засіданні Вченої Ради, доповідачами є голова (співголова) робочої групи і голови постійних комісій Вченої ради. Оцінювання відбувається за шкалою: 1. Затверджено. 2. Не затверджено.
Результат процедури: Стратегія розвитку Київського національного університету імені Тараса Шевченка на період з ХХХХ по ХХХХ роки. Стратегія розвитку вводиться в дію наказом ректора
Наслідки процедури: впливає на процедури 1.3, 1.4, 1.5, 2.1, 2.2, 2.3, процедур розділів 5,6 і 7.

1.2. Позачергове розроблення та затвердження Стратегії розвитку Університету

Опис. Відповідно до п. П. 1 п.2 ст. 36 Закону України «Про вищу освіту» Вчена рада закладу вищої освіти визначає стратегію і перспективні напрями розвитку освітньої, наукової та інноваційної діяльності закладу вищої освіти. Стратегія Університету розробляється на період до 7 років, однак може виникнути необхідність у розробці нової Стратегії і до завершення терміну дії чинного документу.

Ініціатор: Вчена рада (за пропозиціями постійних комісій Вченої ради, ректора, Наглядової ради) .
Час початку: Не пізніше ніж за рік до завершення терміну дії чинної Стратегії розвитку (у іншому випадку застосовується процедура 1.1).

Дія 1. Внесення до Вченої ради, в установленому порядку, вмотивованої пропозиції щодо розробки нової Стратегії.
Документація 1. Подання до Вченої ради щодо необхідності розробки нової Стратегії. Додатком до подання є проект ухвали Вченої ради, який містить інформацію щодо пропонованих термінів розроблення і складу робочої групи.
Час 1. Не пізніше ніж за два тижні до чергового засідання Вченої Ради.
Відповідальний 1: Секретаріат Вченої Ради.
Оцінювання: Вчена Рада Університету. Оцінювання відбувається за шкалою: 1. Погодитись із необхідністю розроблення проєкту Стратегії розвитку і схвалити проект ухвали. 2. Відмовити у необхідності розроблення нового проєкту Стратегії розвитку.

Дія 2. Створення робочої групи по розробленню проєкта стратегії і визначення терміну її роботи (на основі вимог процедури 1.1 якщо Ухвалою Вченої Ради не передбачене інше).
Документація 2. Розпорядження ректора щодо формування робочої групи із розроблення проєкта Стратегії, із визначенням складу і термінів основних етапів розроблення і обговорення.
Час 2. Один тиждень після рішення Вченої Ради.
Відповідальний 2: Перший проректор
Оцінювання: не застосовується

Дія 3. Розроблення проєкту Стратегії.
При розробці проєкту Стратегії робоча група керується Статутом Університету, Концепцією освітньої діяльності, іншими документами які визначають місію, мету діяльності і основні завдання університету. Проєкт стратегії розробляється з врахуванням вимог Ухвали Вченої ради і результатів основі SWOT аналізу. Проект має включати прогноз основних викликів, можливостей, загроз і перспектив для розвитку університету на проєктний період. Проєкт стратегії має визначити основні напрями розвитку Університету і цілі, на досягнення яких має бути спрямована діяльність Університету.

Документація 3. Проєкт Стратегії розвитку університету .
Час 3. Відповідно до Ухвали Вченої Ради і розпорядження ректора, але не менш як 1 місяць.
Відповідальний 3: Голова (співголови) робочої групи
Оцінювання 3: ректорат Університету. Проєкт Стратегії доповідається на засіданні ректорату. Оцінювання відбувається за шкалою: 1. Рекомендовано до обговорення. 2. Не рекомендовано до обговорення.

Дія 4. Обговорення проєкту Стратегії.
Проєкт Стратегії обговорюється загально-університетськими структурними підрозділами, структурними підрозділами університету які здійснюють освітню і наукову діяльність (факультети, інститути, коледжі, ліцеї, відділення), науково-методичною радою, органами студентського самоврядування і профспілковими організаціями всіх рівнів, експертними радами роботодавців факультетів/інститутів, асоціаціями випускників, Радою роботодавців Університету.
Документація 4. Пропозиції щодо внесення змін до проєкту Стратегії.
Час 4. Відповідно до Ухвали Вченої Ради і розпорядження ректора, але не більш як 1 місяць.
Відповідальний 4: Керівники структурних підрозділів, органів самоврядування, громадських асоціацій.
Оцінювання 4: не застосовується.

Дія 5. Доопрацювання проєкту Стратегії.
Робоча група доопрацьовує проєкт Стратегії із врахуванням результатів обговорення і пропозицій. При врахуванні пропозицій оцінюється їх відповідність Статуту Університету, Концепції освітньої діяльності, іншим документам які визначають місію, мету діяльності і основні завдання університету, а також результатам щорічних аналізів діяльності.
Документація 5. Проєкт Стратегії із врахуванням змін і зауважень.
Час 5. Відповідно до Ухвали Вченої Ради і розпорядження ректора, але не більш як 2 тижні.
Відповідальний 5: Голова (співголови) робочої групи.
Оцінювання 5: ректорат Університету. Проєкт Стратегії доповідається на засіданні ректорату. Оцінювання відбувається за шкалою: 1. Рекомендовано до розгляду на Вченій раді. 2. Не рекомендовано до розгляду на Вченій раді.

Дія 6. Затвердження Стратегії розвитку Університету на наступний період.
Згідно регламенту Вченої ради проєкт Стратегії розвитку Університету на наступний період виноситься на розгляд постійних комісій Вченої ради, а також направляється для ознайомлення членам Наглядової ради університету. Після завершення обговорення проєкт виноситься на чергове засідання Вченої ради.

Документація 6. Пропозиції постійних комісій щодо проєкту Стратегії. Проєкт Ухвали Вченої Ради. Проєкт Стратегії розвитку університету на період з ХХХХ по ХХХХ роки.
Час 6. Не більш як 1 місяць від прийняття рішення ректоратом університету.
Відповідальний 6: Секретаріат Вченої ради
Оцінювання 6: Вчена Рада. Проєкт Стратегії доповідається на засіданні Вченої Ради, доповідачами є голова (співголова) робочої групи і голови постійних комісій Вченої ради. Оцінювання відбувається за шкалою: 1. Затверджено. 2. Не затверджено.

Результат процедури: Стратегія розвитку Київського національного університету імені Тараса Шевченка на період з ХХХХ по ХХХХ роки. Стратегія розвитку вводиться в дію наказом ректора
Наслідки процедури: впливає на процедури 1.3, 1.4, 1.5, 2.1, 2.2, 2.3, процедур розділів 5,6 і 7.

1.3. Розроблення стратегічного плану розвитку Університету

Опис. Стратегічний план розвитку Університету розробляється на основі Стратегії розвитку Університету на той же період. Стратегічний план розвитку Університету має містити перелік завдань, які необхідно вирішити за час його дії задля досягнення визначених Стратегією розвитку цілей за кожним із напрямів, а також індикатори (критерії), за якими мають оцінюватись виконання завдань і досягнення цілей. Додатками до Стратегічного плану розвитку є річні плани розвитку, які розробляються на кожен навчальний рік дії Стратегічного плану, і містять очікувані значення показників індикаторів для тих завдань, досягнення яких передбачається у відповідному навчальному році, а також визначають відповідальні за кожне із завдань структурі підрозділи.

Ініціатор: Ректор.
Час початку: Не пізніш як за 5 місяців до початку дії Стратегії розвитку на відповідний період (річні плани розвитку можуть уточнюватись щороку, їх розроблення має бути завершене не пізніш як за 3 місяці до початку відповідного навчального року).

Дія 1. Створення робочої групи по розробленню проєкта Стратегічного плану розвитку (виконання може бути доручене робочій групі із розроблення проєкту Стратегії).
Документація 1. Розпорядження першого проректора щодо формування робочої групи із розроблення проєкта Стратегічного плану розвитку.
Час 1. Один тиждень на створення робочої групи.
Відповідальний 1: Перший проректор
Оцінювання: не застосовується

Дія 2. Розроблення проєкта Стратегічного плану розвитку.
Документація 2. Проєкт Стратегічного плану розвитку (із додатками – річними планами розвитку).
Час 2. Відповідно до розпорядження першого проректора, але не більш як 1 місяць.
Відповідальний 2: Голова (співголови) робочої групи
Оцінювання 2: Робоча група із розроблення. Оцінювання відбувається за шкалою: 1. Рекомендовано до обговорення у структурних підрозділах. 2. Не рекомендовано до обговорення у структурних підрозділах.

Дія 3. Обговорення проєкту Стратегічного плану розвитку.
Проєкт Стратегічного плану розвитку обговорюється загально-університетськими структурними підрозділами, структурними підрозділами університету які здійснюють освітню і наукову діяльність (факультети, інститути, коледжі, ліцеї, відділення), науково-методичною радою, органами студентського самоврядування і профспілковими організаціями всіх рівнів, експертними радами роботодавців факультетів/інститутів, асоціаціями випускників, Радою роботодавців Університету.

Документація 3. Пропозиції щодо внесення змін до проєкту Стратегічного плану розвитку і річних планів розвитку.
Час 3. Відповідно до розпорядження першого проректора, але не більш як 1 місяць.
Відповідальний 3: Керівники структурних підрозділів, органів самоврядування, громадських асоціацій.
Оцінювання 3: не застосовується.

Дія 4. Доопрацювання проєкту Стратегічного плану розвитку.
Робоча група доопрацьовує проєкт Стратегічного плану розвитку із врахуванням результатів обговорення і пропозицій. При врахуванні пропозицій щодо Стратегічного плану розвитку оцінюється їх відповідність Стратегії Університету на відповідний період, а при врахування пропозицій щодо річних планів розвитку – результати діяльності за відповідним напрямом за останні 3 роки.
Документація 4. Проєкт Стратегічного плану розвитку із врахуванням змін і зауважень.
Час 4. Відповідно до розпорядження першого проректора, але не більш як 2 тижні.
Відповідальний 4: Голова (співголови) робочої групи.
Оцінювання 4: ректорат Університету. Проєкт Стратегічного плану розвитку доповідається на засіданні ректорату. Оцінювання відбувається за шкалою: 1. Рекомендовано до розгляду на Вченій раді. 2. Не рекомендовано до розгляду на Вченій раді.

Дія 5. Затвердження Стратегічного плану розвитку Університету на наступний період.
Згідно регламенту Вченої ради проєкт Стратегічного плану розвитку Університету на наступний період виноситься на розгляд постійних комісій Вченої ради. Після завершення обговорення проєкт виноситься на чергове засідання Вченої ради.
Документація 5. Пропозиції постійних комісій щодо проєкту Стратегічного плану розвитку. Проєкт Ухвали Вченої Ради. Проєкт Стратегічного плану розвитку університету на період з 20ХХ по 20ХХ роки. Річні плани розвитку на кожен навчальний рік.
Час 5. Не більш як 1 місяць від прийняття рішення ректоратом університету.
Відповідальний 5: Секретаріат Вченої ради
Оцінювання 5: Вчена Рада. Проєкт Стратегічного плану розвитку доповідається на засіданні Вченої Ради, доповідачами є голова (співголова) робочої групи і голови профільних постійних комісій Вченої ради. Оцінювання відбувається за шкалою: 1. Затверджено. 2. Не затверджено.
Результат процедури: Стратегічний план розвитку Київського національного університету імені Тараса Шевченка на період з 20ХХ по 20ХХ роки. Плани розвитку на кожен навчальний рік.
Стратегічний план розвитку вводиться в дію наказом ректора

Наслідки процедури: впливає на процедури 1.4, 2.1, 2.2, 2.3, процедури розділів 5,6 і 7.

1.4. Розроблення стратегічного плану розвитку структурного підрозділу Університету

Опис. Власні стратегічні плани розвитку розробляються, на основі Стратегічного плану розвитку Університету, структурними підрозділами які здійснюють освітню та/або наукову і інноваційну діяльність.

Стратегічний план розвитку структурного підрозділу включає тільки ті напрями, цілі і завдання Стратегічного плану розвитку Університету, у забезпеченні/виконанні яких структурний підрозділ бере участь, а також індикатори (критерії), за якими мають оцінюватись виконання завдань і досягнення цілей. Додатками до Стратегічного плану розвитку є річні плани розвитку, які розробляються на кожен навчальний рік дії Стратегічного плану, і містять очікувані значення показників індикаторів для тих завдань, досягнення яких передбачається у відповідному навчальному році, а також визначають відповідальні за кожне із завдань структурі підрозділи.

Ініціатор: Декан/директор/завідувач.
Час початку: Не пізніш як за 3 місяці до початку дії Стратегічного план розвитку Університету (річні плани розвитку структурного підрозділу можуть уточнюватись щороку, їх розроблення має бути завершене до початку відповідного навчального року).

Дія 1. Створення робочої групи по розробленню проєкта Стратегічного плану розвитку структурного підрозділу. До складу робочої групи можуть входити:
- за посадами: заступники декана/директора/завідувача, завідувачі кафедр/керівники циклових комісій, завідувачі лабораторій;
- представники первинної профспілкової організації і органів студентського самоврядування (за згодою);
- представники Експертної ради роботодавців структурного підрозділу (за згодою).

Головою (співголовою) робочої групи, як правило, призначається один із заступників керівника структурного підрозділу.
Робоча група може залучати до роботи працівників структурного підрозділу.
Документація 1. Розпорядження декана/директора/завідувача щодо формування робочої групи із розроблення проєкта Стратегічного плану розвитку структурного підрозділу.
Час 1. Один тиждень на створення робочої групи.
Відповідальний 1: Заступник декана/директора/завідувача з навчальної/наукової роботи.
Оцінювання: не застосовується

Дія 2. Розроблення проєкта Стратегічного плану розвитку структурного підрозділу.
Документація 2. Проєкт Стратегічного плану розвитку структурного підрозділу (із додатками – річними планами розвитку).

Час 2. Відповідно до розпорядження керівника, але не більш як 1 місяць.
Відповідальний 2: Голова (співголови) робочої групи
Оцінювання 2: Робоча група із розроблення. Оцінювання відбувається за шкалою: 1. Рекомендовано до обговорення у структурному підрозділі. 2. Не рекомендовано до обговорення у структурному підрозділі.

Дія 3. Обговорення проєкту Стратегічного плану розвитку структурного підрозділу.
Документація 3. Пропозиції щодо внесення змін до проєкту Стратегічного плану розвитку структурного підрозділу і річних планів розвитку.
Час 3. Не більш як 1 місяць.
Відповідальний 3: заступники керівника (за розподілом обов'язків), керівники органів самоврядування і профспілкової організації.
Оцінювання 3: не застосовується.

Дія 4. Доопрацювання проєкту Стратегічного плану розвитку структурного підрозділу.
Робоча група доопрацьовує проєкт Стратегічного плану розвитку структурного підрозділу із врахуванням результатів обговорення і пропозицій. При врахуванні пропозицій щодо Стратегічного плану розвитку оцінюється їх відповідність Стратегічному плану розвитку Університету, а при врахування пропозицій щодо річних планів розвитку – результати діяльності за відповідним напрямом за останні роки. При доопрацюванні проєкту Стратегічного плану розвитку структурного підрозділу робоча група погоджує значення показників індикаторів із профільними загально-університетськими структурними підрозділами.
Документація 4. Проєкт Стратегічного плану розвитку структурного підрозділу із врахуванням змін і зауважень.
Час 4. Не більш як 1 місяць.
Відповідальний 4: Голова (співголови) робочої групи.
Оцінювання 4: Вчена (педагогічна) рада структурного підрозділу. Проєкт Стратегічного плану розвитку структурного підрозділу доповідається на засіданні вченої (педагогічної) ради. Доповідачем є голова (співголова) робочої групи. Оцінювання відбувається за шкалою: 1. Затверджено. 2. Не затверджено.
Результат процедури: Стратегічний план розвитку структурного підрозділу на період з 20ХХ по 20ХХ роки. Плани розвитку на кожен навчальний рік.
Наслідки процедури: впливає на процедури 2.1, 2.2, 2.3, процедури розділів 5,6 і 7.

1.5. Створення і реорганізація структурних підрозділів із забезпечення якості, робочих та дорадчих органів з питань забезпечення якості в Університеті (факультеті, інституті, інших структурних підрозділах)

Опис. Процедура буде описана пізніше.

1.6. Моніторинг структури університету щодо забезпечення якості освіти

Опис. Процедура буде описана пізніше.

Розділ 2. Розроблення і затвердження програм

2.1. Розроблення нової освітньої програми

Процедура 2.1. Розроблення нової ступеневої освітньої програми

Опис. Згідно зі Стандартами та рекомендаціями щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти ESG-2015 освітні програми знаходяться у центрі місії закладів вищої освіти, пов'язаної із викладанням. Відкриття нових освітніх програм в Університеті здійснюється для задоволення потреб держави (суспільства) у висококваліфікованих фахівцях, забезпечення громадян освітніми послугами високої якості, виконання замовлення ринку праці та регулюючих органів, забезпечення професійної успішності випускників, зростання ролі Університету на міжнародному рівні, за умови економічної доцільності для Університету.

Програми мають відповідати поставленим цілям, запланованим результатам навчання, зазначеним кваліфікаціям, певним рівням Національної рамки кваліфікацій та Рамки кваліфікацій Європейського простору вищої освіти.

Ініціатор. Окремі штатні науково-педагогічні працівники, а також кафедри та/або науково-дослідні й дослідницькі підрозділи Університету.

Час початку. Не пізніше, ніж 1 травня календарного року, що передує року відкриття нової освітньої програми.

Дія 1. Формування проєктної групи. Для розроблення нової освітньої програми за ліцензованими спеціальностями (або за новою для університету спеціальністю) ініціатором формується проєктна група, про що інформується керівник структурного підрозділу на базі якого буде забезпечуватися освітня програма. До складу проєктної групи можуть входити науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники, роботодавці і випускники. Здобувачі освіти залучаються до роботи над проєктом опису освітньої програми з правом дорадчого голосу. Для підготовки міждисциплінарної програми або програми, яка реалізується кількома структурними підрозділами, проєктна група формується із представників відповідних галузей та структурних підрозділів Університету. Керівником проєктної групи може бути штатний науково-педагогічний працівник, для якого Університет є основним місцем роботи. Керівник проєктної групи може бути керівником більше, ніж однієї проєктної групи одночасно, але гарант програми може бути гарантом лише однієї ступеневої освітньої програми.

Документ 1. Реєстраційна заява керівнику структурного підрозділу щодо утворення проектної групи.

Час 1. Не пізніше, ніж 1 травня календарного року, що передує відкриттю нової освітньої програми.

Відповідальний 1. Не застосовується.

Оцінювання 1. Не оцінюється.

Дія 2.[1] Обґрунтування доцільності відкриття нової освітньої програми. Проєктна група готує обґрунтування доцільності відкриття нової освітньої програми у вигляді Пояснювальної записки (Додаток 2.1.1.), в якій містяться

[1]Дія 1 та Дія 2 можуть відбуватися паралельно (одночасно)

основні показники та характеристики програми, а також наводиться обґрунтування конкурентоздатності нової програми та аргументація щодо того, що програмні результати нової освітньої програми не можуть бути досягнуті в рамках вже існуючих освітніх програм.

Документ 2. Пояснювальна записка.

Час 2. Не пізніше ніж 1 червня календарного року, що передує року відкриття нової освітньої програми.

Відповідальний 2. Керівник проєктної групи.

Оцінювання 2. Самооцінювання проєктною групою.

Оцінювання відбувається за шкалою: 1. Відповідає. 2. Не відповідає.

Додаток 2.1.1.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА
Обґрунтування необхідності відкриття нової освітньої програми

1. Короткий опис програми:
Шифр та найменування спеціальності _____
Освітній рівень _____
Назва програми _____
Форма навчання і обсяг програми (в кредитах ЄКТС і роках) _____
Мета та цілі програми _____ (до 50 слів)
Яким чином цілі ОП відповідають місії та стратегії Університету _____
_____ (до 50 слів)
Предметна область _____ (до 50 слів)
Орієнтація програми _____ (до 50 слів)
Особливості програми _____ (якщо є, до 50 слів)

2. **Опис необхідності відкриття нової програми:** (в довільній формі, до 500 слів: навіщо відкривати цю програму, які переваги вона надає випускникам, які позитивні очікування для Університету від відкриття цієї програми, очікування щодо впливу цієї програми на контингент інших програм)

3. **Пояснення неможливості досягнення цілей нової програми в рамках існуючих програм:** (в довільній формі, до 300 слів: які результати навчання не можна сформувати в межах існуючих програм, які кваліфікації не можна присвоїти і чому)

4. Основні показники які впливають на собівартість освітньої програми

5. Опис ринку зацікавлених у програмі стейкхолдерів
(в довільній формі, до 300 слів: які саме підприємства чи організації зацікавлені у новій програмі і чому, де будуть працевлаштовані випускники, чому вони матимуть конкурентні переваги з випускниками інших програм)

Члени проєктної групи: (ПІБ, посада, науковий ступінь і вчене звання)

Дія 3. Попереднє погодження доцільності відкриття нової освітньої програми на рівні структурного підрозділу. Пояснювальна записка до нової освітньої програми розглядається на черговому засіданні науково-методичної (навчально-методичної) комісії структурного підрозділу. Результатом розгляду

Пояснювальної записки є Рішення науково-методичної (навчально-методичної) комісії із рекомендаціями вченій раді структурного підрозділу та проєктній групі. Вчена рада структурного підрозділу на черговому засіданні розглядає Пояснювальну записку та Рішення науково-методичної (навчально-методичної) комісії щодо доцільності відкриття нової освітньої програми та приймає рішення щодо рекомендації до розроблення нової освітньої програми. У разі відкриття програми, яка реалізується кількома структурними підрозділами, Пояснювальна записка розглядається науково-методичними (навчально-методичними) комісіями всіх структурних підрозділів, які беруть участь у розробленні, а рішення щодо рекомендації до розроблення нової освітньої програми приймають вчені ради всіх відповідних структурних підрозділів.

Документ 3. Рішення науково-методичної (навчально-методичної) комісії структурного підрозділу, Рішення вченої ради структурного підрозділу.

Час 3. Не пізніше ніж 1 липня календарного року, що передує року відкриття нової освітньої програми.

Відповідальний 3. Керівник проєктної групи.

Оцінювання 3. Науково-методична (навчально-методична) комісія структурного підрозділу; вчена рада структурного підрозділу.

Оцінювання відбувається за шкалою: 1. Рекомендовано до розроблення. 2. Не рекомендовано до розроблення.

Дія 4. Розроблення проєкту Опису нової освітньої програми. Проєктна група розробляє проект Опису освітньої програми (Додаток 2.1.2.) та проєкт навчального плану з урахуванням висновків науково-методичної (навчально-методичної) комісії структурного підрозділу, консультацій із потенційними роботодавцями, випускниками, що навчалися за цією, або спорідненою спеціальністю, адміністрацією структурного підрозділу. Проєкт Опису освітньої програми розробляється згідно із формою, затвердженою Вченою радою Університету. На підставі проєкту Опису освітньої програми та проєкту навчального плану заповнюється Форма розрахунку собівартості освітньої програми (Додаток 2.1.3.).

На рівні структурного підрозділу здійснюється внутрішня експертиза проєкту Опису освітньої програми профільними кафедрами, науково-методичною (навчально-методичною) комісією. Результати розгляду науково-методичної комісії беруться до уваги вченою радою структурного підрозділу.

Крім внутрішньої експертизи здійснюється зовнішня експертиза (не менше, ніж 2 експертні оцінки) провідними фахівцями із відповідних галузей. До проведення експертизи рекомендовано залучати потенційних роботодавців.

Проєкт Опису освітньої програми оприлюднюється на сайті структурного підрозділу для громадського обговорення не пізніше ніж за 1 місяць до його затвердження і має бути доступним для ознайомлення та внесення пропозицій через зовнішню мережу.

Додаток 2.1.2.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор

_____ Володимир БУГРОВ
«_____» _____ 20___ р.

ОСВІТНЬО-_____ ПРОГРАМА
«_____»

Рівень вищої освіти: _____

на здобуття освітнього/освітньо-наукового[1] ступеня
за спеціальністю № ___ «_____»[2]
галузі знань № __ «_____»

Розглянуто та затверджено
на засіданні Вченої ради
від «___» _____ 20____ р.
протокол № _____

Введено в дію наказом ректора
від «____» _____20___ р. за
№_____

Київ 20_____ р.

[1] необхідне зазначити

[2] у випадку наявності затвердженої спеціалізації зазначається також спеціалізація

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

освітньо-_____ програми

«_____»

1.1 Науково-методична рада: протокол №_____ від «_____»_____ 20___ р.

_____

(висновок, особливі умови, за наявності)

Голова науково-методичної ради _____ (ім'я, прізвище)

2.1 Планово-фінансовий відділ:

_____

(висновок, особливі умови, за наявності)

Начальник відділу _____ (ім'я, прізвище) «___»_____ 20____ р.

2.2 Навчально-методичний відділ:

_____

(висновок, особливі умови, за наявності)

Керівник відділу _____ (ім'я, прізвище) «___»_____ 20___ р.

2.3 Відділ забезпечення якості освіти:

_____

(висновок, особливі умови, за наявності)

Начальник відділу _____ (ім'я, прізвище) «___»_____ 20 ___ р.

2.4. Відділ аспірантури та докторантури[3]:

_____

(висновок, особливі умови, за наявності)

Завідувач відділу _____ (ім'я, прізвище) «___»_____ 20_____ р.

2.5. Координатор програм подвійного дипломування університету/структурного підрозділу[4]:

_____

(висновок, особливі умови, за наявності)

_____ (ім'я, прізвище) «__»_____ 20___ р.

2.6. Підготовче відділення для іноземних громадян[5]:

_____

(висновок, особливі умови, за наявності)

Завідувач відділенням _____ (ім'я, прізвище) «__»_____ 20__р.

4.1 Вчена рада _____

(найменування факультету/інституту)

Протокол № _____ від «___» _____ 20_____ р. _____

(висновок, особливі умови, за наявності)

Голова Вченої ради_____ (ім'я, прізвище) _____

4.2 Науково-методична комісія _____
(найменування факультету/інституту)

Протокол № _____ від «___» _____ 20_____ р. _____
(висновок, особливі умови, за наявності)

Голова НМК _____(ім'я, прізвище) _____

Розробники:

1. Керівник проєктної групи _____
(ім’я, прізвище)

_____ _____ «___» _____ 20___ р.
(посада, науковий ступінь, вчене звання) (підпис)

Члени проєктної групи:

2. _____
(ім’я, прізвище)

_____ _____ «___» _____ 20___ р.
(посада, науковий ступінь, вчене звання) (підпис)

3. _____
(ім’я, прізвище)

_____ _____ «___» _____ 20___ р.
(посада, науковий ступінь, вчене звання) (підпис)

4. _____
(ім’я, прізвище)

_____ _____ «___» _____ 20___ р.
(посада, науковий ступінь, вчене звання) (підпис)

5. _____
(ім’я, прізвище)

_____ _____ «___» _____ 20___ р.
(посада, науковий ступінь, вчене звання) (підпис)

[3] зазначається лише в листі погодження програм третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти на здобуття освітньо-наукового ступеню: доктор філософії. В іншому випадку вилучається.
[4] зазначається лише в листі погодження програм подвійного дипломування. В іншому випадку вилучається
[5] зазначається лише в листі погодження програм, які запроваджуються для іноземних громадян. В іншому випадку вилучається

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВНУТРІШНЮ ТА ЗОВНІШНЮ АПРОБАЦІЮ [6]

А. Відгуки кафедр / загальноуніверситетських підрозділів.

Б. Рецензії представників академічної спільноти.

В. Відгуки представників професійних асоціацій.

Г. Відгуки представників ринку праці.

.

[6] вказуються лише реквізити відгуків/рецензій та інформація про їх авторів (ПІБ, посада, науковий ступінь, вчене звання, місце роботи), а також дата рецензування. Зазначається позитивною чи негативною є рецензія/відгук і, за наявності, наводяться негативні висновки

ПЕРЕДМОВА

Розроблено проєктною групою в складі:

Прізвище, ім'я, по батькові керівника та членів проєктної групи	**Найменування посади (для сумісників — місце основної роботи, найменування посади)**	**Найменування закладу, який закінчив викладач (рік закінчення, спеціальність, кваліфікація згідно з документом про вищу освіту)**	**Науковий ступінь, шифр і найменування наукової спеціальності, тема дисертації, вчене звання, за якою кафедрою (спеціальністю) присвоєно**	**Стаж науково-педагогічної та/або наукової роботи**	**Інформація про наукову та/або професійну діяльність, яка відповідає предметній області програми (основні публікації за напрямом, науково-дослідна робота, участь у конференціях і семінарах, робота з аспірантами та докторантами, керівництво науковою роботою студентів)**	**Відомості про підвищення кваліфікації викладача (найменування закладу, вид документа, тема, дата видачі)**
Керівник проєктної групи						
Члени проєктної групи						

При розробці проєкту Програми враховані вимоги:

1) освітнього стандарту (стандартів – у випадку міждисциплінарних програм) спеціальності _____ за рівнем _____
2) професійного(них) стандарту _____ (назва стандарту, провайдер стандарту, назва документу яким затверджено стандарт або каталог, до якого внесено стандарт);
3) рекомендації професійної асоціації _____ (назва, інформація про розміщення/оприлюднення рекомендацій);
4) рекомендації _____ (назва організації – провідного працедавця в галузі, інформація про розміщення/оприлюднення рекомендацій).

Примітка – пп.2-4 вказуються при наявності / за потреби.

.

1. ПРОФІЛЬ ОСВІТНЬО-_____ ПРОГРАМИ

«_____»

зі спеціальності _____

1 – Загальна інформація	
Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації	
Мова(и) навчання і оцінювання	
Обсяг освітньої програми	
Тип програми	
Тип диплома	
Повна назва закладу вищої освіти, а також структурного підрозділу у якому здійснюється навчання	
Назва закладу вищої освіти який бере участь у забезпеченні програми (заповнюється для програм подвійного (з можливістю подвійного) і спільного дипломування)	
Офіційна назва освітньої програми, ступінь вищої освіти та назва кваліфікації ЗВО-партнера мовою оригіналу (заповнюється для програм подвійного (з можливістю подвійного) і спільного дипломування)	
Наявність акредитації	
Цикл/рівень програми	
Передумови	
Форма здобуття освіти	
Термін дії освітньої програми	
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми	
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми	
2 – Мета освітньої програми	
Мета програми (з врахуванням рівня кваліфікації)	
3 - Характеристика освітньої програми	
Опис предметної області (галузь знань / спеціальність / спеціалізація (за наявності) програми)	***Об'єкт вивчення та /або діяльності:*** ***Цілі навчання:*** ***Теоретичний зміст предметної області:*** ***Методи, методики та технології:***

	Інструменти та обладнання:
Орієнтація освітньої програми	
Основний фокус освітньої програми та спеціалізації	
Особливості програми	
4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
Придатність до працевлаштування	
Подальше навчання	
5 – Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	
Оцінювання	
6 – Програмні компетентності	
Інтегральна компетентність	
Загальні компетентності (ЗК)	
Фахові компетентності спеціальності (ФК)	
7 – Програмні результати навчання	
Програмні результати навчання (ПРН)	
8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми	
Специфічні характеристики кадрового забезпечення	
Специфічні характеристики матеріально-технічного забезпечення	
Специфічні характеристики інформаційного та навчально-методичного забезпечення	
9 – Академічна мобільність	
Національна кредитна мобільність	
Міжнародна кредитна мобільність	
Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	

2. ПЕРЕЛІК КОМПОНЕНТ ОСВІТНЬО-_____ ПРОГРАМИ ТА ЇХ ЛОГІЧНА ПОСЛІДОВНІСТЬ

2.1 Перелік компонент ОП

Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проєкти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4
Обов'язкові компоненти ОП			
Загальний обсяг обов'язкових компонент:			
Вибіркові компоненти ОП *			
Загальний обсяг вибіркових компонент:			
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ			

***** Згідно з п. 3.7 «Положення про систему забезпечення якості освіти та освітнього процесу в Київському національному університеті імені Тараса Шевченка» здобувачі освіти мають безумовне право обрати навчальні дисципліни з обов'язкових та вибіркових частин навчальних планів інших спеціальностей того самого рівня, а за умови погодження із деканом факультету / директором інституту - з програм іншого рівня.

2.2 Структурно-логічна схема ОП

3. ФОРМА АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

4. МАТРИЦЯ ВІДПОВІДНОСТІ ПРОГРАМНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ТА КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

	ІК	Загальні компетентності					Фахові компетентності					
		ЗК 1	…	…	…	ЗК N	ФК 1	…	…	…	…	ФК N
ПРН 1												
ПРН 2												
…												
…												
…												
ПРН N												

5. МАТРИЦЯ ВІДПОВІДНОСТІ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ КОМПОНЕНТАМ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

	ОК 1	ОК 2	…	…	…	ОК N	ВБ 1	ВБ 2	…	…	…	ВБ N
ЗК1												
ЗК2												
…												
…												
…												
ЗКN												
ФК1												
ФК2												
…												
…												
…												
ФКN												

6. МАТРИЦЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОГРАМНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ (ПРН) ВІДПОВІДНИМИ КОМПОНЕНТАМИ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

	ОК 1	ОК 2	…	…	…	ОК N	ВБ 1	ВБ 2	…	…	…	ВБ N
ПРН 1												
ПРН 2												
…												
…												
…												
ПРН N												

Керівник проєктної групи _____

Документ 4. Проєкт Опису освітньої програми, Форма розрахунку собівартості освітньої програми. Експертні висновки (Відгуки, Рецензії)
Час 4. Не пізніше ніж 15 вересня календарного року, що передує року відкриття нової освітньої програми.
Відповідальний 4. Керівник проєктної групи.
Оцінювання 4. Профільні кафедри, науково-методичні (навчально-методичні) комісії структурних підрозділів, вчені ради структурних підрозділів, зовнішні рецензенти.
Оцінювання відбувається за шкалою: 1. Рекомендовано до затвердження. 2. Не рекомендовано до затвердження.

У виключних випадках, якщо нова освітня програма не рекомендована вченою радою структурного підрозділу до розроблення та відкриття, керівник проєктної групи має право передати проєкт Опису освітньої програми із зовнішніми рецензіями на технічну експертизу до Відділу забезпечення якості освіти. В разі дотримання всіх вимог Відділ забезпечення якості освіти передає проєкт Опису освітньої програми із зовнішніми рецензіями та бланком оцінювання на розгляд Науково-методичної ради Університету.

Дія 5. Розрахунок собівартості освітньої програми. Форма розрахунку собівартості передається до Планово-фінансового відділу для розрахунку собівартості освітньої програми.
Документ 5. Розрахунок собівартості освітньої програми.
Час 5. Не пізніше ніж за 2 тижні з дня подачі документів.
Відповідальний 5. Планово-фінансовий відділ.
Оцінювання 5. Не здійснюється.

Додаток 2.1.3

Форма розрахунку собівартості
освітньо-_____ програми
«_____»

	якісні показники[2]			кількісні показники		
Показники	**група**	**потік**	**1 курс**	**Кіль-кість**	**Серед-ня ці-на/зар-плата /тариф тощо**	**Всього витрати, тис. грн.**
Кількість студентів всього						
у т.ч.:				Х	Х	Х
Кількість студентів за держзамовленням						
з них:						
Кількість студентів денної форми навчання	Ф	Ф	Ф	Х	Х	Х
Кількість студентів заочної форми навчання	Ф	Ф	Ф	Х	Х	Х
Кількість студентів за контрактом						
з них:						
Кількість студентів денної форми навчання (вказати у т.ч. кількість іноземців)	Ф	Ф	Ф	Х	Х	Х
Кількість студентів заочної форми навчання (вказати у т.ч. кількість іноземців)	Ф	Ф	Ф	Х	Х	Х
Коефіцієнт за постановою КМУ №1134 від 17.08.2002 р.			Н	Х	Х	Х
Розподіл науково-педагогічного персоналу*, у %:						
НПП, що мають вчене звання професор, академіки НАН	Ф	Ф	Ф	П	П	П
Доценти, що мають вчене звання доцент	Ф	Ф	Ф	П	П	П
Доценти з науковим ступенем без вченого звання	Ф	Ф	Ф	П	П	П

[2]Ф - заповнює факультет / інститут
П - заповнює ПФВ
Б - заповнює бухгалтерія
Х - не заповнюються
Н - заповнює НМВ

Асистенти з науковим ступенем	Ф	Ф	Ф	П	П	П
Асистенти,викладачі без наукового ступеня	Ф	Ф	Ф	П	П	П
Навчальна практика						
планове місце проведення	Ф	Ф	Ф	П	П	П
кількість днів	Ф	Ф	Ф	П	П	П
Матеріальне забезпечення освітньої програми						
	Ф	Ф	Ф	Б	Б	Б
	Ф	Ф	Ф	Б	Б	Б
	Ф	Ф	Ф	Б	Б	Б
Потреба в додатковому матеріальному забезпеченні (перелічити обладнання, матеріали, програмне та методичне забезпечення, реактиви, що відсутні в матеріально-технічній базі університету і які необхідно придбати для здійснення навчального процесу саме по цій програмі)	Ф	Ф	Ф	Б	Б	Б
Інші витрати						
Витрати на комунальні послуги	Х	Х	Х	П	П	П
теплопостачання	Х	Х	Х	П	П	П
водопостачання	Х	Х	Х	П	П	П
електроенергія	Х	Х	Х	П	П	П
газопостачання	Х	Х	Х	П	П	П
Загальноуніверситетські витрати (оплата праці навчально-допоміжного, адміністративно-управлінського та обслуговуючого персоналу, витрати на ремонти, забезпечення робочих місць) у % до ФОП	Х	Х	Х	П	П	П
ВСЬОГО витрати на програму						П

Начальник ПФВ _____

Головний бухгалтер _____

Керівник НМВ _____

Керівник проєктної групи _____

*У випадку наявності курсів іноземною мовою, окремо виділити задіяний науково-педагогічний персонал

Дія 6. Погодження із Відділом аспірантури та докторантури, Координатором програм подвійного дипломування Університету/структурного підрозділу, Підготовчим відділенням для іноземних громадян. Програми третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти на здобуття освітньо-наукового ступеню доктор філософії погоджуються із Відділом аспірантури та докторантури. Програми подвійного (з можливістю подвійного) дипломування, спільні та узгоджені освітні програми погоджуються із координатором програм подвійного дипломування Університету/структурного підрозділу. Програми, які запроваджуються для підготовки іноземних громадян погоджуються із Підготовчим відділенням для іноземних громадян.

Документ 6. Лист погодження.

Час 6. Не пізніше ніж 5 жовтня календарного року, що передує року відкриття нової освітньої програми.

Відповідальний 6. Керівник проєктної групи; Відділ аспірантури та докторантури; Координатор програм подвійного дипломування Університету/структурного підрозділу; Підготовче відділення для іноземних громадян.

Оцінювання 6. Відділ забезпечення якості освіти.

Оцінювання відбувається за шкалою: 1. Узгоджено. 2. Не узгоджено.

Дія 7. Прийняття рішення про допущення опису освітньої програми до розгляду Науково-методичною радою Університету. Внутрішня експертиза на рівні Університету здійснюється в два етапи:

1) Відділом забезпечення якості освіти (для освітніх програм рівня бакалавр та магістр) або Відділом аспірантури та докторантури (для освітніх програм рівня докторів філософії) здійснюється технічна експертиза відповідності пакету документів встановленим вимогам за встановленою формою (Додаток 2.1.4).

2) Призначений головою (заступником голови) Науково-методичної ради відповідальним за розгляд питання член Науково-методичної ради здійснює експертну оцінку поданої на розгляд освітньої програми та надає рецензію-рекомендацію.

Документ 7. Оціночний бланк, Експертний висновок Відділу забезпечення якості освіти/Відділу аспірантури та докторантури, рецензія-рекомендація члена НМК.

Час 7. Не пізніше ніж 15 жовтня календарного року, що передує року відкриття нової освітньої програми.

Відповідальний 7. Керівник проєктної групи; Відділ забезпечення якості освіти або Відділ аспірантури та докторантури; відповідний член Науково-методичної ради.

Оцінювання 7. Відділ забезпечення якості освіти.

Оцінювання відбувається за шкалою: 1. Рекомендовано до розгляду. 2. Не рекомендовано до розгляду.

Додаток 2.1.4

ЕКСПЕРТНИЙ ВИСНОВОК ВІДДІЛУ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ / ВІДДІЛУ АСПІРАНТУРИ ТА ДОКТОРАНТУРИ

Дата подачі до ВЗЯО _____
Факультет/інститут _____
Спеціальність _____
Освітній рівень _____
Тип програми _____
Назва освітньої програми _____
Форма навчання _____
Мова викладання _____
Керівник проєктної групи _____

Контактна особа (якщо відмінна від керівника проєктної групи)
_____

	Відмітка про наявність, зауваження, застереження, коментарі та роз'яснення при оцінці проєкту в ВЗЯО/ВАД
Назва позиції опису програми	**Заключна оцінка (для подачі до НМР)**
Титульний аркуш	
Лист-погодження	
Зовнішня апробація	
Інформація про гаранта	
Інформація про робочу групу	
Врахування вимог нормативних документів (освітній стандарт, професійний стандарт тощо)	
Загальна інформація	
Загальна інформація	
Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації	
Мова(и) навчання і оцінювання	
Обсяг освітньої програми	
Тип програми	
Тип диплома	
Повна назва ЗВО, а також структурного підрозділу у якому здійснюється навчання	
Назва ЗВО який бере участь у забезпеченні програми	
Офіційна назва освітньої програми, ступінь вищої освіти та назва кваліфікації ЗВО-партнера мовою оригіналу	
Наявність акредитації	
Цикл/рівень програми	
Передумови	
Форма навчання	

Термін дії освітньої програми	
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми	
Мета	
Характеристика	
Опис предметної області (галузь знань / спеціальність / спеціалізація програми) ***Об'єкт вивчення та /або діяльності:*** ***Цілі навчання:*** ***Теоретичний зміст предметної області:*** ***Методи, методики та технології:*** ***Інструменти та обладнання:***	
Орієнтація освітньої програми	
Основний фокус освітньої програми	
Особливості програми	
Працевлаштування/подальше навчання	
Придатність до працевлаштування	
Подальше навчання	
Викладання/оцінювання	
Викладання та навчання	
Оцінювання	
Програмні компетентності та результати навчання	
Інтегральна компетентність	
Загальні компетентності (ЗК)	
Фахові компетентності спеціальності (ФК)	
Програмні результати навчання	
Ресурсне забезпечення	
Специфічні характеристики кадрового забезпечення	
Специфічні характеристики матеріально-технічного забезпечення	
Специфічні характеристики інформаційного та навчально-методичного забезпечення	
Академічна мобільність	
Національна кредитна мобільність	
Міжнародна кредитна мобільність	
Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	
Перелік компонент та їх логічна послідовність	

Перелік компонент	
Структурно-логічна схема	
Форма атестації	
Матриця відповідності	
Матриця забезпечення	
Підпис керівника проєктної групи	

Фахівці ВЗЯО / ВАД, що здійснювали оцінку (ПІБ)	

Рекомендації:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Дія 8. Розгляд Опису освітньої програми Науково-методичною радою Університету. Опис освітньої програми з усіма експертними висновками передається на розгляд Науково-методичній раді Університету. За результатами обговорення пакету документів на засіданні Науково-методичної ради відбувається прийняття рішення щодо надання Вченій раді Університету рекомендацій про затвердження чи відхилення Опису освітньої програми. У випадку необхідності, зокрема при відсутності позитивних висновків на рівні структурного підрозділу, Науково-методична рада може направити Опис освітньої програми на додаткову експертизу (як зовнішню, так і внутрішню).
Документ 8. Рішення Науково-методичної ради Університету.
Час 8. Не пізніше, ніж 10 листопада календарного року, що передує року відкриття нової освітньої програми.
Відповідальний 8. Голова Науково-методичної ради Університету.
Оцінювання 8. Науково-методична рада Університету.
Оцінювання відбувається за шкалою: 1. Рекомендовано до затвердження. 2. Не рекомендовано до затвердження.

Дія 9. Затвердження Опису освітньої програми Вченою радою Університету. Після рекомендацій Науково-методичної ради освітня програма за поданням Науково-методичної ради затверджується Вченою радою Університету.
Документ 9. Рішення Вченої ради.
Час 9. Не пізніше ніж 7 грудня календарного року, що передує року відкриття нової освітньої програми.
Відповідальний 9. Секретаріат Вченої ради Університету (дотримання процедури затвердження).
Оцінювання 9. Вчена рада.
Оцінювання відбувається за шкалою: 1. Затверджено. 2. Не затверджено.

Дія 10. Введення в дію освітньої програми та призначення гаранта освітньої програми Наказом ректора. Рішення Вченої ради вводиться в дію Наказом ректора, яким також затверджується гарант освітньої програми і, можливо, категорії здобувачів вищої освіти, на яких поширюється дія освітньої програми.
Документ 10. Наказ ректора.
Час 10. Не пізніше ніж 21 грудня календарного року, що передує року відкриття нової освітньої програми.
Відповідальний 10. Керівник Відділу забезпечення якості освіти (за підготовку наказу). Ректор.
Оцінювання 10. Не здійснюється.

Дія 11. Оприлюднення Опису освітньої програми. Після введення в дію освітньої програми, опис оцифровується та оприлюднюється на сайті структурного підрозділу. Опис освітньої програми має бути доступним через зовнішню мережу.
Документ 11. Затверджений та оцифрований Опис освітньої програми, посилання.
Час 11. Не пізніше 7 січня року, в якому планується відкриття освітньої програми
Відповідальний 11. Гарант освітньої програми.
Оцінювання 11. Відділ забезпечення якості освіти.
Оцінювання відбувається за шкалою: 1. Опис оприлюднено. 2. Опис не оприлюднено.

Результат процедури. Введення в дію освітньої програми.
Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури: 2.5, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 2.12, 3.8, 3.12, 4.5, 4.6, 5.21, 8.1, 9.1, 10.1, 10.2, 10.3.

2.2. Внесення змін до освітньої програми

Опис. Підставами для ініціації пропозицій щодо внесення змін до затверджених описів освітніх програм є:

П.1. Зміни у нормативних документах, які регулюють питання змісту освіти за відповідним рівнем та/або спеціальністю, у тому числі прийняття нових освітніх і професійних стандартів;

П.2. Висновки за результатами щорічного моніторингу освітньої програми, які свідчать про:

- невідповідність розрахованого навантаження реальному навантаженню здобувача вищої освіти на опанування програми у цілому та/або окремих освітніх компонентів;
- недостатній рівень опанування програмних результатів навчання більшістю здобувачів вищої освіти;
- недостатню валідність результатів оцінювання;
- інші факти, які свідчать про недосягнення визначених освітньою програмою цілей та/або недотримання вимог стандартів забезпечення якості, зокрема:
  - перевищення витрат на реалізацію освітньої програми над плановими показниками та/або суттєве зменшення надходжень на її реалізацію, що унеможливлює її фінансування у повному обсязі;
  - результати моніторингу ринку праці, якими виявлено невідповідність освітньої програми його потребам;

П.3. Рішення Вченої ради Університету щодо запровадження обов'язкових компетентностей, програмних результатів навчання та освітніх компонентів в освітніх програмах Університету;

П.4. Підтверджені рекомендації основних потенційних роботодавців щодо необхідних знань та вмінь для випускників даної освітньої програми;

П.5. Мотивоване звернення здобувачів освіти за даною освітньої програмою та/або представницькі результати опитування студентів, які навчаються за програмою/групою програм/в структурному підрозділі/в університеті в цілому;

П.6. Рекомендації органів зовнішнього забезпечення якості вищої освіти (органів акредитації та інших) щодо необхідності внесення змін до опису освітньої програми.

Пропозиції щодо внесення змін до затверджених описів освітніх програм за змістом поділяються на наступні групи:

Зм.1 Внесення змін (додавання, вилучення, зміна формулювань) до програмних компетентностей та програмних результатів навчання, визначених стандартом вищої освіти.

Зм.2 Внесення змін (додавання, вилучення, зміна формулювань) до програмних компетентностей та програмних результатів навчання визначених Університетом.
Зм.3 Додавання форми підсумкової атестації, зміна назви обов'язкового освітнього компоненту та/або зменшення його обсягу (кредитного виміру), зміна форми контролю із іспиту на залік.
Зм.4 Зміна форми контролю обов'язкового освітнього компоненту із заліку на іспит та/або збільшення його обсягу (кредитного виміру).
Зм.5 Додавання/вилучення вибіркових блоків, зміна їх назви.
Зм.6 Внесення змін до кваліфікацій, які присвоюються в результаті опанування вибіркових блоків і до правил їх присвоєння.
Зм.7 Внесення змін до результатів навчання та/або освітніх компонентів вибіркових блоків затвердженої освітньої програми.
Зм.8 Внесення змін до вибіркових освітніх компонентів, які не належать до вибіркових блоків (якщо такі описані в описі освітньої програми).
Зм.9 Внесення суттєвих змін до розділу «Ресурсне забезпечення програми».
Зм.10 Внесення змін до матриць відповідності програмних компетентностей компонентам освітньої програми та забезпечення програмних результатів навчання компонентам освітньої програми.

Пропозиції щодо внесення зміни назви освітньої програми, освітньої кваліфікації, професійної кваліфікації, якщо така присвоюється за опанування обов'язкових освітніх компонентів, обсягу та тривалості, типу програми, мети, орієнтації, фокусу, придатності до працевлаштування та подальшого навчання, вилучення однієї із форм підсумкової атестації не можуть розглядатися як зміни до затвердженої освітньої програми. У випадку необхідності внесення таких змін необхідно розробляти нову освітню програму.

Якщо сукупна кількість змін (за весь час існування програми) до програмних компетентностей, програмних результатів навчання та переліку обов'язкових освітніх компонентів перевищує 20%, або відповідає визначенню суттєвих змін згідно положенню про акредитацію освітніх програм НАЗЯВО, розробляється нова освітня програма.

Ініціатор. Гарант освітньої програми, Вчена рада структурного підрозділу, Науково-методична рада Університету, Вчена рада Університету, Ректор (проректори згідно розподілу повноважень), здобувачі освіти за програмою, органи студентського самоврядування структурного підрозділу, органи студентського самоврядування Університету,галузева рада роботодавців, Рада роботодавців Університету,Відділ забезпечення якості освіти, Навчально-методичний відділ.
Час початку. Протягом навчального року, але не пізніше, ніж лютий року, що передує навчальному року за оновленою освітньою програмою.

Дія 1. Ініціювання розроблення змін. Розроблення змін до освітньої програми, на підставі доведених до нього мотивованих пропозицій або з власної ініціативи здійснює гарант програми. При цьому розроблення змін до програми згідно пропозицій щодо внесення змін які надійшли від Вченої ради Університету, Ректора (проректорів згідно розподілу повноважень), а також пропозиції із підстав передбачених П.1, П.3 і П.6 від Науково-методичної ради Університету та Відділу забезпечення якості освіти є обов'язковим. Рішення щодо врахування у освітній програмі інших пропозицій приймає гарант програми.

У випадку, якщо гарант вважає, що зміни у нормативних документах (пункт П.1), рішення Вченої ради університету (П.3)або рекомендації органів зовнішнього забезпечення якості вищої освіти (пункт П.6.)не є такими що обумовлюють необхідність зміни освітньої програми, він може подати до вченої ради структурного підрозділу та до Науково-методичної ради Університету відповідне обґрунтування. Останні кваліфіковано приймають щодо, відповідно, фахової та методичної складових цього обґрунтування одне з трьох рішень: 1) визнати, що опис освітньої програми повністю відповідає стандарту вищої освіти (відповідний протокол надсилається до Сектору моніторингу якості освітнього процесу і проректора з науково-педагогічної роботи); 2) визнати, що опис освітньої програми потребує внесення змін у зв'язку із частковою невідповідністю стандарту вищої освіти і доручити гаранту освітньої програми розробити і внести на розгляд нову редакцію (проект змін) освітньої програми за чинною процедурою; 3) визнати, що освітня програма повністю/переважно не відповідає стандарту і має бути закрита (надалі всі дії здійснюються у відповідності до процедури 2.3 цього Положення. Крім того, у цьому випадку розробляються пропозиції щодо освітніх траєкторій здобувачів освіти, які навчаються за освітньої програмою, і передаються на розгляд проректору з науково-педагогічної роботи для прийняття рішення).

У всіх інших випадках, якщо гарант програми вважає пропозиції щодо внесення змін до освітньої програми недостатньо обґрунтованими він зобов'язаний надати ініціаторам відповідне пояснення. У випадку відсутності консенсусу з цього питання на рівні структурного підрозділу рішення приймає Науково-методична рада Університету.

Відповідальний за дію 1. Гарант програми.

Оцінювання1. Не оцінюється.

Дія 2. Розроблення проекту змін до освітньої програми. Розроблення проекту змін здійснюється гарантом освітньої програми самостійно, або за участі робочої групи освітньої програми (комітету освітньої програми – у випадку його створення).

Внесення змін до програмних компетентностей, програмних результатів навчання та освітніх компонентів додатково оцінюється досконалістю матриць відповідності: компетентності&освітні компоненти,

компетентності&результати навчання, результати навчання&освітні компоненти.

Проект змін до освітньої програми розробляється у вигляді порівняльної таблиці (яка містить стару та нову редакцію кожної із позицій що змінюється, а також обґрунтування по кожній такій зміні) та пояснювальної записки (у якій обґрунтовується необхідність внесення змін до програми). Додатками до проекту слугують документи, які підтверджують наявність підстав щодо внесення змін.

Документ2. Проект змін до освітньої програми. Пояснювальна записка.

Відповідальний за дію 2. Гарант освітньої програми.

Оцінювання 2. Самооцінювання: 1. Розроблено. 2. Не розроблено.

Дія 3. Розгляд пропозицій щодо внесення змін на рівні структурного підрозділу. Розроблений гарантом програми проект змін до освітньої програми, разом з висновками профільної кафедри (профільних кафедр), подається для попередньої фахової та методичної оцінки до науково-методичної (навчально-методичної) комісії факультету/інституту, з одночасним оприлюдненням на сайті факультету/інституту. Інформація щодо розміщення на сайті проекту змін надається до Центру комунікацій, сектору моніторингу якості освітнього процесу, науково-методичної ради Університету і студентського парламенту Університету.

Результати розгляду проекту змін доповідаються, з обов'язковим аналізом пропозицій які надійшли від роботодавців, випускників і здобувачів освіти, в присутності гаранта програми, головою науково-методичної (навчально-методичної) комісії на засіданні вченої ради структурного підрозділу, яка затверджує (або відхиляє) висновки науково-методичної (навчально-методичної) комісії.

Вчена рада структурного підрозділу також здійснює фахову оцінку і схвалює (або відхиляє) обґрунтування гаранта щодо відсутності необхідності внесення змін до освітньої програми з підстав передбачених пунктами П1., П.3 і П.6. та передає свій висновок Науково-методичній Раді Університету.

Відповідальний за дію 3. Гарант освітньої програми, голова науково-методичної (навчально-методичної) комісії структурного підрозділу.

Оцінювання 3. Відбувається за шкалою: 1. Рекомендовано до внесення змін; 2. Не рекомендовано до внесення змін.

Дія 4. Розгляд пропозицій щодо внесення змін на рівні Університету. Розглянутий на рівні структурного підрозділу проект змін до освітньої програми подається до Відділу забезпечення якості освіти, який встановлює відповідність поданих пропозицій переліку можливих змін зазначених у описі процедури (Зм.1 – Зм.10) і наявність підстав (П.1 – П.6), а також здійснює попередню перевірку і скопінг додаткових погоджень/експертиз (у

тому числі оцінки собівартості зміненої освітньої програми або незалежної фахової експертизи).

▪ У випадку віднесення проекту змін до групи Зм.7, для програм підготовки докторів філософії висновок Відділу забезпечення якості освіти затверджується завідувачем відділу аспірантури і докторантури завідувачем відділу аспірантури і докторантури), а зміни, за наявності позитивних висновків вченої ради структурного підрозділу і подання факультету/інституту, вводяться в дію розпорядженням проректора з науково-педагогічної роботи.

▪ У випадку віднесення проекту змін до групи Зм.9, проект змін надається до планово-фінансового відділу для прогнозу впливу на собівартість програми. Висновки Відділу забезпечення якості освіти та планово-фінансового відділу розглядаються на засіданні науково-методичної ради. Науково-методична рада може прийняти рішення щодо підтримки проекту внесення змін. Такі зміни оформлюються як нова редакція освітньої програми, узгоджуються Вченою радою Університету і вводяться в дію наказом ректора, в якому вказується термін набрання чинності цими змінами.

▪ У випадку визначення запроектованих змін як таких, що відповідають групам Зм.3-Зм.6 даного порядку, висновок Відділу забезпечення якості освіти має бути схвалений на засіданні науково-методичної ради. Науково-методична рада,за наявності позитивних висновків вченої ради структурного підрозділу, Відділу забезпечення якості освіти, зовнішніх фахових експертиз, може прийняти рішення щодо підтримки проекту внесення змін. Такі зміни оформлюються як нова редакція освітньої програми і вводяться в дію наказом ректора, в якому додатково вказуються категорії здобувачів вищої освіти, на яких поширюється дія освітньої програми.

▪ У випадку визначення запроектованих змін, як таких що відповідають групам Зм.1-Зм.2 даного порядку, або встановлення потреби додаткових погоджень/експертиз, висновок Відділу забезпечення якості освіти має бути схвалений на засіданні науково-методичної ради. Визначений у встановленому порядку член науково-методичної ради, за результатами вивчення поданого проекту, погоджень (профільними кафедрами, вченою радою), результатів оцінок та експертиз (Відділом забезпечення якості освіти, науково-методичною комісією факультету/інституту, зовнішніми експертами із фаху) надає НМР рекомендації щодо підтримки або відхилення проекту.

▪ У випадку схвалення проекту змін науково-методичною радою вона подає їх на затвердження Вченій раді Університету. Такі зміни оформлюються як нова редакція опису освітньої програми і вводяться в дію наказом ректора, в якому додатково вказуються категорії здобувачів вищої освіти, на яких поширюється дія нової редакції освітньої програми.

Науково-методична рада Університету також здійснює методичну оцінку і затверджує (або відхиляє) обґрунтування гаранта щодо відсутності необхідності внесення змін до освітньої програми з підстав передбачених

пунктами П.1., П.3 і П.6. Доповідачем з цього питання є голова науково-методичної комісії структурного підрозділу та гарант програми (за згодою). У випадку відхилення обґрунтування гарант зобов'язаний розробити і внести в установленому порядку проєкт змін до програми.

У випадку відсутності узгодженої позиції гаранта освітньої програми, структурного підрозділу та ініціаторів внесення змін, Відділ забезпечення якості освіти організовує розгляд питання на засіданні Науково-методичної ради Університету. Співдоповідачами у такому випадку гарант програми, голова науково-методичної комісії структурного підрозділу та представник ініціаторів внесення змін (науково-педагогічних працівників, кафедр, здобувачів освіти тощо). Рішення Науково-методичної ради Університету з цього питання є обов'язковим для гаранта освітньої програми.

Документ.4. Витяг з Протоколу засідання НМР Університету, Витяг з Протоколу засідання Вченої ради Університету.
Відповідальний за дію 4. Гарант освітньої програми, керівник Відділу забезпечення якості освіти, курівник навчально-методичного відділу.
Оцінювання 4. Рекомендовано до внесення змін; 2. Не рекомендовано до внесення змін.

Дія 5. Розроблення та затвердження нової редакції освітньої програми. Не пізніше, ніж до середини березня гарант / проєктна група розробляють нову редакцію опису освітньої програми згідно затвердженого опису освітньої програми (Лист погодження – Додаток 2.2.1) і містить на титульній сторінці (під назвою освітньої програми) додатковий запис: «Редакція від (дата затвердження), затверджена рішенням Вченої ради(протокол № ___)»

Нова редакція освітньої програми за поданням Науково-методичної ради затверджується Вченою радою Університету. Рішення Вченої ради вводиться у дію наказом ректора.
Документ 5. Нова редакція опису освітньої програми.
Відповідальний за дію 5. Гарант освітньої програми. Відділ забезпечення якості освіти.
Оцінювання 5. Самооцінка за шкалою: 1. Розроблено, затверджено; 2. Розроблено, не затверджено; 3. Не розроблено, не затверджено.

Дія 6. Оприлюднення нової редакції опису нової програми. Після підпису ректора оновлений опис освітньої програми оцифровується та оприлюднюється на сайті факультету / інституту / науково-дослідних підрозділів у порядку встановленому для освітніх програм.
Відповідальний за дію 6. Гарант освітньої програми.
Оцінювання. Відбувається за шкалою: 1. В наявності; 2. Відсутній.

Додаток 2.2.1

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

освітньо-_____ програми

«_____»

1.1 Науково-методична рада: протокол №_____ від «___»_____ 20____ р.

_____

(висновок, особливі умови, за наявності)

Голова науково-методичної ради _____ (ініціали, прізвище)

2.1 Навчально-методичний відділ:

_____

(висновок, особливі умови, за наявності)

Керівник відділу _____ (ініціали, прізвище) «___»_____ 20____ р.

2.2. Відділ аспірантури і докторантури[2]:

_____

(висновок, особливі умови, за наявності)

Завідувач відділу _____ (ініціали, прізвище) «___»_____ 20____ р.

2.3. Планово-фінансовий відділ[3]:

_____

(висновок, особливі умови, за наявності)

Начальник ПФВ _____ (ініціали, прізвище) «___»_____ 20____ р.

3.1. Відділ забезпечення якості освіти:

_____

(висновок, особливі умови, за наявності)

Керівник відділу _____ (ініціали, прізвище) «___»_____ 20____ р.

3.2. Координатор програм подвійного дипломування[4]:

_____

(висновок, особливі умови, за наявності)

_____ (ініціали, прізвище) «___»_____ 20____ р.

3.3. Підготовче відділення[5]:

_____

(висновок, особливі умови, за наявності)

Завідувач підготовчого відділення _____ (ініціали, прізвище) «___»_____ 20_ р.

[2] зазначається лише в листі погодження програм третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти на здобуття освітньо-наукового ступеню: доктор філософії

[3]зазначається лише в листі погодження програм внесені зміни до яких належать до пункту Зм.9

[4]зазначається лише в листі погодження програм подвійного дипломування

[5]зазначається лише в листі погодження програм, які запроваджуються для іноземних громадян

4.1 Вчена рада _____
(найменування факультету/інституту)

Протокол № _____ від «___» _____ 20____ р. _____
(висновок, особливі умови, за наявності)

Голова Вченої ради_____ /ініціали, прізвище/

4.2 Науково-методична комісія _____
(найменування факультету/інституту)

Протокол № _____ від «___» _____ 20_____ р. _____
(висновок, особливі умови, за наявності)

Голова НМК _____ /ініціали, прізвище/

5. Розробники:

5.1 Гарант програми (керівник робочої групи, голова комітету освітньої програми - вказати)

_____(
прізвище, ім'я та по-батькові, посада, науковий ступінь, вчене звання)

_____ _____ «___» _____ 20___ р.
(підпис)

5.2 Члени робочої групи (комітету освітньої програми)[3]:

_____(
прізвище, ім'я та по-батькові, посада, науковий ступінь, вчене звання)

_____ _____ «___» _____ 20___ р.

_____(
прізвище, ім'я та по-батькові, посада, науковий ступінь, вчене звання)

_____ _____ «___» _____ 20___ р.

_____(
прізвище, ім'я та по-батькові, посада, науковий ступінь, вчене звання)

_____ _____ «___» _____ 20___ р.

[3] Заповнюється за необхідності

Результат процедури. За результатами процедури зміни в освітній програмі набувають чинності із нового навчального року. За мотивованим поданням факультету/інституту дія окремих положень нової редакції освітньої програми наказом ректора може бути поширена на вступників попередніх років, або відтермінована. Затвердження змін до освітніх програм є підставою для внесення змін до навчальних планів (створення нових редакцій навчальних планів).

Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури:2.1, 2.5, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 2.12, 3.5, 3.8, 3.12, 4.5, 4.6, 5.18, 5.19, 5.21, 7.4, 7.7, 8.1, 9.1, 9.2, 9.3, 9.4, 9.5, 9.10, 10.1, 10.2, 10.3.

2.3. Закриття освітньої програми

Опис. Основними підставами для закриття освітніх програм є:

П1. Зміни у нормативних документах, які регулюють питання змісту освіти за відповідним рівнем і/або спеціальністю, у тому числі прийняття новихосвітніх і професійних стандартів;

П2. Результати моніторингу освітньої програми, якщо ними встановлено:

1) невідповідність розрахованого навантаження реальному навантаженню здобувача вищої освіти на опанування програми у цілому та/або вивчення навчальних дисциплін;

2) недостатній рівень опанування програмних результатів навчання більшістю здобувачів вищої освіти;

3) недостатню валідність результатів оцінювання;

4) інші докази неналежного функціонування програми, які свідчать про недосягнення визначених освітньою програмою цілей і/або недотримання вимог стандартів забезпечення якості;

П.3. Перевищення витрат на реалізацію освітньої програми над плановими показниками та/або суттєве зменшення надходжень на її реалізацію, що унеможливлює її фінансування у повному обсязі;

П.4. Недостатня зацікавленість програмою з боку здобувачів освіти, в результаті чого два роки поспіль чисельність здобувачів вищої (фахової передвищої) освіти які поступили / були поновлені / були переведені на програму упродовж одного навчального року є значимо нижчою за встановлені в Університеті мінімуми: 10 осіб – за рівнями фахового молодшого бакалавра, молодшого бакалавра, бакалавра, 7 осіб – за рівнем магістра, 3 особи – за рівнем доктора філософії (п. П. 9.4.3. Положення про організацію освітнього процесу);

П.5. Результати моніторингу ринку праці, якими виявлено суттєву невідповідність освітньої програми його потребам;

П.6. Інші визначені законодавством України обставини.

Ініціатор. Гарант програми. Кафедри (циклові комісії), науково-дослідні і дослідницькі підрозділи Університету науково-педагогічні (педагогічні) і наукові працівники яких забезпечують освітній процес за програмою. Керівник структурного підрозділу (факультету/інституту коледжу/ліцею відділення). Науково-методична комісія структурного підрозділу. Вчена (педагогічна рада) структурного підрозділу. Відділ забезпечення якості освіти. Навчально-методичний відділ (для освітніх програм рівня PhD - відділ аспірантури і докторантури). Проректори (згідно розподілу повноважень).

Прийняття рішення щодо закриття програми ініціюється у випадку якщо ініціатор вважає що чинники описані у переліку підстав не можуть бути достатньою мірою враховані при укладанні нової редакції програми.

Розгляд питання щодо закриття освітньої програми, як правило, не може ініціюватися частіше ніж один раз на навчальний рік.

Час початку. Протягом навчального року,але не пізніше, ніж: а) вересень року, що передує закриттю освітньої програми – з підстав П.2, П.5; б) листопад року, що передує закриттю освітньої програми – з підстав П1., П.3, П.4, П6 (якщо інше не встановлене нормативними документами які спричинили виникнення підстав П.1. і П.6.)

Дія 1. Формування робочої групи. Для підготовки обґрунтування необхідності закриття освітньої програми ініціатор може формуватиробочу групу, до складу якої крім ініціатора (представників ініціатора)можуть залучатися здобувачі освіти, науково-педагогічні (педагогічні, наукові) працівники які забезпечують програму, та гарант програми. Робочу групу очолює ініціатор (представник ініціатора).

Відповідальний за дію 1. Ініціатор закриття освітньої програми.

Оцінювання. Не оцінюється.

Дія 2. Обґрунтування необхідності закриття освітньої програми. Не пізніш як упродовж двох тижнів, ініціатор (робоча група) готує і надає науково-методичній (навчально-методичній, цикловій) комісії структурного підрозділу і гаранту програми у вигляді Пояснювальної записки обґрунтування необхідності закриття освітньої програми. УПояснювальній записці мають міститися основні показники й характеристики програми та причини неможливості її продовження (у тому числі шляхом внесення змін і прийняття нової редакції).

Відповідальний за дію 2. Ініціатор закриття освітньої програми.

Оцінювання. Відбувається за шкалою: 1. Обґрунтування необхідності закриття розроблене; 2. Обґрунтування необхідності закриття не розроблене;.

Дія 3. Попереднє погодження закриття освітньої програми. На рівні структурного підрозділу опис програми та Пояснювальну записку про закриття програми, разом із документами які є підставою для пропозицій про закриття програми оцінюють профільні кафедри (предметні комісії) і науково-методична (навчально-методична, циклова) комісія. Результати розгляду науково-методичної комісії (згода на закриття освітньої програми або мотивована відмова у наданні згоди на закриття освітньої програми) затверджуються вченою (педагогічною) радою структурного підрозділу не пізніш як місячний термін з моменту надходження Пояснювальної записки до науково-методичної (навчально-методичної, циклової) комісії структурного підрозділу. У випадку відмови у наданні згоди на закриття програми вчена (педагогічна) рада надає пропозиції щодо врегулювання/мінімізації впливу підстав які були основою для ініціювання закриття програми.

Відповідальний за дію 3. Голова науково-методичної (навчально-методичної, педагогічної) комісії.

Оцінювання. Відбувається за шкалою: 1. Рекомендовано до закриття. 2. Не рекомендовано до закриття, пропонується внесення змін (до освітньої програми, до реалізації та адміністрування програми тощо).

Дія 4. Погодження закриття освітньої програми.
Погодження закриття освітньої програми на рівні університету здійснюється в два етапи. По-перше, Відділ забезпечення якості освіти (для програм на рівні PhD - відділ аспірантури і докторантури) здійснює експертизу поданих документів (Пояснювальна записка, опис освітньої програми, рішення і пропозиції науково-методичної (навчально-методичної, циклової) комісії і вченої (педагогічної) ради структурного підрозділу). По-друге, на засіданні Науково-методичної ради (доповідач - представник відділу забезпечення якості освіти або відділу аспірантури і докторантури) відбувається прийняття рішення щодо надання Вченій раді Університету рекомендацій щодо закриття освітньої програми. У випадку відмови у наданні згоди на закриття програми Науково-методична рада Університету надає (підтримує розроблені структурним підрозділом) пропозиції щодо врегулювання/мінімізації впливу підстав які були основою для ініціювання закриття програми. Науково-методична рада Університету, як правило, розглядає питання закриття програм до засідання Вченої ради на якому приймається рішення щодо затвердження Правил прийому на наступний навчальний рік.
Відповідальний за дію 4. Відділ забезпечення якості освіти, Навчально-методичний відділ.
Оцінювання. Відбувається за шкалою: 1. Рекомендовано до закриття. 2. Не рекомендовано до закриття, пропонується внесення змін (до освітньої програми, до реалізації та адміністрування програми тощо).

Дія 5. Прийняття рішення про закриття програми. За поданням Науково-методичної ради Університету рішення про закриття програми приймає Вчена рада Університету. Рішення Вченої ради вводиться у дію наказом ректора, в якому, за наявності здобувачів освіти за програмою що підлягає закриттю, вказується на яку програму вони можуть бути переведені (за згодою, як правило - із збереженням джерел та умов фінансування навчання).
Відповідальний за дію 5. Секретаріат Вченої ради. Проректор (згідно розподілу повноважень).
Оцінювання. Відбувається за шкалою: 1. Схвалюється рішення про закриття програми. 2. Рішення про закриття програми не схвалюється.

Дія 6. Оприлюднення інформації про закриття освітньої програми. Після підпису ректора наказу про закриття програми інформація оприлюднюється на сайті факультету / інституту / науково-дослідних підрозділів.
Відповідальний за дію 6. Керівник структурного підрозділу на якому реалізовувалася програма.
Оцінювання. Відбувається за шкалою: 1. В наявності; 2. Відсутній.

Результат процедури. За результатами процедури відбувається закриття освітньої програми і припиняється набір студентів на наступний навчальний рік.

Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури:2.1, 2.5, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 2.12, 3.5, 3.8, 3.12, 4.5, 4.6, 5.18, 5.19, 5.21, 7.4, 7.7, 8.1, 9.1, 9.2, 9.3, 9.4, 9.5, 9.10, 10.1, 10.2, 10.3.

2.4. Створення інформаційного пакету

Опис. Відповідно до Довідника ЄКТС, Закону України про вищу освіту Каталог курсів/Інформаційний пакет є прямою вимогою для: участі університету у програмах академічної мобільності; визнання дипломів іншими університетами; коректної підготовки додатків дипломів європейського зразку; акредитації освітніх програм у НАЗЯВО; участі університету у рейтингах освітніх закладів. Інформаційний пакет має бути розміщений на головній сторінці навчального закладу.

Ініціатор. Координатор ЄКТС.
Час початку. При відсутності Інформаційного пакету в університеті чи необхідності його суттєвої модернізації.
Дія 1. Координатор ЄКТС розробляє технічні вимоги щодо структури Інформаційного пакету та затверджує їх у керівника навчально-методичного відділу, після чого передає їх Директору ІОЦ для виконання. Термін створення каталогу не може перевищувати 6 місяців.
Відповідальний за дію 1. Координатор ЄКТС.
Оцінювання. Здійснюється керівником навчально-методичного відділу.

Дія 2. Директор ІОЦ відкриває доступ для Координатора ЄКТС, який здійснює тестування програмного середовища Інформаційного пакету. ІОЦ зобов'язаний усувати недоліки програми протягом всього періоду експлуатації.
Відповідальний за дію 1. Директор ІОЦ.
Оцінювання. Координатор ЄКТС.

Результат процедури. Створене програмне середовище Інформаційного пакету готове для заповнення структурними підрозділами.
Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури: 6.8.

2.5. Розроблення і затвердження навчальних планів

Опис. Навчальний план – це нормативний документ Університету, який містить відомості про:

▪ освітній або освітньо-науковий рівень;
▪ спеціальність;
▪ спеціалізацію (за наявності);
▪ назву Освітньої програми
▪ кваліфікацію;
▪ нормативний термін навчання;
▪ графік освітнього процесу;
▪ теоретичну та практичну підготовку;
▪ обов'язкові компоненти Освітньої програми та запропоновані в межах програми вибіркові компоненти - із фіксацією періоду їх викладання (семестри) та їх обсягу у кредитах ЄКТС (з поділом бюджету навчального часу за весь час навчання та за семестрами на час навчальних занять (з розподілом за окремими формами занять) і час, що відведений на самостійну навчальну роботу), а також з визначенням форм контролю;
▪ навчальні практики та виробничі практики;
▪ підсумкову атестацію;
▪ факультативні освітні компоненти та умови доступу до них;
▪ умови присвоєння професійної кваліфікації (за наявності);
▪ підстави для його формування і затвердження.

У структурі навчальних планів виділяють обов'язкову та вибіркову складові. Обов'язкова складова навчального плану за програмами вищої освіти не може перевищувати 75 % від обсягу (у кредитах ЄКТС) навчального плану та включає навчальні дисципліни, кваліфікаційні/дипломні роботи/проекти, практики та інші види навчального навантаження студента, що спрямовані на досягнення результатів навчання, які визначені Освітньою програмою. При цьому на досягнення результатів навчання, які визначені стандартом освіти за спеціальністю, має бути відведено не менш як 50% від обсягу навчального плану, решту обсягу обов'язкового навчального навантаження виділяють для інших освітніх компонентів, визначених у програмі як обов’язкові, у тому числі на виконання рішень Вченої ради Університету. Обов'язкова складова навчального плану має містити всі компоненти, опанування яких необхідне для присвоєння визначеної програмою освітньої кваліфікації. Якщо програма передбачає присвоєння професійної кваліфікації незалежно від індивідуальної освітньої траєкторії здобувача, то обов’язкова складова навчального плану має містити всі необхідні освітні компоненти, передбачати практичну підготовку на робочому місці (зазвичай сукупною тривалістю не менш як 6 тижнів) і оцінювання на підсумковій атестації.

Вибіркова складова начального плану, що призначена для забезпечення можливості здобувачу освіти поглибити професійні знання у межах обраної Освітньої програми та/або здобути додаткові спеціальні професійні

компетентності, має становити не менше 25 % від навчального навантаження Освітньої програми. За необхідності, за рахунок вибіркової складової у навчальних планах можуть бути запроваджені спеціалізовані (профільовані) блоки (пакети) дисциплін, у тому числі ті, що спрямовані на здобуття відповідної додаткової професійної кваліфікації. При цьому у межах обсягу вибіркової складової здобувач освіти має право обирати освітні компоненти самостійно, не обмежуючись пропозиціями навчального плану програми, на якій він навчається.

Навчальні дисципліни та практики плануються звичайно в обсязі 3 і більше кредитів ЄКТС, а їх сукупна кількість на навчальний рік не перевищує 16. Кредитний вимір навчальних дисциплін кратний цілому числу кредитів. Зазвичай планується, що практика триває не більше одного семестру, а навчальна дисципліна – не більше двох семестрів. У випадку побудови Освітньої програми за модульним принципом, задля забезпечення можливості асинхронної організації навчання та реалізації права студентів на вільний вибір навчальних дисциплін, встановлюється єдиний кредитний вимір модуля – 3, 6, 12, 18, 24, 30 кредитів.

Сумарна кількість іспитів і заліків (без курсових робіт/проектів і практик за семестр) не може перевищувати 8 (не більше 5 іспитів на екзаменаційну сесію).

Кількість годин навчальних занять у навчальних дисциплінах планується з урахуванням досягнутої здобувачами освіти здатності навчатися автономно та становить (у відсотках до загального обсягу навчального часу, для денної форми навчання): від 33 до 67 – за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста, від 33 до 50 – за рівнями молодшого бакалавра та бакалавра, від 25 до 33 – за рівнем магістра, від 15 до 25 – за рівнем доктора філософії.

Навчальний план за заочною формою навчання містить перелік дисциплін, що є аналогічним до навчального плану за денною формою навчання тієї самої Освітньої програми, і має меншу тривалість аудиторних занять за рахунок збільшення обсягу самостійної роботи. Відсоток зменшення (порівняно із навчальним планом денної форми навчання) кількості навчальних занять має бути пропорційним для всіх дисциплін навчального плану. Сукупна тривалість навчальних занять за навчальним планом заочної форми навчання не може перевищувати 20 % від максимального обсягу навчальних занять планів денної форми навчання того самого рівня освіти. Види навчальних занять і форми підсумкового контролю мають збігатися із планом денної форми (за наявності).

Навчальний план є частиною документації Освітньої програми та в її складі затверджується Вченою радою Університету, відповідно до встановленого Університетом порядку (процедура 2.1).Введення в дію навчальних планів здійснюється після їх підписання ректором Університету.

Нова редакція навчального плану може розроблятися:

- при внесенні змін до освітніх програм;

- з метою удосконалення розподілу навчального навантаження здобувачів освіти між семестрами і навчальними роками;
- з метою формування індивідуальних освітніх траєкторій для здобувачів освіти – створення «вікон мобільності», можливостей для здобуття практичного досвіду тощо;
- з метою оптимізації участі науково-педагогічних працівників і різних структурних підрозділів університету у реалізації обов'язкової і вибіркової компонент навчального плану;
- з метою більш ефективного використання матеріальних ресурсів які необхідні для академічної підтримки здобувачів освіти
- з метою оптимізації використання баз практик
тощо.

Основними документами на яких базуються розробники навчальних планів є освітня програма (перелік освітніх компонент, структурно-логічна схема і порядок присвоєння кваліфікації), чинний (типовий) графік навчального процесу в Університеті за відповідною формою навчання, угоди з базами практик і працедавцями, угоди з академічної мобільності тощо. Враховується також доступність матеріальних ресурсів (у тому числі навчальних приміщень і обладнання) та графіки їх використання іншими освітніми програмами Університету.

Ініціатор. Гарант програми. Кафедри (циклові комісії), науково-дослідні і дослідницькі підрозділи Університету науково-педагогічні (педагогічні) і наукові працівники яких забезпечують освітній процес за програмою. Керівник структурного підрозділу (факультету/інституту коледжу/ліцею відділення), заступник керівника структурного підрозділу з навчальної роботи (для програм рівня PhD – заступник керівника з наукової роботи), голова науково-методичної (навчально-методичної, циклової) комісії структурного підрозділу.

Час початку.Для нових освітніх програм – згідно графіку розроблення проекту освітньої програми, у інших випадках - не пізніше, ніж жовтень року, що передує навчальному року з якого планується розпочати навчання за новим навчальним планом.

Дія 1. Формування робочої групи.Розроблення навчального плану може здійснюватися одноосібно гарантом освітньої програми (для нових освітніх програм – керівником проектної групи) або заступником керівника структурного підрозділу з навчальної (для програм рівня PhD – з наукової) роботи, однак, як правило, розпорядженням декана (директора, завідувача відділенням) формується робоча група, до складу якої можуть входити, крім гаранта і заступників керівника, представники науково-методичної (навчально-методичної, циклової) комісії структурного підрозділу, завідувачі кафедр, науково-педагогічні (педагогічні, наукові) працівники, представники здобувачів освіти і працедавців (за згодою), а також працівники групи забезпечення освітнього процесу відповідного структурного підрозділу.

Робоча група може затверджуватися у складі визначеному розпорядженням про створення комітету освітньої програми. Робоча група обирає керівника, як правило – гаранта освітньої програми, або заступника декана/директора/завідувача.
Відповідальний за дію 1. Керівник структурного підрозділу.
Оцінювання 1. Не оцінюється.

Дія 2. Розроблення проектунавчального плану.
Для проектів нових освітніх програм – не пізніше ніж до середини жовтня, у інших випадках - не пізніше, ніж до кінця листопаду року, що передує навчальному року з якого планується розпочати навчання за новим навчальним планом, розробники проекту плану (керівник проектної групи / гарант програми / заступник декана/директора, робоча група у випадку її формування) проводять консультації з кафедрами, науково-методичною (навчально-методичною, цикловою) комісієюструктурного підрозділу (структурних підрозділів – у випадку міжфакультетських програм), академічною спільнотою, студентами та випускниками цієї програми та/або інших програм спеціальності, потенційними роботодавцями.
Відповідальний за дію 2. Керівник проектної групи.
Оцінювання. Самооцінка за шкалою: 1. Не відповідає освітній програмі та/або чинним вимогам до навчального плану; 2. Відповідає частково освітній програмі та/або чинним вимогам до навчального плану; 3. Переважно відповідає освітній програмі та/або чинним вимогам до навчального плану; 4. Відповідає повною мірою освітній програмі і чинним вимогам до навчального плану.

Дія 3. Експертиза навчального плану. Не пізніше, ніж до останнього тижня жовтня для нових освітніх програм і не пізніше, ніж до кінця грудня року, що передує навчальному року з якого планується розпочати навчання за новим навчальним планом – у інших випадках, здійснюється експертиза навчального плану з точки зору відповідності опису освітньої програми на трьох рівнях. 1) На рівні факультету / інституту / науково-дослідних підрозділів навчальний план та опис програми оцінюють профільні кафедри, науково-методична (навчально-методична) комісія. Результати розгляду науково-методичної комісії затверджуються вченою радою факультету / інституту / науково-дослідних підрозділів. 2) Зовнішня експертиза освітньої програми (не менше, ніж 2 експертні оцінки) здійснюється провідними фахівцями із відповідних галузей. Бажано до проведення експертизи залучати потенційних роботодавців. 3) Внутрішня експертиза на рівні університету здійснюється Науково-методичним центром організації навчального процесу (Відділ аспірантури і докторантури для освітніх програм рівня докторів філософії) шляхом перевірки на відповідність опису освітньої програми та вимогам Університету до структури навчального плану.

Відповідальний за дію 3. Керівник проектної групи, Навчально-методичний відділ (Відділ аспірантури і докторантури для освітніх програм рівня докторів філософії)
Оцінювання. Відбувається за шкалою: 1. Рекомендовано до затвердження; 2. Не рекомендовано до затвердження.

Дія 4. Затвердження навчального плану. Після рішення Науково-методичного центру організації навчального процесу (відділу аспірантури і докторантури для освітніх програм рівня докторів філософії) відбувається погодження навчального плану проректором з науково-педагогічної роботи та затвердження ректором.
Відповідальний за дію 4. Керівник проектної групи, заступник керівника структурного підрозділу університету з навчальної роботи / заступник керівника структурного підрозділу університету з наукової роботи - для освітніх програм рівня докторів філософії.
Оцінювання. Відбувається за шкалою: 1. Рекомендовано до затвердження; затверджено; 2. Не рекомендовано до затвердження.

Результат процедури. За результатами процедури відбувається затвердження навчального плану, за яким може здійснюватися навчання здобувачів освіти з наступного навчального року. В окремих випадках, за умови відсутності загрози виникнення у здобувачів невиконання індивідуального навчального плану, допускається, розпорядженням по університету за поданням вченої ради структурного підрозділу, переведення на новий навчальний план здобувачів освітньої програми що поступили у попередні роки.

Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури: 2.1, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10., 2.12, 3.5, 3.8, 3.12, 4.5, 4.6, 5.18, 5.19, 5.21, 7.4, 7.7, 8.1, 9.1, 9.2, 9.3, 9.4, 9.5, 9.10, 10.1, 10.2, 10.3.

2.6. Зміна навчального плану

Опис. Зміна навчального плану відбувається у зв'язку із змінами освітньої програми або за результатами внутрішньої оцінки програми. Підставами для змін навчального плану та освітньої програми є:

▪ зміни у нормативних документах, які регулюють питання змісту освіти за відповідним рівнем і/або спеціальністю, у тому числі прийняття нових освітніх і професійних стандартів;

▪ внесення змін до опису освітньої програми;

▪ результати моніторингу, якщо ними встановлено:

1) невідповідність розрахованого навантаження реальному навантаженню здобувача вищої освіти на опанування програми у цілому та/або вивчення навчальних дисциплін;

2) недостатній рівень опанування програмних результатів навчання більшістю здобувачів вищої освіти;

3) недостатню валідність результатів оцінювання;

4) інші факти, які свідчать про недосягнення визначених освітньою програмою цілей і/або недотримання вимог стандартів забезпечення якості;

▪ перевищення витрат на реалізацію освітньої програми над плановими показниками та/або суттєве зменшення надходжень на її реалізацію, що унеможливлює її фінансування у повному обсязі;

▪ обґрунтовані пропозиції представників ринку праці, випускників та здобувачів освіти щодо запровадження/вилучення/зміни вибіркових блоків та/або вибіркових дисциплін;

▪ інші визначені законодавством України обставини.

Ініціатор. Гарант програми. Кафедри (циклові комісії), науково-дослідні і дослідницькі підрозділи Університету науково-педагогічні (педагогічні) і наукові працівники яких забезпечують освітній процес за програмою. Здобувачі освіти за програмою. Керівник структурного підрозділу (факультету/інституту коледжу/ліцею відділення) та його заступник з навчальної роботи (з наукової роботи - для програм рівня PhD), голова науково-методичної (навчально-методичної, циклової) комісії структурного підрозділу.

Час початку. Протягом навчального року, але не пізніше, ніж грудень року, що передує навчальному року за оновленим навчальним планом.

Дія 1. Формування робочої групи. Розроблення змін до навчального плану може здійснюватися одноосібно гарантом освітньої програми або заступником керівника структурного підрозділу з навчальної (для програм рівня PhD – з наукової) роботи. Однак, як правило, розпорядженням декана (директора, завідувача відділенням) формується робоча група, до складу якої можуть входити, крім гаранта і заступників керівника, представники науково-методичної (навчально-методичної, циклової) комісії структурного підрозділу, завідувачі кафедр, науково-педагогічні (педагогічні, наукові) працівники, представники здобувачів освіти і працедавців (за згодою), а

також працівники групи забезпечення освітнього процесу відповідного структурного підрозділу. Функції робочої групи може виконувати комітет освітньої програми (за наявності). Робочу групу,як правило, очолює гарант освітньої програми або заступник керівника структурного підрозділу.
Відповідальний за дію 1. Гарант програми.
Оцінювання. Не оцінюється.

Дія 2. Обґрунтування необхідності внесення змін в навчальний план. **У**продовж одного тижня гарант програми (заступник керівника з навчальної/наукової роботи, робоча група) готує обґрунтування необхідності внесення змін в навчальний план у вигляді Пояснювальної записки, в якій містяться основні показники та характеристики, що будуть змінюватися.
Відповідальний за дію 2. Гарант освітньої програми (заступник керівника з навчальної/наукової роботи, керівник робочої групи).
Оцінювання. Не оцінюється.

Дія 3. Попереднє погодження змін до навчального плану. Не пізніше, ніж до останнього тижня січня відбувається попереднє погодження науково-методичною (навчально-методичною) комісією факультету / інституту / науково-дослідних підрозділів Пояснювальної записки з необхідністю внесення змін до навчального плану. Результатом погодження нового варіанту навчального плану є висновки науково-методичної (навчально-методичної) комісії факультету / інституту науково-дослідних підрозділів із рекомендаціями вченій раді факультету (інституту) та робочій. У разі прийняття рішення щодо внесення змін в навчальні плани Пояснювальна записка затверджується науково-методичними (навчально-методичними) комісіями факультетів / інститутів / науково-дослідних підрозділів
Відповідальний за дію 3. Гарант освітньої програми (заступник керівника з навчальної/наукової роботи, керівник робочої групи), голова науково-методичної (навчально-методичної) комісії.
Оцінювання. Відбувається за шкалою: 1. Рекомендовано внести запропоновані зміни; 2. Не рекомендовано вносити запропоновані зміни.

Дія 4. Внесення змін в навчальний план. Не пізніше, ніж до кінця першого тижня лютогоробоча група розробляє пропозиції щодо внесення змін в навчальний план з урахуванням висновків науково-методичної (навчально-методичної) комісії факультету / інституту / науково-дослідних підрозділів, консультацій із здобувачами освіти, роботодавцями, випускниками, що навчалися за цією самою програмою/спеціальністю, адміністрацією структурних підрозділів. Якщо запропоновані зміни призводять до зміни кількості та/або змісту передбачених планом вибіркових блоків, навчальний план має пройти процедуру затвердження повторно, відповідно до встановленого порядку. Якщо запропоновані зміни впливають на досягнення

програмних результатів навчання, то перезатвердженню підлягає Освітня програма цілком.

Відповідальний за дію 4.Гарант освітньої програми (заступник керівника з навчальної/наукової роботи, керівник робочої групи).

Оцінювання. Самооцінка за шкалою: 1. Не відповідає вимогам; 2. Відповідає частково вимогам; 3. Переважно відповідає вимогам; 4. Відповідає вимогам повною мірою.

Дія 5. Експертиза змін навчального плану. Не пізніше, ніж до кінця останнього тижня лютого здійснюється експертиза змін навчального плану з точки зору відповідності змін опису освітньої програми на двох рівнях. 1) На рівні факультету / інституту / науково-дослідних підрозділів навчальний план та опис програми оцінюють профільні кафедри, науково-методична (навчально-методична) комісія. Результати розгляду науково-методичної комісії затверджуються вченою радою факультету / інституту / науково-дослідних підрозділів. 2) Внутрішня експертиза на рівні університету здійснюється Науково-методичним центром організації навчального процесу (Відділом підготовки та атестації науково-педагогічних кадрів для освітніх програм рівня докторів філософії) шляхом перевірки на відповідність змін навчального плану змінам та вимогам Університету до структури навчального плану.

.

Відповідальний за дію 5. Гарант освітньої програми (заступник керівника з навчальної/наукової роботи, керівник робочої групи), Навчально-методичний відділ.

Оцінювання. Відбувається за шкалою: 1. Рекомендовано до затвердження; 2. Не рекомендовано до затвердження.

Дія 6. Затвердження змін навчального плану. Після рішення Науково-методичного центру організації навчального процесу (відділу аспірантури і докторантури для освітніх програм рівня докторів філософії) відбувається погодження навчального плану проректором з науково-педагогічної роботи та затвердження ректором.

Відповідальний за дію 6. Гарант освітньої програми, заступник керівника структурного підрозділу університету з навчальної роботи / заступник керівника структурного підрозділу університету інституту з начальної роботи.

Оцінювання. Відбувається за шкалою: 1. Рекомендовано до затвердження; затверджено; 2. Не рекомендовано до затвердження.

Результат процедури. За результатами процедури відбувається затвердження змін навчального плану, які набувають чинності в наступному після затвердження навчальному році.

Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури:2.1, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.12, 3.5, 3.8, 3.12, 4.5, 4.6, 5.18, 5.19, 5.21, 7.4, 7.7, 8.1, 9.1, 9.2, 9.3, 9.4, 9.5, 9.10, 10.1, 10.2, 10.3.

2.7. Менеджмент (керівництво) освітньою програмою

Опис. Для започаткування освітньої діяльності за спеціальністюта підготовки опису відповідної освітньої програми,або для розроблення нової освітньої програми за ліцензованими спеціальностямиформується **проєктна група** на чолі із керівником. До складу проєктної групи можуть входити науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники, здобувачі освіти, роботодавці і випускники. Керівником проєктної групи може бути штатний науково-педагогічний працівник, для якого Університет є основним місцем роботи. Проєктна група інформує керівника (керівників) структурного підрозділу (структурних підрозділів) який (які) є базовим (базовими) для реалізації нової освітньої програми.

Після прийняття рішення про відкриття освітньої програми відбувається затвердження **гаранта освітньої програми**, який несе відповідальність за моніторинг програми, її акредитацію та конкурентоздатність, а також за своєчасне надання керівництву структурного підрозділу інформації щодо якості викладання та навчання на освітній програмі. Гарант освітньої програми:

▪ організує та здійснює локальний моніторинг Освітньої програми, бере участь в організації опитувань здобувачів освіти і роботодавців щодо якості програми, її компонентів та забезпечення;

▪ розробляє, з врахуванням пропозицій стейкхолдерів, за результатами моніторингу програми та у випадках зміни нормативної бази проєкт нової редакції освітньої програми і проект змін до освітньої програми. Інформує стейкхолдерів щодо врахування/неврахування їх пропозицій у розроблених проєктах;

▪ на основі затвердженої Освітньої програми визначає: а) програму, методику та форму проведення кваліфікаційного (комплексного кваліфікаційного) іспиту, критерії оцінювання результатів навчання на іспиті і погоджує їх з профільною кафедрою (кафедрами, цикловою комісією), науково-методичною (навчально-методичною, методичною) комісією (радою) структурного підрозділу; б) програму, методику та порядок організації захисту кваліфікаційних/дипломних робіт/проектів молодших спеціалістів і молодших бакалаврів, бакалаврів, магістрів, критерії оцінювання результатів навчання під час захисту;

▪ аналізує успішність здобувачів освіти за Освітньою програмою.

Гарант освітньої програми має право:

▪ здійснювати контроль за якістю роботи науково-педагогічних працівників, які забезпечують навчальний процес із освітніх компонентів програми;

▪ вносити пропозиції щодо формування та зміни кадрового складу працівників, які забезпечують навчальний процес із освітніх компонентів програми;

▪ брати участь у засіданнях кафедр які забезпечують навчальний процес із освітніх компонентів програми, у тому числі при визначенні достатності фахового рівня конкретних викладачів;

▪ клопотати перед деканом (Вченою радою – для рівня PhD) щодо відрахування здобувача освіти за невиконання індивідуального плану;
▪ брати участь у засіданнях з щорічної атестації здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії для контролю за виконанням ними індивідуальних навчально-наукових планів (гарант програми освітньо-наукового ступеня PhD);
▪ вносити пропозиції щодо призначення чи зміни наукових керівників здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії (гарант програми освітньо-наукового ступеня PhD);
▪ вносити пропозиції щодо заохочення здобувачів освіти за програмою;
▪ претендувати на встановлення йому педагогічного навантаження на рівні встановленого в Університеті мінімуму для відповідної категорії науково-педагогічних працівників.

За необхідності розроблення змін до навчальних планів керівник структурного підрозділу може формувати **робочу групу**, яку зазвичай очолюють гарант освітньої програми та заступник керівника з навчальної роботи (з наукової роботи - для програм третього рівня вищої освіти).

Для забезпечення якості викладання та навчання на Освітній програмі структурні підрозділи можуть створювати **комітет Освітньої програми**. Очолює комітет освітньої програми її гарант. Комітет Освітньої програми:
▪ аналізує і поліпшує зміст освітньої програми/програм, здійснює щорічний перегляд освітньої програми/програм та, у разі необхідності, їх оновлення, а також подає її/їх на розгляд Вченої ради факультету/інституту і на затвердження Вченої ради Університету;
▪ здійснює оцінку програм навчальних дисциплін, підготовлених факультетами/інститутами у відповідності з результатами (цілями) навчання, адекватністю навчання та оцінкою методів у навчальній програмі;
▪ здійснює підготовку доповідей щодо внутрішньої та зовнішньої оцінки якості освітньої програми/ програм, оприлюднює на офіційному сайті факультету/інституту результати такої оцінки;
▪ організовує опитування студентів щодо якості освітньої програми/програм, здійснює моніторинг працевлаштування випускників, аналізує і публікує результати спільно зі Студентським парламентом факультету/інституту та сектором працевлаштування студентів та аспірантів Університету;
▪ координує впровадження сучасних методів викладання та навчання;
▪ підтримує контакт з випускниками та соціальними партнерами освітньої програми/програм, здійснює моніторинг інновацій у професійній, навчальній та науковій сферах і заохочує їх впровадження в освітню програму/програми;
▪ подає пропозиції щодо викладачів освітньої програми/програм, ініціює їх професійний розвиток;
▪ аналізує наявні матеріальні ресурси (аудиторний фонд, обладнання тощо), які використовуються для імплементації освітньої програми/програм, а також інформаційні ресурси, та подає пропозиції щодо їх поповнення та вдосконалення;

▪ здійснює планування прийому студентів на освітню програму/програми, поширює інформацію про освітню програму/програми разом з уповноваженими структурними підрозділами Університету (вказати), бере участь у зустрічах з потенційними студентами.

Ініціатор. Окремі штатні науково-педагогічні працівники, а також кафедри та/або науково-дослідні й дослідницькі підрозділи Університету.
Час початку. Протягом навчального року, але не пізніше, ніж передбачено процедурами розробки нових освітніх програм.

Дія 1. Формування проєктної групи. Для розроблення нової освітньої програми за ліцензованими спеціальностями (або за новою для університету спеціальністю) ініціатором формується проєктна група, про що інформується керівник структурного підрозділу на базі якого буде забезпечуватися освітня програма. До складу проєктної групи можуть входити науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники, здобувачі освіти, роботодавці і випускники. Для підготовки міжфакультетської або міждисциплінарної програми проєктна група формується із представників відповідних структурних підрозділів Університету. Проєктна група обирає керівника, яким може бути штатний науково-педагогічний працівник, для якого Університет є основним місцем роботи. Керівник проєктної групи може бути керівником більше, ніж однієї проєктної групи одночасно. Діяльність проєктної групи припиняється у момент затвердження/відхилення проєкту програми.
Відповідальний за дію 1. Не застосовується.
Оцінювання. Не оцінюється.

Дія 2. Призначення гаранта освітньої програми. Призначення гарантів Освітніх програм здійснюється наказом ректора Університету за поданням вченої ради структурного підрозділу, погодженим Науково-методичною радою Університету. Відсутність в Освітньої програми гаранта є формальною підставою для її припинення (закриття). Гарант Освітньої програми – штатний науково-педагогічний працівник Університету, для якого Університет є основним місцем роботи, що має науковий ступінь і/або вчене звання за відповідною або спорідненою з Освітньою програмою спеціальністю, стаж науково-педагогічної і/або наукової роботи не менше 10 років. Мінімальні вимоги щодо кваліфікації гаранта Освітньої програми визначаються Положенням про організацію освітнього процесу і враховують норми Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів вищої (фахової передвищої) освіти. Один науково-педагогічний працівник одночасно може бути гарантом тільки однієї Освітньої програми яка спрямована на здобуття ступеня вищої (фахової передвищої) освіти.

Відповідальний за дію 2. Керівник і вчена (педагогічна) рада структурного підрозділу.
Оцінювання здійснюється за шкалою 1. Призначено. 2. Не призначено.

Дія 3. Зміна гаранта освітньої програми.
Зміна гаранта освітньої програми здійснюється: 1) за його бажанням; 2) в разі його звільнення із числа штатних науково-педагогічних (наукових, педагогічних) співробітників Університету для яких Університет є основним місцем роботи; 3) з інших підстав.

У всіх випадках мотивоване подання вченої(педагогічної) ради структурного підрозділу розглядається на засіданні Науково-методичної ради Університету У випадку незгоди гаранта програми із поданням структурного підрозділу його запрошують на засідання НМР. Рішення про зміну гаранта освітньої програми вводиться в дію наказом ректора
Відповідальний за дію 3. керівник структурного підрозділу.
Оцінювання здійснюється за шкалою 1. Призначено. 2. Не призначено.

Дія 4. Створення Комітету освітньої програми. Структурні підрозділи для забезпечення якості викладання та навчання на Освітній програмі можуть створювати комітет Освітньої програми, до складу якого входять щонайменше 7 членів: не менш як 3-4 науково-педагогічні працівники (зазвичай із числа членів проєктної групи), представники здобувачів вищої освіти за програмою (не менше 2 осіб) та 1-2 представники роботодавців (за згодою)

Комітет освітньої програми створюється розпорядженням керівника структурного підрозділу за поданням гаранта освітньої програми, погодженим із галузевою радою роботодавців, вченою радою і органом студентського самоврядування підрозділу.
Відповідальний за дію 4. Гарант освітньої програми.
Оцінювання здійснюється за шкалою 1. Створено; 2. Не створено.

Дія 5. Відповідальність за забезпечення освітньої програми. Відповідальність за високий професійний рівень науково-педагогічних, педагогічних і науковихпрацівників, які беруть участь у забезпеченні Освітніх програм, наявність необхідних інформаційних ресурсів, спеціалізованого обладнання та приміщень, релевантність, об'єктивність і відкритість процесів оцінювання результатів навчання осіб, що навчаються, відповідність процедур оцінювання рівню кваліфікації і спеціальності покладається на Університет.

Кафедри як основний і базовий структурний підрозділ несуть повну відповідальність за реалізацію Освітніх програм, в яких вони задіяні.
Відповідальний за дію 5. Гарант освітньої програми, завідувачі кафедр, адміністрація відповідного структурного підрозділу Університету.

Оцінювання здійснюється за шкалою 1. Не відповідає вимогам; 2. Відповідає частково вимогам; 3. Переважно відповідає вимогам; 4. Відповідає вимогам повною мірою.

Результат процедури. За результатами процедури формується система керівництва освітньою програмою.
Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури: 2.1, 2.5, 2.7, 2.8, 2.9, 3.5, 3.8, 3.12, 4.5, 4.6, 5.18, 5.19, 5.21, 7.4, 8.1, 10.1, 10.2, 10.3.

2.9. Затвердження форм опису освітньої програми, робочої програми освітнього компоненту (навчальної дисципліни)

Опис. Розробка змісту та форми опису освітніх програм, а також змісту та форми опису робочої програми навчальної дисципліни є необхідним елементом організації освітнього процесу.

Ініціатор. Відділ забезпечення якості освіти.

Час початку. Не пізніше, ніж січень навчального року, що передує впровадженню нової документації.

Дія 1. Формування робочої групи. Для підготовки форм опису освітньої програми та робочої програми навчальної дисципліни створюється робоча група із складу Науково-методичної ради Університету, на чолі із керівником проєктної групи.

Відповідальний за дію 1. Відділ забезпечення якості освіти.

Оцінювання. Не оцінюється.

Дія 2. Розробка форм опису освітньої програми та робочої програми навчальної дисципліни. Робоча група розробляє форми опису.

1) Опис Освітньої програми повинен включати:

▪ профіль програми (опис мети програми, програмних компетентностей і результатів навчання, особливостей викладання, оцінювання та ресурсного забезпечення, вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою тощо). Профіль програми є невід'ємною частиною опису програми, що створена для подання в усталеній формі основної інформації про освітню програму. Дозволяє точно позиціонувати освітню програму серед інших, співвіднести із тематикою наукових досліджень, що полегшує її розуміння всіма основними зацікавленими особами (стейкхолдерами): студентами, роботодавцями, дослідниками, викладачами, агенціями забезпечення якості освіти тощо. Визначає предметну область, до якої належить освітня програма, її освітній рівень і специфічні особливості, що відрізняють її від інших подібних програм.

▪ перелік компонентів (складових) освітньої програми;

▪ структурно-логічну схему програми;

▪ опис форм атестації здобувачів освіти та інформацію щодо умов присвоєння професійної кваліфікації (якщо доречно);

▪ матриці забезпечення компонентами програми програмних компетентностей і результатів навчання.

2) Робоча програма навчальної дисципліни є основним нормативним документом Університету, який визначає для конкретної навчальної дисципліни:

▪ вхідні вимоги та зміст;

▪ результати навчання та їх співвідношення із програмними результатами навчання;

▪ послідовність, організаційні форми вивчення та обсяги різних видів навчального навантаження студента;
▪ порядок формування підсумкової оцінки і її залежність від рівня опанування запланованих результатів навчання;
▪ форми та засоби поточного та підсумкового контролю, їх співвідношення із запланованими результатами навчання;
▪ тематичний план, розподіл навчальних занять, обов'язкові і рекомендовані джерела інформації;
▪ іншу необхідну для здобувача освіти інформацію щодо цілей освітнього компоненту, вичерпного переліку додаткових вимог і оптимального шляху опанування запланованих результатів навчання.

Відповідальний за дію 2. Керівник робочої групи.
Оцінювання за шкалою: 1. Не відповідає вимогам; 2. Відповідає частково вимогам; 3. Переважно відповідає вимогам; 4. Відповідає вимогам повною мірою.

Дія 3. Розробка інструкцій по заповненню опису освітньої програми та робочої програми навчальної дисципліни. Робоча група розробляє інструкції щодо заповнення описів освітніх програм та робочих програм, в яких деталізується необхідна інформація та показники, надається посилання на нормативно-правові документи та наводяться приклади заповнення.
Відповідальний за дію 3. Керівник робочої групи.
Оцінювання за шкалою: 1. Не відповідає вимогам; 2. Відповідає частково вимогам; 3. Переважно відповідає вимогам; 4. Відповідає вимогам повною мірою.

Дія 4. Затвердження форми опису освітньої програми та робочої програми навчальної дисципліни. Керівник робочої групи подає підготовлену документацію до Науково-методичної ради, яка не пізніше квітня року, що передує впровадженню нової документації, її схвалює та надає Вченій раді Університету рекомендації щодо затвердження чи відхилення форм описів освітньої програми та робочої програми. Рішення Вченої ради Університету щодо нових форм документів має бути прийняте не пізніше, ніж в травні року, що передує впровадженню нової документації. Рішення Вченої ради вводиться у дію наказом ректора, проєкт якого готує Відділ забезпечення якості освіти.
Відповідальний за дію 4. Керівник робочої групи, Науково-методична рада, Відділ забезпечення якості освіти, Секретаріат Вченої Ради.
Оцінювання відбувається за шкалою: 1. Затверджене; 2. Не затверджене.

Результат процедури. За результатами процедури відбувається запровадження форм опису освітніх програм та робочих програм навчальних дисциплін, директори інститутів, навчально-наукових центрів, коледжів і

деканів факультетів зобов'язуються забезпечити формування описів освітніх програм і передачу їх на затвердження. Після затвердження описи освітніх програм розміщуються на сайті факультету та відповідних структурних підрозділах Університету.

Також факультети/інститути/центри/коледжі зобов’язуються забезпечити підготовку, затвердження у встановленому порядку та оприлюднення робочих навчальних програм на веб-сторінках відповідних структурних підрозділів. Дозволяється розміщення затверджених робочих навчальних програм на веб-сторінках кафедр або викладачів за умови, що посилання на відповідну програму будуть доступні на веб-сторінці структурного підрозділу, де навчаються студенти.

Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури: 2.1, 2.5, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10., 2.12, 3.5, 3.8, 3.12, 4.5, 4.6, 5.18, 5.19, 5.21, 7.4, 7.7, 8.1, 9.1, 9.2, 9.3, 9.4, 9.5, 9.10, 10.1, 10.2, 10.3.

2.11. Розроблення робочої програми освітнього компоненту програми

Опис. Розроблення робочої програми навчальної дисципліни є необхідним елементом організації освітнього процесу, а сама робоча програма навчальної дисципліни є основним нормативним документом, в якому визначається всі елементи освітнього компоненту, що входить у склад освітньої програми.

Ініціатор. Науково-педагогічний працівник, гарант освітньої програми, завідувач кафедри, заступник декана/директора з навчальної роботи, Навчально-методичний відділ (для дисциплін які впроваджуються для груп освітніх програм рішенням Вченої Ради Університету).

Час початку. Не регулюється.

Час завершення. Для обов'язкових освітніх компонентів - не пізніше, ніж за 10 днів до початку семестру викладання, для вибіркових – не пізніш як за 10 днів до початку процедури ознайомлення здобувачів освіти із переліками дисциплін і вибіркових блоків дисциплін які їм пропонуютьсядля формування індивідуального навчального плану.

Дія 1. Вимоги щодо оформлення та змісту робочої програми. Вимоги щодо форми та змісту матеріалів і документів, які є складовими частинами науково-методичного забезпечення освітнього процесу, правила й терміни їх оприлюднення розробляє Науково-методична рада та вносить на затвердження в установленому порядку. Форма робочої програми та інструкція до її заповнення затверджується Вченою радою Університету та вводиться у дію наказом ректора.

Відповідальний за дію 1. Навчально-методичний відділ.

Оцінюванняне застосовно.

Дія 2. Розробка робочої програми. Робоча програма навчальної дисципліни є основним нормативним документом Університету, який визначає для конкретної навчальної дисципліни:

1) вхідні вимоги та зміст;

2) результати навчання та їх співвідношення із програмними результатами навчання;

3) послідовність, організаційні форми вивчення та обсяги різних видів навчального навантаження студента;

4) порядок формування підсумкової оцінки і її залежність від рівня опанування запланованих результатів навчання;

5) форми та засоби поточного та підсумкового контролю, їх співвідношення із запланованими результатами навчання;

6) тематичний план, розподіл навчальних занять, обов'язкові і рекомендовані джерела інформації;

7) іншу необхідну для здобувача освіти інформацію щодо цілей освітнього компоненту, вичерпного переліку додаткових вимог і оптимального шляху опанування запланованих результатів навчання.

Результати навчання за освітнім компонентом, викладені у робочій програмі навчальної дисципліни, повинні корелювати з програмними результатами навчання за освітньою програмою і *формуються на основі*матриці відповідності програмних компетентностей і матриці забезпечення програмних результатів навчання опису освітньої програми.

Співвідношення результатів навчання та форм (методів) і критеріїв оцінювання ґрунтується на таких засадах:

▪ результати навчання із відповідними стратегіями та критеріями оцінювання визначаються для Освітньої програми загалом, для кожного її освітнього компонента окремо (навчальної дисципліни, практики, курсової і кваліфікаційної роботи) та фіксуються у відповідних нормативних документах Університету – описі Освітньої програми, робочій програмі навчальної дисципліни тощо;

▪ форми (методи) та критерії оцінювання, що вибрані для поточного та підсумкового контролю з навчальної дисципліни (практики, індивідуального завдання, іншого освітнього компонента), узгоджуються із результатами навчання із цієї дисципліни та з видами навчальної діяльності, що реалізовувалися в процесі навчання;

▪ форми (методи) оцінювання забезпечують валідність оцінювання успішності студентів і встановлення факту досягнення результатів навчання. Критерії оцінювання базуються на очікуваних результатах навчання;

▪ форми підсумкового контролю з освітнього компоненту визначаються Освітньою програмою та не можуть замінюватися на інші.

*Відповідальність*за розробку робочої програми (її зміст, сутнісне наповнення, формулювання результатів навчання і їх відповідність програмним результатах навчання, систему та організацію оцінювання, структуру та ін.) несе науково-педагогічний (педагогічний) працівник, який забезпечує викладання даної дисципліни

Відповідальний за дію 2. Науково-педагогічний (педагогічний) працівник.

Оцінювання за шкалою: 1. Не відповідає вимогам; 2. Відповідає частково вимогам; 3. Переважно відповідає вимогам; 4. Відповідає вимогам повною мірою.

Дія 3. Гарантія якості та контроль. Гарантія якості розробки робочих програмосвітніх компонентів (навчальних дисциплін, практик, курсових робіт/проєктів) покладається на кафедру(циклову комісію), на якій працює науково-педагогічний (педагогічний) працівник - укладач робочої програми, або – на кафедру яка є профільною для даної дисципліни (якщо не тотожно). Контрольза виконанням науково-педагогічними (педагогічними) працівниками своїх обов’язків із розробки документації з науково-методичного (навчально-методичного) та організаційного забезпечення освітнього процесу покладається на завідувача кафедри(циклової комісії) та заступника декана/директора з навчальної роботи. Додатковий контроль може здійснювати гарант освітньої програми.

Відповідальний за дію 3. Завідувач кафедри/циклової комісії (заступник декана/директора з навчальної роботи).
Оцінювання за шкалою: 1. Не відповідає вимогам; 2. Відповідає частково вимогам; 3. Переважно відповідає вимогам; 4. Відповідає вимогам повною мірою.

Дія 4. Відповідність вимогам освітньої програми (для обов'язкових освітніх компонентів). Укладач робочої програми при її розробці зобов'язаний дотримуватись вимог зафіксованих у матрицях відповідності опису освітньої програми. Контроль за відповідністю робочої навчальної програми обов'язкового освітнього компоненту опису освітньої програми покликаний забезпечити виконання цілей програми і гарантувати досягнення здобувачами освіти програмних результатів навчання при опануванні обов'язкової частини програми. Контрольза виконанням науково-педагогічними (педагогічними) працівниками вимог освітньої програми покладається на науково-методичну комісію структурного підрозділу у якому реалізується програма та на гаранта програми.
Відповідальний за дію 3. Науково-педагогічний (педагогічний) працівник – укладач програми.
Оцінювання– голова науково-методичної комісії (циклової комісії) структурного підрозділу на якому здійснюється викладання, гарант освітньої програми. Шкала оцінювання : 1. Не відповідає вимогам; 2. Відповідає частково вимогам; 3. Переважно відповідає вимогам; 4. Відповідає вимогам повною мірою.

Дія 5. Методично-консультативна допомога щодо розроблення робочої програми. Методично-консультативну допомогуу питаннях розробки і впровадження документації з науково-методичного (навчально-методичного) та організаційного забезпечення освітнього процесу науково-педагогічним (педагогічним) співробітникам надають завідувачі кафедр(циклових комісій) та науково-методичні комісіїфакультетів/інститутів, а завідувачам кафедр і науково-методичним комісіям - Навчально-методичний відділ і Науково-методична рада.
Відповідальний за дію 5. Завідувач кафедри, науково-методична комісія.
Оцінювання відбувається за шкалою: 1. Не відповідає вимогам; 2. Відповідає частково вимогам; 3. Переважно відповідає вимогам; 4. Відповідає вимогам повною мірою.

Дія 6. Затвердження робочої програми. Робоча програма навчальної дисципліни схвалюється на засіданні кафедри (про що здійснюється запис у її протоколах) та підписується завідувачем кафедри. Далі робоча програма затверджується протоколом засідання науково-методичної комісії структурного підрозділу, де працює викладач і, якщо не тотожно, протоколом засідання науково-методичної комісії факультету/інституту, де

викладається навчальна дисципліна (якщо не тотожно), та скріплюється підписом(підписами) голови(голів) комісії(й). Остаточне затвердження програми відбувається заступником керівника з навчальної роботи структурного підрозділу на якому здійснюється викладання.
Відповідальний за дію 6. Викладач, науково-методична комісія, заступник керівника структурного підрозділу з навчальної роботи.
Оцінювання відбувається за шкалою: 1. Затверджено; 2. Не затверджено.

Дія 7. Моніторинг робочих програм навчальних дисциплін. Здійснення постійного моніторингущодо наявності робочих програм освітніх компонентів і якості їх розробки покладається на гарантівосвітніх програм, завідувачів кафедр, науково-методичні комісіїфакультетів/інститутів та заступників деканів/директорів із навчальної роботи, на останніх, разом із завідувачами кафедр, покладається також відповідальність щодо своєчасного оприлюднення на сайтах факультетів/інститутів робочих програм та інших документів які підлягають оприлюдненню. Аналіз результатів локального моніторингу у структурних підрозділах, здійснення точкових моніторингових заходів і розробка пропозицій щодо вдосконалення документації з науково-методичного (навчально-методичного) та організаційного забезпечення освітнього процесу покладається на науково-методичний центр організації навчального процесу і Сектор моніторингу якості університету освіти.
Відповідальний за дію 7. Гарант освітньої програми, науково-методична комісія, заступники деканів/директорів із навчальної роботи.
Оцінювання відбувається за шкалою: 1. Не відповідає вимогам; 2. Відповідає частково вимогам; 3. Переважно відповідає вимогам; 4. Відповідає вимогам повною мірою.

Результат процедури. За результатами процедури відбувається науково-методичне забезпечення освітніх компонентів освітньої програми і здійснюється контроль за якістю освітніх програм та робочих програм навчальних дисциплін.

Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури: 2.1, 2.5, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 2.12, 3.5, 3.8, 3.12, 4.5, 4.6, 5.18, 5.19, 5.21, 7.4, 7.7, 8.1, 9.1, 9.2, 9.3, 9.4, 9.5, 9.10, 10.1, 10.2, 10.3.

2.12. Присвоєння професійних кваліфікацій за освітніми програмами.

Опис. За умови успішного опанування Освітньої програми та виконання зазначених у ній особливих умов здобувачу освіти за окремою процедурою може бути присвоєна відповідна професійна кваліфікація. Рівень професійної кваліфікації за Національною рамкою кваліфікацій України не може бути вищий за рівень Освітньої програми.

Ініціатор. Гарант освітньої програми, завідувачі кафедр, заступник декана/директораіз навчальної роботи, зовнішні стейкхолдери.

Час початку. Під час підсумкової атестації.

Дія 1. Перевірка умов присвоєння професійної кваліфікації. Умови присвоєння професійної кваліфікації в Освітній програмі мають відповідати сформульованим у відповідному професійному стандарті вимогам щодо необхідних для виконання певного виду роботи або здійснення професійної діяльності результатів навчання та компетентностей, а також визначеній у ньому (чи іншому нормативно-правовому акті) процедурі.

У випадку присвоєння професійних кваліфікацій,які не належать до числа регульованих державою, необхідне узгодження із власником професійного стандарту (провайдером сертифікації) – професійною асоціацією, організацією роботодавців тощо (за наявності). У випадку відсутності професійного стандарту Університет може, базуючись на освітньо-кваліфікаційній характеристиці чи іншій інформації щодо компетентностей необхідних для виконання певного виду роботи та/або здійснення професійної діяльності, а також вимог ринку праці щодо наявності досвіду роботи на відповідній посаді, розробити власну процедуру присвоєння професійної кваліфікації випускникам освітніх програм.

Університет не може присвоювати здобувачам освіти професійну кваліфікацію, щодо якої:

▪ передбачена необхідність проведення зовнішньої (незалежної від Університету) процедури оцінювання (напр., тестування, сертифікація тощо);

▪ установлено вимоги наявності попереднього досвіду роботи або стажування на відповідних посадах.

Відповідальний за дію 1. Гарант освітньої програми, заступник декана/директораіз навчальної роботи.

Оцінювання здійснюється за шкалою 1. Не відповідає вимогам; 2. Відповідає вимогам.

Дія 2. Визначення мінімальних умов присвоєння професійної кваліфікації. В описі освітньої програми мають бути зазначені мінімальні вимоги щодо присвоєння професійної кваліфікації, що можуть включати:

▪ визначення переліку результатів навчання, що можуть бути підставою для присвоєння професійної кваліфікації, і їх мінімально необхідного рівня;

▪ здобуття оціненого роботодавцями досвіду практичної діяльності за фахом;

▪ окрему процедуру присвоєння професійної кваліфікації у межах підсумкової атестації.

Конкретні вимоги до присвоєння професійної кваліфікації, у тому числі щодо змісту індивідуального навчального плану студента, можуть включати визначення обсягу навчальної роботи студента не тільки за обов'язковою складовою програми, але й за рахунок вибіркової частини навчального плану (за якою здобувач опановує додаткові до програми фахові компетентності), а також мінімально необхідний рівень оцінок. Так само має бути зазначено рішенням якого уповноваженого органу і за якою процедурою здійснюється присвоєння кваліфікації (наприклад: Присвоєння професійної кваліфікації здійснюється окремим рішенням екзаменаційної комісії за умови опанування дисциплін відповідного вибіркового блоку з оцінками не менш як 75 балів, проходження виробничої практики з оцінкою не менш як 75 балів, а також захисту кваліфікаційної роботи з оцінкою не нижче 75 балів).

Відповідальний за дію 2. Гарант освітньої програми, голова науково-методичної комісії структурного підрозділу, заступник декана/директора із навчальної роботи.

Оцінювання здійснюється за шкалою 1. Не відповідає вимогам; 2. Відповідає частково вимогам; 3. Переважно відповідає вимогам; 4. Відповідає вимогам повною мірою.

Дія 3. Виконання мінімальних умов присвоєння професійної кваліфікації. Під час навчання студент має продемонструвати набуті професійні компетентності, передбачені освітньою програмою що буде підставою присвоєння професійної кваліфікації.

Університет не має жодних зобов'язань щодо присвоєння професійної кваліфікації здобувачам освіти, якими не виконано умови її присвоєння (навіть за умови успішного опанування Освітньої програми).

Відповідальний за дію 3. Студент.

Оцінювання здійснюється визначеним у описі освітньої програми уповноваженим органом (як правило – екзаменаційною комісією) за шкалою 1. Не відповідає вимогам, професійна кваліфікація не присвоюється; 2. Відповідає вимогам, професійна кваліфікація присвоюється.

Результат процедури. За результатами процедури створюються можливості для присвоєння професійної кваліфікації випускнику освітньої програми.

Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури: 2.1, 2.5, 2.7, 2.8, 2.9, 3.5, 4.5, 4.6, 7.4, 7.7, 8.1, 9.2, 9.3, 9.4, 9.5, 9.10, 10.1, 10.2, 10.3.

Розділ 3. Студенто-центроване навчання, викладання та оцінювання

3.1. Створення звіту за опитуваннями студентів щодо освітніх програм і освітніх компонентів

Опис. Одним зі стратегічних пріоритетів Київського національного університету імені Тараса Шевченка є забезпечення високої якості освітніх програм та рівня надання освітніх послуг. До числа основних індикаторів успішності реалізації цього стратегічного пріоритетує рівень задоволеності здобувачів освіти всіх рівнів освіти. Метою звіту є узагальнення інформації щодо рівня задоволеності студентів освітніми програмами, на яких вони навчаються:

▪ актуальність змісту ОП, відповідність змісту ОП очікуванням студентів;
▪ відповідність запланованих в ОП та отримуваних в процесі навчання результатів навчання та компетентностей очікуванням студентів, вимогам та запитам сучасного ринку праці;
▪ задоволеність формами та методами викладання;
▪ прозорість та зрозумілість оцінювання;
▪ організація навчального процесу;
▪ відсутність дискримінації та дотримання принципів доброчесності;
▪ орієнтація процесу викладання на потреби студентів;
▪ якість складових ОП, зокрема теоретичної та практичної компонентів ОП;
▪ якість та доступність методичного забезпечення ОП;
▪ актуальність дисципліни в контексті відповідної ОП
▪ форми те методи викладання, прозорість та зрозумілість процедур оцінювання знань з навчальної дисципліни
▪ якість та доступність методичних матеріалів з навчальної дисципліни
▪ оцінка різних аспектів роботи викладача, який читає лекції;
▪ оцінка різних аспектів роботи викладача, який проводить семінарські, практичні або лабораторні заняття;
▪ оцінка різних аспектів роботи викладача який здійснює керівництво практикою, науково-дослідною роботою, курсовими та кваліфікаційними проектами і роботами;
▪ якість матеріально-технічного забезпечення та умов навчання;
▪ якість підтримки в навчанні від викладачів та адміністрації факультету;
▪ задоволеність навчанням, власними успіхами;
▪ плани на майбутнє та оцінка власних перспектив на ринку праці.

Аналіз результатів опитувань не тільки дозволяє отримати узагальнену інформацію щодо задоволеності студентів якістю освітнього процесу на рівні структурних підрозділів і Університету в цілому, алей надає можливість порівнювати оцінкиздобувачів в розрізі спеціальностей, рівнів вищої освіти, створити інформаційну базу для формування рейтингових оцінок успішності викладачів, освітніх програм і структурних підрозділів.

Ініціатор. Сектормоніторингу якості освіти – для першого і другого рівня вищої освіти, відділ аспірантури і докторантури – для третього рівня вищої освіти.

Час початку. Не пізніш як за 10 робочих днів до початкузимової/літньої сесії (атестації – для здобувачів освіти третього рівня вищої освіти). Опитування має бут завершене факультетами/інститутами до отримання здобувачами освіти інформації щодо отриманих оцінок.
Дія 1. Підготовка запиту до структурних підрозділів щодо передачі результатів анкетування до Навчальної лабораторії з соціологічних та освітніх дослідженьіз формулюванням завдання на узагальнення інформації.
Відповідальний за дію 1. Відділ забезпечення якості освіти – для першого і другого рівня вищої освіти, відділ аспірантури і докторантури – для третього рівня вищої освіти.
Оцінювання. Не здійснюється

Дія 2. Упродовж 4 тижнів після отримання запиту структурні підрозділи передають до Навчальної лабораторії з соціологічних та освітніх досліджень знеособлений масив даних проведених серед здобувачів освіти (студентів, аспірантів, ад'юнктів) опитувань щодо освітньої (освітньо-наукової) програми, освітніх компонентів та їх викладання.
Відповідальний за дію 2. Заступники деканів/директорів з навчальної та/або наукової роботи.
Оцінювання. Навчальна лабораторія з соціологічних та освітніх досліджень. Критерії: повнота і валідність наданої інформації. Результат оцінювання – «прийняти до опрацювання», або «повернути структурному підрозділу». У останньому випадку Навчальна лабораторія з соціологічних та освітніх досліджень подає доповідну першому проректору (копії - проректору з науково-педагогічної роботи, проректору з наукової роботи, сектор моніторингу якості, відділу аспірантури і докторантури) із вказівкою причин повернення звіту (не відповідність запиту, порушення анонімності опитувань тощо).

Дія 3. Упродовж 4 тижнів після отримання масивів інформації від структурних підрозділів здійснюється опрацювання результатів опитувань. На цьому етапі перевіряється якість результатів опитувань (дотримання вимог щодо мінімальної кількості студентів що взяли участь у опитуванні), визначаються можливості обробки об'єднаного масиву даних. Формується спеціальний звіт за формою заданою у запиті формою із усередненими показниками по університету, всім структурним підрозділам, спеціальностям, рівням освіти і освітнім програмам, а також аналіз взаємозв'язків між показниками та успішністю студентів. У звіті також надається порівняння із відповідними показниками (за наявності) за останні 3 роки.
Відповідальний за дію 3. Навчальна лабораторія з соціологічних та освітніх досліджень.
Оцінювання. Відділ забезпечення якості освіти – для першого і другого рівня вищої освіти, відділ аспірантури і докторантури – для третього рівня

вищої освіти. Критерії: відповідність запиту, можливість використання для прийняття управлінських рішень.

Результат оцінювання – «прийняти», або «повернути на доопрацювання».

Дія 4. Надання інформації особам уповноваженим примати рішення і формування рекомендацій. Тривалість – до 4 тижнів. На цьому етапі деканам/директорам надається в повному обсязі частина звіту щодо їх структурних підрозділів(інформація про освітні програми, освітні компоненти і викладачів, для подальшого ознайомлення викладачів, кафедр і гарантів освітніх програм) і середні показники по університету. До звіту із врахуванням іншої наявної інформації (щодо моніторингів оцінювання успішності здобувачів, динаміки зміни контингенту здобувачів, результатів опитувань викладачів, випускників і роботодавців) готуються висновки і рекомендації щодо вдосконалення освітньої діяльності.

Відповідальний за дію 4. Відділ забезпечення якості освіти – для першого і другого рівня вищої освіти, відділ аспірантури і докторантури – для третього рівня вищої освіти.

Оцінювання. Науково-методична рада університету. Критерії: Обґрунтованість рекомендацій і можливість їх використання для прийняття управлінських рішень. Результат оцінювання – «прийняти і передати на розгляд Вченій Раді, ректору, проректорам», або «повернути на доопрацювання».

Результат процедури. Результати зворотного зв'язку будуть використані на всіх рівнях забезпечення якості при прийнятті рішень щодо освітніх програм, структурних підрозділів і окремих викладачів.

Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури: 2.1-2.3, 2.5-2.7, 2.10, 3.5, 3.10, 5.6-5.8, 5.9-5.10, 7.1, 7.7, 7.13, 9.1, 9.4, 9.9, 9.10, 9.14.

3.2. Розгляд скарги здобувача освіти з питань організації освітнього процесу (крім оцінювання), щодо академічної та позаакадемічної підтримки здобувачів освіти

Опис. З метою реалізації студенто-центрованої системи навчання, важливим завданням університету є забезпечення можливості студентів не лише висловити свою думку, а й висунути пропозицію чи подати скаргу. При цьому університет гарантує кожному студенту право на висловлювання своєї думки та на її об'єктивне та прозоре опрацювання. Дана процедура забезпечує реалізацію цього права студентів та визначає основні етапи цієї реалізації. Питання оскарження результатів оцінювання не є предметом процедури – вони врегульовані у положенні про організацію освітнього процесу

Ініціатор:здобувач освіти, який вважає що його права участі в освітньому процесі (права на академічну і позакадемічну підтримку) були порушені.

Час початку: не пізніш як один місяць після події щодо якої подається скарга.

Дія 1. Протягом місяця від події яка є причиною подання скарги, кожен студент може подати скаргу з питань організації освітнього процесу (крім оцінювання), щодо академічної та позаакадемічної підтримки здобувачів освіти у письмовому вигляді до представників студентського парламенту свого структурного підрозділу факультету/інституту. Скарга пишеться на ім'я голови студентського парламенту структурного підрозділу, у ній обов'язково зазначаються повні ПІБ студента, його група, курс, освітня програма та контактні дані, також викладається предмет скарги з уточненням деталей процесу, який є предметом скарги, обґрунтуванням скарги та пропозиціями щодо шляху вирішення проблеми.

Документація 1. Письмова скарга студента.

Відповідальний за дію 1: Студент.

Оцінювання: не оцінюється.

Дія 2. Розгляд скарг студентів на засіданні студентського парламенту структурного підрозділу за присутності на засідання студента/студентів, які подавали скарги. Під час засідання студентський парламент приймає рішення щодо кожної представленої скарги. Про результати розгляду скарги обов'язково повідомити керівника структурного підрозділу університету/керівника структурного підрозділу університету факультету/інституту. Рішення може бути одним з переліку:

1) Відхилити скаргу повністю. Роз'яснити автору/авторам скарги про безпідставність висунутих претензій.

2) Вважати скаргу як таку, що вимагає здійснення дій з боку студентського парламенту структурного підрозділу. Призначити відповідальних від студентського парламенту структурного підрозділуза

впровадження запропонованих дій, спрямованих на вирішення проблеми, описаної студентом.

3) Вважати скаргу як таку, що вимагає здійснення дій з боку студентського парламенту університету. Підготувати звернення до студентського парламенту університету з проханням розглянути скаргу.

4) Вважати скаргу як таку, що вимагає здійснення дій з боку адміністрації структурного підрозділу. Підготувати звернення до керівника структурного підрозділу університету або одного з його заступників з проханням розглянути скаргу. У випадку коли є підстави очкувати наявності конфлікту інтересів у керівництва структурного підрозділу з даного питання, скарга направляється до керівництва університету.

Документація 2. Витяг з протоколу засідання студентського парламенту структурного підрозділу про результати розгляду скарги.
Час 2. Протягом місяця після подачі скарги.
Відповідальний 2: Голова студентського парламенту структурного підрозділу.
Оцінювання: Не оцінюється.

Дія 3. Реалізація заходів, визначених під час попередньої дії.У випадку прийняття рішення 2 дії 2, студентський парламент структурного підрозділу на цьому ж засіданні за присутності автора/авторів скарги обговорює план дій, спрямованих на вирішення проблемного питання, визначає терміни їх виконання, відповідальних за їх виконання та способи оцінювання результатів.

У випадку прийняттярішення3 дії 2, студентський парламент структурного підрозділу готує звернення до студентського парламенту університету. У цьому випадку подальший розгляд скарги відбувається на засіданні студентського парламенту університету протягом місяця після отримання звернення. Результатом розгляду такого звернення є витяг з протоколу засідання, у якому зазначається чи скарга відхиляється/відхиляється частково/вважається як така, що потребує дій з боку студентського парламенту університету. У разі необхідності дій, їх перелік, терміни виконання та відповідальні визначаються на цьому ж засіданні.

У випадку прийняття рішення 4 дії 2, студентський парламент структурного підрозділу готує звернення до представників адміністрації структурного підрозділу. У цьому випадку подальший розгляд скарги відбувається на засіданні вченої ради структурного підрозділу протягом місяця після отримання звернення. Результатом розгляду такого звернення є витяг з протоколу засідання, у якому зазначається чи скарга відхиляється/відхиляється частково/вважається як така, що потребує дій з боку адміністрації структурного підрозділу. У разі необхідності дій, їх

перелік, терміни виконання та відповідальні визначаються на цьому ж засіданні.
Час 3. Протягом місяця після виконання дії 2.
Відповідальний 3: Голова студентського парламенту структурного підрозділу .
Оцінювання: Не оцінюється.

Дія 4. Про результати розгляду скарги має бути проінформований її автор/автори, про що вони мають зазначити на її паперовому варіанті: «З результатами розгляду скарги ознайомлений.», зазначити дату та поставити підпис.
Відповідальний за дію 4: Голова студентського парламенту структурного підрозділу .
Час 4. Протягом двох тижнів після виконання дії 3.
Оцінювання: Результат розгляду скарги оцінюється студентами під час проходження ними що-семестрового опитування за наступними параметрами: оперативність, об’єктивність та відкритість розгляду скарги, а також повнота реалізації дій, спрямованих на вирішення проблеми.
Результат процедури: Результати виконання процедури будуть використані при оцінюванні роботи студентського парламенту, перевиборах членів студентського парламенту, для моніторингу системи якості освіти. Процедура розгляду скарг дозволить підвищити рівень студенто-центрованості розвитку університету.
Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури: 2.10, 3.9, 6.2., 6.15, 8.1.

3.3. Моніторинг прозорості та об'єктивності оцінювання контрольних заходів

Опис. Важливою характеристикою викладання навчальних дисциплін є прозорість та об'єктивність оцінювання викладачем результатів навчання студентів. Дана процедура дозволяє виявити недоліки у використовуваній системі оцінювання навчальних досягнень студентів та отримати підстави для прийняття рішення про перегляд робочих програм освітніх компонентів (навчальних дисциплін, курсових робіт/проектів, практик) з метою усунення виявлених недоліків.

Ініціатор:Відділ забезпечення якості освіти.

Час початку: Четвертий тиждень після закінчення екзаменаційної сесії.

Дія 1. На основі результатів навчання студентів за дисциплінами, після введення відомостей до інформаційної системи університету,здійснюється аналіз оцінок, отриманих студентами однієї групи з різних освітніх компонентів та визначаються значні відмінності у балах, отриманих за різними дисциплінами. Одночасно, на основі звіту за опитуваннями студентів (результат процедури 3.1) визначаються ті освітні компоненти, у яких оцінка за показником «об'єктивність оцінювання» є незадовільною.

Відповідальний 1:Інформаційно-обчислювальний центр, Навчальна лабораторія з соціологічних та освітніх досліджень, група супроводу освітнього процесу факультету/інституту/коледжу.

Оцінювання: Об'єктивність оцінювання за освітнім компонентом дисципліною вважається задовільним, якщо:

1) середній бал групи/потоку за даною дисципліною відрізняється (як в більшу так і у меншу сторону) від середнього балу цієї групи/потоку за усіма освітніми компонентами семестру більш як на 1 середньоквадратичне відхилення;

2) оцінка за показником «об'єктивність оцінювання» є задовільною;

Дія 2. Після аналізу звіт по освітнім компонентам стає доступним/надсилається:

- Викладачу (ам), що забезпечували викладання;
- Гаранту програми, на якій викладаласядисципліна;
- Завідувачу кафедри, на якій працює відповідний викладач;
- Декану/директору структурного підрозділу;
- Відділу забезпечення якості освіти ;
- Проректору з науково-педагогічної роботи

Відповідальний 2:Інформаційно-обчислювальний центр.

Оцінювання: Не здійснюється.

Дія 3. Розгляд результатів моніторингу об'єктивності оцінки здійснюється викладачем, а у випадку коли хоч один із визначених у дії 1 показників

визначено як незадовільний – кафедрою, на якій працює науково-педагогічний працівник, та гарантом програми.
Відповідальні3: Викладач, завідувач кафедрою, гарант програми.
Оцінювання: Не здійснюється.

Результат процедури. Результати зворотного зв'язку будуть використані викладачем при перегляді робочої програми освітнього компоненту, зокрема критеріїв оцінювання, а також кафедрою при прийнятті рішень щодо викладача. Важливо відзначити, що за умови, якщо оцінка об’єктивності оцінювання за дисципліною є незадовільною, то робоча програма з даної дисципліни має бути переглянута та критерії оцінювання мають бути змінені. До перегляду робочої програми у цьому випадку слід залучити викладачів кафедри або факультету, які мають кращі оцінки об’єктивності оцінювання, а також гаранта програми. Якщо дисципліна з незадовільною оцінкою прозорості та об’єктивності оцінювання викладається студентам іншого факультету, до перегляду робочої програми варто залучити викладачів цього факультету.
Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури:2.2, 2.6, 2.10, 3.10, 4.11, 5.8, 7.10, 9.11, 9.12.

3.4. Моніторинг застосування новітніх методик навчання

Важливою складовою у процесі забезпечення якості вищої освіти є застосування новітніх методик навчання. В умовах стрімкого розвитку науки постає необхідність викладання студентам великої кількості матеріалу. Також з огляду на те, що значна частина годин відводиться для самостійної роботи студента, при проведенні аудиторних занять дуже важливо використовувати новітні методики навчання, які дозволять спростити студентам сприйняття навчального матеріалу, збільшити обсяги матеріалу, що розглядається на навчальних заняттях, а також покращити засвоєння та розуміння матеріалу.

Опис. Процедура буде описана пізніше.

3.5. Звернення студентів щодо змін навчальних планів

Опис. З метою реалізації студенто-центрованої системи навчання, важливим завданням університету є забезпечення можливості студентів не лише висловити свою думку, а й висунути пропозицію щодо змін навчальних планів.

Ініціатор: Здобувач освіти за програмою
Час початку: не регулюється.
Дія 1. Кожен студент може подати пропозицію щодо змін навчальних планів програми на якій він навчається гаранту освітньої програми(або керівнику структурного підрозділу який забезпечує реалізацію освітньої програми)у довільній формі.
Документація 1. Письмова чи електронна пропозиція студента.
Відповідальний за дію 1: Студент.
Оцінювання: Здійснюється гарантом освітньої програми в рамках процедур 2.2, 2.6 у терміни передбачені для цих процедур.

Результат процедури. За необхідності,в установленому порядку вносяться зміни до навчального плану чи освітньої програми.
Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури:2.2, 2.6, 9.1, 9.9.

3.6. Конкурс щодо академічної мобільності студентів (відбір до навчання за кордоном)

Опис. Академічна мобільність в університеті є важливим напрямком у студенто-центрованому навчанні студентів. Академічна мобільність дає можливість здобувачам освіти отримати досвід навчання та наукової діяльності в закордонних закладах вищої освіти, отримати подвійний диплом або прослухати деякі курси. Важливим завданням університету є забезпечення прозорості та відкритості конкурсу щодо академічної мобільності студентів, а також об'єктивності оцінювання студентів у конкурсі.

Ініціатор: координатор проєкту з академічної мобільності.

Час початку: не пізніше, ніж за 3 місяцідо початку академічної мобільності.

Дія 1. Інформування здобувачів освіти про можливості участі у конкурсі щодо академічної мобільності студентів, терміни подачі заявок на участь, вимоги до заявок та заявників, терміни та умови проведення конкурсу. Усе вище зазначене визначається вимогами договору про академічну мобільність та затверджується координатором проєкту. Для підготовки заявок здобувачам освіти рекомендується відводити один місяць від публікації оголошення на сайті університету про конкурс, для розгляду заявок здобувачів освіти рекомендується відводити один місяць, для проведення конкурсу/співбесіди з конкурсантами рекомендується відводити один-два тижні. Результати розгляду заявок мають бути оприлюднені не пізніше ніж за тиждень після конкурсу/співбесіди. Інформування має проводитись шляхом оприлюднення інформації на сайті університету.

Час 1. Початок семестру, що передує академічній мобільності.

Відповідальний 1. Координатор проекту з академічної мобільності.

Дія 2. Збір заявок на участь у конкурсі щодо академічної мобільності. Збір заявок проводиться відповідальною особою, що призначається координатором проєкту, та триває протягом терміну, визначеного під час попередньої дії.

Час 2. Не раніше ніж через місяць після оголошення про проведення конкурсу (може бути скориговано координатором проєкту, але не раніше ніж за два тижні після оголошення).

Відповідальний 2. Координатор проєкту.

Дія 3. Координатор проєкту призначає комісію з розгляду заявок за формальними показниками, головою якої є координатор проєкту. Протягом визначеного у дії 2 терміну комісія має розглянути заявки здобувачів освіти та відхилити ті, які не задовольняють формальним вимогам (курс навчання, напрямок навчання, середній бал, рівень знання іноземної мови, тощо), визначеним у дії 1. Після розгляду заявок комісія приймає рішення про допуск заявників до конкурсу/співбесіди та оприлюднює це рішення шляхом висвітлення інформації на сайті університету.

Час 3. Протягом тижня після прийняття рішення та не пізніше ніж за два тижні до конкурсу/співбесіди.
Відповідальний 3. Координатор проєкту.

Дія 4. Координатор проєкту призначає відповідальну особу/осіб з нашого університету або з університету-партнера для проведення конкурсу/співбесіди з заявниками. Конкурс дозволяється розносити в часі та проводити в різні дні для різних заявників. Дозволяється проведення конкурсу в онлайн-формі. Після проведення конкурсу відповідальні особи представляють рішення про переможців конкурсу щодо академічної мобільності, яке затверджується координатором проєкту. Це рішення має бути оприлюднено шляхом висвітлення інформації на сайті університету не пізніше ніж за тиждень після конкурсу/співбесіди.
Час 4. Визначається у дії 1.
Відповідальний 4. Координатор проєкту.

Результат процедури. Результати конкурсу будуть використані при підготовці до нового навчального року. Якість проведення конкурсу впливатиме на оцінку об’єктивності та прозорості оцінювання здобувачів освіти.
Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури: 4.10, 5, 10, 7.1, 8.2, 8.5.

3.7. Формування індивідуального навчального плану (вибір навчальних дисциплін)

Опис. Київський національний університет імені Тараса Шевченка забезпечує реалізацію студентами права на особистий вибір навчальних дисциплін, передбаченого Законом України «Про вищу освіту» (пункт 15 частини першої статті 62). Вибір студентом навчальних дисциплін в обсязі, що складає не менш як 25% загальної кількості кредитів ЄКТС, створює умови для поглиблення професійних знань в межах обраної освітньої програми та здобути додаткові спеціальні професійні компетентності, у тому числі із здобуттям професійної кваліфікації (якщо це передбачено освітньою програмою); поглиблення своїх знань та здобуття додаткових загальних і загально-професійних компетентності в межах спеціальності або споріднених спеціальностей і галузі знань; ознайомлення із сучасним рівнем наукових досліджень у інших галузях знань та розширення або поглиблення результатів навчання за загальними компетентностями.

Ініціатор: Заступник керівника структурного підрозділу університету/керівника структурного підрозділу університету з навчальної роботи.

Дія 1. Ознайомлення студентів із порядком, термінами і особливостями запису та формування груп для вивчення навчальних дисциплін вільного вибору в Університеті, а також із особливостями присвоєння професійних кваліфікацій за освітньою програмою, на якій навчається студент. Студентам також надаються консультації щодо реєстрації своїх корпоративної поштової скриньки, аккаунту і персонального кабінету в інформаційній системі Університету.

Час 1. Упродовж перших двох-чотирьох тижнів навчання, а для студентів заочної форми навчання - не пізніше як під час настановчої сесії.

Відповідальний 1. Заступник керівника структурного підрозділу університету/керівника структурного підрозділу університету з навчальної роботи.

Дія 2. Ознайомлення студентів із переліками дисциплін і блоків (пакетів) вибору, які пропонуються як за програмою, за якою вони навчаються, так і за іншими програмами. Ознайомлення відбувається через можливості, сформовані в персональному кабінеті студента (переліки й анотації навчальних дисциплін), а також і з використанням інформаційного пакету, окремих сторінок на сайті Університету, сайтах факультетів/інститутів, шляхом організації зустрічей з представниками кафедр і комітетів освітніх програм тощо.

Час 2. Ознайомлення студентів із переліками дисциплін і блоків (пакетів) вибору може розпочинатися із перших днів навчання за освітніми програмами, але не пізніше 5 тижнів від початку навчання.

Відповідальний 2. **З**аступник керівника структурного підрозділу університету/керівника структурного підрозділу університету з навчальної роботи.

Дія 3. Запис студентів на вивчення навчальних дисциплін (пакетів, блоків тощо). Для студентів денної форми навчання здійснюється одночасно в межах Університету за затвердженим Ректором графіком. Для студентів заочної форми навчання - за графіками, затвердженими факультетами/ інститутами в діапазоні термінів, встановлених загальноуніверситетським графіком.
Час 3. За графіком, затвердженим Ректором.
Відповідальний 3. Ректор, заступники керівника структурного підрозділу університету/керівника структурного підрозділу університету з навчальної роботи.

Дія 4. Опрацювання заяв студентів факультетами/ інститутами/ комітетами освітніх програм, перевірка контингенту студентів і попереднє формування груп на спеціалізації (профілі), а також мобільних груп для вивчення вибіркових дисциплін. Студентові може бути відмовлено у реалізації його вибору і запропоновано здійснити новий вибір у таких випадках:
1) якщо кількість студентів, які обрали навчальну дисципліну чи блок (пакет) навчальних дисциплін, перевищує максимальну чисельність, встановлену відповідним факультетом/ інститутом, комітетом програми, кафедрою. У цьому випадку перевага, насамперед, надається студентам, які навчаються за тією ж програмою, на тому ж факультеті/ в інституті, а потім тим студентам, які зафіксували свій вибір раніше;
2) якщо кількість студентів, які обрали блок навчальних дисциплін є меншою за встановлені в Університеті мінімуми: 10 осіб - за ОР «Молодший бакалавр», ОР «Бакалавр», 7 осіб - за ОР «Магістр», 3 особи - за освітньо-науковим рівнем доктора філософії;
3) якщо кількість студентів, які здійснили одночасний вибір вказаної кількості дисциплін із пакета освітньої програми, на якій навчаються, є меншою ніж 20 осіб за ОР «Молодший бакалавр», ОР «Бакалавр», 15 осіб - за ОР «Магістр» та освітньо-науковим рівнем доктора філософії;
4) якщо кількість студентів, які обрали одну дисципліну із переліку вільного вибору студента, є меншою ніж 25 осіб. Ці ж вимоги поширюються на студентів, які скористалися правом вибору навчальних дисциплін із інших освітніх програм, якщо відповідні навчальні групи на цих програмах не були сформовані раніше на інших підставах;
5) якщо наслідком вибору навчальної дисципліни є передбачувано недостатня для присвоєння академічної кваліфікації кількість кредитів відповідного освітнього рівня;
6) якщо наслідком вибору навчальної дисципліни є перевищення встановленого максимуму кількості навчальних дисциплін, які студент може

опановувати одночасно та/ або кількості підсумкових (семестрових) форм контролю;
7) якщо наслідком вибору навчальної дисципліни передбачається формування академічної заборгованості у зв'язку із відсутністю необхідного рівня вхідних знань та вмінь.
Час 4. За графіком, затвердженим Ректором.
Відповідальний 4. Відповідальні працівники груп забезпечення навчального процесу із використанням функціоналів інформаційної системи Університету.
Оцінювання 4. За результатами етапу студентам, вибір яких не може бути задоволений з об'єктивних причин, повідомляється про відмову (із зазначенням причини) і пропонується зробити вибір із скоригованого переліку протягом 5 робочих днів.

Дія 5. Повторний запис студентів на вивчення навчальних дисциплін (пакетів, блоків тощо) здійснюється за стандартними правилами для студентів денної форми одночасно в межах Університету.
Час 5. Протягом 5 робочих днів з дня повідомлення про необхідність повторного запису.
Відповідальний 5. Відповідальні працівники груп забезпечення навчального процесу із використанням функціоналів інформаційної системи Університету.

Дія 6. Остаточне опрацювання заяв студентів факультетами/ інститутами/ комітетами освітніх програм, прийняття рішень щодо студентів, які не скористалися правом вільного вибору, перевірка контингенту студентів і формування груп на спеціалізації (профілі), а також мобільних груп для вивчення вибіркових дисциплін. Після перевірки і погодження обрані студентами дисципліни вносяться до їхніх електронних індивідуальних планів (доступні студентам у персональному кабінеті), а, списки груп спеціалізацій (профілів) і мобільних груп подаються на затвердження, відповідно до делегованих повноважень, деканам/ директорам відповідних факультетів/ інститутів.
Відповідальний 6. Відповідальні працівники груп забезпечення навчального процесу із використанням функціоналів інформаційної системи Університету.
Час 6. Протягом 5 робочих днів з дня завершення дії 5.

Результат процедури. Здійснюється вибір дисциплін студентами.
Наслідки процедури. Процедура не впливає на інші процедури.

3.8. Порядок формування і внесення консолідованих пропозицій здобувачів освіти щодо змісту програм, навчальних планів та освітніх компонент.

Опис. При складанні та перегляді освітніх програм та навчальних планів важливо враховувати відгуки студентів, як здобувачів освіти за даною програмою. Процедура звернення студентів щодо змін навчальних планів є підставою до перегляду поточного навчального плану до моменту обов'язкового перегляду освітньої програми та внесення змін до оперативних навчальних планів.

Ініціатор. Студентський парламент структурного підрозділу .

Час початку. Перший тиждень після закінчення екзаменаційної сесії.

Дія 1. Проведення опитування серед студентів спеціальності/освітньої програми щодо необхідності внесення змін до навчальних планів.

Час 1. Два тижні після закінчення сесії.

Відповідальний 1. Старости академічних груп.

Документація 1. У разі винесення студентами пропозицій щодо внесення змін в навчальні плани готується робоча записка від старости групи до голови студентського парламенту структурного підрозділу з переліком пропонованих змін та обґрунтуванням їх необхідності за формою:

Освітня програма: _____		
Тип змін	Опис змін	Обґрунтування
Заміна дисципліни	Замінити дисципліну (шифр, назва, семестр) на дисципліну (назва) зі збереженням кількості кредитів.	
Зміна семестру викладання дисципліни	Поміняти семестри викладання дисциплін (шифр, назва, семестр) та (шифр, назва, семестр). (за умови співпадіння кількості кредитів з можливим відхиленням на 1 кредит)	
Збільшення обсягу дисципліни за вибором студента	Збільшити на … кількість кредитів, виділених для вивчення дисципліни (шифр, назва, семестр) за рахунок зменшення кредитів, виділених для вивчення дисципліни (шифр, кредит, семестр).	
Зміна типу підсумкової атестації	Змінити тип підсумкової атестації з вивчення дисципліни (шифр, назва, семестр) з заліку/диф. заліку/екзамену на залік/диф. залік/екзамен.	
Перерозподіл годин між	Збільшити на __ кількість	

типами аудиторних занять	аудиторних годин, відведених для лекцій/ практичних/лабораторних/ семінарських занять з дисципліни (шифр, назва, семестр) за рахунок зменшення годин, відведених на … заняття.	
Зміна змісту освітньої компоненти	Додати вивчення теми (назва) до змісту дисципліни (шифр, назва, семестр) у кількості __ годин лекційних занять, __ годин практичних/семінарських занять, __ годин лабораторних занять, __ годин самостійної роботи студенти за рахунок зменшення годин, відведених на вивчення теми (назва).	

Оцінювання: Не здійснюється.

Дія 2. Студентський парламент структурного підрозділу розглядає отримані звернення і, з врахуванням відгуків інших здобувачів освіти відповідної програми (інших програм які вивчають вказану дисципліну) приймає чи відхиляє запропоновані зміни, та формує звернення від студентів до гаранта відповідної освітньої програми щодо внесення змін до навчальних планів (за наведеною вище формою).

Час 2. Два тижні після отримання звернень від студентів.

Відповідальний 2: Голова студентського парламенту структурного підрозділу.

Документація 2: Робоча записка від голови студентського парламенту структурного підрозділу до заступника керівника структурного підрозділу з навчальної роботи з проханням розглянути звернення студентів на вченій раді структурного підрозділу .

Оцінювання: Не здійснюється.

Результат процедури. Сформовані звернення від студентів будуть розглянуті гарантом освітньої програми з подальшим прийняттям рішення про прийняття чи відхилення пропозиції відповідно до процедур 2.2, 9.4, 9.9. Гарант програми зобов’язаний повідомити студентський парламент про результат розгляду пропозицій і мотивацію прийнятих рішень.

Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури: 2.2, 2.6, 9.1, 9.8, 9.4, 9.9, 2.11.

3.9. Порядок внесення здобувачами освіти пропозиції щодо розвитку матеріальної бази, у тому числі з питань, що стосуються побуту та відпочинку студентів.

Опис. З метою реалізації студенто-центрованої системи навчання, важливим завданням університету є забезпечення можливості студентів не лише висловити свою думку, а й висунути пропозицію щодо розвитку матеріальної бази університету. Дана процедура забезпечує реалізацію цього права студентів та визначає основні етапи цієї реалізації.
Ініціатор: Студент
Час початку: постійно.

Дія 1. Кожен студент має право подати аргументовану пропозицію щодо матеріального розвитку університету до Голови студентського парламенту відповідного структурного підрозділу. В документі зазначаються повні ПІБ студента, його група, курс, освітня програма та контактні дані, також викладається предмет пропозиції.
Документація 1. Письмове подання студента.
Відповідальний за дію 1: Студент.
Оцінювання: не оцінюється.

Дія 2. Розгляд пропозицій студентів на засіданні студентського парламенту структурного підрозділу за присутності на засідання студента/студентів, які подавали пропозиції. Під час засідання студентський парламент приймає рішення щодо кожної представленої пропозиції. Рішення може бути одним з переліку:
1) Відхилити пропозицію повністю.
2) Скоригувати суть пропозиції для більш виваженого варіанту дій.
3) Підтримати пропозицію.
Документація 2. Витяг з протоколу засідання студентського парламенту факультету/інститут про результати розгляду пропозиції.
Час 2. Протягом місяця після подачі пропозиції.
Відповідальний 2: Голова студентського парламенту структурного підрозділу.
Оцінювання: Не оцінюється.

Дія 3. Реалізація заходів, визначених під час попередньої дії.
У випадку прийнятого рішення (2) або (3), студентський парламент структурного підрозділу на цьому ж засіданні формує пропозицію до керівника структурного підрозділу, яку передає Голова студентського парламенту структурного підрозділу.
Час 3. Протягом тижня після виконання дії 2.
Відповідальний 3: Голова студентського парламенту структурного підрозділу .
Оцінювання: Не оцінюється.

Дія 4. Про результати розгляду пропозиції має бути проінформований її автор/автори, а також Голова студентського парламенту структурного підрозділу.
Відповідальний за дію 4: Керівник структурного підрозділу .
Час 4. Протягом місяця після виконання дії 3.
Оцінювання: не оцінюється.

Результат процедури: Результати виконання процедури дозволять спрямовувати розвиток, розширення та удосконалення матеріальної бази з урахуванням потреб здобувачів освіти.
Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури: 1.3, 1.5, 1.6, 2.3., 4.1, 6.5, 6.15.

3.10. Участь студентів у обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення.

Опис. Участь студентів у обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення реалізується за допомогою процедур розгляду звернень та скарг студентів та шляхом представництва студентського парламенту факультетів/інститутів/університету у вчених радах факультетів/інститутів/університету, науково-методичній раді університету та відвідування представниками студентського парламенту за бажанням засідань кафедр, науково-методичних комісій факультетів. Моніторинг рівня задоволеності студентів цією участю здійснюється шляхом опитування студентів, описаного у процедурі 3.12.

Ініціатор: Відділ забезпечення якості освіти.

Дія 1. На основі обробки результатів опитування студентів (процедура 3.12) визначається середній рівень задоволеності здобувачів освіти відкритістю різних процедур окремо по структурним підрозділам та по всьому університету загалом. Результати опитування є доступними представникам адміністрації факультетів/інститутів та головам студентських парламентів факультетів/інститутів.

Час 1. Початок тестування здійснюється протягом першої декади жовтня кожного року.

Оцінювання: Результати оцінювання рівня задоволеності студентів відкритістю структурних підрозділів/університету визначаються середньою оцінкою, отриманою за кожним показником.

Результати процедури: На основі результатів оцінювання будуть розроблені відповідні пункти при розробці стратегій розвитку структурних підрозділів/університету. Ті структурні підрозділи, що отримали оцінку нижче за середню по університету, мають першочергово затвердити зміни до стратегії розвитку та узгодити їх з представниками студентського парламенту.

Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури: 3.3, 3.5, 3.12, 4.3, 5.5., 5.7, 5.8, 7.10, 7.11, 9.12, 9.14.

3.11. Надання здобувачам освіти інформації про навчальні дисципліни, включені до індивідуального навчального плану, форми контролю та критерії оцінювання результатів навчання до початку їх викладання.

Опис. Студенти до початку навчального семестру та під час навчання мають право отримати інформацію про освітню програму, навчальний план, зміст дисципліни, застосовані форми контролю та критерії оцінювання. Дана процедура визначає порядок інформування студентів, терміни та відповідальних.

Ініціатор: Гарант освітньої програми.

Дія 1. Після затвердження освітньої програми, її сканована копія з усіма підписами та печатками має бути опублікована на сайті відповідного структурного підрозділу. До освітньої програми рекомендовано додавати навчальний план (та рецензії на нього), а також короткі описи усіх дисциплін.

Час 1. Протягом місяця після затвердження освітньої програми.

Відповідальний 1. Гарант освітньої програми.

Дія 2. До початку навчального семестру робочі програми усіх дисциплін, що будуть викладатися студентам у цьому семестрі мають бути опубліковані на сайті структурного підрозділу. У кожній робочій програмі має бути чітко визначений зміст дисципліни, мета та навчальні цілі, критерії та методи оцінювання результатів навчання. За наявності дисциплін, які студенти мають обирати у поточному семестрі, їх робочі програми також мають бути опубліковані для ознайомлення перед вибором.

Відповідальний 2. Науково-педагогічний (педагогічний) працівник(и) у педагогічне навантаження якого включене викладання за вказаною дисципліною.

Результат процедури: Результатом процедури є забезпечення інформованості здобувачів освіти щодо організації освітнього процесу за освітньою програмою, зміст та процедуру оцінювання результатів навчання. За бажанням студенти можуть подавати звернення щодо змісту чи організації оцінювання після ознайомлення з відповідними документами.

Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури: 2.1, 2.2, 2.4, 6.7, 7.11, 8.1, 8.5, 9.11.

3.12. Порядок проведення опитувань студентів з питань їх задоволення освітніми програмами, їх компонентами та якістю надання освітніх послуг. Процедура аналізу та врахування результатів опитування.

Опис. Метою цього опитування студентів є виявлення їх задоволеності навчанням, освітніми програмами, їх компонентами та якістю надання освітніх послуг, а також прозорістю та об'єктивністю розгляду звернень студентів, рівнем інформаційної підтримки, що в повній мірі відповідає студенто-центрованій системі навчання в університеті.

Ініціатор. Відділ забезпечення якості освіти.

Дія 1. Визначення змісту опитування студентів. У кожній анкеті може бути до трьох груп питань: а) інформація про студента; б) обов'язкові запитання, які визначені у даній процедурі;в)питання додані за зверненням структурних підрозділів чи студентського парламенту. До обов'язкових запитань належать ті, які призначені для проведення моніторингу різних напрямків діяльності університету. Факультети/інститути та студентські парламенти можуть пропонувати запитання для моніторингу впровадження деяких процесів, що є разовими та впроваджуються у поточному навчальному семестрі. Пропозиції щодо включення запитань до опитування студентів, процедури їх аналізу та врахування результатів мають бути подані не пізніше ніж через два тижні після початку семестру до секторумоніторингу якості освіти. Обов'язкові інформаційні блоки:

1) Інформація про студента(обов'язкова в усіх опитуваннях)**:**

- Стать;
- рівень ВО;
- курс (рік навчання)
- форма навчання;
- форма оплати за навчання;
- факультет/інститут;
- спеціальність;
- освітня програма;
- зайнятість науковою діяльністю за фахом;
- повна/часткова зайнятість, у тому числі за фахом;
- участь у закордонних стажуваннях, академічній мобільності у попередніх семестрах;
- участь у закордонних стажуваннях, академічній мобільності у поточному семестрі.

2) Обов'язкові питання «*Моніторингу процесів навчання та оцінювання студентів за дисциплінами*» (опитування здійснюється у поточному семестрі щодо кожної дисципліни до виставлення підсумкових оцінок):

а) студент має за 5-ти або семибальною шкалою оцінити твердження про дисципліну та викладача щодо:

▪ Відповідності матеріалудисципліни її робочій програмі.
▪Актуальності матеріалу дисципліни.
▪ Рівня володіння матеріалом викладачем та його схильності відповідати на запитання студентів.
▪ Якості організації занять.
▪ Чи цікавиться викладач рівнем розуміння викладання матеріалу та питаннями, які викликають проблеми у студентів.
▪ Застосування новітніх методик навчання.
▪ Зрозумілості матеріалу, який доводить викладач, та завдань які ним надаються.
▪ Відкритості і прозорості процесу оцінювання, надання коментарів і пояснень щодо результатів контрольних заходів.
▪ Об'єктивності оцінювання.
▪ Корисності рекомендованих інформаційних джерел;
▪ Розуміння важливості освітнього компоненту для майбутньої професії;
▪ Відсутності дублювання матеріалу даного освітнього компоненту з іншими;
▪ Відсутності проявівнетерпимості та неповаги до деяких/усіх студентів.
▪ Відсутності проявів дискримінації окремих студентів за будь-якою ознакою.

б) Пропозиції/бачення студентів щодо покращення освітнього компоненту, зокрема:

▪ Як можна покращити навчальну дисципліну?
▪ Яким чином викладач може покращити якість викладання?

2) Обов'язкові питання *«Моніторингу освітніх програм та навчальних планів»*(опитування здійснюється один раз на навчальний рік):

а) студент має за 5-ти або семибальною шкалою оцінити твердження про освітню програму та навчальний план щодо:

▪ Задоволеності освітньою програмою.
▪ Задоволеності розподілом дисциплін по семестрах.
▪ Задоволеності змістовним наповненням освітньої програми і її відповідності сучасним вимогам до фахівця в даній галузі.
▪ Задоволеності матеріальним забезпеченням, що використовується при навчанні за програмою.
▪ Задоволеності інформаційним забезпеченням, що використовується при навчанні за програмою.
▪ Доступності до усієї інформації, що стосується навчального плану, розкладу, можливостей вибору дисциплін, робочих програм курсів.
▪ Задоволеності організацією освітнього процесу.
▪ Задоволеності можливостями формування індивідуального навчального плану.

б) Пропозиції/бачення студентів щодо можливостей покращення освітнього компоненту, зокрема:

▪ Як можна покращити освітню програму?

- Як можна покращити рівень інформаційної підтримки здобувачів освіти за програмою?

2) Обов'язкові питання «Моніторингу прозорості і об'єктивності, а також студенто-орієнтованості діяльності структурного підрозділу та університету» (опитування здійснюється один раз на навчальний рік):

а) студент має за 5-ти або семибальною шкалою оцінити твердження про прозорість, об'єктивність та студенто-орієнтованістьдіяльності структурного підрозділу та університету, зокрема щодо:

- Задоволеності рівнем відкритості стратегій розвитку університету.
- Задоволеності рівнем відкритості стратегій розвитку структурного підрозділу .
- Задоволеності рівнем врахування потреб студентів при обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу в університеті.
- Задоволеності рівнем врахування потреб студентів при обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу на факультеті/інституті.
- Задоволеності рівнем врахування потреб студентів при обговоренні та вирішенні питань удосконалення науково-дослідної роботи в університеті.
- Задоволеності рівнем врахування потреб студентів при обговоренні та вирішенні питань удосконалення науково-дослідної роботи на факультеті/інституті.
- Задоволеності рівнем врахування потреб студентів при обговоренні та вирішенні питань призначення стипендій.
- Задоволеності рівнем врахування потреб студентів при обговоренні та вирішенні питань організації дозвілля, побуту, оздоровлення.
- Задоволеності реалізацією процедур розгляду скарг та звернень студентів в університеті.
- Задоволеності реалізацією процедур розгляду скарг та звернень студентів на факультеті/інституті.

б) Пропозиції/бачення студентів щодо можливостей покращення рівня відкритості структурного підрозділу та університету, зокрема:

- Як можна покращити рівень відкритості університету до пропозицій здобувачів освіти?

Час 1. Не більш як два місяці після початку семестру.
Відповідальний за дію 1. Відділ забезпечення якості освіти.
Оцінювання: не оцінюється.

Дія 2. Формування/уточнення анкети опитування згідно отриманих пропозицій.
Час 2. 20 днів після отримання пропозицій.
Відповідальний за дію 2.Навчальна лабораторія соціологічних та освітніх досліджень

Дія 3. Проведення опитувань.
Час 3. Згідно затвердженого графіку, з врахуванням вимог дії 1. 20 днів після отримання пропозицій.
Відповідальний за дію 4. Структурні підрозділи з методичним і організаційним супроводом під навчальної лабораторії соціологічних та освітніх досліджень.

Дія 4. Обробка результатів опитування, їх аналіз та оцінювання (із врахуванням нижченаведеного алгоритму):

- Серед усіх оцінок за кожним параметром в рамках навчальної групи відкидаються 10% найгірших.
- Оцінки «0» не враховуються при визначенні підсумкової оцінки.
- Оцінка за кожним пунктом обчислюється окремо як середнє арифметичне усіх отриманих від студентів балів, крім відкинутих.
- Окрім середньої оцінки також будується гістограма розподілу оцінок, отриманих від респондентів різної статі, різного рівня навчальних досягнень, залучених чи не залучених до наукової діяльності, професійної діяльності, наукових стажувань чи академічної мобільності.

Результати опитування розсилаються в електронному вигляді проректору з науково-педагогічної роботи, до Відділу забезпечення якості освіти , керівникам всіх структурних підрозділів, до науково-методичного центу організації освітнього процесу.
Час 4. Через 60 днів після закінчення опитування.
Відповідальний за дію 4.Навчальна лабораторія соціологічних та освітніх досліджень.

Результати процедури: Результати процедури будуть використані при моніторингу різних типів діяльності структурних підрозділів та всього університету, для формування звітів, удосконалення стратегій розвитку, зміни освітніх програм, навчальних планів, робочих програм.
Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури:2.6, 2.14, 5.8, 5.14, 7.7, 9.1, 9.2, 9.3, 9.11.

3.13. Визначення академічної різниці при переведенні з інших освітніх програм

Ініціатором розгляду справ про переведення з інших освітніх програм є здобувач освіти. Заява щодо переведення на навчання має подаватися не пізніше ніж за один місяць до дати передбачуваного початку навчання.

Переведення на навчання на іншу освітню програму студентів Університету, підготовка за якими провадиться різними факультетами (інститутами, коледжами), здійснюється за згодою декана (директора) структурного підрозділу, в якому навчається здобувач освіти. Переведення на навчання до Університету здобувачів освіти, які навчаються освітніх програмах інших закладів освіти здійснюється за згодою ректора (директора закладу фахової передвищої освіти) закладу, в якому навчається студент.

До заяви здобувача освіти додаються: копія індивідуального навчального плану (залікової книжки) за весь період навчання до моменту переведення з обов'язковим зазначенням назв дисциплін, загальної кількості годин, залікових кредитів, передбачених на їх вивчення, та форм контролю; копія двосторонньої (тристоронньої) угоди про навчання у попередньому закладі вищої освіти (якщо така укладалась).

Розгляд справ щодо переведення здійснюєтьсяПриймальною комісією Університету. Доповідачами на засіданні Приймальної комісіїє керівники структурних підрозділів, у яких здійснюється підготовка фахівців за відповідною програмою.

В клопотаннях осіб, які готують питання до розгляду, має бути відображена можливість переведення на вказаний в заяві курс (рік навчання) денної/заочної форми здобуття освіти, з урахуванням встановленої академічної різниці.

Встановлення академічної різниці здійснюється розпорядженням керівника структурного підрозділу (інституту, факультету, коледжу) за поданням його заступника з навчальної роботи на підставі співставлення інформації наведеної в індивідуальному навчальному плані здобувача освіти студента (з урахуванням результатів навчання визначених освітньою програмою за якою навчається здобувач освіти), із описом освітньої програми, на яку здійснюється переведення.

Результати попереднього навчання зараховуються студенту за умови відповідності результатів навчання освітніх компонентів (навчальнихдисциплін, програм практик, курсових робіт/проектів), їх кредитного виміру і форм контролю освітній програмі, на якій здійснюватиметься навчання, у порядку визначеному Положенням про організацію освітнього процесу у Київському національному університеті імені Тараса Шевченка (пп.7.4.5 і 11.3.2).

Не перезараховуються навчальні дисципліни (практики, інші види навчальної роботи студента), які були опановані здобувачем освіти під час навчання за програмою більш низького рівня освіти.

Примітка: перезарахування результатів навчання здобутих при навчанні за неакредитованими програми здійснюється за окремим порядком.

Якщо для особи, щодо переведення якої Приймальною комісією прийняте позитивне рішення з умовою попередньої ліквідації академічної різниці, керівником структурного підрозділу видається розпорядження про допуск до складання академічної різниці, яке доводиться до відома заявника і відповідальних осіб. Граничним терміном ліквідації академічної різниці у такому випадку є останній день перед початком занять у семестрі, на який здійснюється переведення. Особа, яка не ліквідувала академічну різницю до початку навчальних занять, позбавляється права на переведення.

Якщо рішення Приймальної комісії не містить вимоги складання академічної різниці до початку занять, то визначені у її рішенні освітні компоненти (навчальні дисципліни, практики, курсові роботи/проекти) додатково вносяться до індивідуального навчального плану здобувача освіти на перший від моменту поновлення семестр. Перелік цих освітніх компонентів (з фіксацією форми контролю і кількості кредитів ЄКТС) і граничний термін їх складання вказуються у наказі про поновлення/переведення здобувача освіти. Порушення здобувачем освіти визначеного наказом граничного терміну складання академічної різниці є підставою для його відрахування за невиконання індивідуального навчального плану.Графік складання додаткових освітніх компонентів затверджується розпорядженням керівника структурного підрозділу.

Опис процедури буде надано пізніше. Зараз визначається окремим Порядком.

Розділ 4. Доступ до освітніх програм, освітні досягнення, визнання результатів навчання, атестація і сертифікація студентів

Преамбула. Цей розділ включає процедури, що спрямовані на підвищення об’єктивності оцінювань здобутків студента, формує ключові підходи до визначення ефективності програм за результатами їх засвоєння. Процедури цього розділу визначають стратегію партнерського підходу до освітнього процесу з урахуванням потреб та очікувань студентів у здобутті якісної освіти, яка забезпечує конкурентоспроможність на ринку праці.

4.1. Розроблення правил прийому студентів на освітні програми та планування обсягів прийому

Опис. Розроблення і затвердження правил прийому на освітні програми має на меті визначення пріоритетних досягнень абітурієнтів, які є важливими для вступу та навчання за даною освітньою програмою. Правила прийому студентів формуються на основі розпоряджень, наказів інструктивних листів МОН України, наказів ректора Університету, рішень приймальної комісії. Планування обсягів прийому необхідне для підготовки кафедр, факультетів, інститутів та коледжів до нового навчального року.

Ініціатор: Приймальна комісія Київського національного університету імені Тараса Шевченка

Час початку: після затвердження Умов прийому до ЗВО України.

Дія 1. На основі затверджених умов прийому на навчання за кожною спеціальністю на освітньому рівні «Бакалавр» гарант освітньої програми пропонує вагові коефіцієнти для сертифікатів ЗНО (та балу творчого конкурсу за наявністю) з кожного затвердженого Умовами прийому до ЗВО Українипредмету, для середнього балу атестату та сертифікату про проходження підготовчих курсів.

Час 1. Протягом місяця після затвердження Умов прийому до ЗВО України Міністерством освіти та науки України, але не пізніш як за місяць до дати затвердження Правил прийому до Університету.

Відповідальний 1. Заступник керівника структурного підрозділу університету/керівника структурного підрозділу університету з навчальної роботи.

Оцінювання: не здійснюється.

Дія 2. Затвердження Правил прийому. Правила прийому оновлюються та уточнюються щорічно, обговорюються на засіданнях приймальної комісії Університету та затверджуються рішенням Вченої ради Університету. Після затвердження Правила прийому на навчання можуть змінюватися:

- на виконання Законів України, постанов Кабінету Міністрів України, наказів МОН України – у визначені ЦОВВ терміни;
- для врахування досвіду попередньої вступної кампанії, у зв'язку із розробленням нових освітніх програм тощо – у терміни визначені Умовами прийому до ЗВО України.

Документація 2.Законодавство України, рішення приймальної комісії, рішення Вченої ради Університету.

Час 2. Протягом місяця після затвердження Умов прийому до ЗВО України Міністерством освіти та науки України.

Відповідальний 2: Проректор з науково-педагогічної роботи, , відповідальний секретар приймальної комісії, керівники структурних підрозділів.

Оцінювання: не здійснюється.

Дія 3. Планування контингенту здобувачів освіти вступних курсів за спеціальностями та освітніми програмами. Відповідно до рекомендацій та наказів МОН, згідно з прийнятими внутрішніми правилами та рішеннями приймальна комісія затверджує розподіл місць ліцензованого обсягу і план набору студентів на наступний рік. Проект плану набору готується науково-методичним центром організації навчального процесу та відділом аспірантури і докторантури (для програм третього рівня вищої освіти), з урахуванням освітніх програм кожного структурного підрозділу, кількісних вимірів минулорічного набору та нормативних документів ЦОВВ.
Документація 3. План набору студентів на наступний навчальний рік, рішення приймальної комісії
Час 3. Січень-лютий
Відповідальний 3: керівник навчально-методичного відділу, керівник відділу аспірантури і докторантури, відповідальний секретар приймальної комісії.
Оцінювання: не здійснюється.

Дія 4. Уточнення та оприлюднення програм підготовки до складання іспитів, проходження творчих конкурсів, співбесід та інших форм вступного контролю. Відбувається у терміни визначені законодавством. Ця робота проводиться в структурних підрозділах, підсумкові програми та документи щодо їх затвердження готуються відповідальними секретарями відбіркових комісій, затверджуються рішеннями приймальної комісії.
Документація 4. Програми вступних випробувань. Рішення приймальної комісії
Час 4. Відповідно до рекомендацій МОН. Орієнтовно лютий-березень.
Відповідальний 4: Керівники структурних підрозділів, відповідальні секретарі відбірних комісій, приймальна комісія Університету.
Оцінювання: перевірку роботи відбірних комісій структурних підрозділів здійснює приймальна комісія Університету.

Дія 5. Забезпечення інформаційного супроводу вступної кампанії. Офіційне оприлюднення інформації про графіки вступної кампанії, роботу підготовчого відділення, контактні дані, роботу гарячих ліній, години прийому ректора (голови приймальної комісії), керівників структурних підрозділів. Проведення днів відкритих дверей.
Час 5. Протягом року, до початку подання документів.
Відповідальний 5: Відповідальний секретар приймальної комісії, секретарі відбіркових комісій, керівники структурних підрозділів, Центр комунікацій.
Оцінювання: оцінка роботи здійснюється рішенням приймальної комісії університету. Результати оцінювання відображаються в наказі ректора.

Результат процедури: Організація та проведення вступної кампанії на засадах відкритості та прозорості, з рівним доступом до інформації про правила прийому, особливості прийому на навчання та з урахуванням можливостей студентів підготуватися до вступу на обрані програми.
Наслідки процедури: 6.13,7.5,8.1.

4.2. Визначення правил визнання результатів навчання здобутих у неформальній чи інформальній освіті

Опис. Буде надано пізніше – після врегулювання питання ЦОВВ (згідно статей 8 і 38 Закону України Про освіту.

4.3. Перевірка дотримання здобувачами освіти правил академічної доброчесності

Опис. Перевірка академічної доброчесності студентів здійснюється за такими напрямками:

▪ перевірка під час оцінювання (заходи поточного і семестрового контролю) рівня досягнення здобувачем освіти запланованих освітніми компонентами результатів навчання;

▪ перевірка під час підсумкового контролю (на кваліфікаційних іспитах і при написанні та захисті кваліфікаційних робіт);

▪ перевірка під час участі в конференціях, круглих столах, під час публікації результатів досліджень.

Ініціатор: Керівник структурного підрозділу,Гарант освітньої програми

Час початку: не регламентується, упродовж навчального року.

Дія 1. Перевірка під час під час оцінювання під час оцінювання рівня досягнення здобувачем освіти запланованих освітніми компонентами результатів навчання за освітніми компонентами (контрольні роботи, есе, реферати, лабораторні і практичні роботи, курсові роботи і проект, заліки, іспити тощо). Перевірка здійснюється за тими видами роботи, які передбачені програмою навчальної дисципліни.

Документація 1. Відомості успішності, письмові роботи студентів.

Час 1. Не регламентується.

Відповідальний 1: Викладач

Оцінювання: заступник керівника структурного підрозділу університету з навчальної роботи.

Дія 2. Перевірка під час участі в конференціях, круглих столах, під час публікації результатів досліджень. При підготовці матеріалів досліджень науковий керівник студент проводить автоматичну та змістову перевірку публікації. За умови відсутності запозичень та інших складових частин етики наукової діяльності, що визначають зміст академічної доброчесності – готує відгук-рекомендацію до публікації. Науковий керівник несе персональну відповідальність за дотримання академічної доброчесності студентом (для всіх освітніх програм, в тому числі й наукових)

Документація 2. Наукова публікація, відгук керівника

Час 2. Не регламентується

Відповідальний 2: Науковий керівник.

Оцінювання: Автоматизована система контролю запозичень, керівник

Дія 3. Перевірка під час виконання кваліфікаційних робіт. Ця перевірка регламентується Положенням «Про систему виявлення та запобігання академічного плагіату у Київському національному університеті імені Тараса Шевченка». Для здійснення перевірки студент подає електронну форму підсумкового кваліфікаційного дослідження, яка після перевірки не може

змінюватися (електронна версія надсилається на корпоративну скриньку кафедри). Перевірка здійснюється автоматизованою програмою, результати автоматичної перевірки оцінюються керівником роботи та, за умови високого відсотку текстових збігів (рівень визначається рішенням вченої ради структурного підрозділу) – комісією, яка створюється кафедрою. Результати перевірки доповідаються на засіданні кафедри, унаслідок чого приймається рішення про рекомендацію роботи о захисту. Керівник роботи несе персональну відповідальність за дотримання студентом академічної доброчесності.

Документація 3. Кваліфікаційна робота, протокол перевірки, подання керівника роботи, рішення кафедри, оформлене протоколом.

Час 3.Має бут завершено не пізніш як за 7 днів до початку підсумкової атестації.

Відповідальний 3: Завідувач кафедри, науковий керівник, студент.

Оцінювання: профільним заступником керівника структурного підрозділу, який координує процедури забезпечення якості кваліфікаційних робіт та дотримання академічної доброчесності.

Результат процедури: Дотримання академічної доброчесності на всіх етапах підготовки студента.

Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури: 7.3, 7.4, 7.5.

4.4. Підготовка до нового навчального року (у тому числі розробка розкладів занять і графіків оцінювання)

Опис. Дана процедура визначає терміни, порядок виконання дій та відповідальних за дії, спрямовані для забезпечення належної підготовки університету до нового навчального року: визначення графіку навчального процесу, розробка розкладів занять та графіків оцінювання, складання індивідуальних навчальних планів студентів та забезпечення своєчасного забезпечення інформаційної підтримки здобувачів навчання та викладачів.
Ініціатор: Проректор з науково-педагогічної роботи.

Дія 1. Внесення факультетами/інститутами пропозицій щодо графіку навчального процесу на новий навчальний рік шляхом обговорення та затвердження їх на засіданнях вченої ради факультету/інституту, під час яких представники студентського парламенту виносять свої пропозиції.
Час 1. Протягом березня.
Відповідальний 1. Заступник керівника структурного підрозділу університету/керівника структурного підрозділу університету з навчальної роботи
Документація 1. Службова записка від керівника структурного підрозділу університету на ім'я проректора з науково-педагогічної роботи.

Дія 2. Визначення графіку навчального процесу на наступний навчальний рік відбувається шляхом обговорення на засіданні науково-методичної ради університету. Кожен факультет представляє свої пропозиції, отримані в результаті виконання попередньої дії. Результатом засідання науково-методичної ради є розпорядження ректора (за поданням від проректора з науково-педагогічної роботи) про затвердження графіку навчального процесу на наступний навчальний рік за формою:

Семестр	Теоретичне навчання	Семестровий контроль	Навчальні/виробничі практики (за наявності)	Канікули
I	Дата початку – Дата закінчення	Дата початку – Дата закінчення	Дата початку – Дата закінчення	Дата початку – Дата закінчення
II	Дата початку – Дата закінчення	Дата початку – Дата закінчення	Дата початку – Дата закінчення	Дата початку – Дата закінчення

Час 2. Протягом квітня.
Відповідальний 2. Проректор з науково-педагогічної роботи.
Документація 2. Розпорядження ректора про затвердження графіку навчального процесу на наступний навчальний рік.

Дія 3. Визначення графіку навчального процесу на наступний навчальний рік за освітніми програмами в розрізі курсів (років навчання) відбувається

шляхом обговорення на засіданні науково-методичних комісій структурних підрозділів які адмініструють відповідні програми. Проект графіку формує, з урахуванням пропозицій гарантів програм і кафедр, заступник керівника з навчальної роботи. Прийнятий графік підписується керівником структурного підрозділу і, після погодження науково-методичним центром організації навчального процесу, затверджується проректором з науково-педагогічної роботи (для програм за третім рівнем вищої освіти – погоджується відділом аспірантури і докторантури та затверджується проректором з наукової роботи).

Відповідальний 3. Заступник керівника структурного підрозділу університету з навчальної роботи (для програм за третім рівнем вищої освіти – з наукової роботи).

Дія 4. Складання індивідуальних навчальних графіків студентів відбувається згідно з процедурою 3.7.

Відповідальний 4. Заступник керівника структурного підрозділу університету з навчальної роботи (для програм за третім рівнем вищої освіти – з наукової роботи).

Дія 5. Складання розкладу навчальних занять відповідальними методистами факультетів/інститутів та їх затвердження заступником керівника структурного підрозділу університету. Затверджений розклад має бути розміщений на інформаційних дошках факультетів/інститутів та на сайті структурного підрозділу. Під час навчального семестру допускається внесення змін до розкладу не пізніше ніж за тиждень до початку дії цих змін з обов'язковим інформуванням студентів та викладачів на інформаційних дошках факультетів/інститутів, сайтах та в особистих кабінетах.

Час 5. До початку навчального семестру.

Відповідальний 5. Заступник керівника структурного підрозділу університету з навчальної роботи (для програм за третім рівнем вищої освіти – з наукової роботи).

Дія 6. Складання розкладу семестрового контролю відповідальними методистами факультетів/інститутів та їх затвердження заступником керівника структурного підрозділу університету. Затверджений розклад має бути розміщений на інформаційних дошках факультетів/інститутів та на сайті структурного підрозділу. Після затвердження розкладу допускається внесення змін до нього, але не пізніше ніж за тиждень до введення їх в дію з обов'язковим інформуванням студентів та викладачів на інформаційних дошках факультетів/інститутів, сайтах та в особистих кабінетах.

Час 5. Не пізніше ніж за місяць до початку семестрового контролю.

Відповідальний 5. Заступник керівника структурного підрозділу університету з навчальної роботи (для програм за третім рівнем вищої освіти – з наукової роботи).

Результати процедури: Результатами процедури є належний рівень інформаційного забезпечення здобувачів освіти та викладачів щодо нового навчального року, що є важливим для успішного та якісного впровадження навчальних планів.

Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури: 3.11, 6.11, 7.1, 9.5.

4.5. Затвердження переліку освітніх програм, на які оголошуватиметься набір у наступному навчальному році

Опис. Формування пропозицій щодо переліку освітніх програм для набору на навчання, їх змісту та особливостей підготовки студента за цими програмами є виключною компетенцією структурного підрозділу. Водночас право прийняття остаточного рішення належить Університету, який несе відповідальність перед здобувачами освіти за надання освітніх послуг на належному рівні і перед трудовим колективом за дотримання умов контрактів/трудових угод. Тому остаточне рішення приймається Вченою радою Університету із врахуванням стратегіїрозвитку університету, популярності програм в абітурієнтів та визнання їх ефективності роботодавцями, моніторингу якості підготовки, собівартості програм тощо. Результатом узгодження очікувань та прагнень структурних підрозділів із потенційними можливостями Університету є перелік освітніх програм, який щороку проходить процедуру оновлення та перезатвердження. Обов'язковими складовими частинами переліку є назва програми, прогноз кількості студентів денної та заочної форм навчання в розрізі джерел оплати за навчання (державний бюджет, кошти юридичних та фізичних осіб), виділені ліцензійні обсяги. При прогнозуванні обсягів прийому на навчання обов'язково враховуються результати набору у попередні році, наказами МОН України, накази ректора, якими встановлюються граничні планові показники набору для формування навантаження на наступний рік, а також рішення приймальної комісії.

Ініціатор: керівник структурного підрозділу.

Час початку: другий тиждень першого місяця навчального року який передує року набору на навчання.

Дія 1. Винесення на Вчену раду структурного підрозділу питання про формування переліку освітніх програм на наступний рік. Гаранти програм готують звіт про особливості набору на програму за підсумками вступної кампанії поточного року, вносять пропозиції щодо доцільності продовження програми, її популяризації, зміни кількості студентів. Керівники проєктних груп представляють нові програми для підготовки студентів, а гаранти освітніх програм доповідають про оновлення програм за результатами моніторингу якості підготовки студентів (якщо таке мало місце). Підсумком розгляду питання є ухвала про включення програми до переліку пропозицій структурного підрозділу щодо оголошення набору в наступному навчальному році. Керівник структурного підрозділу готує подання на ім'я проректора (з науково-педагогічної роботи – за рівнями бакалавра і магістра та неступеневими програмами, з наукової роботи – за рівнем доктора філософії) щодо затвердження переліку програм.

Документація 1. Звіти гарантів програм, подання керівників проєктних груп, протокол вченої ради факультету/інституту, подання керівника структурного підрозділу.

Час 1. Вересень року який передує року набору на навчання.
Відповідальний 1: Керівник структурного підрозділу.
Оцінювання: Навчально-методичний відділ – для першого і другого рівня вищої освіти, відділ аспірантури і докторантури – для третього рівня вищої освіти. Критерії: відповідність встановленим вимогам запиту, можливість використання для прийняття управлінських рішень.
Результат оцінювання – «прийняти», або «повернути на доопрацювання».

Дія 2. З врахуванням оцінки (науково-методичним центр організації навчального процесу – для першого і другого рівня вищої освіти, відділом аспірантури і докторантури – для третього рівня вищої освіти) пропозицій структурних підрозділів, проректор з науково-педагогічної/з наукової роботи (згідно розподілу обов'язків) формує подання на Вчену раду Університету із щодо підтримки/відхилення пропозицій структурного підрозділу щодо включення програм до Правил прийому на наступний рік. Переліку програм за . Починає діяти процедура 4.1. Зміна правил прийому студентів у частині оновлення освітніх програм.
Документація 2.Мотивоване подання проректора з науково-педагогічної/з наукової роботи (згідно розподілу обов'язків)
Час 2.Жовтень року який передує року набору на навчання.
Відповідальний 2:Проректор з науково-педагогічної/з наукової роботи (згідно розподілу обов'язків)
Оцінювання:Вчена рада Університету. Результат оцінювання – «прийняти», або «відхилити».

Дія 3. За тими пропозиціями на включення яких до Правил прийому була отримана згода Вченої ради починає діяти процедура 4.1. Розроблення правил прийому студентів на освітні програми та планування обсягів прийому.
Документація 3. За процедурою 4.1.
Час 3. За процедурою 4.1.
Відповідальний 3: За процедурою 4.1.
Оцінювання: За процедурою 4.1.

Результат процедури: формування переліку освітніх програм, за якими здійснюватиметься набір на наступний рік.
Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури: 4.1, 6.12, 6.13, 6.14, 6.15, 6.16, 7.7.

4.7. Поновлення і переведення здобувачів освіти

Опис. Відповідно до пункту 9.11 Положення про організацію освітнього процесу у Київському національному університеті імені Тараса Шевченка поновлення і переведення студентів здійснюється за окремим Порядком, виданим на основі регуляторного акту ЦОВВ, який визначає специфіку виконання названих процедур. Ключовими моментами поновлення і переведення студентів є:

▪ виконання завдань освітньої програми відповідно до стандарту вищої освіти, умов набуття спеціальності та кваліфікації за програмою;

▪ кореляція між результатами навчання опанованими здобувачем освіти за час попередніх періодів навчання з програмними результатами визначеними описом освітньої програми на яку поновлюється/переводиться особа;

▪ дозвіл на переведення, наданий в установленому порядку Приймальною комісією або ректором (проректором);

▪ у випадку поновлення/переведення на місця державного замовлення: наявність місць державного замовлення, тривалість навчання за кошти державного бюджету і результати навчання які можуть бути перезараховані здобувачу освіти з періоду навчання за державним замовленням (якщо таке здійснювалось).

Результат процедури: переведення або поновлення студента на освітню програму.

Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури: 2.1, 3.3, 3.11, 3.12.

4.8. Перерви у навчанні

Опис. Регулюються окремим положенням виданим на основі регуляторного акту ЦОВВ

4.9. Відрахування здобувачів освіти за умови успішного завершення навчання

Опис. Відрахування здобувачів освіти є закономірним етапом завершення навчання.

Ініціатор: керівник структурного підрозділу
Час початку: Термін завершення підсумкової атестації, але не пізніше термінів закінчення навчання встановлених у ЄДЕБО згідно офіційної тривалості програми і наказів про зарахування/поновлення/переведення.
Дія 1. Відрахування зі складу студентів за умови успішного закінчення навчання. Такий студент отримує обхідний листок, заповнює його і подає у групу супроводу освітнього процесу структурного підрозділу. Група супроводу освітнього процесу готує наказ про випуск. Цей наказ вноситься в ЄДЕБО. Після підписання наказу студент отримує диплом та додаток до диплому, виготовлені відповідно визначеної процедури та відраховується зі складу студентів.
Документація 1. Наказ про відрахування
Час 1. Не пізніше останнього дня останнього місяця навчання, передбаченого графіком навчального процесу.
Відповідальний 1: Керівник структурного підрозділу, заступник керівника з навчальної роботи (з наукової роботи – для здобувачів третього рівня вищої освіти).
Оцінювання:Науково-методичний центр організації освітнього процесу (відділ аспірантури і докторантури – для здобувачів третього рівня вищої освіти).

Результат процедури: відрахування студента з університету.
Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури: 2.1, 7.3, 7.4.

4.10. Визнання результатів навчання

Опис. Процедура визнання результатів навчання здобутих за програмами формальної освіти використовується при переведенні та поновленні студента, тому механізм її застосування корелює з процедурою 4.7.

Додатковими умовами реалізації процедури є визначені Положенням про організацію освітнього процесу особливості:

- у пп.11.3.: Визнання результатів навчання в межах академічного співробітництва із закладами вищої освіти (науковими установами) здійснюється з використанням Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС) або з використанням системи оцінювання навчальних досягнень студентів, прийнятої у країні закладу-партнера, якщо в ній не застосовується ЄКТС.
- у пп. 12.3.6.: Процедури доступу до навчання за Освітніми програмами, оцінювання, присвоєння кваліфікацій, визнання результатів попереднього формального та неформального навчання, визнання результатів навчання за освітніми деклараціями є чітко визначеними і прозорими і забезпечують встановлення відповідності (чи невідповідності) демонстрованих здобувачем освіти результатів навчання вимогам відповідної Освітньої програми та додатковим умовам присвоєння кваліфікації (за наявності).

Ініціатор: здобувач освіти.

Час початку: міжсесійний період.

Дія 1. Студент подає заяву про визнання результатів навчання. За рішенням керівника структурного підрозділу створюється комісія, яка розглядає заяву та встановлює відповідність отриманих результатів навчання із таким, що передбачені освітньою програмою.

Комісія проводить зіставлення програми підготовки, її змістових аспектів, а також набутих студентом компетентностей та результатів навчання, з програмними результатами навчання і освітніми компонентами освітньої програми, для якою проводиться визнання.

Рішення комісії, викладене письмово і підписане всіма членами комісії, є підставою для видання розпорядження керівником структурного підрозділу про визнання результатів навчання та зарахування кредитів, відповідно до обсягу кредитів виділених освітньою програмою для досягнення таких результатів. у освітній програмі.

Документація 1. Розпорядження керівника структурного підрозділу, рішення комісії, описи освітніх програм, за якими відбувається зіставний аналіз, навчальні програми дисципліни.

Час 1. Міжсесійний період

Відповідальний 1: Керівник структурного підрозділу, заступник керівника, керівник комісії.

Оцінювання: контроль здійснює керівник структурного підрозділу спільно з головою науково-методичної ради факультету / інституту.

Результат процедури: визнання результатів навчання студента в новій освітній програмі.
Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури:2.1, 2.2, 3.3, 3.4.

4.11. Присвоєння повних і часткових кваліфікацій.Сертифікація здобувачів освіти.

Опис. Особливості присвоєння кваліфікації випускникам чітко регламентовані Положенням про організацію освітнього процесу (підпункти 7.4.3 і 7.4.4, і розділ 8). Часткова кваліфікація, як і професійна кваліфікація, може бути присвоєна лише тоді, якщо це передбачено умовами освітньої програми з диференціацією компетенцій та результатів, які й визначають саме таку кваліфікацію (підпункт 7.4.3). При цьому присвоєння повної освітньої кваліфікації і професійної кваліфікаціїздійснюється не тільки з врахуванням семестрового контролю, але й з врахування підсумкової атестації здобувачів освіти (підпункт 7.4.3.). Порядок отримання кваліфікації і процедури підсумкової атестації регламентовані у розділі 8 Положення про організацію освітнього процесу.

Дана процедура додатково регулює питання сертифікації здобувачів освіти. Сертифікація використовується для тих програм навчання, які є додатковими, розробляються для поглибленого вивчення особливостей предметної області знань, для якої відбувається підготовка за освітньою програмою; а також – для додаткової сфери людської діяльності, ніяк не пов'язаної з основною програмою. Сертифікат засвідчує засвоєння студентом певного обсягу знань, набуття конкретних компетентностей теоретичного, практичного чи творчого характеру, які визначенні програмою підготовки.

Ініціатор: керівник структурного підрозділу.
Час початку: останній місяць навчання для підсумкової атестації та присвоєння кваліфікацій.
Дія 1. Присвоєння кваліфікацій відповідно до розділу 8 Положення про організацію освітнього процесу, за визначеним цим Положенням алгоритмом та за умови дотримання врахуванням вимог визначених у освітній програмі за якою навчався здобувач освіти.
Документація 1. Визначається розділом 8 Положення про організацію освітнього процесу
Час 1. Визначається графіком навчального процесу, розкладами роботи ЕК.
Відповідальний 1: Керівник структурного підрозділу, заступник керівника з навчальної роботи.
Оцінювання: Здійснюється науково-методичним центром організації навчального процесу.

Дія 2. Сертифікація здобувачів вищої освіти. Керівник структурного підрозділу, за результатами розгляду на вченій раді відповідного подання кафедри (ініціативної групи) готує обґрунтоване подання ректору про потребу проведення окремої програми навчання для здобувачів освіти Університету, результатом якої стане набуття певних компетентностей та здобуття визначених результатів навчання, які можуть корелювати з результатами, що заявлені в освітніх програмах підрозділу, але не повинні їх

повторювати. Подання також має містити фінансове обґрунтуванням доцільності здійснення сертифікатної програмияке оцінюється планово-фінансовим відділом та проректором з перспективного розвитку.Остаточна оцінка пропозиції керівника структурного підрозділу щодо відкриття сертифікатної програми здійснюється науково-методичним центром організації навчального процесу і науково-методичною радою Університету, яка надає ректору рекомендацію щодо затвердження чи відхилення такого подання.

Виконання програми відбувається на підставі наказу ректора.Сертифікат про набуті компетентності та отримані результати навчання вручається тільки тим учасникам (слухачам) які успішно склали передбачену програмою форму заключного контролю. Слухачі які не пройшли підсумкового контролю отримують сертифікат про участь у курсі.

Документація 2.Опис сертифікатної (неступеневої) програми, подання з погодженнями підрозділів університету, наказ ректора, проект сертифікату про участь у програмі та про набуті результати навчання. Наказ ректора про зарахування слухачів на навчання за програмою, відомості успішності (якщо передбачені), протокол комісії про результати підсумкового контролю, наказ ректора про видачу сертифікатів учасникам які виконали вимоги програми.

Час 2. Не регламентується

Відповідальний 2: Керівник структурного підрозділу або уповноважений ним заступник.

Оцінювання: Відділ забезпечення якості освіти.

Результат процедури: підсумкова атестація та сертифікація студентів, присвоєння академічної і професійної кваліфікації.

Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури:2.12, 3.3, 3.4.

4.13. Визначення змісту і порядку видачі документів про освіту (академічні довідки, сертифікати, дипломи, дипломи з відзнакою) та їх дублікатів

Опис. Зміст та порядок видачі документів про освіту мають відповідати вимогам визначеним у відповідних нормативно-правових документах Кабінету Міністрів України та МОН України. Процедура описана і регламентована у розділ 8 Положення про організацію освітнього процесу.

4.14. Реєстрація навчальних досягнень здобувачів освіти

Опис. Своєчасна та коректна реєстрація навчальних досягнень здобувачів освіти є передумовою успішного моніторингу реалізації освітніх програм в університеті, моніторингу ефективності роботи викладачів та дозволяє своєчасно виявити можливі проблеми та недоліки цих процесів та вчасно спрямувати дії для їх усунення. Дана процедура є важливим етапом у всій системі оцінювання якості університету.

Ініціатор. Заступник керівника структурного підрозділу університету з навчальної роботи (з наукової роботи – для програм третього рівня вищої освіти).

Дія 1. Після проведення підсумкового контролю та здачі викладачами відомостей успішності, відповідальний методист вносить бали до електронної бази не пізніше ніж протягом 3 робочих днів після дня проведення контролю.

Після проведення повторного підсумкового контролю (перескладання) та здачі відомостей перескладання, відповідальний методист вносить бали до електронної бази не пізніше ніж протягом 3 робочих днів після дня проведення контролю.

Після проведення підсумкового контролю для студента/студентів, що навчаються за індивідуальним планом та здачі відомостей успішності, відповідальний методист вносить бали до електронної бази не пізніше ніж протягом 3 робочих днів після дня проведення контролю.

Після повернення студентів з академічної мобільності та здачі ними протягом тижня звітів про академічну мобільність, протягом наступного тижня комісія з академічної мобільності на чолі з заступником керівника структурного підрозділу університету/керівника структурного підрозділу університету з навчальної роботи приймає рішення про перезарахування результатів навчання за академічною мобільністю. Після розпорядження керівника структурного підрозділу університету/керівника структурного підрозділу університету на основі рішення комісії з академічної мобільності, відповідальний працівник вносить бали до електронної бази не пізніше ніж протягом 3 робочих днів після виходу розпорядження.

Відповідальний 1. Заступник керівника структурного підрозділу університету з навчальної роботи (з наукової роботи – для програм третього рівня вищої освіти).

Результат процедури. За результатами зареєстрованих навчальних досягнень учнів формуватиметься рейтинг успішності здобувачів освіти, ці результати також будуть враховуватись при проведенні опитування студентів та його аналізі. Зареєстровані навчальні досягнення будуть використані для видачі студентам документів про освіту.

Дія 2. Оцінювання навчальних досягнень, які отримані або виявлені внаслідок участі в конференціях, олімпіадах та конкурсах. Оцінювання відбувається за результатами доповіді гаранта програми на засіданні кафедри

та / або Вченої ради, запропонована ним форма оцінювання результатів (оголошення подяки, відзнака і т. Ін.) вноситься до протоколу кафедри та реалізується розпорядженням керівника навчального підрозділу або ректора.
Документація 2. Мотивоване подання граната програми, протокол засідання кафедри, Вченої ради, розпорядження керівника структурного підрозділу.
Час 2. Не регламентується
Відповідальний 2: Гарант програми
Оцінювання: Керівник структурного підрозділу або уповноважений ним заступник.

Результат процедури: Офіційне підтвердження результатів навчання, формування підстави для додаткових відзнак (від отримання додаткових балів для стипендії, до отримання студентом диплома з відзнакою).
Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури: 3.3, 6.15, 7.4.

4.15. Забезпечення об'єктивності оцінювання

Опис. Об'єктивність оцінювання – важливий показник ефективності навчання. Визначення критеріїв об'єктивного оцінювання та ефективне використання їх в навчальному процесі не тільки сприяє формуванню змагальності, але й визначає міру засвоєння навчального матеріалу, якість і повноту формування компетенцій та рівень оволодіння студентом програмними результатами навчання.

Ініціатор: Гарант освітньої програми, завідувач кафедри
Час початку: протягом навчального року.
Дія 1. Забезпечення умов об'єктивного оцінювання. У програмах навчальної дисципліни чітко прописується кількість завдань, та кількість балів, які студент повинен отримати за ці завдання. Особливою умовою об'єктивності оцінювання повинна стати послідовна та системна робота викладача над удосконалення критеріїв оцінювання студента в межах навчальної програми для поточного та підсумкового контролю. Критерії оцінювання вказуються в робочій програмі навчальної дисципліни наряду із інформацію про кількість балів які можуть бути зараховані за виконання кожного із видів роботи/завдань. Викладач зобов'язаний надати студенту роз'яснення щодо кількості балів та критеріїв їх виставлення за виконувані завдання не пізніше першого заняття з дисципліни.

Підсумкове оцінювання повинне містити письмову компоненту або ж під час іспиту має здійснюватися запис відповіді студента.
Документація 1.Робоча навчальна програма, підсумкова таблиця розподілу балів та критеріїв оцінювання для семестрового та підсумкового контролю.
Час 1. Програма подається до початку семестру. Критерії оприлюднюються а коментуються викладачем на 1 занятті.
Відповідальний 1: Завідувач кафедри, викладач.
Оцінювання: завідувач кафедри, гарант програми

Дія 2. Моніторинг об'єктивності оцінювання. Моніторинг здійснюютьзаступник декана /директора з навчальної роботи (з наукової роботи для програм третього рівня вищої освіти) і гарант програми. Заступник декана /директора формує звіт на основі оцінки результатів виконання завдань, відвідування занять, вивчення письмових форм звітності викладача та студентів. Гарант програми визначає наскільки повно та точно поінформовані студенти про критерії оцінювання та кількість балів за кожне завдання.
Документація 2. Моніторинговий звіт про результати перевірки об'єктивності оцінювання.
Час 2. Протягом терміну вивчення дисципліни (семестр, навчальний рік, інший період)
Відповідальний 2:Заступник декана /директора. Гарант програми
Оцінювання: науково-методична комісія структурного підрозділу.

Дія 3. Моніторинг об’єктивності за результатами підсумкового контролю. Проводиться заступником керівника структурного підрозділу університету з навчальної роботи (з наукової роботи - для програм третього рівня вищої освіти) після завершення сесії, реалізується через опитування студентів, у тому числі – з використанням сучасних форм отримання первинних даних. За підсумками опитування готується аналітична доповідь, яка заслуховується на засіданні Вченої ради. У доповіді обов’язково повинні вказуватися причини необ’єктивності оцінювання та шляхи їх усунення, якщо такі факти будуть виявлені.
Документація 3. Доповідь про рівень об’єктивності оцінювання за поточний семестр, рішення Вченої ради.
Час 3. Щосеместру
Відповідальний 3: Заступник керівника структурного підрозділу з навчальної роботи.
Оцінювання: Вчена рада структурного підрозділу

Результат процедури: системний наліз поточного рівня об’єктивності оцінювання, формування шляхів підвищення рівня об’єктивності оцінювання.
Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури: 3.3, 7.1, 7.4.

4.16. Відрахування здобувача освіти за невиконання індивідуального навчального плану

Опис. Чинним Положенням передбачені такі причини відрахування зі складу студентів:

- пп.9.4.4. Якщо здобувач освіти у встановлені терміни без поважних причин не скористався своїм правом вибору навчальної дисциплін, то його індивідуальний навчальний план визнається невиконаним за обсягом необхідних для здобуття освітньої кваліфікації кредитів, що є підставою для відрахування.
- пп.9.4.5. Відмова здобувача освіти виконувати сформований при реалізації ним права вільного вибору індивідуальний навчальний план є грубим порушенням навчальної дисципліни та підставою відрахування студента з Університету за невиконання індивідуального навчального плану.
- пп.9.8.3. За порушення академічної доброчесності … відрахування з Університету (крім осіб, які здобувають загальну середню освіту в ліцеї та коледжах).
- пп.9.10.2. Відрахування з Університету (за невиконання індивідуального навчального плану, порушення умов договору (контракту), порушення академічної доброчесності та в інших випадках, передбачених законом).

Ініціатор. Заступник керівника структурного підрозділу університету/керівника структурного підрозділу університету з навчальної роботи (наукової – для програм третього рівня вищої освіти) та/або гарант програми.

Час початку. Перший тиждень після завершення екзаменаційної сесії.

Дія 1. За результатами реєстрації навчальних досягнень здобувачів освіти (процедура 4.14) у інформаційній системі, заступник декана/директора з навчальної роботи (наукової – для програм третього рівня вищої освіти) формує список здобувачів освіти які мають 3 та більше незадовільні оцінки («незадовільно» та «не зараховано» - менш як 60 балів за 100 бальною шкалою, або «не з’явився») з освітніх компонентів поточного семестру. Стосовно тих здобувачів освіти із цього списку, які на момент завершення терміну заліково-екзаменаційної сесії не надають документів, що посвідчують їх відсутність на сесії з незалежних від них причин (пункт 7.1.5 Положення про організацію освітнього процесу), заступник керівника структурного підрозділу формує подання і проект наказу щодо їх відрахування за невиконання індивідуального навчального плану.

Час 1. Протягом двох тижнів після завершення екзаменаційної сесії.

Відповідальний 1. Заступник керівника структурного підрозділу університету/керівника структурного підрозділу університету з навчальної роботи.

Документація 1. Подання та проєкт наказу на відрахування студентів за невиконання індивідуального навчального плану (порядок погодження та підписання наказів про відрахування здобувачів освіти регламентується окремим документом університету).

Дія 2. За результатами реєстрації навчальних досягнень здобувачів освіти (процедура 4.14), визначається наявність у здобувачів освіти від 1 до 2 незадовільних оцінок з навчальних дисциплін у поточному семестрі, після чого формується список студентів, які мають право на повторне складання. Відповідальний працівникгрупи супроводу освітнього процесу структурного підрозділу формує у інформаційній системі графік повторного оцінювання, затверджує його у заступника декана/директора із навчальної роботи (наукової – для програм третього рівня вищої освіти) та інформує про це шляхом оприлюднення інформації на дошках факультетів/інститутів, на сайтах факультетів/інститутів, в особистих кабінетах здобувачів освіти та поширенням інформації через кураторів груп.
Час 2. Протягом тижня після завершення екзаменаційної сесії.
Відповідальний 2. Заступник керівника структурного підрозділу університету з навчальної роботи (наукової – для програм третього рівня вищої освіти).

Дія 3. За результатами реєстрації навчальних досягнень здобувачів освіти (процедура 4.14), після проведення повторного оцінювання визначаються здобувачі освіти у яких наявна хоча б одна незадовільна оцінка(«незадовільно» та «не зараховано» - менш як 60 балів за 100 бальною шкалою) з освітніх компонентів завершеного семестру, після чого на основі сформованого у інформаційній системі списку рекомендованих до відрахування, заступником керівника структурного підрозділу університету з навчальної (наукової – для програм третього рівня вищої освіти) роботи або гарантом освітньої програми формується подання на відрахування здобувачів освіти за невиконання індивідуального навчального плану. У разі відсутності у зазначених в поданні студентів офіційних документів, які підтверджують наявність незалежних від здобувачів освіти обставин що спричинили наявність незадовільної оцінки або відсутність на оцінюванні і можуть бути підставою для прийняття рішення щодо продовження терміну перескладання, керівник структурного підрозділу готує проєкт наказу про відрахування даних студентів.
Час 3. Як правило, упродовж двох тижнів після завершення терміну перескладання, але не пізніш як останній день перед початком нового семестру.
Відповідальний 3. Заступник керівника структурного підрозділу університету з навчальної (наукової – для програм третього рівня вищої освіти) роботи.

Документація 3. Подання та проєкт наказу на відрахування студентів за невиконання навчального плану (порядок погодження та підписання наказів про відрахування здобувачів освіти регламентується окремим документом університету).

Дія 4. Студенту, який відрахований з університету, видається академічна довідка встановленої форми (процедура 4.13, дія 1) та оригінал документа про здобуття попереднього освітнього ступеня. Особова справа здобувача освіти передається в архів університету. До особової справи студента вкладаються: копія академічної довідки, підписаної керівництвом вищого закладу освіти і скріпленої гербовою печаткою, завірений деканом/директором індивідуальний навчальний план (залікова книжка), студентський квиток і скріплена печаткою за підписом керівника структурного підрозділу учбова картка студента з зазначенням ступеня виконання студентом навчального плану.
Час 4. Протягом тижня після виходу наказу про відрахування.
Відповідальний 4. Декан/директор структурного підрозділу.

Результат процедури. Результатом процедури є відрахування здобувача освіти.
Наслідки процедури: Процедура впливає на такі процедури: 7.3.

4.17. Відрахування здобувача освіти за його бажанням

Опис. Студент може бути відрахований з закладу вищої освіти за власним бажанням. У цьому випадкупідставою для відрахування студента є його особиста заява на ім'я ректора з проханням щодо відрахування із складу студентів.

Ініціатор. Здобувач освіти.

Час початку. Подання здобувачем освіти заяви про відрахування.

Дія 1. Подана студентом заява на ім'я керівника структурного підрозділу університету з проханням відрахувати з закладу вищої освіти є підставою для підготовки проєкту наказу для наказу про його відрахування за власним бажанням.

Час 1. Протягом тижня після подання студентом заяви.

Відповідальний 1. Декан/директор структурного підрозділу.

Документація 1. Проєкт наказу про відрахування (порядок погодження та підписання наказів про відрахування здобувачів освіти регламентується окремим документом університету).

Дія 2. Студенту, який відрахований з університету, видається академічна довідка встановленої форми (процедура 4.13, дія 1) та оригінал документа про здобуття попереднього освітнього ступеня. Особова справа здобувача освіти передається в архів університету. До особової справи студента вкладаються: копія академічної довідки, підписаної керівництвом вищого закладу освіти і скріпленої гербовою печаткою, завірений деканом/директором індивідуальний навчальний план (залікова книжка), студентський квиток і скріплена печаткою за підписом керівника структурного підрозділу учбова картка студента з зазначенням ступеня виконання студентом навчального плану.

Час 2. Протягом тижня після виходу наказу про відрахування.

Відповідальний 2. Декан/директор структурного підрозділу.

Результат процедури. Результатом виконання процедури є забезпечення вчасного врахування здобувачів освіти та викладачів.

Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури: 4.7, 7.3.

4.18. Відрахування здобувачів освіти за невиконання умов договору

Опис. Студент може бути відрахований з університету за невиконання умов договору.

Ініціатор. Керівник структурного підрозділу університету (заступник керівника з виховної роботи).

Час початку. Дата подання керівника структурного підрозділу університету (заступника керівника з виховної роботи) про відрахування студента за порушення умов договору (у тому числі за несплату за контрактом).

Дія 1. У разі виявлення порушень умов договору про навчання на ім'я керівника структурного підрозділу університету (заступника керівника з виховної роботи) надається подання з проханням розглянути питання про відрахування здобувача освіти з переліком виявлених порушень. Подання може бути ініційоване гарантом програми, кураторомакадемічної групи, здобувачами освіти які навчаються разом із особою яку звинувачують у порушенні договору, представниками студентського самоврядування, науково-педагогічними працівниками, співробітниками групи супроводу освітнього процесу структурного підрозділу, заступником керівника з навчальної (наукової) роботи та іншими стейкхолдерами. Протягом тижня після отримання заяви керівник структурного підрозділу університету (заступник керівника структурного підрозділу університету з виховної роботи) призначає комісію для розгляду питання про відрахування студента, до складу якої обов'язково входять здобувачі освіти які навчаються разом із особою стосовно якої поступило подання, представники студентського парламенту структурного підрозділу, гарант програми, куратор академічної групи (за наявності). Зазначена комісія не більш як упродовж двох тижнів має розглянути подану заяву у присутності порушника та винести рішення з мотивованою рекомендацією про відрахування чи без такої рекомендації. Після цього дане питання передається на розгляд керівника структурного підрозділу.

Час 1. Один-три тижні від моменту надходження подання.

Відповідальний 1. Керівник структурного підрозділу університету (заступник керівника з виховної роботи)

Документація 1. Подання з проханням розглянути питання про відрахування здобувача освіти за порушення умов договору, розпорядження про утворення комісії, рішення комісії.

Дія 2. Розгляд подання про відрахування здобувача освіти за порушення умов договору і рішення комісії. Розгляд документів і прийняття рішення може бути здійснений керівником структурного підрозділу одноосібно або шляхом обговорення на засіданні вченої ради факультету/інституту (педагогічної ради коледжу).

Час 2. Протягом місяця після отримання подання про відрахування за невиконання умов договору.

Відповідальний 2. Керівник структурного підрозділу університету
Документація 2. Подання на ім'я ректора і проект наказу про відрахування за невиконання умов договору, із визначенням встановлених порушень (порядок погодження та підписання наказів про відрахування здобувачів освіти регламентується окремим документом університету).

Дія 3. Студенту, який відрахований з університету, видається академічна довідка встановленої форми (процедура 4.13, дія 1) та оригінал документа про здобуття попереднього освітнього ступеня. До особової справи студента вкладаються: копія академічної довідки, підписаної керівництвом вищого закладу освіти і скріпленої гербовою печаткою, завірений деканом/директором індивідуальний навчальний план (залікова книжка), студентський квиток і скріплена печаткою за підписом керівника структурного підрозділу університету/керівника структурного підрозділу університету учбова картка студента з зазначенням ступеня виконання студентом навчального плану.
Час 3. Протягом тижня після виходу наказу про відрахування.
Відповідальний 3. Декан/директор структурного підрозділу.

Результат процедури. Результатом виконання процедури є забезпечення регулярного перебігу навчальної діяльності та забезпечення безпеки здобувачів освіти та викладачів.
Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури: 4.7, 7.3.

Розділ 5. Науково-педагогічні працівники

Преамбула. Процедури, пов’язані з викладацьким складом, сформовані з позиції забезпечення якості освіти та освітнього процесу. Ці процедури не виключають правил і рекомендацій формування викладацького складу Київського національного університету імені Тараса Шевченка, які передбачені чинним законодавством, колективним договором, статутом університету, рішеннями вченої ради та наказами ректора Університету. Визначені у розділі процедури, регламентують механізми формування викладацького складу через призму забезпечення якості освітнього процесу, тим самим передбачають кваліфікацію фахових компетенцій викладачів та менеджменту структурних підрозділів Університету, які безпосередньо визначають якість освітнього процесу.

5.1. Продовження контракту з викладачем

Опис. Прийняття рішення щодо продовження контракту з викладачем ґрунтується на оцінці:

▪ якості виконуваної ним роботи впродовж чинного контракту (у тому числі з врахуванням результатів опитувань здобувачів освіти);

▪ виконаннявикладачем умов чинного контракту;

▪ результатів його наукової і методичної діяльності;

▪ здатності викладача забезпечити програмні результати навчання для освітньо-професійних чи освітньо-наукових програм, і, як наслідок, демонстрації (підтвердженні) достатнього рівня кваліфікації для забезпечення потреб освітнього процесу в межах визначених ОПП чи ОНП та потенціалу для оновлення чи створення нових освітніх програм.

Ініціатор: Завідувач кафедри, гарант освітньої програми, викладач.

Час початку: не пізніш як за два місяці до закінчення терміну чинного контракту.

Дія 1. Підготовка і проведення звіту викладача за період діяльності в межах чинного контракту. Звіт готується за формою, яка визначається Вченою радою Університету і містить інформацію про наукову, навчальну, методичну, громадську роботу, описує результати діяльності впродовж періоду контракту, фіксує нагороди та відзнаки, дисциплінарні стягнення, якість та своєчасність виконання умов чинного контракту. Звіт заслуховується на засіданні кафедри, результати оцінки роботи викладача відображаються у протоколі засідання.

Документація 1. Звіт викладача, протокол кафедри.

Час 1. Не пізніш як за два місяці до закінчення терміну чинного контракту..

Відповідальний 1: Завідувач кафедри, викладач

Оцінювання: Оцінка роботи викладача здійснюється кафедрою на підставі наданих документів та звіту викладача.

Дія 2. Розгляд звіту на засіданні кафедри, оцінка результатів освітньої діяльності викладача гарантами програм, у виконанні яких задіяний викладач. Гарант програми має право бути присутнім на засіданні кафедри на якому розглядається питання продовження контракту, або надати письмовий відгук. Наявність позитивної оцінки діяльності викладача гарантами програм є обов’язковою умовою для укладання контракту на максимальний термін.

Документація 2. Відгуки, звіт.

Час 2. Не більше 2-х тижнів від початку процедури.

Відповідальний 2: викладач, завідувач кафедри, гаранти освітніх програм.

Оцінювання: Рішення про ефективність роботи викладача в рамках освітньої програми (програм) та доцільність продовження контракту з ним приймається рішенням кафедри (відкрите або закрите голосування, проста більшість голосів)

Дія 3. Формування завдань для наступного контракту з урахуванням перспектив і потреб освітніх програм, у яких буде задіяний викладач. Кафедра окремим пунктом висновку прописує термін продовження контракту, завдання для викладача, яке потім повинне відображатися в контракті (підготовка наукових та науково-популярних праць у предметній області кафедри, в межах потреб освітніх програм – підготовка навчально-методичних матеріалів, розробка інформаційних пакетів нових ОПП чи ОНП, організаційне та навчально-методичне забезпечення освітніх програм тощо).
Документація 3. Протокол засідання кафедри.
Час 3. Не більше 2-х тижнів від початку процедури.
Відповідальний 3: Завідувач кафедри, гарант програми, на яку зараховується викладач.
Оцінювання: Доречність та важливість завдань, які визначатимуть зміст роботи викладача за новим контрактом оцінює кафедра на основі подання гаранта чи завідувача кафедри.

Дія 4. Прийняття рішення щодо надання рекомендації на продовження контракту (продовження контракту для посад: викладач, старший викладач, асистент, доцент) на засіданні вченої ради структурного підрозділу. Відбувається за процедурою, що визначена наказами ректора, рішеннями Вченої ради Університету на основі чинного законодавства та передбачає звіт викладача, оцінку його діяльності членами вченої ради, таємне голосування про надання рекомендації на продовження контракту (продовження контракту для посад: викладач, старший викладач, асистент, доцент) із заповненням бюлетеня, затвердженого рішенням цієї ж ради. Підставою для надання рекомендації на продовження контракту (продовження контракту для посад: викладач, старший викладач, асистент, доцент) є позитивне рішення, яке встановлюється лічильною комісією на підставі підрахунку голосів (рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість членів вченої ради)
Документація 4. Протокол засідання вченої ради структурного підрозділу, пакет документів, що свідчать про результативність роботи викладача та визначається відповідними розпорядженнями і наказами по Університету.
Час 4. Не більше 2-х місяців від початку процедури.
Відповідальний 4: Голова (головуючий на засіданні) вченої ради.
Оцінювання: повнота і якість подання документів оцінюється секретарем та головою вченої ради.

Дія 5. Прийняття рішення щодо продовження контракту для посад завідувача кафедри і професора на засіданні Вченої ради університету. Відбувається за процедурою, що визначена наказами ректора, рішеннями Вченої ради Університету на основі чинного законодавства та передбачає звіт викладача, оцінку його діяльності членами вченої ради, таємне голосування про надання рекомендації на продовження контракту із заповненням бюлетеня,

затвердженого рішенням цієї ж ради. Підставою для надання рекомендації на продовження контракту є позитивне рішення, яке встановлюється лічильною комісією на підставі підрахунку голосів (рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість членів Вченої ради)
Документація 5. Протокол засідання Вченої ради, пакет документів, що свідчать про результативність роботи викладача та визначається відповідними розпорядженнями і наказами по Університету.
Час 5. Не більше 2-х місяців від початку процедури.
Відповідальний 5: Голова (головуючий на засіданні) вченої ради.
Оцінювання: повнота і якість подання документів оцінюється секретарем та головою Вченої ради.

Дія 6. Укладання контракту із викладачем на новий термін. Тривалість контракту і його умови визначаються відповідно до чинного законодавства і рішення Вченої ради (вченої ради структурного підрозділу для посад: викладач, старший викладач, асистент, доцент). Відбувається за процедурою, що визначена наказами ректора, рішеннями Вченої ради Університету.
Документація 6. Контракт із науково-педагогічним працівником у 2 примірниках, наказ по Університету.
Час 6. Не більше 2-х місяців від початку процедури.
Відповідальний 6: Ректор (перший проректор).
Оцінювання: повнота і якість подання документів секретарем Вченої ради і відділом кадрів.

Результат процедури: продовження контракту з викладачем з урахуванням потреб конкретних освітніх програм та вимог, які вони висувають до викладача, формування у контракті завдань на термін контракту, які потрібні для розвитку кафедри, освітньої програми, структурного підрозділу в цілому і охоплюють наукові та / або методичні праці, створення навчальної документації для нових чи чинних освітніх програм, розробка нових дисциплін та курсів та інші види навчально-методичної і наукової роботи.
Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури: 2.1, 2.2.

5.2. Проведення конкурсу на посаду викладача

Опис. Проведення конкурсу на посаду викладача передбачає формування умов відповідності професійних, наукових, педагогічних характеристик викладача, які виявляються у системі умов та критеріїв відбору для забезпечення потреб освітнього процесу. Конкурсними умовами регламентується термін роботи викладача на посаді, який корелює з термінами функціонування освітніх програм, для яких буде працювати викладач. Підставами для проведення конкурсу є: звільнення посади, включеної до штатного розпису структурного підрозділу; збільшення кількості студентів на освітніх програмах, що дає підстави для збільшення посад штатного розпису.

Здійснюється за окремим Положенням.

5.3. Перевірка дотримання академічної доброчесності викладачами

Опис. Закон України «Про освіту» визначає академічну доброчесність як «сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень». Перевірка академічної доброчесності полягає у встановленні:

▪ поінформованості викладача про визначені законодавством і Положенням про організацію освітнього процесувимоги щодо дотримання академічної доброчесності усіма учасниками освітнього процесу,прийняті в університеті кодекси, реалізовувані програми та заходи сприяння академічній доброчесності;

▪ оцінці дотримання викладачем правил та принципів академічної доброчесності.

Перевірка академічної доброчесності викладачів здійснюється щорічно, передбачає формування звіту викладачем та встановлення кафедрою достовірності викладених у цьому звіті показників та індикаторів.

Ініціатор: Завідувач кафедри / гарант освітньої програми

Час початку: перший тиждень першого місяця навчального року.

Дія 1. Декларація кожним викладачем заходів щодо дотримання академічної доброчесності, зокрема:

▪ регламентування у робочій програмі навчальної дисципліни посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей, дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;

▪ визначення форм контролю за дотриманням академічної доброчесності студентами;

▪ формування критеріїв об'єктивності оцінювання результатів навчання.

Документація 1. Звіт викладача, моніторинговий звіт завідувача кафедри за аналізом програм навчальних дисциплін та деклараційних звітів (заяв) викладачів про дотримання академічної доброчесності

Відповідальний 1: завідувач кафедри, гарант освітньої програми

Оцінювання: голова науково-методичної ради структурного підрозділу, заступник керівника структурного підрозділу університету з навчальної роботи.

Дія 2. Підсумковий звіт про результати дотримання академічної доброчесності в кінці навчального року. Формується викладачем за результатами виконання декларованих на початку року процедур. За результатами викладання дисципліни проводиться аналіз причин академічної недоброчесності студентів при вивченні дисципліни, якщо такі випадки виявлені, робиться узагальнення процедур, що сприяли дотриманню

академічної доброчесності студентами при вивченні конкретних дисциплін (форми за Законом України «Про освіту», зокрема: академічний плагіат, фабрикація, фальсифікація, обман, списування, хабарництво тощо).
Документація 2. Звіт викладача (якщо випадків академічної недоброчесності здобувачів ним виявлено не було звіт може бути наданий викладачем на засіданні кафедри усно)
Час 2. Останній місяць поточного навчального року
Відповідальний 2: Завідувач кафедри
Оцінювання: оцінювання здійснює завідувач кафедри шляхом обліку звітів та аналізу об'єктивності висвітлення інформації викладачами на основі зіставлення даних звіту та інформації з інших джерел, що може находити протягом року: звернення і скарги студентів, результати моніторингового контролю з боку керівника структурного підрозділу університету чи навчально-методичного відділу, звернення гарантів програм тощо.

Дія 3. Оцінка дотримання академічної доброчесності кафедрою, як основою ланкою забезпечення якості навчального процесу. Передбачає формування звіту завідувачем кафедри. Звіт формується на онові аналізу звітів викладачів, а також внутрішнього кафедрального моніторингу дотримання академічної доброчесності з урахуванням передбачених Законом України «Про освіту» норм. Окрім узагальнених результатів дотримання академічної доброчесності, у звіті мають бути наведенні результати оцінювання й таких явищ як: академічний плагіат, фабрикація, фальсифікація, обман, списування, хабарництво, необ'єктивне оцінювання тощо.

Підставою для висновків завідувача кафедри або моніторингових комісій, створених з ініціативи керівника структурного підрозділу університету, навчально-методичного відділу, відділу забезпечення якості, ректорату є документи, які можуть підтверджувати названі приклади академічної недоброчесності. Особлива увага має зосереджуватися на об'єктивності оцінювання, оскільки ця категорія порушень академічної доброчесності може спорадично проявлятися, а отже – і виявлятися при аналізові семестрового та підсумкового контролю, який визначається програмою та критеріїв такого контролю в навчальному процесі.

Документація 3. Узагальнений звіт завідувача кафедри про дотримання академічної доброчесності в роботі кафедри протягом навчального року.
Час 3. Останній місяць поточного навчального року.
Відповідальний 3: завідувач кафедри.
Оцінювання: Декан / директор, заступник керівника структурного підрозділу університету/керівника структурного підрозділу університету з навчальної роботи.

Дія 4. Оцінка дотримання академічної доброчесності студентами в курсових проєктах та підсумкових кваліфікаційних роботах. Проводиться на основі

перевірки таких робіт на запозичення. Кафедра, при виявленні запозичень програмою перевірки встановлює, чи використані посилання на джерела і чи підтверджуються факти академічної недоброчесності. Якщо такі факти мають підтвердження, кафедра протокольно засвідчує ці факти, робота знімається з розгляду, а щодо студента застосовується процедура відрахування, передбачена «Положенням про організацію освітнього процесу».

Документація 4. Протокол засідання кафедри з розглядом питання про рекомендацію до захисту кваліфікаційних робіт.

Час 4. Не пізніше як за 10 днів до початку підсумкової атестації (роботи ЕК) або не пізніше 10 днів до початку захисту курсових робіт.

Відповідальний 4.: завідувач кафедри, науковий керівник.

Оцінювання: Декан / директор, заступник керівника структурного підрозділу університету з навчальної роботи.

Результат процедури: підвищення рівня інформованості викладачів та студентів про предметні виміри академічної доброчесності; формалізація критеріїв і форм реалізації академічної доброчесності в навчальному процесі; створення механізмів запобіганню необ'єктивному оцінюванню, запозиченню результатів наукових досліджень та запобігання проявам порушень культури цитування наукових джерел. За підсумками моніторингу академічної доброчесності та при виявленні фактів недоброчесності ТОП-менеджментом університету до порушників вживаються заходи передбаченні чинним законодавством та внутрішніми документами Університету, які регулюють освітній процес.

Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури: 1.2, 1.3.

5.4. Конкурс щодо академічної мобільності викладачів

Опис. Академічна мобільність викладачів – одна з форм набуття ними необхідної кваліфікації для викладання навчальних дисциплін, оновлення міcту та форм освітнього процесу, отримання досвіду, необхідного для розробки нових освітніх програм. Участь викладача в програмі академічної мобільності визначається: умовами праці, зафіксованими в колективному договорі – як право на підвищення кваліфікації; потребою кафедри у залученні нового досвіду викладання дисциплін та/або організації навчального процесу; потребою розвитку освітньої програми в умовах динамічного розвитку освітніх процесів та стрімкого оновлення технологій, підходів та форм діяльності, які вже досліджені чи реалізовані в партнерських навчальних закладах, чи реалізуються в межах міжнародних грантових програм.

Ініціатор: Гарант освітньої програми, завідувач кафедри, викладач
Час початку: Протягом навчального року.
Дія 1. Ініціатор процедури готує обґрунтоване подання, в якому вказує необхідність участі в програмі академічної мобільності. В поданні вказується програма, в межах якої проводиться конкурс на участь, встановлюються завдання та очікувані результати мобільності. Таке подання готується на основі програм академічної мобільності Університету, може мати погодження відділу академічної мобільності або заступника керівника структурного підрозділу університету з міжнародного співробітництва. За умови участі в національних програмах академічної мобільності, погодження затверджується деканом /директором чи його заступником з навчальної роботи. Рішення про участь в конкурсі на академічну мобільність затверджується протоколом кафедри, в якому вказуються обґрунтовані підстави для такої участі.
Документація 1. Подання претендента, протокол кафедри.
Час 1. Відповідно о оголошених програм академічної мобільності.
Відповідальний 1: завідувач кафедри, гарант освітньої програми
Оцінювання: не здійснюється.

Дія 2. Проведення конкурсу на участь у програмі академічної мобільності. Конкурс проводиться відповідно до умов, що заявлені програмою академічної мобільності. Якщо такі умови чітко не прописані, діє широка партнерська програма, програма академічних обмінів національного рівня, які не потребують спеціальних умов для участі, то рішення за поданням завідувача кафедри приймається на засіданні Вченої ради структурного підрозділу простою більшістю голосів. Виконання претендентом на академічну мобільність будь-яких умов програми академічної мобільності не може бути підставою для участі в конкурсі, якщо така участь не підтверджена рішенням Вченої ради структурного підрозділу.
Документація 2. Протокол засідання Вченої ради структурного підрозділу.

Час 2. Визначається програмою академічної мобільності
Відповідальний 2: Голова (головуючий на засіданні) Вченої ради
Оцінювання: Не оцінюється

Дія 3. Оформлення документів про участь у програмі академічної мобільності. Відбувається за процедурами та положеннями, що регулюють участь в програмах академічної мобільності. В процесі оформлення участі претендента в програмі, за поданням завідувача кафедри декан /директор визначає особливості організації освітнього процесу з урахуванням відсутності викладача на час програми академічної мобільності.
Документація 3. Передбачені програмою академічної мобільності документи про участь, накази про відрядження, розпорядження про заміни чи спеціальну організацію навчального процесу, накази про залучення нових співробітників на час дії програми на умовах сумісництва або погодинної оплати.
Час 3. Визначається програмою.
Відповідальний 3: відділ академічної мобільності, декан /директор, відділ кадрів.
Оцінювання: Ректорат Університету.

Результат процедури: Участь викладача в програмі академічної мобільності на конкурсних умовах; обґрунтування цілей, завдань і очікуваних результатів участі в програмі для конкретної освітньої програми, прозорість відбору претендентів на програму.
Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури: 2.1, 2.2.

5.5. Оцінювання наукової роботи викладача

Опис. Наукова робота в Київському національному університеті імені Тараса Шевченка є пріоритетним напрямком розвитку. Концепція дослідницького університету, яка реалізується в навчальному закладі, передбачає впровадження нових наукових результатів та отриманих знань в навчальний процес. Відповідно, оцінка якості наукових досліджень викладача, ефективності презентації результатів наукових досліджень – значима складова частина ефективності підготовки випускників освітніх програм.

Ініціатор: Завідувач кафедри, гарант освітньої програми.
Час початку: другий тиждень першого місяця календарного року.
Дія 1. Планування наукової роботи на рік чи більший термін, передбачений програмою наукових досліджень кафедри або структурного підрозділу. Викладач подає програму наукових досліджень, яка повинна корелювати з програмою досліджень кафедр и чи структурного підрозділу, відповідати умовам контракту, який укладено з викладачем, місити чітку вказівку на терміни проведення досліджень, форми та напрямки наукової презентації результатів цих досліджень, перспективи включення результатів у навчальний процес. Програми наукових досліджень викладачів обговорюються на засіданні кафедри і затверджуються у вигляді плану наукової роботи кафедри.
Документація 1. Програма досліджень, план наукової роботи кафедри.
Час 1. січень
Відповідальний 1: Викладач, завідувач кафедри.
Оцінювання: Заступник керівника структурного підрозділу університету з наукової роботи проводить оцінку наукових програм кафедр структурного підрозділу, може вносити пропозиції та рекомендації до таких програм, на основі поданих матеріалів формує річний план наукової роботи структурного підрозділу.

Дія 2. Звіт викладача про виконання плану наукових досліджень та презентацію отриманих результатів. Звіт формується на основі виконання плану, повинен містити вказівку на використану методологію досліджень, отримані результати (як варіант – можуть наводитися посилання на опубліковані результати досліджень за вказаними у плані напрямками). Окремим пунктом звіту є висновок викладача про впровадження результатів наукових досліджень в навчальний процес чи використання їх для виконання наукової теми кафедри бо структурного підрозділу в цілому. Звіт затверджується рішенням кафедри.
Документація 2. Звіт викладача, протокол засідання кафедри.
Час 2. Вересень-жовтень
Відповідальний 2: Завідувач кафедри

Оцінювання: звіт оцінюється рішенням кафедри, критерієм оцінювання є дотримання графіку досліджень, визначених планом наукової роботи викладача.

Дія 3. Підсумковий річний звіт про наукову роботу структурного підрозділу. На основі кафедральних звітів заступник керівника структурного підрозділу з наукової роботи формує підсумковий річний звіт відповідно до форми та процедури передбаченої документами про організацію звітності з наукової роботи в Університеті. Окремими акцентами у звіт мають відзначатися якість проведення наукових досліджень – у співвідношенні запланованих дослідницьких процедур та їх результатів, а також – публікаційна активність викладачів, для визначення якої має водитися рейтинг. Ключовим мірилом якості наукового дослідження з позиції реалізації освітніх програм є включення результатів дослідження в навчальний процес, відображення таких результатів не тільки в наукових публікаціях, але й у виданнях навчально-методичного характеру. Висновок про доцільність включення про включення наукових досліджень в навчальний процес за конкретною програмою, важливість отриманих результатів і т. ін., надає (у довільній формі) гарант відповідної освітньої програми. Звіт заступника затверджується рішенням Вченої ради структурного підрозділу.
Документація 3. Звіт про наукову роботу. Протокол засідання Вченої ради структурного підрозділу. Рішення Вченої ради Університету. Відповідний розділ звіту ректора Університету про підсумки діяльності університету за рік
Час 3. Листопад – грудень.
Відповідальний 3: Заступник керівника структурного підрозділу з навчальної роботи, гаранти освітніх програм.
Оцінювання: Вчена рада структурного підрозділу оцінює результати роботи з урахуванням подання заступника з наукової роботи чи завідувача кафедри чи гаранта про відзнаку тих викладачів, що отримали найбільш вагомі і значимі результати для конкретної наукової теми, для окремої освітньої програми чи для наукової діяльності структурного підрозділу в цілому.

Результат процедури: формування системи наукових досліджень орієнтованих на освітні програми на рівні кафедри та структурного підрозділу; зміщення акцентів з кількісної оцінки наукової результативності на якісну; систематизація планування наукових досліджень в межах затверджених наукових тем, а також інших наукових тем, кафедрального рівня ячи рівня структурного підрозділу та додатково –шляхом орієнтації таких досліджень на забезпечення освітніх програм.
Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури: 2.1, 2.2.

5.6. Оцінювання методичної роботи викладача

Опис. Зміст методичної роботи викладача полягає у формуванні навчально-методичного забезпечення освітнього процесу, створенні і впровадженні нових підходів до викладання (за потреби), розробці актуальних тем відповідно до результатів навчання, визначених освітньо-професійними чи освітньо-науковими програми. Виконання цієї роботи передбачає низку заходів та процедур, які безпосередньо позначаються на якості освіти, визначають компетентність та конкурентоздатність випускника освітньої програми.

Ініціатор: Гарант освітньої програми, завідувач кафедри
Час початку: Після затвердження навантаження викладача навчально-методичного відділом.
Дія 1. Планування методичної роботи. Кожен викладач за доручення завідувача кафедр та на основі погодження з гарантом формує план методичної роботи, в якому вказує конкретні завдання на поточний навчальний рік щодо розробки навчально-методичного забезпечення дисциплін, передбачених навантаженням викладача. Особливий акцент робиться на таких позиціях:

- Створення навчально-методичного забезпечення, яке відсутнє в номенклатурі кафедральних документів (при відкритті нової програми, при формуванні нових підходів до викладання дисциплін тощо);
- Уточнення навчально-методичного забезпечення, його оптимізація;
- Навчально-методичне обґрунтування викладання окремих тем (блоків та модулів) відповідно до передбачених освітньою програмою результатів навчання.

План методичної роботи викладача погоджується гарантом програми (форма погодження визначається кафедрою і гарантом програми) та затверджується рішенням кафедри.
Документація 1. План методичної роботи викладача, рішення кафедри
Час 1. Перший місяць після затвердження навантаження викладача.
Відповідальний 1: гарант освітньої програми, завідувач кафедри
Оцінювання: гарант освітньої програми, заступник керівника структурного підрозділу університету з навчальної роботи, голова науково-методичної ради структурного підрозділу – в межах посадових обов’язків, що передбачають контроль за якістю освітнього процесу.

Дія 2. Звіт викладача про методичну роботу впродовж визначеного періоду (навчальний рік, термін контракту тощо). Звіт формується з урахуванням плану навчально-методичної роботи, до звіту додатково можуть включатися результати моніторингу методичної роботи викладача з боку гаранта програми, завідувача кафедри, керівника структурного підрозділу університету з навчальної роботи, відгуки на навчально-методичні матеріали, підготовлені викладачем, результати обговорення відкритих занять,

моніторингові контрольні роботи, результати опитувань студентів щодо задоволеності методичним забезпеченням тощо. За підсумками розгляду звіту кафедрою формується висновок про ефективність методичної роботи викладача.

Документація 2. Звіт викладача, документи, в яких представлено результати моніторингу якості підготовки студентів в межах освітньої програми (програм). Річний звіт про діяльність структурного підрозділу.

Час 2. Завершення звітного періоду (травень-червень) або терміну роботи викладача

Відповідальний 2: Завідувач кафедри.

Оцінювання: Оцінювання методичної роботи викладача здійснюється кафедрою, а у випадку продовження чи переукладання контракту – Вченою радою структурного підрозділу.

Результат процедури: системне планування методичної роботи з урахуванням потреб конкретних освітніх програм, формальна корекція фахової спеціалізації в площині потреб освітніх програм, забезпечення відповідності тематики та форм викладання із вказаними в описах освітніх програм завданнями та результатами навчання.

Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури: 2.1, 2.2.

5.7. Оцінювання лідерської роботи викладача

Опис. Київський національний університет імені Тараса Шевченка традиційно є лідером освіти в Україні, якість освіти, що забезпечується в Університеті, на належному рівні визнається роботодавцями і України, і країн близького та далекого зарубіжжя. Розвиток лідерських якостей викладачів університету, стимулювання та заохочення цього напрямку діяльності – є важливою умовою формування і реалізації пріоритетних освітніх напрямків, збереження традицій високої якості підготовки випускників, ефективного оновлення змісту і форм освіти відповідно до вимог часу.

Ініціатор: Ректорат, керівник структурного підрозділу
Час початку: листопад-жовтень.
Дія 1. Формування звітів про лідерські якості професорсько-викладацького складу та навчально-допоміжного персоналу структурних підрозділів. Звіти формуються завідувачами кафедри та керівниками лабораторій або інших відділів, які діють в структурному підрозділі чи керівником цього підрозділу. Звіт про лідерські якості включає інформацію про наукові, навчальні, методичні ініціативи, виявлені реалізовані працівником. Окремо кваліфікується організація співробітником роботи в комісіях, групах, оргкомітетах та інших формах колективної діяльності, яка здійснюється на громадських засадах. Для працівників, лідерські якості яких визначаються посадовими обов'язками, у звіті вказується ініціативність та результативність з огляду на діяльність підрозділу (групи) яку такий співробітник очолює(це гаранти програм, завідувачі кафедр, голови науково-методичних рад, голови спеціалізованих рад, керівники лабораторій, голови оргкомітетів конференцій чи фестивалів та інші керівники факультетського рівня). Лідерські якості керівників структурних підрозділів та відділів чи центрів університетського рівня оцінює ректорат за процедурами, визначеними чинним законодавством, рішеннями Вченої ради Університету та наказами ректора.
За підсумками оцінки лідерської роботи співробітник може рекомендуватися до відзнак університетського рівня та рівня МОН України (за умови відповідності інших критеріїв, визначених положеннями про нагородження).
Документація 1. Звіти про лідерську роботу співробітника, рекомендації Вченої ради структурного підрозділу, Вченої ради університету про відзнаки, преміювання, заохочення та ін. Відповідний розділ звіту ректора Університету про підсумки діяльності університету за рік.
Час 1. Листопад-грудень
Відповідальний 1: Керівник структурного підрозділу
Оцінювання: оцінка лідерської роботи здійснюється в межах процедури, підсумкові звіти, рішення рад відповідного рівня та рекомендації винесені на основі звітів – не оцінюються.

Результат процедури: належне оцінювання лідерських якостей співробітників, стимулювання розвитку цих якостей у навчально-методичній діяльності.
Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури: 2.1, 2.2.

5.8. Оцінювання викладацької діяльності викладача

Опис. Оцінка якості викладацької роботи проводиться на основі врахування ефективності та якості наукової, методичної творчої роботи з урахування панування та результативності цих видів робіт. Викладацька діяльність кваліфікується як система педагогічних компетенцій донесення фундаментальних та прикладних знань, вироблення умінь та навичок, втілення результатів навчання. Якість викладання перевіряється результативністю навчання та встановленням доцільності й ефективності засобів та методів які використовує викладач для досягнення здобувачами освіти запланованих результатів навчання.

Ініціатор: Гарант освітньої програми, завідувач кафедри.
Час початку: протягом навчального року.
Дія 1. Погодження методів і форм навчання з урахуванням досягнення програмних результатів навчання з гарантом програми та відображення цих заходів у документах, що регламентують навчальну роботу викладача (навчальні програми, плани-конспекти лекцій, система завдань та система оцінювання, визначення форм роботи під час занять різного типу і т. Ін.).
Документація 1. Навчально-методичне забезпечення викладацької діяльності.
Час 1.Червень–серпень, з урахуванням термінів затвердження (розподілу) навантаження на кафедрі.
Відповідальний 1: Викладач, гарант програми, завідувач кафедри.
Оцінювання: доцільність запропонованих педагогічних технологій, методів досягнення програмних результатів навчання визначає завідувач кафедри або гарант програми.

Дія 2. Моніторинг викладацької ефективності протягом навчального періоду. Здійснюється гарантом програми (за потреби – завідувачем кафедри чи керівництвом структурного підрозділу). Включає відвідування занять, контроль за дотриманням часових меж викладання навчального матеріалу, ефективність оцінювання знань студенті, формування практичних компетенцій та інших результатів вивчення дисципліни. Підсумком такого моніторингу стає висновок про доцільність використаних викладачем педагогічних засобів для отримання програмних результатів навчання, передбачених дисципліною та рівень цих результатів на рівні всіх слухачів освітньої програми (у відсотках за даними оцінювання).
Документація 2. Подання, звіти, рекомендації.
Час 2. Січень, червень
Відповідальний 2: Гарант програми, керівництво структурного підрозділу
Оцінювання: якість моніторингу оцінюється керівником кафедри та структурного підрозділу.

Дія 3. Моніторинг ефективності викладацької діяльності науково-методичним центром на основі зіставного аналізу результатів оцінювання в межах курсу чи освітньої програми. Моніторинг здійснюється автоматично в інформаційній системі на основі внесених оцінок семестрового контролю.
Документація 3. Звіт інформаційної системи
Час 3. Кінець семестру, після завершення сесії.
Відповідальний 3: Методист навчально-методичного відділу.
Оцінювання: не здійснюється, оскільки звіт формується автоматично. Результати звіту обговорюються на кафедрах та в структурних підрозділах.

Результат процедури: застосування процедури сприяє формуванню чітких підходів до забезпечення результатів навчання, які передбачені ОПП, дозволить проводити апробацію та системну оцінку нових методів і форм навчання, - як наслідок сприятиме оновленню навчально-методичної бази.
Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури: 2.1, 2.2 5.9.

5.9. Стимулювання викладачів

Опис. Стимулювання викладачів, які беруть активну участь у освітньому процесі, демонструють високі результати професійної діяльності – є обов'язковим складником організації роботи навчального закладу. У Київському національному університеті імені Тараса Шевченка стимулювання реалізується у таких формах:

1) представлення до відзнак Президента, Кабінету Міністрів, Верховної ради та інших державних нагород.
2) представлення до нагород Міністерства освіти і науки України.
3) представлення до нагород інших міністерств і відомств.
4) відзнаки ректора Університету.
5) відзнаки Вченої ради Університету
6) премія імені Тараса Шевченка Київського національного університету імені Тараса Шевченка.
7) премії, в тому числі – за публікаційну активність
8) відзнаки Факультетів та інститутів
9)інші форми стимулювання не включені в перелік (наприклад, цінні подарунки, видання наукових та науково-популярних творів, підготовка матеріалів до енциклопедії, зйомки відеофільмів тощо)

Ініціатор: Завідувач кафедри, керівник структурного підрозділу.

Час початку: не регламентується.

Дія 1. Підготовка та оприлюднення умов вимог до нагородження. Кожна з форм стимулювання викладачів за пп. 1-7 має чітко визначені у відповідних Положеннях і Порядках умови присудження/нагородження. Ті відзнаки, які є традиційними для Університету, але положення про які не затверджене, повинні формалізуватися в межах цієї дії в кожному структурному підрозділові (наприклад, преміювання за підсумками року чи кварталу). Ті форми стимулювання, щодо яких умови стимулювання не визначені (наприклад, преміювання за підсумками року чи кварталу) погоджуються керівництвом структурного підрозділу (декан, директор, Вчена рада) та трудовим колективом (конференцією, або загальними зборами). Інформація щодо прийнятих рішень доводиться до відома співробітників у зручний спосіб.

Документація 1. Перелік форм стимулювання викладачів та критерії рекомендації до відзнаки.

Час 1. Не регламентується.

Відповідальний 1: Керівник структурного підрозділу, голова профбюро.

Оцінювання: не здійснюється

Дія 2. Рекомендація до відзнаки. Керівник структурного підрозділу на підставі подання завідувача кафедри (в передбачених відповідними Положеннями випадках – за поданням гаранта освітньої програми) формує перелік співробітників, які можуть бути відзначені за особливо високі результати трудової діяльності (якщо інше не передбачено положенням про

відзнаку). На основі подання структурного підрозділу керівництво університету або уповноважені ним органи (наприклад, кадрова комісія Вченої ради) приймають рішення про стимулювання викладача у рекомендованій формі відзнаки. Здійснення стимулювання відбувається з дотриманням процедури, передбаченої положенням про відзнаку або чинного законодавства України, якщо відзнака не має жорсткої регламентації (наприклад, премія)

Документація 2. Документи, що регламентують подання до відзнаки та присудження відзнаки.

Час 2. Не регламентується.

Відповідальний 2: Ректор, керівник комісій та комітетів, які приймають рішення про нагороду, керівник структурного підрозділу.

Оцінювання: Не здійснюється.

Результат процедури: Системне інформування викладачів та співробітників університету про форми та умови стимулювання, прозорість процедур стимулювання викладачів забезпечують високу ефективність та цілеспрямованість діяльності в освітньому процесі, оптимальний формат розкриття кадрового потенціалу Університету.

Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури: 7.8, 7.9, 7.10.

5.10. Оцінювання ефективності керівників та їх заступників (щорічне)

Опис. Ефективність діяльності топ-менеджменту Університету виявляється в системі показників, які визначають напрямок діяльності та критерії оцінки ефективності за цим напрямком. Кількісними параметрами такої оцінки виступають результати порівняльного аналізу діяльності на основі зіставлення звітного та попереднього років (звітних періодів). Якісні параметри ефективності діяльності топ-менеджменту визначаються появою нових форм і видів оцінки, насамперед – зовнішньої: рейтингування закладу вищої освіти (в тому числі йдеться і про рейтинги роботодавців), укладання партнерських угод, розвиток спільних проєктів, участь у програмах міжнародного співробітництва визначеної та невизначеної тривалості. Важливим складником якісного аналізу ефективності топ менеджменту для Київського національного університету імені Тараса Шевченка є відкриття, винаходи та результати національного та світового рівня цінності. Ще один, не менш важливий аспект – поширення технологій забезпечення освітнього процесу, апробованих в університеті освітніх програм та методів підготовки на цих програмах – в інші ЗВО, що свідчить про ефективну систему функціонування Університету в освітньому просторі.

Ініціатор: Ректорат
Час початку: не пізніше жовтня.
Дія 1. Підготовка матеріалів до звіту ректора, звіти факультетів /інститутів. Пан засідань вченої ради кожного структурного підрозділу включає звітність завідувачів кафедр про ефективність їх освітньої діяльності та перспективні напрямки розвитку кафедр. Крім того, традиційним є щорічний звіт керівника структурного підрозділу університету. За підсумками цих звітів формуються матеріали для звіту ректора, крім того, ведеться системна робота щодо ефективного представлення Університету в рейтингах різного рівня, в тому числі й в напрямках локального рейтингування, коли йдеться про привабливість окремого структурного підрозділу для роботодавців. Підсумком цієї діяльності є затвердження звітів Вченими радами відповідного рівня та визнання роботи задовільною чи незадовільною. Підставою для формування звітності виступають Закони України, накази та рекомендації МОН України, накази ректора Університету, рішення Вчених рад різних рівнів.
Документація 1. Звіти завідувачів кафедр, звіти керівників структурних підрозділів, матеріали до звіту ректора, звіт ректора Київського національного університету імені Тараса Шевченка.
Час 1. Регламентується рішеннями Вчених рад, наказами МОН, але не пізніше останнього робочого дня поточного календарного року.
Відповідальний 1: Топ-менеджмент Університету.
Оцінювання: Вчена рада структурного підрозділу, Вчена рада Університету.

Результат процедури: Щорічний системний звіт про результати та перспективи розвитку Університету, який традиційно виступає мотиваційним чином для збільшення ефективності розвитку в окремих напрямках діяльності, які цього найбільше потребують.
Наслідки процедури. Процедура впливає на таку процедуру: 7.9.

5.11. Призначення завідувача кафедри

Опис. Завідувач кафедри, відповідно до чинного законодавства, обирається не більше як на два терміни, кожен з яких не може перевищувати 5 років. Здійснюється за окремим Положенням.

5.12. Переведення науково-педагогічних працівників на іншу посаду

Опис. Перспективи кар'єрного зростання є важливою частиною мотивації розвитку наукового, педагогічного, творчого потенціалу кожного викладача. Переведення викладача на вищу посаду означає не тільки збільшення можливостей, але й визначає вищий ступінь відповідальності за результати навчання, формує нові вимоги до участі в освітньому процесі. Умовою для підвищення, переведення на вищу посаду є високі результати роботи викладача та звільнення таких посад в штатному розписі структурного підрозділу чи поява нових посад унаслідок відкриття нових освітніх програм чи збільшення кількості студентів чинних освітніх програм. При визначенні доцільності введення нових посад керівник структурного підрозділу визначає і враховує потреби конкретної освітньої програми (тип навчального навантаження, вимоги до наукових, методичних, фахових компетенцій претендента, можливий термін контракту для нової посади)

Ініціатор: Керівник структурного підрозділу, завідувач кафедри.
Час початку: в терміни оголошення конкурсу**.**
Дія 1. Рекомендація викладача на зарахування на вищу посаду. На основі рекомендацій відділу кадрів керівник структурного підрозділу формує розпорядження щодо участі в конкурсі на заповнення вакантних посад факультету / інституту з урахування потреби оптимізації підготовки студентів на окремих освітніх програмах. Пропозицію про підвищення посади викладача,як правило, вносить завідувач кафедри на підставі оцінки ефективності та результативності діяльності викладача та за умови появи такої вільної посади у штатному розписі структурного підрозділу. Пропозицію про підвищення посади викладача може також вносити гарант програми, дисципліни якої забезпечує викладач.
Документація 1. Розпорядження керівника структурного підрозділу. Подання завідувача кафедри/гаранта програми.
Час 1. Січень
Відповідальний 1: керівник структурного підрозділу.
Оцінювання: не оцінюється.
Далі виконується процедура 5.2. Проведення конкурсу на посаду викладача

Результат процедури: оголошення конкурсу на посади залежності від кількості студентів на освітній програмі, обґрунтуванням доцільності введення нових штатних одиниць відбувається на основі можливостей , передбачених освітньою програмою.
Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури: 2.1, 2.2.

5.13. Призначення керівника структурного підрозділу університету

Опис. Керівник структурного підрозділу, відповідно до чинного законодавства, обирається не більше як на два терміни, кожен з яких не може перевищувати 5 років.

Визначається Статутом Університету.

5.14. Підвищення кваліфікації викладача

Опис. Підвищення кваліфікації викладача, набуття ним нових, необхідних для здійснення професійної діяльності, компетентностей (а також вдосконалення раніше набутих), може здійснюватись різними шляхами із за діянням різних форм формальної, неформальної та інформальної освіти:

- здобуття наступного ступеня вищої освіти за тією ж спеціальністю (обсяг визначається в межах освітньої складової програми);
- здобуття наступного або того ж самого ступеня вищої освіти за іншою спеціальністю;
- програми підвищення кваліфікації, у тому числі шляхом участі у семінарах, майстер-класах, практикумах, вебінарах тощо (обсяг визначається згідно затвердженої програми);
- участь у програмах академічної мобільності (не більш як 1 кредит ЄКТС на рік), наукове та науково-педагогічне стажування (не більш як 1 кредит за один тиждень стажування);
- виконання нових або більш складних професійних обов'язків, самоосвіта тощо - зарахування цих видів діяльності в якості підвищення кваліфікації та визначення його обсягу (але не більш як 1 кредит ЄКТС на рік), відбувається за поданням факультету/інституту рішенням Вченої ради).

Науково-педагогічні працівники повинні підвищувати свою кваліфікацію не рідше ніж один раз на п'ять років, при цьому сукупний обсяг усіх підвищень кваліфікації за цей період не може складати менш як шість кредитів ЄКТС. Право на підвищення кваліфікації передбачене колективним договором та прописується у контракті викладача.

Регулюється окремим положенням

5.15. Підвищення кваліфікації керівників структурних підрозділів (заступників керівника)

Опис. Керівники структурних підрозділів, їх заступники, як і інші співробітники Університету мають право на підвищення кваліфікації. З огляду на посадові обов'язки та неможливість відволіктися від навчального процесу на тривалий час, керівники та їх заступники мають право на короткотермінове стажування, терміном не більше 1 місяця протягом навчального року і загальним обсягом не менше 4 місяців за час контракту.

При формуванні змісту стажування перевага надається тим напрямкам, які безпосередньо впливають на ефективність управління структурним підрозділом.

Науково-педагогічні працівники вперше обрані/призначені на керівні посади проходять підвищення кваліфікації відповідно до займаної посади упродовж 2 років після призначення/обрання.

Регулюється окремим положенням.

Результат процедури: Збільшення ефективності управління структурним підрозділом.

Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури: 5.2, 5.4.

5.16. Підвищення кваліфікації керівного складу університету

Опис. Топ-менеджмент Університету, як і інші співробітники Університету має право на підвищення кваліфікації. З огляду на посадові обов'язки та неможливість відволіктися від освітнього процесу на тривалий час, ці співробітники мають право на короткотермінове стажування, терміном не більше 1 місяця протягом навчального року і загальним обсягом не менше 4 місяців за час контракту.

При формуванні змісту стажування перевага надається тим напрямкам, які безпосередньо впливають на ефективність виконання посадових обов'язків таким працівником.

Науково-педагогічні працівники вперше обрані/призначені на керівні посади проходять підвищення кваліфікації відповідно до займаної посади упродовж 2 років після призначення/обрання.

Регулюється окремим положенням.

Результат процедури: Збільшення ефективності управління Університетом.

Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури: 1.7, 1.8, 1.10.

5.17. Визначення кваліфікаційних вимог для залучення викладачів до викладання за освітньою програмою

Опис. Кваліфікаційні вимоги до викладання за освітньою програмою визначаються у залежності від особливостей програми, переліку результатів навчання та педагогічних, методичних і фахових компетенцій викладача, необхідних для забезпечення програмних результатів навчання. Чинний порядок організації навчального процесу, вимоги до академічної та професійної кваліфікації випускника потребують спеціального підходу до залучення викладачів у програму, коли тільки наукового ступеня, вченого звання та переліку праць – недостатньо.

Ініціатор: Гарант освітньої програми, заступник декана/директора з навчальної роботи.

Час початку: На будь-якому етапі від моменту початку формування програми, але не пізніше як за два тижні до початку формування заявок на виконання навчальної роботи за освітньою програмою у наступному навчальному році.

Дія 1. Визначення кваліфікаційних вимог, спрямованих на формування загальних компетентностей. Процедура передбачає спільну роботу гаранта програми, голови науково-методичної комісії структурного підрозділу та завідувачів профільних кафедр. Результатом спільної роботи названих посадових осіб є рекомендації щодо рівня наукових, педагогічних, методичних та фахових умінь, які необхідні для забезпечення у здобувачів освіти загальних і фахових компетентностей передбачених освітньою програмою. Окремим пунктом рекомендацій є система критеріїв для оцінки рівня відповідності викладача поставленим вимогам.

Документація 1. Рекомендації щодо формування загальних і фахових компетентностей, вимоги щодо їх забезпечення у здобувачів освіти за даною освітньою програмою.

Час 1. Не пізніше як до початку формування заявок на виконання навчальної роботи за освітньою програмою у наступному навчальному році.

Відповідальний 1: Гарант освітньої програми, заступник декана/директора з навчальної роботи.

Оцінювання: кваліфікаційну оцінку вимог до формування загальних і фахових компетентностей у освітній програмі здійснюють голова науково-методичної комісії структурного підрозділу та заступник керівника структурного підрозділу університету з навчальної роботи, які потім затверджують програми навчальних дисциплін.

Дія 2. Формування єдиного переліку кваліфікаційних вимог для залучення викладачів до викладання за освітньою програмою. На основі Дії 1 завідувач кафедри формує системний перелік кваліфікацій для викладачів, які будуть залучатися до викладання за програмою. Перелік формується з урахуванням освітніх компонентів забезпечення викладання яких доручено кафедрі.

Перелік визначає умови допуску викладача до підготовки навчальної програми чи роботи за затвердженою навчальною програмою. За потреби кафедра може проводити атестацію викладача згідно зі сформованими вимогами та визначеними критеріями. На підставі цього переліку формуються також основні напрямки стажування та науково-методичиної діяльності викладача, якщо ля цього виникає окрема потреба.
Документація 2. Системний перелік кваліфікацій для викладачів
Час 2. Не пізніше як за два тижні до початку семестру.
Відповідальний 2: Завідувач кафедри, гарант освітньої програми
Оцінювання: Оцінювання переліку, рівня його системності здійснюється головою науково-методичної ради та заступником керівника структурного підрозділу університету з навчальної роботи.

Результат процедури: Створення переліку вимог до викладання дисциплін освітньої програми з диференціацією загальних та фахових компетенцій; структурування вимог за дисциплінами; визначення напрямків розвитку наукового, методичного та педагогічного потенціалу кафедри.
Примітка: у випадку відсутності переліку вимог до викладання дисциплін освітньої програми застосовуються вимоги передбачені ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності
Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури: 5.2, 5.4, 5.5, 5.6, 5.8, 5.18.

5.18. Процедура залучення викладачів до викладання за освітньою програмою (у тому числі запрошення практиків, іноземних лекторів тощо)

Опис. Залучення викладачів до роботи з новою освітньою програмою передбачає врахування особливостей кваліфікації викладача, вимог програми, формалізації шляхів отримання програмних результатів навчання та інших чинників, що позначаються на ефективності роботи структурного підрозділу в цілому чи окремої кафедри.

Ініціатор: завідувач кафедри, гарант освітньої програми.
Час початку: червень-серпень, а також початок навчального року.
Дія 1. Залучення викладачів до роботи за умови того, що викладач має достатній рівень наукової, методичної, фахової компетенції та не потребує додаткової підготовки для викладання. Ця процедура задіюється у тому випадку, якщо викладач працює на підставі проходження за конкурсом і має контракт з Університетом. Підставою для зарахування для викладання за програмою є розпорядження проректора з науково-педагогічної роботи про розподіл навчальної роботи на конкретні кафедри та рішення завідувача кафедри про включення дисциплін у навантаження викладача, яке погоджується з гарантом відповідної програми.
Документація 1. Затверджена проректором з науково-педагогічної роботи заявка на виконання навчальної роботи, погоджене навчально-методичний відділ і затверджене кафедрою та керівником структурного підрозділу навантаження викладача.
Час 1. До початку нового навчального року.
Відповідальний 1: Керівник структурного підрозділу, завідувач кафедри, гарант програми.
Оцінювання: не здійснюється

Дія 2. Залучення викладачів до роботи за умови того, що викладач не має достатнього рівня наукової, методичної, фахової компетенції та потребує додаткової підготовки для викладання. У цій ситуації виконується процедура 5.19 Підготовка викладачів до викладання за освітньою програмою
Документація 2. Відповідно до процедури 5.19, після цього – документація за дією 1 цієї процедури
Час 2. До початку нового навчального року.
Відповідальний 2: Відповідно до процедури 5.19, після цього – документація за дією1 цієї процедури
Оцінювання: Відповідно до процедури 5.19, після цього – документація за дією1 цієї процедури

Дія 3. Залучення викладачів на умовах сумісництва (у тому числі на умовах погодинної оплати), зокрема залучення до викладання викладачів – громадян інших держав. Внутрішні положення Університету регулюють умови

фахової, наукової та педагогічної кваліфікації викладачів які залучаються до роботи на умовах сумісництва, у тому числі викладачів - іноземних громадян. Процедура визначення відповідності критеріям відбувається на основі аналізу наданих документів та завершується мотивованим поданням керівника структурного підрозділу на ректора (проректора якому делеговане право розгляду кадрових питань) з проханням зарахувати вказаного викладача на роботу (далі реалізується дія 1 чинної процедури), або ж з клопотанням зарахувати на роботу після проходження додаткової підготовки – адаптації до викладання в умовах освітньої програми (далі реалізується дія 2 чинної процедури). Рішення ректора (проректора) є підставою для зарахування сумісника (у тому числі громадянина іншої держави) на роботу, викладання на конкретній освітній програмі.

Документація 3. Пакет документів про кваліфікацію викладача (включно із висновком профільної кафедри щодо достатності кваліфікації особи для забезпечення загальних і фахових компетентностей за освітніми компонентами виконання яких буде їй доручене), подання керівника структурного підрозділу, згода ректора (проректора), наказ про зарахування на роботу.

Час 3. До початку нового навчального року.

Відповідальний 3: керівник структурного підрозділу.

Оцінювання: ефективність роботи структурного підрозділу із залучення кращих фахівців для викладання на навчальних програмах оцінюється проректор з науково-педагогічної роботи або уповноваженими ним особами.

Результат процедури: Залучення до викладання фахівців, які мають достатній рівень наукової, методичної, фахової компетенції, відзначаються важливими для програми знаннями чи вміннями вузькопрофесійної спрямованості і можуть забезпечити ефективну реалізацію програмних результатів навчання.

Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури: 2.1, 2.2, 5.19

5.19. Підготовка викладачів до викладання за освітньою програмою

Опис. Формування нових освітніх програм чи оновлення змісту підготовки в чинних програмах передбачає здійснення спеціальних заходів, спрямованих на адаптацію викладача до роботи за умовами, передбаченими освітньою програмою. Напрямки підготовки до викладання за освітньою програмою можуть включати наукове, навчальне або виробниче стажування, підвищення кваліфікації, участь у програмах академічної мобільності, проходження тренінгів, відвідування спеціальних навчальних програм, створених у межах факультету / інституту, засвоєння досвіду інших викладачів та ін.

Ініціатор: Завідувач кафедри, гарант освітньої програми
Час початку: Останній семестр навчального року, що передує початку викладання викладача на новій програмі.
Дія 1. Подання завідувача кафедри (та/або гаранта програми) на ім'я керівника структурного підрозділу про необхідність підготовки викладачів до роботи за умовами нової програми, у якому вказано на форми та період підготовки, визначено, за рахунок якого часу викладач це повинен зробити, передбачено результати такої підготовки у формах, що можуть піддаватися кількісному та якісному аналізові. У підсумку на кафедрі має бути сформована програма адаптації викладачів до викладання за новими чи оновленими ОПП. Координатором цієї підготовки виступає гарант програми.
Документація 1. Подання гаранта / завідувача кафедри, програма підготовки викладача.
Час 1. Жорстко не регламентується, після початку процедури
Відповідальний 1: Завідувач кафедри, гарант програми
Оцінювання: доцільність підготовки визначає керівник структурного підрозділу.

Дія 2. Проходження підготовки до викладання за програмою. На підставі розпорядження керівника структурного підрозділу, викладач проходить підготовку за програмою, що погоджена гарантом і завідувачем кафедри. Підсумком підготовки виступає звіт викладача, до якого додаються рецензії з боку зовнішніх фахівців (за потреби), відгук гаранта програми, створене навчально-методичне забезпечення, підготовлені дидактичні матеріали, результати практичного стажування тощо. Звіт затверджується рішенням кафедри і є підставою для допуску співробітника до викладання дисциплін освітньої програми. Цей допуск (у вигляді розпорядження керівника структурного підрозділу про визнання результатів підготовки) є підставою для формування навантаження викладача з включенням дисциплін освітньої програми для викладання яких він походив підготовку.
Документація 2. Звіт викладача, рішення кафедри, розпорядження керівника структурного підрозділу.

Час 2. Не пізніше закінчення семестру перед новим навчальним роком або початком роботи викладача в освітній програмі.
Відповідальний 2: Завідувач кафедри, керівник структурного підрозділу.
Оцінювання: ефективність підготовки визначає кафедра та керівник структурного підрозділу.

Результат процедури: Стимулювання внутрішнього стажування викладачів з метою підвищення професійних компетентностей, оновлення освітніх програм, систематизація роботи кафедри в плані розвитку потенціалу викладачів та співробітників.
Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури: 5.5, 5.6, 5.7, 5.8, 5.9.

5.20. Підготовка кадрового резерву

Опис. Підготовка кадрового резерву передбачає формування у викладачів та співробітників компетентностей, необхідних для здійснення керівництва кафедрою чи структурним підрозділом за умови виникнення такої необхідності. Процедура передбачає формування системи знань правової, фінансової, організаційної спрямованості, розвитку компетентностей пов'язаних з ефективним управлінням колективом, ознайомлення із процедурами оцінювання та забезпечення якості освіти.

Ініціатор: Ректорат, керівник структурного підрозділу.

Час початку: протягом року, в період жовтень-листопад, січень-квітень.

Дія 1. Визначення претендентів на проходження тренінгів та навчання за програмою підготовки кадрового резерву. Здійснюється керівником структурного підрозділу на виконання наказу ректора. Кадровим резервом забезпечуються посади керівника структурного підрозділу, завідувачів кафедр, керівників навчальних та наукових лабораторій.

Документація 1. Наказ ректора, розпорядження керівника структурного підрозділу університету.

Час 1.Жовтень-листопад.

Відповідальний 1: керівник структурного підрозділу.

Оцінювання: не здійснюється.

Дія 2. Формування програми підготовки кадрового резерву. Здійснюється Інститутом післядипломної освіти із залученням фахівців відповідних напрямків.

Документація 2. Затверджена програма підготовки для забезпечення посадових обов'язків в межах посад, для яких готується кадровий резерв. На підставі погодження та затвердження цих програм ректором (проректором згідно розподілу обов'язків) призначається координатор програми підготовки кадрового резерву (за типами програм або посадових обов'язків).

Час 2. Протягом року.

Відповідальний 2: Директор ІПО, ректорат.

Оцінювання: ефективність програм підготовки здійснюється першим проректором або уповноваженими ним особами.

Дія 3. Реалізація програм підготовки кадрового резерву. Проходження тренінгів та інших навчальних заходів учасниками програми кадрового резерву, сертифікація фахівців, які пройшли підготовку.

Документація 3. Звіт про тренінг на основі моніторингу ефективності програм. Сертифікати.

Час 3. Протягом року.

Відповідальний 3: Координатор програми підготовки кадрового резерву (за типами програм)

Оцінювання: Висновок про ефективність програми здійснює перший проректор на підставі звітів координатора програми та результатів навчання.

Результат процедури: системне підвищення кваліфікації співробітників університету, які складають кадровий резерв.
Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури: 5.11, 5.12, 5.13, 5.14, 5.15.

Розділ 6. Освітні ресурси і система підтримки студентів

6.1. Моніторинг діяльності бібліотеки університету

Опис. Моніторинг діяльності бібліотеки Університету має на меті визначення та оцінку ефективності і затребуваності діяльності бібліотеки, а також степені задоволення інформаційних і соціокультурних потреб користувачів. Моніторинг діяльності бібліотеки передбачає комплексний характер розгляду якості базових бібліотечних послуг з урахуванням позиції користувачів, сучасних професійних вимог і факторів, які впливають на якість бібліотечних послуг. Запровадження моніторингу спрямоване на визначення рівня відповідності показників функціонування бібліотеки індикаторам ефективності державних та міжнародних стандартів діяльності бібліотек (зокрема ISO 9000, ISO 11620 «Інформатизація і документація. Показники ефективності роботи бібліотек») та організацію ефективного зворотного зв'язку, спрямованого на оцінку відповідності діяльності бібліотеки очікуванням та вимогам сучасного користувача.
Моніторинг діяльності бібліотеки здійснюється за необхідності, але не рідше ніж один раз на чотири роки

Ініціатор. Керівництво бібліотеки, проректор з наукової роботи, проректор з науково-педагогічної роботи.
Час початку. Перший тиждень лютого.

Дія 1. Визначення рівня відповідності показників функціонування бібліотеки індикаторам ефективності державних та міжнародних стандартів.
Документація 1. Збір інформації для визначення показників функціонування бібліотеки здійснюється на регулярній основі її працівниками відповідно до встановлених процедур.
Час 1. На постійній основі.
Відповідальний 1. Керівник бібліотеки.
Оцінювання 1. Керівник бібліотеки.

Дія 2. Здійснюється опитування щодо:

- якісного обслуговування користувачів (здобувачів освіти, наукових, науково-педагогічних співробітників);
- якості формування фонду бібліотеки з точки зору (відповідності акредитаційним та ліцензійним вимогам освітніх програм; якості та повноти тематичного наповнення фонду, новизни/застарілості наявних джерел; наявності та ефективності використання електронного каталогу та електронних ресурсів для забезпечення регламентованого віддаленого доступу;
- рівня забезпеченості місць для самостійної роботи, доступу до інтернету та засобів обчислювальної техніки; наявності та ефективності використання електронного каталогу та електронних ресурсів для забезпечення регламентованого віддаленого доступу;

- функціонування локального депозитарію академічних текстів (у тому числі кваліфікаційних робіт);
- Інших аспектів функціонування бібліотеки.

Документація 2. Формування анкети, яка надсилається користувачам бібліотеки, здобувачам, співробітникам університету до їх електронних кабінетів або поштою (у вигляді Google форми для проведення он-лайн опитування).

Час 2. Перший тиждень лютого.

Відповідальний 2. Проректор з наукової роботи.

Оцінювання 2. Узагальнення інформації про опитування та формування звіту здійснюється автоматично засобами Google Forms. Результати оцінюються проректором з наукової роботи, формуються висновки, що надаються для розгляду Вченій раді університету та керівнику бібліотеки.

Результат процедури: Аналіз результатів моніторингу дозволяє актуалізувати і конкретизувати стратегію і тактику управління бібліотекою, виявити успішні і проблемні місця в її роботі; вжити заходи щодо впровадження нових інформаційних послуг, підвищення кваліфікації персоналу, активізації просвітницької та рекламної діяльності тощо. Формування та розгляд пропозицій структурних підрозділів, студентського самоврядування щодо наповнення фонду бібліотеки, організації регламентованого доступу до зовнішніх інформаційних ресурсів, організації самостійної, науково-дослідної роботи здобувачів освіти.

Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури: 1.4, 1.6, 2.8, 3.4,5.10, 6.10.

6.2. Моніторинг стану навчальних приміщень

Опис. Однією з обов'язкових умов реалізації освітньої діяльності Університету є забезпечення та постійне оновлення матеріально-технічної бази (МТБ), забезпечення відповідності МТБ ліцензійним та акредитаційним вимогам, а також створення комфортних та сприятливих умов щодо освітньої, наукової, викладацької діяльності учасників освітнього процесу.
Моніторинг стану навчальних приміщень включає збір інформації, аналіз і контроль відповідності вказаних приміщень заявленому профілю використання і встановленим критеріям оцінювання, а також визначення рівня задоволеності учасників освітнього процесу станом та ефективністю використання аудиторій, навчальних лабораторій, навчальних кабінетів, читальних залів тощо.
Оцінювання стану навчальних приміщень здійснюється за наступними напрямами:

- рівень забезпечення необхідним устаткуванням;
- відповідність санітарно-гігієнічним нормам, вимогам техніки безпеки та пожежної безпеки;
- технічний та естетичний стан.

Ініціатор: Керівники структурних підрозділів університету.
Час початку: 1 лютого кожного року.

Дія 1. Проведення опитування щодо визначення рівня задоволення поточним станом навчальних приміщень, збору пропозицій щодо покращення їх стану та ефективності використання (здійснюється щорічно при проведенні загально-університетських опитувань, а також при опитуванні здобувачів освіти за освітніми програмами).
Документація 1. Зведені звіти за результатами тематичних опитувань із аналізом відповідності поточного стану матеріального забезпечення очікуванням учасників освітнього процесу (здобувачів освіти, науково-педагогічного, наукового, навчально-допоміжного технічного персоналу та технічного персоналу) а також випускників.
Час 1. Один раз на навчальний рік, як правило до 1 грудня поточного року.
Відповідальний 1: навчальна лабораторія соціологічних та освітніх досліджень, керівники структурних підрозділів, гаранти освітніх програм.
Оцінювання: Відділ забезпечення якості освіти

Дія 2. Керівники структурних підрозділів забезпечують внесення (оновлення) інформації щодо приміщень (аудиторії загального призначення, спеціалізовані аудиторії, наукові лабораторії, інше) які використовуються (можуть використовуватись) в освітньому процесі до Системи автоматизації діловодства освітнього процесу Київського національного університету імені Тараса Шевченка «Тритон»: розташування, призначення, площа, кількість облаштованих місць, устаткування, інфраструктура, мультимедійне

обладнання, стан, відповідність нормам пожежної безпеки, потреба у ремонті та переобладнанні тощо).
Документація 2. Відповідно до встановлених критеріїв оцінювання проводиться збір, накопичення інформації та формування звітів в електронній формі щодо стану навчальних приміщень.
Час 2. До 1 квітня кожного року.
Відповідальний 2: Керівники структурних підрозділів університету.

Дія 3. Контроль, узагальнення результатів анкетування та оцінювання відповідності стану учбових площ вимогам, який надсилається у агрегованій формі Вченій раді університету, навчально-методичному відділу, керівникам структурних підрозділів.
Документація 3. Після проведення дії 1 здійснюється узагальнення, аналіз результатів та оцінювання відповідності вимогам стану учбових площ (в розрізі структурних підрозділів і корпусів)
Час 3. До 1 травня кожного року.
Відповідальний 3. Навчально-методичний відділ.
Оцінювання 3. Вчена рада університету.

Результат процедури: Формування звіту щодо стану учбових площ, а також розробка плану додаткових заходів щодо оновлення матеріально-технічної бази (для навчання, наукових досліджень, баз практики).

Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури: 1.6, 2.2, 4.1, 5.13, 6.13, 7.1, 7.9, 7.13, 9.8.

6.3. Моніторинг ІТ забезпечення університету

Опис. Моніторинг ІТ забезпечення університету має на меті оцінити ефективність функціонування ІТ-інфраструктури університету в цілому. Моніторинг повинен відбуватися комплексно, враховуючи якість надання ІТ послуг в університеті і можливу автоматизацію процесу технічного обслуговування та покращення (впровадження нових сервісів і технологій) ІТ-інфраструктури університету загалом.

Ініціатор. Перший проректор.
Час початку. 1 квітня кожного року.

Дія 1. Перевірка наявності і стану ключових компонентів ІТ-інфраструктури університету відповідно до встановленого переліку:

- Спеціалізоване ІТ обладнання (сервери і серверне обладнання, офісні комп'ютери, портативні комп'ютери, периферійне обладнання тощо).
- Спеціалізоване програмне забезпечення необхідне для організації і здійснення освітнього процесу (відповідно прийнятих рішень щодо діловодства і робочих програм освітніх компонентів).
- Мультимедійні аудиторії.
- Спеціальні лабораторії для проведення занять зі спеціалізованих дисциплін.
- Платформи для забезпечення дистанційного навчання, що передбачає об'єднання викладачів, адміністраторів і студентів в інтегровану систему для створення навчального середовища (відповідно до освітніх програм та навчальних планів), як складової ІТ-інфраструктури університету.
- Сайти кафедр та факультетів університету з інформацією про наявну ІТ-інфраструктуру та її зв'язок з забезпечення навчального процесу.
- Перелік електронних ресурсів (репозитарій, електронний каталог видань), як розміщених на сайті бібліотеки університету так і обмеженого доступу.

Відповідальний 1: Керівники структурних підрозділів
Оцінювання: Інформаційно-обчислювальний центр.

Дія 2. Анкетування щодо якості ІТ забезпечення університету, яке здійснюється як в межах загальноуніверситетських опитувань, так і спеціальним чином.
Відповідальний 2: Навчальна лабораторія соціологічних та освітніх досліджень, інформаційно-обчислювальний центр.
Час 2. До 1 травня кожні 2 роки.
Оцінювання. Узагальнення інформації про опитування та формування звіту здійснюється автоматично програмними засобами.

Результат процедури: Результати аналізу дії 1 та 2 надсилаються керівництву університету та керівникам структурних підрозділів для виправлення недоліків. Аналіз результатів моніторингу дозволяє оптимізувати витрати на ремонт та модернізацію компонентів ІТ-інфраструктури університету, мінімізацію часу ліквідації несправностей у роботі компонентів ІТ-інфраструктури, отримання об’єктивної інформації про якість та доступність ІТ забезпечення в університеті для студентів та викладачів в рамках навчального процесу, централізацію управління всією ІТ-інфраструктурою університету.

Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури: 2.2, 2.6, 3.12, 8.5, 9.5.

6.4. Моніторинг академічної мобільності студентів

Опис. Важливим завданням розбудови європейського наукового та освітнього простору, що зафіксовано у Болонській декларації, є сприяння академічній мобільності студентів, а також зближення української системи освіти зо європейською. Завданням цієї процедури є оцінювання автоматизації процесу академічної мобільності студентів, що є запорукою прозорості цього процесу для університетів, між якими реалізується угода про академічну мобільність.

Ініціатор. Відділ академічної мобільності.

Час початку. 1 червня кожного року.

Дія 1. Моніторинг і порівняльний аналіз сайтів структурних підрозділів, сайту відділу академічної мобільності із базою даних відділу академічної мобільності, у тому числі щодо актуальності та повноти оприлюдненої інформації: щодо наявних програм академічної мобільності, координаторів цих програм, регламентованого доступу до інформаційної бази даних про учасників програми академічної мобільності.

Час 1. Протягом 1-8 червня кожного року.

Оцінювання. Оцінювання ефективності засобів, що підтримують процес генерації та подання пакету документів для супроводу процесу реалізації права на академічну мобільність її учасниками.

Результат процедури: Результат дії надсилається керівникам структурних підрозділів для виправлення недоліків. Аналіз результатів моніторингу надає можливість порівняння освітніх програм та наповнення навчальних дисциплін закладів вищої освіти, між якими реалізується договір про академічну мобільність, а також забезпечує прозорість здійснення права на академічну мобільність студентів.

Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури: 3.6, 3.13, 7.9.

6.5. Моніторинг забезпечення спеціальних потреб студентів та викладачів

Опис. Інтеграція українських закладів вищої освіти в Європейський освітній простір передбачає створення умов навчання і праці для осіб із особливими потребами, права яких на отримання вищої освіти та подальше працевлаштування закріплені в низці міжнародних та вітчизняних законодавчих актів.

Метою моніторингу забезпечення особливих потреб здобувачів освіти та співробітників Університету є аналіз стану доступності та адаптації навчальних програм та навчальних приміщень до потреб осіб із обмеженими можливостями, виявлення факторів, які перешкоджають цьому доступу.

Ініціатор: Відділ по роботі зі студентами. Уповноважений у справах осіб з особливими потребами (координатор від Університету).

Час початку: 1 квітня кожного року.

Дія 1. Відділ по роботі зі студентами збирає від структурних підрозділів університету в електронній формі інформацію щодо:

- можливості фізичного доступу до роботи та навчання у структурних підрозділах для осіб з особливими потребами;
- наявності адаптованих освітніх програм та навчальних компонентів з відповідним методичним забезпеченням для осіб з особливими потребами;
- залучення викладачів університету до тренінгів щодо правил роботи зі студентами з особливими потребами.

Час 1. З 1 по 30 квітня кожного року.

Оцінювання 1. Уповноважений у справах осіб з особливими потребами формує звіт за результатами аналізу, формує пропозиції щодо необхідних заходів та подає їх на розгляд Вченої ради університету.

Результат процедури: Формування рекомендацій та плану заходів щодо забезпечення спеціальних потреб здобувачів освіти та співробітників з особливими потребами.

Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури: 2.10, 2.14, 5.9, 9.4.

6.6. Створення нового інформаційного ресурсу (заявка, розгляд, прийняття рішення, інформування)

Опис. Створення електронних інформаційних ресурсів Університету здійснюється на підставі положень нормативно-правових актів, відомчих нормативних актів, рішень керівництва Університету, а також за ініціативою структурних підрозділів для забезпечення інформаційної підтримки виконання покладених завдань. Створення нового інформаційного ресурсу дозволяє розширити можливості взаємодії між різними категоріями учасників освітнього процесу і стейкхолдерів.

Ініціатор: Структурні підрозділи Університету.
Час початку: протягом року.

Дія 1. Подання заявки на створення нового інформаційного ресурсу
Документація 1. Заявка оформлена згідно прийнятого типового шаблону разом з проєктом технічного завдання подається на розгляд до Центру комунікацій
Відповідальний 1. Керівник структурного підрозділу, що ініціює створення нового ресурсу.
Час. Протягом року.
Оцінювання: проведення експертизи Центром комунікацій разом з представником ІОЦ щодо обґрунтованості та доцільності реалізації. Прийняття чи мотивоване відхилення заявки.

Дія 2. В разі позитивного рішення дії 1, заявка та технічне завдання передається виконавцю розробки нового інформаційного ресурсу.
Документація 2. Заявка, технічне завдання, графік виконання робіт. На основі єдиних принципів продукування інформаційних ресурсів за поданням Центру комунікацій Ректором приймається рішення щодо створення (або відхилення створення) нового інформаційного ресурсу або прийняття рішення про уточнення вимог в залежності від обмеженості ресурсів (матеріальних, апаратних, програмних, або обмеження на середовище та операційну систему)
Відповідальний 2. Центр комунікацій.
Час 2. Протягом місяця після отримання заявки.
Оцінювання: Не здійснюється.

Дія 3. Перевірка та прийняття інформаційного ресурсу до роботи. На основі інформації від ІОЦ щодо завершення роботи, замовник здійснює тестування проєкту, розробник усуває знайдені недоліки. Після успішного тестування ресурс приймається до роботи.
Документація 3. Інструкція користувача, розподіл обов'язків користувачів ресурсу.
Відповідальний 3. ІОЦ.

Час 3. Відповідно до графіку виконання робіт у дії 2.
Оцінювання: Підписання акту впровадження з боку Центр комунікацій.

Результат процедури: Запроваджений у роботу та відкритий інформаційний ресурс.
Наслідки процедури: Процедура впливає на такі процедури: 6.11.

6.7. Моніторинг сайту університету

Опис. Сайт Київського національного університету імені Тараса Шевченка забезпечує офіційне представлення інформації про Університет у мережі інтернет з метою забезпечення впізнаваності Університету, надання всім зацікавленим особам об'єктивної і актуальної інформації про його діяльність, розширення ринку освітніх послуг Університету, оперативного ознайомлення викладачів, співробітників, студентів, абітурієнтів, ділових партнерів й інших зацікавлених користувачів з різними аспектами діяльності Університету, підвищення ефективності взаємодії університету із цільовою аудиторією.

Ініціатор: Перший проректор.
Час початку. 3-ій вівторок кожного місяця.

Дія 1. Перевірка наявності необхідної інформації, яка підлягає обов'язковому оприлюдненню на основному сайті Університету.
Відповідальний 1. Центр комунікацій
Час початку 1. 3-ій вівторок кожного місяця.
Оцінювання 1. Центр комунікацій

Дія 2. Анкетування щодо щодо повноти, логічності та зручності користування сайтом університету, яке здійснюється як в межах загальноуніверситетських опитувань, так і спеціальним чином (через електронні кабінети або службову пошту).
Відповідальний 2. Навчальна лабораторія соціологічних та освітніх досліджень.
Час 2. Згідно графіку опитувань, але пізніш як третій вівторок червня.
Оцінювання 2. Підготовка аналізу інформаційного забезпечення сайту, пропозиції щодо його покращення передаються на розгляд першому проректору.

Результат процедури: Результат дії 1 та дії 2 надсилається першому проректору для покращення роботи.

Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури: 6.11, 8.2, 8.3, 8.4.

6.8. Заповнення інформаційного пакету університету (технічна частина роботи навчально-допоміжного персоналу)

Опис. Заповнення та редагування інформаційного пакету Київського національного університету імені Тараса Шевченка здійснюється на поточний навчальний рік. Дозволяється вносити зміни та виправлення до навчальних дисциплін попередніх років.

Внесення інформації до інформаційного пакету (обома мовами) забезпечують:

- щодо структури і керівництва Університету – Центр комунікацій;
- щодо переліку освітніх програм, за якими здійснюється навчання у поточному навчальному році – відповідні структурні підрозділи (факультети, інститути, коледжі);
- щодо переліку навчальних дисциплін (каталогу курсів) – відповідні структурні підрозділи (факультети, інститути, коледжі);
- аналітична інформація щодо якості освітньої діяльності та вищої освіти – Навчально-методичний відділ.

Ініціатор: Навчально-методичний відділ
Час початку: з дня оприлюднення відповідного наказу Ректора

Дія 1. Формування інструктивних матеріалів щодо заповнення інформаційного пакету.
Документація 1. В процесі розробки та впровадження інтерфейсу введення інформаційного пакету інформаційно-обчислювальним центром розроблюються інструктивні матеріали для заповнення полів інформаційного пакету. Дані інструктивні матеріали в обов'язковому порядку мають використовуватися представниками структурних підрозділів, що є уповноваженими на внесення інформації до ІП.
Час 1. Після розробки та впровадження інформаційно-обчислювальним центром інтерфейсу введення інформаційного пакету
Відповідальний 1: Навчально-методичний відділ
Оцінювання: Оцінювання не здійснюється

Дія 2. Надання прав доступу для редагування записів та інформації.
Документація 2. З метою регламентації доступу та організації наповнення Інформаційного Пакету Університету структурними підрозділами подаються списки співробітників – уповноважених осіб, яким необхідно надати права доступу до редагування та наповнення Інформаційного пакету.
Час 2. Після розробки та впровадження інформаційно-обчислювальним центром інтерфейсу введення інформаційного пакету та відповідного розпорядження Ректора/проректора.
Відповідальний 2:Керівники структурних підрозділів
Оцінювання 2. Координатор ЄКТС

Дія 3. Внесення інформації до інформаційного пакету. Внесення інформації до інформаційного пакету здійснюється тільки уповноваженими особами. з затверджених керівниками відповідних структурних підрозділів паперових або електронних джерел-документів. Під час заповнення полів інформаційного пакету уповноважені особи керуються затвердженою у встановленому порядку Інструкцією по заповненню полів інформаційного пакету.
Перевірка введеної інформації на повноту та достовірність. Перевірка інформації здійснюється

- уповноваженими особами під час ведення;
- гарантами освітніх програм
- керівниками структурних підрозділів по завершенні введення.

В разі необхідності здійснюється відповідне коригування інформації.
Час 3. З 1 вересня до 1 листопада кожного року навчального року або протягом року (у разі потреби).
Відповідальний 3. Уповноважена особа від структурного підрозділу.
Оцінювання 3. Керівники структурних підрозділів та Координатор ЄКТС.

Дія 4. Координатор ЄКТС подає до навчально-методичного відділу звіт про стан заповнення інформаційного пакету.
Час 4. До 1 грудня кожного року.
Відповідальний 4. Координатор ЄКТС.
Оцінювання 4. Керівник навчально-методичного відділу.

Результат процедури: Підтримання в актуальному стані контенту Інформаційного пакету університету.
Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури: 3.11, 4.1, 5.6, 5.9, 5.13, 6.2, 6.11, 7.13, 8.1, 8.2, 8.4, 9.11, 9.13.

6.9. Підвищення кваліфікації навчально-допоміжного персоналу

Опис. Одним зі стратегічних пріоритетів Київського національного університету імені Тараса Шевченка є підвищення кваліфікації співробітників Університету. Метою підвищення кваліфікації допоміжного персоналу є збільшення продуктивності праці, якості виконувати функціональних обов'язків, надання можливості освоєння нових видів професійної діяльності тощо. Підвищення кваліфікації допоміжного персоналу проводиться за необхідністю, з урахуванням потреб у забезпеченні освітньої діяльності.
Ініціатор. Керівник структурного підрозділу.
Час початку. На регулярній основі, щорічно.

Дія 1. Після визначення необхідності у підвищенні кваліфікації певних осіб допоміжного персоналу, керівником структурного підрозділу складається та затверджується план підвищення кваліфікації допоміжного персоналу. У плані визначаються заходи формального професійного навчання допоміжного персоналу.
Документація 1. План підвищення кваліфікації допоміжного персоналу.
Час 1. До 1 жовтня кожного року.
Відповідальний 1. Керівник структурного підрозділу.
Оцінювання. Не здійснюється

Дія 2. План підвищення кваліфікації допоміжного персоналу розглядається та з необхідними змінами затверджується Ректором. Відповідно до плану проводяться заходи формального професійного навчання допоміжного персоналу у вигляді оф-лайн та он-лайн курсів в університеті або на договірній основі у професійно-технічних та вищих навчальних закладах, на підприємствах, в установах або організаціях. За результатами навчання працівнику видається документ про освіту встановленого зразка. Підвищення кваліфікації працівника здійснюється, як правило, не рідше ніж один раз на п’ять років.
Документація 2. Документ про освіту встановленого зразка
Відповідальний 2. Відповідальні за освітні компоненти програми.
Оцінювання 2. Керівник структурного підрозділу.

Результат процедури: Результати підвищення кваліфікації працівника використовуються під час проведення атестації допоміжного персоналу, для прийняття рішень щодо продовження співпраці з ним.

Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури: 5.20, 6.10, 6.12.

6.10. Атестація допоміжного персоналу

Опис. Метою атестації навчально-допоміжного персоналу є забезпечення якості виконання визначених посадовою інструкцією функціональних обов'язків, відповідності кваліфікаційним вимогам тощо. Категорії працівників, які підлягають атестації, та періодичність її проведення визначаються колективним договором.

Атестація працівників проводиться атестаційною комісією не частіше ніж один раз на три роки відповідно до затвердженого положення про проведення атестації, графіку проведення атестації. Інформація про проведення атестації доводиться до відома працівників не пізніше ніж за два місяці до її проведення. Атестаційна комісія формується з висококваліфікованих фахівців та представника виборного органу первинної профспілкової організації. Безпосередній керівник працівника, який підлягає атестації, не може бути членом атестаційної комісії. Атестація працівника проводиться тільки в його присутності. Атестації не підлягають: працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року; вагітні жінки; особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною з інвалідністю, особою з інвалідністю з дитинства; одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років; неповнолітні; особи, які працюють за сумісництвом; інші категорії працівників, встановлені колективним договором.

Ініціатор. Керівник структурного підрозділу.
Час початку. Перший понеділок вересня кожного року.

Дія 1. Після визначення необхідності у атестації допоміжного персоналу, складаються та затверджуються: склад атестаційної комісії, графік проведення атестації.
Документація 1. Склад атестаційної комісії, графік проведення атестації.
Відповідальний 1. Керівник структурного підрозділу.
Оцінювання: Не здійснюється.

Дія 2. Відповідно до графіку проведення атестації (як правило – у лютому-березні) на засіданнях атестаційної комісії проводиться атестація допоміжного персоналу. Кожен працівник який проходить атестацію складає звіт, а його безпосередній керівник складає характеристику, що подається атестаційній комісії після ознайомлення з нею працівника, але не пізніше ніж за тиждень до атестації. Рішення атестаційної комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії, на підставі наданих документів, їх відповідності функціональним обов’язкам працівника і чинним кваліфікаційним вимогам до відповідної категорії працівників. Засідання атестаційної комісії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її складу. Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника та

керівника структурного підрозділу протягом трьох днів після його прийняття.
Документація 2. Протокол засідання атестаційної комісії.
Відповідальний 2. Голова атестаційної комісії.
Оцінювання 2. Вчена рада структурного підрозділу.

Результат процедури: Атестаційна комісія приймає рішення про відповідність або невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі. У разі прийняття рішення про відповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі комісія може рекомендувати зарахувати його до кадрового резерву, присвоїти чергову категорію, встановити надбавку до заробітної плати або збільшити її розмір, організувати стажування на більш високій посаді або направити на підвищення кваліфікації з метою просування по роботі. У разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі комісія може рекомендувати перевести працівника за його згодою на іншу посаду чи роботу, що відповідає його професійному рівню, або направити на навчання з подальшою (не пізніше ніж через рік) повторною атестацією. Рекомендації комісії з відповідним обґрунтуванням доводяться до відома працівника у письмовій формі. У разі відмови працівника від переведення на іншу посаду чи роботу, що відповідає його кваліфікаційному рівню, або від професійного навчання за рахунок коштів роботодавця роботодавець за результатами атестації має право звільнити працівника відповідно до Кодексу законів про працю України. Результати атестації можуть бути оскаржені працівником у порядку, встановленому законодавством.
Наслідки процедури: Процедура впливає на наступні процедури: 6.9, 6.12.

6.11. Інформаційна підтримка здобувачів освіти

Опис. Відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту», наказів Міністерства освіти і науки України, ліцензійних вимог щодо провадження освітньої діяльності у сфері вищої та післядипломної освіти, наказів та розпоряджень ректора Університету інформаційна підтримка здобувачів освіти передбачає наявність:

- вітчизняних та закордонних фахових періодичних видань у бібліотеці закладу освіти (у тому числі в електронному вигляді);
- доступу до баз даних періодичних наукових видань англійською мовою (допускається спільне користування базами кількома закладами освіти);
- офіційного веб-сайту закладу освіти, на якому розміщена основна інформація про його діяльність (структура, ліцензії та сертифікати про акредитацію, освітня/освітньо-наукова/ видавнича/атестаційна (наукових працівників) діяльність, зразки документів про освіту, умови для доступності осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до приміщень, навчальні та наукові структурні підрозділи та їх склад, перелік навчальних дисциплін, правила прийому, контактна інформація);
- сторінки на офіційному веб-сайті закладу освіти англійською мовою, на якому розміщена основна інформація про діяльність (структура, ліцензії та сертифікати про акредитацію, освітні/освітньо-наукові програми, зразки документів про освіту), правила прийому іноземців та осіб без громадянства, умови навчання та проживання іноземців та осіб без громадянства, контактна інформація.

Оцінювання рівня забезпечення та повноти інформованості здобувачів здійснюється шляхом соціологічних опитувань студентів і студентського моніторингу освітнього процесу, проведення щорічного аналізу відповідними підрозділами.

Ініціатор. Відділ забезпечення якості освіти.
Час початку. 1 червня кожного року.

Дія 1. Відділ забезпечення якості освіти та Центр комунікацій збирають дані опитувань з виконання процедур:
6.1. Моніторинг діяльності бібліотеки університету.
6.7. Моніторинг сайту університету
6.8. Заповнення інформаційного пакету університету (технічна частина роботи допоміжних працівників).
На основі аналізу здійснюється підготовка звіту щодо рівня задоволеності здобувачів освіти інформаційною підтримкою в університеті. Цей звіт подається до відділу забезпечення кості освіти.
Час 1. До 1 липня кожного року.
Відповідальний. Відділ забезпечення якості освіти. Центр комунікацій. Навчальна лабораторія соціологічних та освітніх досліджень.
Оцінювання. Проректор з науково-педагогічної роботи.

Результат процедури: В Університеті діє постійно оновлювальний та актуальний інформаційний ресурс у вигляді офіційного веб-сайту, на якому розміщена основна інформація про його діяльність, а також електронний ресурс, який містить навчально-методичні матеріали з навчальних дисциплін навчальних планів, у тому числі в системі дистанційного навчання.

Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури: 6.1, 6.7, 6.8, 8.1, 8.2, 8.4, 9.13.

6.12. Визначення кваліфікаційних вимог до залученого до освітнього процесу і надання послуг здобувачам освіти навчально-допоміжного та адміністративно-господарського персоналу, формування посадових інструкцій

Опис. Кваліфікаційні вимоги визначають необхідний для виконання посадових обов'язків рівень професійної підготовки працівника, що засвідчується документами про освіту, а також вимоги до стажу роботи. З урахуванням кваліфікаційних вимог формуються посадові інструкції навчально-допоміжного та адміністративно-господарського персоналу. Посадова інструкція регламентує організаційно-правовий статус працівників і визначає їх конкретні завдання та обов’язки, права, повноваження, відповідальність, знання та кваліфікацію, які необхідні для забезпечення ефективної роботи. Вимоги посадових інструкцій враховуються під час добору кандидатів на вакантні посади, визначенні функціональних обов’язків працівника, переведенні на іншу роботу, атестації працівників та притягненні їх до дисциплінарної відповідальності в разі невиконання чи неналежного виконання обов’язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку тощо. Посадові інструкції складаються для всіх посад навчально-допоміжного та адміністративно-господарського персоналу, зазначених у штатному розписі.

Ініціатор: Керівник структурного підрозділу.
Час початку.1 липня кожного року.
Дія 1. Після аналізу рівня задоволеності стану учбових площ (процедура 6.2), рівня забезпечення спеціальних потреб студентів та співробітників з особливими потребами (процедура 6.5), визначення прогнозу контингенту студентів на наступний навчальний рік (процедура 6.13), керівник структурного підрозділу подає на затвердження Ректору штатного розпису, до якого додаються відповідні посадові інструкції. Зміни до посадових інструкцій вносяться за необхідністю встановленим порядком.
Документація 1. Штатний розпис, посадові інструкції навчально-допоміжного та адміністративно-господарського персоналу.
Відповідальний 1. Керівник структурного підрозділу.
Оцінювання 1. Ректор.

Результат процедури: Посадова інструкція є основою для формування функціональних обов’язків, які доводиться працівнику під підпис при прийомі на роботу (переведенні).

Наслідки процедури: Процедура впливає на наступні процедури:6.2, 6.5, 6.9, 6.10, 6.13.

6.13. Прогноз контингенту студентів за освітньою програмою

Опис. Точне та своєчасне прогнозування контингенту студентів за програмою, на факультеті та в цілому по Університету є запорукою своєчасної реалізації заходів щодо підготовки до нового навчального року та основою для планування показників діяльності Університету на новий навчальний рік.

Ініціатор. Відділ забезпечення якості освіти.
Час початку. Жовтень кожного року.

Дія 1. На основі даних щодо поточного контингенту студентів, динаміки відрахувань (переведень), показників конкурсу на спеціальність впродовж останніх трьох років, експертних оцінок та інших факторів за допомогою моделей прогнозування здійснюється розрахунок прогнозної кількості контингенту студентів за кожною освітньою програмою в університеті.
Документація 1. Подання прогнозу контингенту за освітньою програмою в електронному вигляді до відділу моніторингу якості освіти університету.
Відповідальний за дію 1. Керівник структурного підрозділу.
Час 1. До 25 жовтня кожного року.
Оцінювання. Відділ забезпечення якості освіти аналізує якість прогнозу, виявляються стійке зменшення чи збільшення контингенту студентів. Прогноз може бути затверджений, або скоригований.

Дія 2. Формування узагальненого звіту по університету в розрізі освітніх програм. Відділ забезпечення якості освіти формує агрегований звіт щодо прогнозу контингенту студентів в розрізі освітніх програм, структурних підрозділів.
Відповідальний за дію 2. Відділ забезпечення якості освіти.
Час 2. До 10 листопада кожного року.
Оцінювання. Директор Навчально-методичного відділу.

Результат процедури. Результати, будуть використані для надання пропозицій щодо формування обсягів набору здобувачів освіти на наступний навчальний рік.

Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури: 2.3, 4.5, 5.21, 6.14, 6.16, 9.2, 9.11.

6.14. Визначення необхідного для реалізації програми ресурсного забезпечення (спеціалізоване обладнання, спеціальні навчальні приміщення, навчальна та науково література, методичні матеріали, бази навчальних та виробничих практик, інформаційно-програмне забезпечення)

Опис. Визначення ресурсного забезпечення, необхідного для реалізації освітньої програми є важливим етапом проєктування освітньої програми і здійснюється проєктною групою в процесі підготовки документації для відкриття програми або групою забезпечення в процесі перегляду програми. До ресурсного забезпечення відноситься (окрім кадрового забезпечення, що визначається іншими процедурами даного положення):

- матеріально-технічне забезпечення (вказуються специфічні характеристики матеріально-технічного забезпечення);
- інформаційне забезпечення та навчально-методичне забезпечення (вказуються специфічні характеристики інформаційного та навчально-методичного забезпечення);
- програмне забезпечення (вказуються специфічні характеристики програмного забезпечення).

Крім того проєктною групою формуються можливі вимоги до баз навчальних та виробничих практик.

Ініціатор: Керівник проєктної групи (в процесі підготовки проєкту ОП для її відкриття), гарант програми (в процесі перегляду ОП).
Час початку: в процесі підготовки проєкту ОП для її відкриття, в процесі перегляду ОП.

Дія 1. Керівник проєктної групи при підготовці проєкту ОП для її відкриття (процедура 2.1) або гарант програми в рамках перегляду ОП (процедура 9.12) здійснює підготовку переліку необхідних ресурсів для успішного функціонування програми. Цей перелік подається для розгляду до вченої ради факультету/інституту, і далі – до НМР Університету, яка може схвалити чи відхилити його.
Документація 1. Перелік необхідних ресурсів з вказуванням їх вартості для університету.
Час 1. Протягом року.
Оцінювання 1. НМР затверджує або відхиляє (на доопрацювання, або остаточно) перелік.

Результат процедури: Результати процедури відображуються в описі освітньої програми, використовуються для розрахунку собівартості програми (процедура 6.16). Під час розробки робочих програм освітніх компонентів та програм практик в них мають бути відображені вимоги до матеріально-технічного, навчально-методичного, інформаційного та програмного забезпечення.

Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури: 2.1, 6.16, 9.12.

6.15. Моніторинг ресурсного забезпечення освітніх програм

Опис. Моніторинг ресурсного забезпечення освітніх програм полягає у аналізі відповідності матеріально-технічних, навчально-методичних, інформаційних ресурсів цілям освітньої програми, потребам та вимогам учасників освітнього процесу; оцінці ефективності провадження освітньої діяльності за даною програмою. Моніторинг ресурсного забезпечення має на меті визначення рівня:

- забезпечення матеріально-технічною базою освітнього процесу;
- забезпечення аудиторним фондом;
- забезпечення освітнього процесу навчальною, методичною та науковою літературою на паперових та електронних носіях.
- забезпечення інформаційними навчальними системами та програмними засобами електронного навчання;
- забезпечення бібліотекою Університету доступності до сучасних джерел інформації та можливостями для самостійної роботи студентів;

Ініціатор. Гарант освітньої програми.
Час початку. 1 червня кожного року.

Дія 1. Гарант освітньої програми здійснює оцінювання рівня забезпечення ресурсами освітнього процесу за освітньою програмою для визначення відповідності цілям освітньої програми, ліцензійним та акредитаційним вимогам шляхом соціологічних опитувань студентів, викладачів, допоміжного персоналу структурного підрозділу.
Документація 1. Звіт гаранта ОП щодо рівня забезпечення ресурсами освітнього процесу за освітньою програмою подається до науково-методичної комісії факультету/інституту.
Час 1. До 15 червня кожного року.
Оцінювання 1. Голова НМК в разі незадовільного забезпечення ресурсами освітнього процесу за освітньою програмою робить подання до вченої ради структурного підрозділу.

Результат процедури: Аналіз результатів моніторингу використовуються для прийняття рішення щодо оновлення матеріально-технічної бази освітнього процесу, покращення показників забезпечення науково-методичними та іншими ресурсами освітнього процесу за програмою.
Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури: 2.2, 2.3, 6.14, 6.16, 7.4, 7.5, 9.11.

6.16. Розрахунок собівартості навчання за програмою. Визначення джерел фінансування програмою і розміру плати за навчання.

Опис. Здійснення постійного контролю за собівартістю освітніх послуг та структурою ціни на них є одним з пріоритетних завдань Університету в умовах ринкової економіки та жорсткої конкурентної боротьби на ринку освітніх послуг. Основними завданнями розрахунку собівартості навчання за програмою є: облік фактичних витрат, пов'язаних із наданням освітніх послуг та виявлення резервів зниження собівартості освітніх послуг.

Ініціатор: Керівник проєктної групи (в процесі підготовки проєкту ОП для її відкриття), гарант програми (в процесі перегляду ОП).
Час початку: В процесі розробки проєкту нової освітньої програми або її перегляду.

Дія 1. Керівник проєктної групи або гарант освітньої програми здійснюють проєкт розрахунку собівартості навчання за програмою на основі затвердженої планово-фінансовим відділом університету методики методики розрахунку собівартості навчання. При цьому враховуються:

- прогноз контингенту здобувачів освіти (процедура 6.13);
- прогноз витрат часу наукових, науково-педагогічних працівників для забезпечення функціонування освітньої програми (на основі навчально плану з врахуванням прогнозу контингенту);
- прогноз витрат на ресурсне забезпечення освітньої програми (процедура 6.14).

Проєкт документу подається до Навчально-методичного відділу університету.
Документація. Розрахунок собівартості навчання за освітньою програмою.
Час 1. При розробці проєкту освітньої програми або під час її перегляду.
Оцінювання 1. Навчально-методичного відділу проводить попередню оцінку проєкту. Він може повернути проєкт на доопрацювання або передати до фінансово-економічного відділу університету для подальшого затвердження.

Результат процедури: Результати розрахунку собівартості та вартості навчання за освітньою програмою є однією з підстав для прийняття рішення про відкриття/закриття/перегляд освітньої програми, планування економічних показників діяльності Університету.
Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури: 2.1, 2.2, 2.3, 6.13, 6.14, 6.19, 9.11.

6.17. Консультативна допомога студентам (соціальна, психологічна, юридична, при академічній мобільності тощо)

Опис. Одним головних завдань Київського національного університету імені Тараса Шевченка є забезпечення сприятливих умов навчання, зокрема надання постійної консультативної допомоги студентам (соціальної, психологічної, юридичної, при академічній мобільності тощо). Надання консультативної допомоги здобувачам освіти являється надзвичайно важливою складовою у роботі зі студентами та важливим фактором щодо їх підтримки в процесі навчання.

Ініціатор. Профільні структурні підрозділи університету
Час початку. На регулярній основі.

Дія 1. Наказом Ректора створюється або оновлюється структура та персональний склад, консультативних органів (центрів) університету. Такі центри можуть включати консультанта з соціальних питань, із психологічних питань, із юридичних питань, з питань по академічній мобільності. Студентам надається інформація про розміщення, контакти для зворотного зв'язку консультативного центру, що надає допомогу з юридичних, соціальних, психологічних питань, а також питань по академічній мобільності. Інформація розміщується на сайті університету.
Час 1. До 1 жовтня кожного року.
Відповідальний за дію 1. Ректор, проректори (згідно розподілу обов'язків).
Оцінювання. Не здійснюється.

Дія 2. Члени консультативного центру структурного підрозділу з відповідного питання приймають та обробляють запити від здобувачів освіти особисто або електронною поштою. В залежності від суті запиту, вони надають консультацію одразу або перенаправляють запит у відповідний підрозділ структурного підрозділу чи університету.
Відповідальний за дію 2. Консультативний центр структурного підрозділу.
Оцінювання. Якість надання консультативної допомоги оцінюється опосередковано в рамках опитування студентів в процедурі 3.1.

Результат процедури. Аналіз тематики запитів призведе до виявлення доцільності розробки уточнень до існуючих Положень та рекомендацій до проведення позакадемічної підтримки студентів.
Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури:1.5, 1.6, 11.3.

6.19. Визначення розміру плати за додаткові освітні послуги

Опис. Визначення розміру плати за понаднормативні освітні послуги має на меті структуризацію та всебічний підхід до питання регулювання грошової вартості освітніх послуг, що можуть надаватись Університетом поза нормами академічного навантаження, що передбачені на затверджений навчальний період.

Ініціатор. Планово-фінансовий відділ університету.
Час. До 1 червня кожного року.

Дія 1. Планово-фінансовий відділ університету розраховує вартість надання додаткових освітніх послуг на наступний навчальний рік. Організація процесу надання додаткових освітніх послуг здійснюється за правилами, передбаченими «Положенням про організацію навчального процесу Київського національного університету імені Тараса Шевченка». До понаднормових освітніх послуг належать наступні:

- додаткове / повторне вивчення дисципліни/модуля;
- повторне проведення іспитів/диференційованих заліків;
- повторне проходження процедур перевірки на плагіат;
- повторне керівництво курсовими та дипломними роботами;
- оплата роботи комісії на повторному іспиті, захисті курсової / дипломної роботи,

тощо.

Оплата послуг здійснюється відповідно до Наказів Міністерства освіти і науки України, Міністерства економіки України та Міністерства фінансів України та норм оплати праці науково-педагогічного складу Університету.
Документ 1. Наказ про вартість надання додаткових освітніх послуг.
Час 1. До 1 липня кожного року.
Оцінювання 1. Не здійснюється.

Результат процедури: на початок звітного періоду ПФВ має бути розроблений та затверджений типовий договір про надання понаднормативних освітніх послуг та розроблена тарифна сітка до нього.

Наслідки процедури. Процедура не впливає на інші процедури.

Розділ 7. Управління інформацією

7.1. Моніторинг ключових показників ефективності

Опис. Моніторинг ключових показників ефективності має на меті всебічний контроль фінансових надходжень та видатків, що здійснюються Університетом в т.ч. соціального спрямування.

Організація моніторингу здійснюється на базі чинного законодавства, Статуту та внутрішніх положень Університету.

Моніторинг ключових показників здійснюється окремо щодо:

- надходжень за загальним фондом:
  - підготовка кадрів за державним замовленням;
  - дослідження, наукові та науково-технічні розробки;
  - надання загальної та поглибленої освіти;
  - виконання зобов'язань України у сфері міжнародного науково-технічного співробітництва;
  - виконання зобов'язань України у Рамковій програмі Європейського союзу з наукових досліджень та інновацій;
  - державна підтримка заходів, спрямованих на зменшення обсягів викидів (збільшення абсорбції) парникових газів, у тому числі на утеплення приміщень закладів соціального забезпечення, розвиток міжнародного співробітництва з питань зміни клімату.
- надходжень за спеціальним фондом:
  - навчання здобувачів освіти за ступеневими програмами за кошти фізичних та юридичних осіб;
  - навчання інших освітніх послуг (сертифікатні програми, курси іноземних мов, підготовка до складання іспитів тощо) за кошти фізичних та юридичних осіб;
  - плата за проживання в гуртожитках студентів, аспірантів, докторантів тощо;
  - оренда приміщень;
  - благодійні внески, гранти, дарунки;
  - суми за дорученнями;
  - надання послуг Центрами харчування.
- видатки (в т.ч. соціальні):
  - виплата академічних стипендій студентам;
  - утримання інфраструктури Університету, комунальні послуги;
  - заробітна плата працівникам;
  - соціальні стипендії.

Ініціатор: Планово-фінансовий відділ

Результат процедури: Результатом процедури є всебічний аналіз інтенсивності залучення та ефективності використання фондів, формування звітності, прогнозування майбутніх економічних та соціальних показників Університету, планування заходів щодо їх покращення.

Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури:1.7, 1.8, 1.10, 7.13.

7.2. Моніторинг складу здобувачів освіти

Опис. Метою проведення моніторингу є отримання середніх показників гендерної приналежності студентів, іногородніх та іноземних студентів, що вступають та навчаються в університеті.

Ініціатор. Відділ забезпечення якості освіти.
Час початку. кінець третього кварталу календарного року.
Дія 1. В кінці третього кварталу календарного року генерується звіт з автоматизованої системи по контингенту студентів І та ІІ рівня навчання у вигляді таблиці з конкретними показниками:

- кількість студентів громадян України, у тому числі жителів Києва, у тому числі кількість жінок. Окремо за державним замовленням та за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб;
- кількість іноземних студентів, у тому числі кількість жінок;
- оцінка рівня інституційної привабливості освітніх програм. Показана кількість студентів переведених або поновлених на освітню програму з інших закладів вищої освіти, у тому числі іноземних студентів, у тому числі жінок.

Відповідальний за дію 1. Відділ забезпечення якості освіти.
Оцінювання. Не здійснюється.

Дія 2. Протягом 4-х тижнів вираховуються середні показники в розрізі спеціальностей по кожній освітній програмі структурному підрозділу університету та формується загальний звіт по університету.
Відповідальний за дію 2. Відділ забезпечення якості освіти.
Оцінювання. Не здійснюється.

Дія 3. Протягом 2-х тижнів копія узагальненого звіту стає доступною для структурних підрозділів університету, що брали участь у моніторингу.
Відповідальний за дію 3. Відділ забезпечення якості освіти
Оцінювання. Не здійснюється.

Результат процедури. Результати звіту використовуються для оцінювання динаміки популярності освітніх програм серед студентів гендерної приналежності, а також іногородніх та іноземних студентів. Результати мають доводитися до гарантів освітніх програм, керівників факультету/інституту тощо.
Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури:2.2, 7.4, 7.7, 9.2, 9.4, 9.5, 9.11.

7.3. Моніторинг прогресу, успішності та відрахування студентів

Опис. Однією із цілей освітнього процесу Київського національного університету імені Тараса Шевченка є формування якомога вищого рівня знань у здобувачів освіти. Метою моніторингу є виявлення та оцінка якості викладання дисциплін за статистичними матеріалами щодо успішності студентів.

Ініціатор. Навчально-методичний відділ.
Час початку. День введення відомостей з оцінками студентів до системи автоматизації діловодства освітнього процесу Київського національного університету імені Тараса Шевченка (далі «Система»).
Дія 1. Після введення відомості з оцінками до Системи, в ній автоматично розраховуються показники успішності студентів.
Відповідальний за дію 1. Навчальна частина (група супроводу освітнього процесу) структурного підрозділу .
Оцінювання. Якість звіту перевіряється Системою.

Дія 2. Після завершення зимової або літньої заліково-екзаменаційної сесії Система генерує спеціальний звіт, що містить якість успішності у відсотках у розрізі курсів та освітніх рівнів. У звіті надається наступна інформація:

1) Кількість студентів на початок сесії, з них кількість студентів, що перебуває в академвідпустці.
2) Кількість студентів, які допущені до сесії.
3) Кількість студентів, які не з'явились на сесію.
4) Кількість студентів, які склали сесію: з усіх предметів навчального плану; тільки на «відмінно»; тільки на «добре» і «відмінно»; на змішані оцінки; тільки на «задовільно».
5) Кількість студентів, які дістали незадовільну оцінку: одну; дві; три.
6) Абсолютна успішність у відсотках.
7) Якісна успішність у відсотках.

Відповідальний за дію 2. Навчальна частина (група супроводу освітнього процесу) структурного підрозділу .
Оцінювання. Не здійснюється.

Дія 3. Протягом тижня після завершення зимової або літньої заліково-екзаменаційної сесії узагальнений звіт по структурного підрозділу подається до науково-методичного центру організації навчального процесу.
Відповідальний за дію 3. Навчальна частина (група супроводу освітнього процесу) структурного підрозділу .
Оцінювання. Не здійснюється.

Результат процедури. Результати звіту будуть використані для прийняття рішень щодо покращення якості викладання навчальних дисциплін, навчально-методичного забезпечення.
Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури: 7.1, 7.4, 7.6.

7.4. Моніторинг задоволення студентів компонентами освітніх програмам

Опис. Метою проведення опитування студентів є визначення рівня їх задоволеності освітніми компонентами за обраною освітньою програмою, якістю викладання.

Ініціатор. Гарант освітньої програми, заступник декана/директора з навчальної роботи, Відділ забезпечення якості освіти (за окремим дорученням проректора).

Час початку. Друга половина семестру, не пізніш як за два тижні до завершення теоретичного навчання.

Дія 1. За графіком, узгодженим деканом/директором з навчальної роботи, студентам відповідного структурного підрозділу розсилаються посилання на вхід в автоматизовану систему для опитування. У кожного студента персональний пароль для входу в систему. Опитування проводиться в режимі он-лайн у вигляді анкети протягом 2 тижнів для всіх студентів структурного підрозділу в розрізі освітніх програм.

Відповідальний за дію 1. Заступник декана/директора з навчальної роботи, гаранти програм, навчальна лабораторія соціологічних та освітніх досліджень.

Оцінювання. Якість звіту перевіряється автоматизованою системою.

Дія 2. Протягом тижня після завершення опитування результати автоматично узагальнюються у порівняльній таблиці з середніми показниками викладача по структурного підрозділу, кафедрі, освітній програмі. У анкеті надається відповідь на такі блоки питання:

1. Організація навчального процесу
    1) Повнота презентації дисципліни на початку курсу, системи та критеріїв оцінювання
    2) Організаційна культура викладачів;
    3) Об’єктивність та прозорість оцінювання знать студентів: викладач дотримується заявлених на початку курсу критеріїв оцінювання, використовує різні форми контролю, система накопичення балів є прозорою та доступною.
2. Фахова гнучкість вміння зробити навчальний процес цікавим та ефективним
    1) Чіткість, доступність та зрозумілість подачі матеріалу викладачем, вміння зацікавити студентів.
    2) Використання активних методів проведення занять, таких як: дискусії, рольові ігри, робота в малих групах, індивідуальні так групові презентації, тощо.
    3) Унаочнення (виразність) матеріалу (використання на занятті презентацій, аудіо та відеозаписів, карт, схем, таблиць та інше.

4) Вміння мотивувати студента до поглибленого вивчення предмету (самостійне, додаткове вивчення предмету).

3. Комунікативна культура

1) Наявність зворотного зв’язку (аналіз виконаних студентами завдань, реакція на потреби студента, інформаційні запити групи).

2) Вміння створити комфортне середовище для навчання, в якому кожен студент може проявити себе.

3) Коректність та тактовність у ставленні до Вас особисто.

Відповідальний за дію 2. Заступник декана/директора з навчальної роботи, гаранти програм, навчальна лабораторія соціологічних та освітніх досліджень.

Оцінювання. Науково-методична комісія і Вчена рада факультету/інституту.

Дія 3. Протягом тижня узагальнений звіт з'являється в електронному кабінеті викладача, що проводив курс. Електронна копія доступна завідувачу кафедри, на якій викладач працює, гаранту освітньої програми, на якій викладався курс, заступнику декана/директора, декану/директору, працівникам Відділу забезпечення якості освіти , директору науково-методичного центру організації навчального процесу, проректору з науково-педагогічної роботи, першому проректору.

Відповідальний за дію 3. Відділ забезпечення якості освіти.

Оцінювання. Не здійснюється.

Результат процедури. Результати звіту будуть використані для прийняття рішень щодо підвищення кваліфікації викладачів (у разі отримання низької оцінки). Згідно результатів визначити ступінь популярності та затребуваності освітньої програми серед студентів.

Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури:2.2, 2.3, 2.6, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.8, 3.10, 3.12, 5.6, 5.8, 5.12, 5.19, 6.13, 6.15, 9.1, 9.2, 9.4, 9.5, 9.7, 9.11.

7.5. Моніторинг наявних ресурсів та підтримки студентів

Опис. Мета даної процедури полягає в періодичній актуалізації загальноуніверситетської інформації щодо наявних освітніх ресурсів і системи підтримки студентів.

Ініціатор: Відділ забезпечення якості освіти.
Час початку: на регулярній основі

Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури:1.7, 1.8.

7.6. Моніторинг кар'єрних шляхів випускників

Опис. Одним із головних завдань Київського національного університету імені Тараса Шевченка є високий рівень навчання студентів, а також досягнення високого рівня кореляції між обраною освітньою програмою і майбутнім працевлаштуванням за отриманою кваліфікацією. У цьому контексті актуальним і важливим є відслідковування кар'єрних шляхів випускників з точки зору можливості оцінювання якості наданої Університетом освіти щодо відповідності отриманої кваліфікації і працевлаштування випускників університету.

Ініціатор. Сектор працевлаштування студентів та аспірантів.

Час початку. Через півроку після випуску здобувачів освіти, що отримали диплом про повну вищу освіту.

Дія 1. Збір даних і формування звітів факультетами (інститутами). Навчальна частина (група супроводу освітнього процесу) структурного підрозділу здійснює збір даних щодо кар'єрних шляхів випускників структурного підрозділу шляхом опитування випускників за допомогою автоматизованої системи.

Відповідальний за дію 1. Навчальна частина (група супроводу освітнього процесу) структурного підрозділу .

Оцінювання. Якість звіту перевіряється автоматизованою системою.

Дія 2. Формування зведеного звіту по структурного підрозділу. Навчальна частина (група супроводу освітнього процесу) структурного підрозділу генерує зібрані дані у звіт. Форма звіту містить наступні пункти:

1. Кількість студентів, що отримали диплом. З них іноземних студентів.
2. Кількість працевлаштованих випускників на території України, за кордоном (з них окремо громадян України, іноземців). З них – за спеціальністю.
3. Кількість випускників, які започаткували власну справу. З них – іноземців.

Відповідальний за дію 2. Навчальна частина (група супроводу освітнього процесу) структурного підрозділу .

Оцінювання. Оцінювання не здійснюється.

Дія 3. Генерування узагальненого звіту по університету в розрізі освітніх програм. Аналіз поданих структурними підрозділами показників.

Відповідальний за дію 2. Сектор працевлаштування студентів та аспірантів.

Оцінювання. Оцінювання не здійснюється.

Результат процедури. Результати процедури будуть використані для формування звіту ректора.

Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури:2.2, 5.8, 5.9, 5.12, 8.3.

7.7. Збір, аналіз та використання інформації за освітніми програмами: здобувачі освіти, їх досягнення, задоволеність освітніми послугами і позаакадемічною підтримкою, освітні траєкторії здобувачів освіти, кар'єри випускників

Опис. Одними із стратегічних завдань кожного структурного підрозділу є надання якісних освітніх послуг, підготовка висококваліфікованих кадрів, вдосконалення освітніх програм згідно потреб на ринку праці. Метою збору інформації про здобувачів освіти, їх досягнення, задоволеність освітніми програмами і позаакадемічною підтримкою, освітні-кар'єрні траєкторії випускників є оцінка рівня професійної орієнтованості та інституційної привабливості освітніх програм, рівень кадрового забезпечення освітнього процесу, виконання педагогічного навантаження, методичне, матеріальне та організаційне забезпечення освітнього процесу.

Процедура буде описана пізніше.

7.8. Збір, аналіз та використання інформації щодо показників діяльності кафедри, факультету, інституту

Опис. Дана процедура передбачає запровадження механізмів для внутрішнього оцінювання діяльності підрозділів на різних рівнях – від кафедри до інституту та факультету на базі використання розробленої системи показників для моніторингу та корекції політики забезпечення якості. Реалізовані в рамках корпоративної інформаційної системи Університету ці механізми дозволять автоматизувати процеси побудови різнопланових аналітичних вибірок та статистичних звітів.

Аналіз результатів освітньої діяльності кафедри, факультету, інституту висвітлюється у звітах завідувачів, деканів/директорів інститутів.

Ініціатор: Науково-методичний центр. Науково-дослідна частина. Відділ міжнародного співробітництва.

Час початку: Оцінювання діяльності здійснюється за підсумками освітнього періоду в червні місяці.

Дія 1. Оцінювання ключових показників ефективності діяльності кафедр.

Документація 1. За результатами звітування викладачів кафедри про виконання навчального навантаження, наукової, методичної, організаційної тощо робіт формується звіт про роботу кафедри за навчальний рік.

Відповідальний за дію 1. Декан факультету / директор інституту.

Оцінювання. На рівні факультету формується оцінка діяльності кафедр, констатуються відхилення від стандартів і норм. Критерії оцінювання охоплюють показники науково-дослідної, науково-педагогічної, навчально-методичної діяльності, міжнародної активності, виховної роботи, студентської дослідницької діяльності тощо.

Дія 2. Оцінювання ключових показників ефективності діяльності факультету, інституту

Документація 2. На основі даних отриманих в результаті виконання процедур збору та аналізу показників діяльності кафедр формуються показники ефективності діяльності структурного підрозділу в цілому.

Відповідальний за дію 2. Декан факультету/директор інституту.

Дія 3. Узагальнення результатів оцінювання ключових показників ефективності діяльності структурних підрозділів (кафедр, інститутів, факультетів).

Документація 3. На основі даних отриманих в результаті виконання процедур збору та аналізу показників діяльності факультетів, інститутів проводиться узагальнення та аналіз ключових показників ефективності діяльності структурних підрозділів (кафедр, інститутів, факультетів).

Відповідальний за дію 3. Науково-методичний центр. Науково-дослідна частина. Відділ міжнародного співробітництва.

Результат процедури. Оцінка ключових показників ефективності діяльності структурного підрозділу (кафедри, факультету, інституту) служить відправною точкою для визначення напрямків подальшого удосконалення його діяльності.
Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури:5.15, 5.16.

7.9. Збір, аналіз та використання інформації щодо показників діяльності Університету

Опис. Загальноуніверситетський збір та аналіз показників діяльності базується на даних контролю діяльності факультетів/інститутів і проводиться з метою своєчасного виявлення негативних тенденцій, узагальнення та поширення позитивного досвіду з розроблення та впровадження інноваційних освітніх технологій у межах Університету.

Інформація про результати освітньої діяльності Університету збирається, зберігається та обробляється в рамках корпоративної інформаційної системи Університету, що акумулюється на нижніх рівнях, і є основою для підготовки загальних і локальних звітів, аналізу, діагностики та прийняття управлінських рішень з внутрішнього забезпечення якості освіти.

Аналіз показників освітньої діяльності Університету висвітлюється у звітах ректора та оприлюднюється на сайті університету

Ініціатор: Відділ забезпечення якості освіти.

Час початку: Процеси збору, аналізу та узагальнення показників діяльності університету починається в червні щороку.

Результат процедури. Оцінка ключових показників ефективності діяльності університету визначає шляхи вдосконалення діяльності Університету та напрями розбудови комплексної системи моніторингу якості надання освітніх послуг.

Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури:1.7, 1.8, 1.9, 1.10.

7.10 Підготовка звітів самоаналізу (програми, структурного підрозділу, Університету)

Опис. Самоаналіз – це системний та комплексний аналіз усіх складових діяльності освітньої програми, структурного підрозділу, Університету в цілому, який здійснюється з метою визначення відповідності показників діяльності вимогам чинних нормативних документів та встановленим критеріям.

Самоаналіз Університету в цілому здійснюється в рамках підготовки моніторингової справи для підтвердження статусу національного. Критерії для підтвердження чи позбавлення такого статусу та періодичність здійснення перевірки встановлюється Законом України «Про вищу освіту», постановами Кабінету Міністрів України та іншими законодавчими актами.

Самоаналіз структурного підрозділу здійснюється в рамках підготовки матеріалів моніторингової справи для підтвердження статусу національного. Результати проведеного аналізу різними структурними підрозділами узагальнюються по Університету в цілому.

Самоаналіз освітньої програми проводиться під час її моніторингу та/або підготовки до акредитації.

Процедура буде описана пізніше.

7.11. Формування системи звітної документації

Опис. Система внутрішнього забезпечення якості освіти передбачає всебічний моніторинг кількісних та якісних показників провадження освітньої діяльності Університету, що, в свою чергу, вимагає організації регулярного збору, обробки та накопичення інформації від структурних підрозділів Університету.

Джерелами надходження інформації щодо кількісних та якісних показників провадження освітньої діяльності є внутрішня звітна документація, яка формується структурними підрозділами у відповідності із встановленим переліком (номенклатурою) і подається керівництву у визначені терміни із визначеною періодичністю.

Система звітної документації має бути побудована таким чином, щоби забезпечувати:

- всебічне розкриття кількісних та якісних характеристик провадження освітньої діяльності;
- повноту, точність, вірогідність наданої інформації;
- підвищення якості документів та скорочення часу їх підготовки;
- уникнення невиправданої різноманітність використовуваних видів документів шляхом скорочення їх кількості до оптимального мінімуму.

Організація системи звітної документації передбачає впровадження електронного документообігу, що забезпечує автоматизований процес створення, поширення, збереження, накопичення, архівування, управління доступом до електронних звітних документів та контроль над документопотоками.

Ініціатор. Науково-методичний центр, Науково-дослідна частина. Відділ міжнародного співробітництва.

Час початку. Вперше – через три роки після схвалення проєкту Положення про систему забезпечення якості освіти Університету, вдруге – після першого проходження повного циклу документообігу звітної документації, надалі – на регулярній основі, але не рідше ніж один раз на три роки.

Дія 1. Визначення переліку процедур, які потребують збору, обробки та накопичення інформації від структурних підрозділів Університету.
Відповідальний за дію 1. Відділ забезпечення якості освіти.
Оцінювання. Не здійснюється.

Дія 2. Для кожної процедури з встановленого переліку визначаються кількісні та якісні показники провадження освітньої діяльності, джерела надходження (структурні підрозділи, наявні інформаційні ресурси, бази даних впроваджених автоматизованих систем тощо) та періодичності їх надходження, шкали вимірювання (у разі потреби).

Відповідальний за дію 2. Загальноуніверситетські структурні підрозділи.
Оцінювання. Після визначення система показників оцінюється на повноту, не надлишковість, несуперечливість тощо.

Дія 3. Систематизація та узагальнення визначених показників, встановлення їх відображення у звітній документації, з врахуванням необхідності у мінімізації її кількості. Розробка форм звітної документації, приведення їх до уніфікованого виду, структури та мовних конструкцій.
Відповідальний за дію 3. Загальноуніверситетські структурні підрозділи.
Оцінювання. Форма звітної документації оцінюється на одноманітність джерел та періодичності надходження інформації, відповідність сучасним вимогам до візуалізації інформації, що впливає на підвищення якості документів, зручність та зменшення часу на їх формування та обробку. Форми звітної документації повинні відповідати єдиному шаблону для документів однакового типу.

Дія 4. Визначення структурних підрозділів, що є відповідальними за своєчасне подання звітних документів, встановлення періодичності та термінів їх подання.
Відповідальний за дію 4. Загальноуніверситетські структурні підрозділи.
Оцінювання. Не здійснюється.

Результат процедури: В результаті реалізації процедури формується система звітної документації, що забезпечує систематичне та своєчасне надходження кількісних та якісних показників провадження освітньої діяльності. Аналіз та систематизація отриманої інформації дозволяє оцінити якість надання освітніх послуг і забезпечити керівництво Університету об’єктивними даними для своєчасного прийняття обґрунтованих управлінських рішень.
Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури: 4.4, 5.5, 5.6, 5.7, 5.8, 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.7, 6.15, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 7.6, 7.7, 7.8, 7.9, 7.10, 9.1, 9.2, 9.3, 9.4, 9.5, 7.13, 9.8, 9.9, 9.10, 9.11, 9.12, 10.1, 10.2.

7.12. Внесення змін до системи звітної документації

Опис. Постійне вдосконалення внутрішньої системи забезпечення якості освіти Університету, оцінка діяльності Університету зовнішніми стекхолдерами, зміна законодавчої бази та інші об'єктивні причини спричинюють необхідність періодичних змін до системи звітної документації, її структури та системи показників. У зв'язку з цим звітна документація має постійно переглядатися і вдосконалюватися шляхом:

- включення нових показників та вилучення застарілих;
- змінення джерел надходження даних;
- змінення термінів та періодичність подання документів;
- вдосконалення та оптимізації всього процесу звітного документообігу.

Ініціатор. Загальноуніверситетські структурні підрозділи.
Час початку. На регулярній основі.

Результат процедури: В результаті реалізації процедури вносяться зміни до системи звітної документації, що забезпечує підвищення якості та зменшення часу на формування та опрацювання документів, уникнення невиправданого дублювання інформації або її втрати, а також в цілому підвищення ефективності роботи всіх структурних підрозділів Університету за рахунок своєчасного обміну та аналізу інформації.

Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури: 7.11, 11.1, 11.3.

7.13. Формування звіту Ректора

Опис. Відповідно до п.5 ст.34 Закону України «Про вищу освіту» керівник закладу вищої освіти щороку звітує перед засновником (засновниками) або уповноваженим ним (ними) органом (особою) та вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу вищої освіти. Керівник зобов'язаний оприлюднювати щорічний звіт про свою діяльність на офіційному веб-сайті закладу вищої освіти.

Відповідно до ст.30 Закону України «Про освіту» заклади освіти формують відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про свою діяльність та оприлюднюють таку інформацію:

2. Заклади освіти, що мають ліцензію на провадження освітньої діяльності, зобов'язані забезпечувати на своїх веб-сайтах (у разі їх відсутності - на веб-сайтах своїх засновників) відкритий доступ до річного звіту про діяльність закладу освіти.

Процедура буде описана пізніше.

Розділ 8. Інформування громадськості

8.1. Оновлення публічної інформації про освітні програми та їх освітні компоненти

Опис. Відповідно до пункту 2 статті 16 Закону України «Про вищу освіту» система внутрішнього забезпечення якості передбачає забезпечення публічності інформації про освітні програми. Скан-копії підписаних ректором описів всіх освітніх програм, за якими здійснюється навчання в Університеті, мають бути розміщені на сайтах відповідних структурних підрозділів (факультетів/інститутів). Проєкти описів освітніх програм також мають бути розміщені на сайтах відповідних структурних підрозділів для внесення пропозицій зацікавленими сторонами, доступ до них має бути інтуїтивно зрозумілим для абітурієнтів, здобувачів вищої освіти та інших.

Ініціатор – гарант програми (затверджений опис), керівник проєктної групи (проєкт опису).

Дія 1. Публікація інформації про нову освітню програму. Після затвердження ректором опису освітньої програми він сканується і у форматі pdf розміщується на сайті структурного підрозділу.

Документація 1. Опис освітньої програми / наказ ректора про затвердження опису освітньої програми; проєкт освітньої програми.

Час 1. Одночасно із затвердженням опису освітньої програми / розробленням проєкту опису освітньої програми.

Відповідальний 1: гарант програми, керівник проєктної групи.

Оцінювання 1. Самооцінювання: 1. Документ розміщено; 2. Документ відсутній

Дія 2. Публікація нової редакції опису освітньої програми. У випадку внесення змін до опису затвердженої діючої освітньої програми, після затвердження нової редакції опису освітньої програми відповідна інформація сканується і у форматі pdf розміщується на сайті структурного підрозділу.

Документація 2. Нова редакція опису освітньої програми / наказ ректора про затвердження нової редакції опису освітньої програми.

Час 2. У п’ятиденний термін.

Відповідальний 2. Гарант програми.

Оцінювання 2. Самооцінювання: 1. Документ розміщено; 2. Документ відсутній

Дія 3. Перевірка наявності проектів описів / затверджених описів / нових редакцій описів освітніх програм на сайтах структурних підрозділів Відділ забезпечення якості освіти Університету може здійснювати вибіркову перевірку наявності на сайтах структурних підрозділів зазначених документів.

Час 3. Протягом року.

Відповідальний 3: Відділ забезпечення якості освіти.

Результат процедури. Публікація офіційної інформації про поточний стан освітніх програм.
Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури: 2.1, 2.3, 2.5.

8.2. Публікація інформації про актуальну діяльність університету, структурних підрозділів (освітня, наукова та міжнародна діяльність, кадрова політика, матеріально-технічне забезпечення освіти та досліджень)

Опис. Київський національний університет імені Тараса Шевченка у своїй діяльності дотримується забезпечення прозорості та відкритості і створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, у тому числі розміщення на офіційному веб-сайті Університеті обов'язкової інформації, передбаченої законодавством.

Ініціатор. Структурні підрозділи Університету, що є відповідальними за збір інформації про актуальну діяльність університету та його структурних підрозділів.

Час початку. У терміни, що передбачені чинним законодавством.

Відповідальний за дію 1. Відповідальні структурних підрозділів Університету, що забезпечують збір інформації про актуальну діяльність університету, структурних підрозділів (освітню, наукову та міжнародну діяльність, кадрову політику, матеріально-технічне забезпечення освіти та наукових досліджень).

Оцінювання. Не здійснюється.

Результат процедури. Публікація інформації про актуальну діяльність Університету, структурних підрозділів (освітня, наукова та міжнародна діяльність, кадрова політика, матеріально-технічне забезпечення освіти та досліджень).

Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури: 8.1, 8.3, 8.4.

8.3. Публікація звіту ректора

Опис. Київський національний університет імені Тараса Шевченка у своїй діяльності дотримується забезпечення прозорості та відкритості і створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, у тому числі розміщення на офіційному веб-сайті Університеті обов'язкової інформації, передбаченої законодавством.

Ініціатор. Ректор Університету.
Час початку. До офіційного звіту Ректора на Конференції трудового колективу Університету.
Відповідальний за дію 1.Центр комунікацій. Інформаційно-обчислювальний центр.
Оцінювання. Не здійснюється.

Результат процедури. Публікація звіту Ректора.
Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури: 8.1, 8.2, 8.4.

8.4. Публікація офіційної інформації Університету, зокрема: установчі документи, структура, інфраструктура, нормативне забезпечення, правила прийому, звітів про діяльність, платні послуги, інформаційні пакети, кадровий склад, конкурс на заміщення вакантних посад, кар'єрні досягнення випускників, результати опитування здобувачів освіти, викладачів, роботодавців.

Опис. Київський національний університет імені Тараса Шевченка у своїй діяльності дотримується забезпечення прозорості та відкритості і створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, у тому числі розміщення на офіційному веб-сайті Університеті обов'язкової інформації, передбаченої законодавством.

Ініціатор. Підрозділи/відділи Університету, які є відповідальними за відповідні ділянки актуальної діяльності Університету.
Відповідальний за дію 1. Сектор інформаційного забезпечення офіційного сайту Університету.
Оцінювання. Не здійснюється.

Результат процедури. Публікація офіційної інформації, у тому числі: установчі документи, структура, інфраструктура, нормативне забезпечення, правила прийому, звітів про діяльність, платні послуги, інформаційні пакети, кадровий склад, конкурс на заміщення вакантних посад, кар'єрні досягнення випускників, результати опитування здобувачів освіти, викладачів, роботодавців.
Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури: 8.1, 8.2, 8.3.

Розділ 9. Постійний моніторинг, періодичні оцінювання та перегляд освітніх програм

9.1. Оцінювання змісту програми у світлі останніх досліджень у даній дисципліні для забезпечення актуальності програми.

Опис. Оцінка змісту програми у світлі останніх досліджень у даній дисципліні для забезпечення актуальності програми є елементом локального моніторингу, що здійснюють члени робочої групи програми (комітет Освітньої програми) за участі профільних кафедр із залученням представників органів студентського самоврядування.

Ініціатор. Гарант програми, Кафедра / кафедри, науково-методична комісія підрозділу , або науково-дослідні і дослідницькі підрозділи Університеті.
Час початку. Протягом навчального року.
Дія 1. Формування робочої групи. Для локального моніторингу формується робоча група, до складу якої можуть входити викладачі інших кафедр та студенти. Для моніторингу міжфакультетських програм чи програм, що об'єднують різні спеціальності, робоча група формується із представників кафедр відповідних факультетів / інститутів або науково-дослідних підрозділів Університету.
Відповідальний за дію 1. Кафедра/кафедри або науково-дослідні і дослідницькі підрозділи Університеті.
Оцінювання. Не оцінюється.

Дія 2. Проведення науково-методичного семінару, на якому обговорюються останні дослідження в галузі відповідної науки та спеціальності, за якими відкрита програма. Обговорюється потреба введення нових навчальних курсів, у зв'язку із розвитком відповідних наукових досягнень або корегування тем лекцій у межах існуючих навчальних дисциплін.
Відповідальний за дію 2. Гарант програми, Кафедра / кафедри, науково-методична комісія підрозділу , або науково-дослідні і дослідницькі підрозділи Університеті.
Оцінювання здійснюється за шкалою: 1) Вносити зміни; 2) Не вносити зміни.

Дія 3. Внесення змін в тематику навчальних дисциплін. У разі прийняття рішення робочої групи щодо оновлення тем навчальних дисциплін, викладачам, які здійснюють забезпечення відповідних дисциплін, пропонують розширити зміст тем за рахунок включення результатів нових досліджень. Як наслідок, викладач працює над оновленням навчального курсу, що у відповідний спосіб відображає в робочій програмі навчальної дисципліни на наступний навчальний рік. Оновлена робоча програма проходить процедуру затвердження у встановлений спосіб.
Відповідальний за дію 3. Гарант програми, викладач.
Оцінювання здійснюється за шкалою: 1) Рекомендовано зробити зміни; 2) Не вносити зміни.

Дія 4. Внесення змін в освітню програму. У разі прийняття рішення робочої групи щодо оновлення освітніх компонентів (введення нових навчальних дисциплін) робоча група починає процедуру внесення змін в освітню програму та в навчальний план, відповідно до встановленої процедури.
Відповідальний за дію 4. Гарант програми.
Оцінювання здійснюється за шкалою: 1) Рекомендовано зробити зміни; 2) Не вносити зміни.

Результат процедури. За результатами моніторингу змісту освітньої програми відбуваються / не відбуваються зміни в темах навчальних дисциплін та / або в освітніх компонентах освітньої програми.
Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури:2.1, 2.5, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10., 2.12, 3.5, 3.8, 3.12, 4.5, 4.6, 5.18, 5.19, 5.21, 7.4, 7.7, 8.1, 9.2, 9.3, 9.4, 9.5, 9.10, 9.11, 9.12, 9.13, 9.14, 10.1, 10.2, 10.3.

9.2. Оцінювання зміни потреб суспільства (зміна очікувань ринку праці і суспільства)

Опис. Оцінка зміни потреб суспільства, зокрема очікувань ринку праці та суспільства є необхідним елементом локального моніторингу освітніх програм, що здійснюють члени робочої групи програми (комітет Освітньої програми) за участі профільних кафедр із залученням представників ринку праці та випускників. Така оцінка є необхідною для впровадження змін в освітню програму для адаптації к актуальним змінам в суспільстві.

Ініціатор. Гарант програми, Кафедра / кафедри, науково-методична комісія підрозділу , або науково-дослідні і дослідницькі підрозділи Університеті.
Час початку. Протягом навчального року.
Дія 1. Формування робочої групи. Для локального моніторингу формується робоча група, у склад якої можуть входити викладачі різних кафедр та студенти. Для моніторингу міжфакультетських програм чи програм, що об'єднують різні спеціальності, робоча група формується із представників кафедр відповідних факультетів / інститутів або науково-дослідних підрозділів Університету.
Відповідальний за дію 1. Кафедра / кафедри, науково-методична комісія підрозділу , або науково-дослідні і дослідницькі підрозділи Університеті.
Оцінювання. Не оцінюється.

Дія 2. Проведення опитування роботодавців, стейкхолдерів-партнерів, які забезпечують бази практик, випускників щодо виявлення актуальних тенденцій на ринку праці, необхідних професійних компетентностей, нових напрямів професійної діяльності, можливостей міжнародної співпраці та ін. Результати опитування мають продемонструвати відповідність можливостей освітньої програми із виявленими потребами
Відповідальний за дію 2. Гарант програми, Кафедра / кафедри, науково-методична комісія підрозділу , або науково-дослідні і дослідницькі підрозділи Університеті, навчальна лабораторія з соціологічних та освітніх досліджень.
Оцінювання відбувається за шкалою: 1. Не відповідає вимогам; 2. Відповідає частково вимогам; 3. Переважно відповідає вимогам; 4. Відповідає вимогам повною мірою.

Дія 3. Проведення круглого столу за участю робочої групи, всіх зацікавлених викладачів, студентів, випускників, представників ринку праці, на якому обговорюються потреби ринку праці. У зв'язку із виявленими потребами обговорюється необхідність введення нових навчальних курсів або корегування тем лекцій у межах існуючих навчальних дисциплін.
Відповідальний за дію 3. Гарант програми, науково-методична комісія факультету/інституту, науково-дослідні і дослідницькі підрозділи Університеті.

Оцінювання здійснюється за шкалою: 1) Вносити зміни; 2) Не вносити зміни.

Дія 4. Внесення змін в тематику навчальних дисциплін. У разі прийняття рішення робочої групи щодо оновлення тем навчальних дисциплін, викладачам, які здійснюють забезпечення відповідних дисциплін, пропонують розширити зміст тем за рахунок включення результатів нових досліджень. Як наслідок, викладач працює над оновленням навчального курсу, що у відповідний спосіб відображає в робочій програмі навчальної дисципліни на наступний навчальний рік. Оновлена робоча програма проходить процедуру затвердження у встановлений спосіб.
Відповідальний за дію 4. Гарант програми, викладач.
Оцінювання здійснюється за шкалою: 1) Рекомендовано зробити зміни; 2) Не вносити зміни.

Дія 5. Внесення змін в освітню програму. У разі прийняття рішення робочої групи щодо оновлення освітніх компонентів (введення нових навчальних дисциплін) робоча група починає процедуру внесення змін в освітню програму та в навчальний план, відповідно до встановленої процедури.
Відповідальний за дію 5. Гарант програми.
Оцінювання здійснюється за шкалою: 1) Рекомендовано зробити зміни; 2) Не вносити зміни.

Результат процедури. За результатами моніторингу потреб суспільства та ринку праці відбуваються / не відбуваються зміни в темах навчальних дисциплін та / або в освітніх компонентах освітньої програми.
Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури:2.1, 2.5, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10., 2.12, 3.5, 3.8, 3.12, 4.5, 4.6, 5.18, 5.19, 5.21, 7.4, 7.7, 8.1, 9.1, 9.3, 9.4, 9.5, 9.10, 9.11, 9.12, 9.13, 9.14, 10.1, 10.2, 10.3.

9.3. Оцінювання навантаження, прогресу та завершення роботи студентів

Опис. Оцінка навантаження, прогресу та завершення роботи студентів є елементом локального моніторингу освітніх програм, що здійснюють члени робочої групи програми (комітет Освітньої програми) за участі профільних кафедр із залученням студентів та випускників. Така оцінка є необхідною для вдосконалення освітньої програми, у разі якщо вона не дозволяє студентам досягати заплановані результати.

Ініціатор. Гарант програми, Кафедра / кафедри, науково-методична комісія підрозділу , або науково-дослідні і дослідницькі підрозділи Університеті.

Час початку. Протягом навчального року.

Дія 1. Формування робочої групи. Для локального моніторингу формується робоча група, у склад якої можуть входити викладачі різних кафедр та студенти. Для моніторингу міжфакультетських програм чи програм, що об'єднують різні спеціальності, робоча група формується із представників кафедр відповідних факультетів / інститутів або науково-дослідних підрозділів Університету.

Відповідальний за дію 1. Кафедра / кафедри, науково-методична комісія підрозділу , або науково-дослідні і дослідницькі підрозділи Університеті.

Оцінювання. Не оцінюється.

Дія 2. Проведення опитування студентів та випускників щодо виявлення навантаження, прогресу та завершення роботи. Увага зосереджується на наступних питаннях:

- Чи має програма чітку та визначену структуру? Чи побудовані модулі послідовно?
- Чи розділена програма на різні курси, які формують навчання та викладання?
- Чи містить навчальний план аспекти технічних і нетехнічних компетенцій?
- Чи добре обґрунтовано в модулях цілі програми та передбачено результати навчання?
- Чи є навантаження реалістичним, чи можна освітню програму виконати під час звичайної тривалості навчання?
- Чи містить система кредитів контактні (аудиторні) години й час для самостійного навчання?
- Чи мають студенти можливість вибрати курс? Чи дозволяють вибіркові курси студентам розвивати їх індивідуальну спрямованість?
- Чи існують можливості для міжнародної мобільності? Чи підтримується це Університетом, чи дає навчальний план такі часові рамки, за яких мобільність може відбуватися без збільшення тривалості навчання?

Результати опитування мають продемонструвати відповідність можливостей освітньої програми із виявленими потребами

Відповідальний за дію 2. Гарант програми, Кафедра / кафедри, науково-методична комісія підрозділу , або науково-дослідні і дослідницькі підрозділи Університеті. Навчальна лабораторія соціологічних та освітніх досліджень. Відділ забезпечення якості освіти.
Оцінювання відбувається за шкалою: 1. Не відповідає вимогам; 2. Відповідає частково вимогам; 3. Переважно відповідає вимогам; 4. Відповідає вимогам повною мірою.

Дія 3. Проведення круглого столу за участю робочої групи, всіх зацікавлених викладачів, студентів, випускників, на якому обговорюються проблеми навчального навантаження студентів. У зв'язку із виявленими потребами обговорюється необхідність корегування методів навчання, розподілу навчального часу, проблем мобільності, індивідуальної та самостійної роботи та ін.
Відповідальний за дію 3. Гарант програми, кафедра / кафедри, науково-методична комісія факультету/інституту.
Оцінювання здійснюється за шкалою: 1) Вносити зміни; 2) Не вносити зміни.

Дія 4. Корегування навантаження студентів. У разі прийняття рішення робочої групи щодо корегування навантаження, викладачам, які здійснюють забезпечення відповідних дисциплін, пропонують провести можливе корегування методів навчання та навантаження студентів, організації індивідуальної та самостійної роботи. Як наслідок, викладач працює над оновленням навчального курсу, що у відповідний спосіб відображає в робочій програмі навчальної дисципліни на наступний навчальний рік. Оновлена робоча програма проходить процедуру затвердження у встановлений спосіб.
Відповідальний за дію 4. Гарант програми, викладач.
Оцінювання здійснюється за шкалою: 1) Рекомендовано зробити зміни; 2) Не вносити зміни.

Дія 5. Внесення змін в освітню програму. У разі прийняття рішення робочої групи щодо оновлення освітніх компонентів (перерозподілу аудиторних годин та самостійної роботи) робоча група починає процедуру внесення змін в освітню програму та в навчальний план, відповідно до встановленої процедури.
Відповідальний за дію 5. Гарант програми.
Оцінювання здійснюється за шкалою: 1) Рекомендовано зробити зміни; 2) Не вносити зміни.

Результат процедури. За результатами моніторингу навантаження, прогресу та завершення роботи студентів відбуваються / не відбуваються зміни в методах навчання та навантаженні студентів, організації індивідуальної та

самостійної роботи, що знаходить своє відображення в змінах освітньої програми та навчального плану.

Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури:2.1, 2.5, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 2.12, 3.5, 3.8, 3.12, 4.5, 4.6, 5.18, 5.19, 5.21, 7.4, 7.7, 8.1, 9.1, 9.2, 9.4, 9.5, 9.10, 9.11, 9.12, 9.13, 9.14, 10.1, 10.2, 10.3.

9.4. Оцінювання очікувань, потреб та задоволеності студентів щодо програми

Опис. Оцінка очікувань, потреб та задоволеності студентів щодо програми є елементом локального моніторингу освітніх програм, що здійснюють члени робочої групи програми (комітет Освітньої програми) за участі профільних кафедр із залученням студентів та випускників. Така оцінка є необхідною для впровадження змін в освітню програму, у разі якщо вона не дозволяє студентам досягти заплановані результати.

Ініціатор. Гарант програми, Кафедра / кафедри, науково-методична комісія підрозділу , або науково-дослідні і дослідницькі підрозділи Університеті.
Час початку. Протягом навчального року.
Дія 1. Формування робочої групи. Для локального моніторингу формується робоча група, у склад якої можуть входити викладачі різних кафедр та студенти. Для моніторингу міжфакультетських програм чи програм, що об'єднують різні спеціальності, робоча група формується із представників кафедр відповідних факультетів / інститутів або науково-дослідних підрозділів Університету.
Відповідальний за дію 1. Кафедра / кафедри, науково-методична комісія підрозділу , або науково-дослідні і дослідницькі підрозділи Університеті.
Оцінювання. Не оцінюється.

Дія 2. Проведення опитування студентів та випускників з метою виявлення очікувань, потреб та задоволеності студентів щодо програми. Увага зосереджується на наступних питаннях:

- Які очікування мають студенти?
- Які методи навчання застосовують? Чи підтримують методи навчання досягнення запланованих результатів навчання?
- Чи надають методи навчання також час для самостійного навчання та самостійної роботи?
- Які консультативні та допоміжні служби є у ЗВО?
- Які спеціальні послуги надають для підтримки курсів?
- Чи мають студенти можливість за необхідності звернутися до служби підтримки?
- Чи надає Університет студентам керівництво щодо академічного розвитку та вибору спеціальностей?
- Яким чином Університет вирішує конфлікти? Чи існують чіткі правила та процедури для вирішення конфліктів на місці?
- Як конфлікти вирішуються на практиці?

Результати опитування мають продемонструвати відповідність можливостей освітньої програми із виявленими потребами
Відповідальний за дію 2. Відділ забезпечення якості освіти. Навчальна лабораторія соціологічних та освітніх досліджень. Гарант програми, Кафедра

/ кафедри, науково-методична комісія підрозділу , або науково-дослідні і дослідницькі підрозділи Університеті.
Оцінювання відбувається за шкалою: 1. Не відповідає вимогам; 2. Відповідає частково вимогам; 3. Переважно відповідає вимогам; 4. Відповідає вимогам повною мірою.

Дія 3. Проведення круглого столу за участю робочої групи, всіх зацікавлених викладачів, студентів, випускників, на якому обговорюються потреби студентів. У зв'язку із виявленими потребами обговорюється необхідність корегування методів навчання, участі студентів в науково-дослідній діяльності, вибору баз практики та ін.
Відповідальний за дію 3. Гарант програми, Кафедра / кафедри, науково-методична комісія підрозділу , або науково-дослідні і дослідницькі підрозділи Університеті.
Оцінювання здійснюється за шкалою: 1) Вносити зміни; 2) Не вносити зміни.

Дія 4. Корегування методів навчання. У разі прийняття рішення робочої групи щодо корегування методів навчання, викладачам, які здійснюють забезпечення відповідних дисциплін, пропонують провести можливе корегування методів навчання та залучення студентів до науково-дослідної та практично-орієнтованої діяльності. Як наслідок, викладач працює над оновленням навчального курсу, що у відповідний спосіб відображає в робочій програмі навчальної дисципліни на наступний навчальний рік. Оновлена робоча програма проходить процедуру затвердження у встановлений спосіб.
Відповідальний за дію 4. Гарант програми, викладач.
Оцінювання здійснюється за шкалою: 1) Рекомендовано зробити зміни; 2) Не вносити зміни.

Дія 5. Внесення змін в освітню програму. У разі прийняття рішення робочої групи щодо оновлення освітніх компонентів (введення нових навчальних дисциплін) робоча група починає процедуру внесення змін в освітню програму та в навчальний план, відповідно до встановленої процедури.
Відповідальний за дію 5. Гарант програми.
Оцінювання здійснюється за шкалою: 1) Рекомендовано зробити зміни; 2) Не вносити зміни.
Результат процедури. За результатами моніторингу очікувань, потреб та задоволеності студентів відбуваються / не відбуваються зміни в методах навчання та / або в освітніх компонентах освітньої програми.
Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури:2.1, 2.5, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 2.12, 3.5, 3.8, 3.12, 4.5, 4.6, 5.18, 5.19, 5.21, 7.4, 7.7, 8.1, 9.1, 9.2, 9.3, 9.5, 9.10, 9.11, 9.12, 9.13, 9.14, 10.1, 10.2, 10.3.

9.5. Оцінювання навчального середовища, послуг підтримки та їх придатність до мети програми.

Опис. Оцінка навчального середовища, послуг підтримки та їх придатність до мети програми є елементом локального моніторингу освітніх програм, що здійснюють члени робочої групи програми (комітет Освітньої програми) за участі профільних кафедр із залученням студентів та випускників. Така оцінка є необхідною для впровадження змін в освітню програму, у разі якщо вона не дозволяє студентам досягти заплановані результати.

Ініціатор. Гарант програми, кафедра / кафедри, науково-методична комісія підрозділу , або науково-дослідні і дослідницькі підрозділи Університеті.
Час початку. Протягом навчального року.
Дія 1. Формування робочої групи. Для локального моніторингу формується робоча група, у склад якої можуть входити викладачі різних кафедр та студенти. Для моніторингу міжфакультетських програм чи програм, що об'єднують різні спеціальності, робоча група формується із представників кафедр відповідних факультетів / інститутів або науково-дослідних підрозділів Університету.
Відповідальний за дію 1. Кафедра / кафедри, науково-методична комісія підрозділу , або науково-дослідні і дослідницькі підрозділи Університеті.
Оцінювання. Не оцінюється.

Дія 2. Проведення опитування викладачів та студентів щодо оцінки навчального середовища, послуг підтримки та їх придатність до мети програми. Увага зосереджується на наступних питаннях:

- Чи мають інфраструктура та технічне обладнання необхідні рівні для досягнення академічних і професійних результатів навчання?
- Чи доступна загальна академічна інфраструктура (доступ до відповідної сучасної літератури, комп'ютерні лабораторії тощо) у достатній якості та кількості?
- Чи існує необхідне навчальне середовище (місце для навчання, аудиторні кімнати тощо)?

Результати опитування мають продемонструвати відповідність можливостей освітньої програми із виявленими потребами
Відповідальний за дію 2. Відділ забезпечення якості освіти. Навчальна лабораторія соціологічних та освітніх досліджень. Гарант програми, кафедра / кафедри, науково-методична комісія підрозділу, або науково-дослідні і дослідницькі підрозділи Університету.
Оцінювання відбувається за шкалою: 1. Не відповідає вимогам; 2. Відповідає частково вимогам; 3. Переважно відповідає вимогам; 4. Відповідає вимогам повною мірою.

Дія 3. Проведення круглого столу за участю робочої групи, всіх зацікавлених викладачів, студентів, на якому обговорюються потреби в

матеріальному та інформаційному забезпеченні. У зв’язку із виявленими потребами обговорюється необхідність корегування навчального середовища.
Відповідальний за дію 3. Гарант програми, кафедра / кафедри, науково-методична комісія підрозділу, або науково-дослідні і дослідницькі підрозділи Університету.
Оцінювання здійснюється за шкалою: 1) Вносити зміни; 2) Не вносити зміни.

Дія 4. Корегування навчального середовища. У разі прийняття рішення робочої групи щодо корегування навчального середовища, здійснюється пошук можливостей для його реалізації.
Відповідальний за дію 4. Гарант програми, викладач.
Оцінювання здійснюється за шкалою: 1) Рекомендовано зробити зміни; 2) Не вносити зміни.

Результат процедури. За результатами моніторингу навчального середовища відбуваються / не відбуваються покращення матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітньої програми.
Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури:2.1, 2.5, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 2.12, 3.5, 3.8, 3.12, 4.5, 4.6, 5.18, 5.19, 5.21, 7.4, 7.7, 8.1, 9.1, 9.2, 9.3, 9.4, 9.10, 9.11, 9.12, 9.13, 9.14, 10.1, 10.2, 10.3.

9.8. Встановлення критеріїв (граничних значень індикаторів) для моніторингу освітньої програми та моніторингу освітніх компонентів)

Опис. Для успішного та якісного проведення моніторингу освітніх програм та освітніх компонент необхідно сформувати систему критеріїв та індикаторів якості програми. Моніторинг спирається на ряд якісних та кількісних даних для підтримки визначення успішної практики, успіхів та областей для поліпшення в зв'язку з програмою (наприклад, цілі, результати навчання, зміст і структура модуля, форми навчання, практика оцінювання, обміни), а також середовища, в якому відбувається навчання і викладання (наприклад, освітній простір, допоміжні послуги та розвиток персоналу).

Ініціатор. Відділ забезпечення якості освіти. Науково-методична рада.
Час початку. З 1 по 30 вересня кожного року.
Дія 1. На сайті Відділу забезпечення якості освіти університету оприлюднюється інформація щодо критеріїв оцінки освітніх програм у наступному академічному році.
Час 1. До 30 вересня кожного року.
Відповідальний 4: Відділ забезпечення якості освіти університету.
Оцінювання: не оцінюється.

Результат процедури: встановлені критерії оцінювання освітніх програм.
Наслідки процедури: 2.1, 2.2, 2.3, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.11, 6.8, 6.11, 6.16, 7.1, 7.7, 7.11, 7.13.

9.9. Моніторинг змістового наповнення освітньої програми

Опис. Оцінка змісту програми для забезпечення актуальності програми є елементом локального моніторингу, що здійснюють члени робочої групи програми (комітет Освітньої програми) за участі профільних кафедр із залученням представників органів студентського самоврядування.

Ініціатор. Гарант програми, кафедра / кафедри, науково-методична комісія підрозділу , або науково-дослідні і дослідницькі підрозділи Університеті.
Час початку. Протягом навчального року.
Дія 1. Формування робочої групи. Для локального моніторингу формується робоча група, у склад якої можуть входити викладачі різних кафедр та студенти. Для моніторингу міжфакультетських програм чи програм, що об'єднують різні спеціальності, робоча група формується із представників кафедр відповідних факультетів / інститутів або науково-дослідних підрозділів Університету.
Відповідальний за дію 1. Кафедра / кафедри, науково-методична комісія підрозділу , або науково-дослідні і дослідницькі підрозділи Університеті.
Оцінювання. Не оцінюється.

Дія 2. Проведення моніторингу робочих програм з точки зору аналізу змісту навчальних дисциплін. Члени робочої групи та зацікавлені студенти і випускники здійснюють оцінку анотацій дисциплін, результатів навчання, програмних результатів, тематичного плану занять, додатків до робочої програми із завданнями на семінарські, практичні заняття та самостійної роботи.
Відповідальний за дію 2. Гарант програми, Кафедра / кафедри, науково-методична комісія підрозділу, або науково-дослідні і дослідницькі підрозділи Університеті.
Оцінювання здійснюється за шкалою: 1) Вносити зміни; 2) Не вносити зміни.

Дія 3. Проведення науково-методичного семінару, на якому обговорюються потреба введення нових навчальних курсів, або корегування змісту лекцій, семінарів, практичних занять та самостійної роботи у межах існуючих навчальних дисциплін.
Відповідальний за дію 3. Гарант програми, Кафедра / кафедри, науково-методична комісія підрозділу, або науково-дослідні і дослідницькі підрозділи Університеті.
Оцінювання здійснюється за шкалою: 1) Вносити зміни; 2) Не вносити зміни.

Дія 4. Внесення змін в тематику навчальних дисциплін. У разі прийняття рішення робочої групи щодо оновлення змісту навчальних дисциплін, викладачам, які здійснюють забезпечення відповідних дисциплін,

пропонують здійснити корегування змісту. Як наслідок, викладач працює над оновленням навчального курсу, що у відповідний спосіб відображає в робочій програмі навчальної дисципліни на наступний навчальний рік. Оновлена робоча програма проходить процедуру затвердження у встановлений спосіб.
Відповідальний за дію 4. Гарант програми, викладач.
Оцінювання здійснюється за шкалою: 1) Рекомендовано зробити зміни; 2) Не вносити зміни.

Дія 5. Внесення змін в освітню програму. У разі прийняття рішення робочої групи щодо оновлення освітніх компонентів (введення нових навчальних дисциплін) робоча група починає процедуру внесення змін в освітню програму та в навчальний план, відповідно до встановленої процедури.
Відповідальний за дію 5. Гарант програми.
Оцінювання здійснюється за шкалою: 1) Рекомендовано зробити зміни; 2) Не вносити зміни.

Результат процедури. За результатами моніторингу змісту освітньої програми відбуваються / не відбуваються зміни змісту навчальних дисциплін та / або в освітніх компонентах освітньої програми.
Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури:2.1, 2.5, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 2.12, 3.5, 3.8, 3.12, 4.5, 4.6, 5.18, 5.19, 5.21, 7.4, 7.7, 8.1, 9.1, 9.2, 9.3, 9.4, 9.5, 9.10, 9.11, 9.12, 9.13, 9.14, 10.1, 10.2, 10.3.

9.10. Оцінка здобувачами освіти навантаження за освітніми компонентами програми

Опис. Оцінка здобувачами навантаження за освітніми компонентами програми є елементом локального моніторингу освітніх програм, що здійснюють члени робочої групи програми (комітет Освітньої програми) за участі профільних кафедр із залученням студентів та випускників. Така оцінка є необхідною для вдосконалення освітньої програми, у разі якщо вона не дозволяє студентам досягати заплановані результати.

Ініціатор. Гарант програми, Кафедра / кафедри, науково-методична комісія підрозділу , або науково-дослідні і дослідницькі підрозділи Університеті.
Час початку. Протягом навчального року.
Дія 1. Формування робочої групи. Для локального моніторингу формується робоча група, у склад якої можуть входити викладачі різних кафедр та студенти. Для моніторингу міжфакультетських програм чи програм, що об'єднують різні спеціальності, робоча група формується із представників кафедр відповідних факультетів / інститутів або науково-дослідних підрозділів Університету.
Відповідальний за дію 1. Кафедра / кафедри, науково-методична комісія підрозділу , або науково-дослідні і дослідницькі підрозділи Університеті.
Оцінювання. Не оцінюється.

Дія 2. Проведення опитування студентів щодо навантаження за освітніми компонентами програми. Увага зосереджується на наступних питаннях:

- Чи зрозумілою є мета навчальної дисципліни?
- Чи має навчальна дисципліна чітку та визначену структуру? Чи побудовані модулі послідовно?
- Чи формує навчальна дисципліна заявлені компетентності?
- Чи формує дисципліна загальні та професійні компетентності?
- Чи добре обґрунтовано в модулях цілі програми та передбачено результати навчання?
- Чи є навантаження реалістичним, чи можна освітню програму виконати під час звичайної тривалості навчання?
- Чи ефективний розподіл аудиторних годин та час для самостійного навчання за навчальною дисципліною?
- Чи мають студенти можливість вибрати курс? Чи дозволяють вибіркові курси студентам розвивати їх індивідуальну спрямованість?

Результати опитування мають продемонструвати відповідність можливостей освітньої програми із виявленими потребами
Відповідальний за дію 2. Відділ забезпечення якості освіти. Навчальна лабораторія соціологічних та освітніх досліджень. Гарант програми, Кафедра / кафедри, науково-методична комісія підрозділу, або науково-дослідні і дослідницькі підрозділи Університеті.

Оцінювання відбувається за шкалою: 1. Не відповідає вимогам; 2. Відповідає частково вимогам; 3. Переважно відповідає вимогам; 4. Відповідає вимогам повною мірою.

Дія 3. Проведення круглого столу за участю робочої групи, всіх зацікавлених викладачів, студентів, випускників, на якому обговорюються проблеми навчального навантаження студентів. У зв'язку із виявленими потребами обговорюється необхідність корегування методів навчання, розподілу навчального часу, індивідуальної та самостійної роботи та ін.
Відповідальний за дію 3. Гарант програми, Кафедра / кафедри, науково-методична комісія підрозділу, або науково-дослідні і дослідницькі підрозділи Університеті.
Оцінювання здійснюється за шкалою: 1) Вносити зміни; 2) Не вносити зміни.

Дія 4. Корегування навантаження студентів. У разі прийняття рішення робочої групи щодо корегування навантаження, викладачам, які здійснюють забезпечення відповідних дисциплін, пропонують провести можливе корегування методів навчання та навантаження студентів, організації індивідуальної та самостійної роботи. Як наслідок, викладач працює над оновленням навчального курсу, що у відповідний спосіб відображає в робочій програмі навчальної дисципліни на наступний навчальний рік. Оновлена робоча програма проходить процедуру затвердження у встановлений спосіб.
Відповідальний за дію 4. Гарант програми, викладач.
Оцінювання здійснюється за шкалою: 1) Рекомендовано зробити зміни; 2) Не вносити зміни.

Дія 5. Внесення змін в освітню програму. У разі прийняття рішення робочої групи щодо оновлення освітніх компонентів (перерозподілу аудиторних годин та самостійної роботи) робоча група починає процедуру внесення змін в освітню програму та в навчальний план, відповідно до встановленої процедури.
Відповідальний за дію 5. Гарант програми.
Оцінювання здійснюється за шкалою: 1) Рекомендовано зробити зміни; 2) Не вносити зміни.

Результат процедури. За результатами моніторингу навантаження, прогресу та завершення роботи студентів відбуваються / не відбуваються зміни в методах навчання та навантаженні студентів, організації індивідуальної та самостійної роботи, що знаходить своє відображення в змінах освітньої програми та навчального плану.

Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури:2.1, 2.5, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 2.12, 3.5, 3.8, 3.12, 4.5, 4.6, 5.18, 5.19, 5.21, 7.4, 7.7, 8.1, 9.1, 9.2, 9.3, 9.4, 9.5, 9.11, 9.12, 9.13, 9.14, 10.1, 10.2, 10.3.

9.11. Періодичний перегляд освітньої програми (формування експертної групи для оцінки програми, джерела інформації, документація, критерії оцінки, процедура, звітність)

Опис. Заклади повинні проводити моніторинг і періодичний перегляд програм, щоб гарантувати, що вони досягають встановлених для них цілей і відповідають потребам студентів і суспільства. Ці перегляди повинні вести до безперервного вдосконалення програми.

Процедура періодичного перегляду освітніх програм передбачає такі етапи:

1) Формування календарного плану перегляду освітніх програм;
2) Формування експертної групи;
3) Затвердження пакету документації, що висвітлює всі змістовні аспекти програми;
4) Затвердження критеріїв для самооцінювання програми;
5) Затвердження процедури перегляду освітньої програми;
6) Затвердження вимог до звіту експертної групи;
7) Формування та затвердження плану заходів щодо вдосконалення програми за результатами її періодичного перегляду;
8) Моніторинг виконання плану заходів щодо вдосконалення програми за результатами її періодичного перегляду

Програми регулярно переглядають і оновлюють, залучаючи до цього процесу студентів та інших стейкхолдерів. Зібрану інформацію аналізують і на її основі адаптують програму, щоб забезпечити її відповідність сучасним вимогам. Характеристики оновленої програми публікують.

Ініціатор: Гарант освітньої програми.

Час початку: В залежності від терміну перегляду, визначеного у самій освітній програмі, та від потреби (один раз на 2, 3, 4 або 5 років).

Дія 1. Формування експертної групи (співробітники, здобувачі вищої освіти, зовнішні стейкхолдери)

Документація 1. Розпорядження про створення експертної групи

Час 1. -

Відповідальний 1: Відділ забезпечення якості освіти

Оцінювання: Проректор з науково-педагогічної роботи

Дія 2. Вивчення пакету документації, що висвітлює всі змістовні аспекти програми, ознайомлення із попереднім звітом експертної\ групи щодо перегляду програми.

Документація 2 Звіт про самооцінку програми, освітня програма, навчальний план, результати опитування здобувачів освіти, науково-педагогічних працівників. роботодавців

Час 2. Два тижні

Відповідальний 2: Експертна група

Оцінювання: Відділ забезпечення якості освіти

Дія 3. Формування звіту
Документація 3. Затверджена форма звіту експертної групи
Орієнтовна структура звіту

1. Назва програми та спеціальності.

2. Дата огляду.

3. Цілі проведення огляду.

4. Характеристика того, як проводився огляд, хто був залучений, та які методи огляду вони використовували.

5. Характеристика інформаційної бази огляду, наприклад зазначення про використання:

• звітів зовнішніх екзаменаторів (голови ЕК);

• звітів акредитаційних інституцій;

• відгуки співробітників і студентів;

• зворотний зв'язок від колишніх студентів та їх роботодавців.

6. Характеристика панелі експертів та замученості до неї зовнішніх експертів, як вони були обрані та яка їх роль.

7. Висновки про те, чи залишається програма (и) актуальними в світлі розвитку знань в предметній сфері та світлі розвитку в галузі викладання, навчання та досліджень.

8. Висновки про те, чи досягнуті програмні результати навчання, чи забезпечується належна якість і стандарти.

9. Загальна оцінка ефективності реалізації стратегій навчання, викладання та оцінювання (і того, як вони узгоджуються з відповідними інституційними стратегіями).

10. Оцінка ефективності зв’язків між навчанням студентів і дослідженнями.

11. Висновки про інновації та передовий практиці в цій галузі.

12. Загальні висновки щодо сильних та слабких сторін програми та можливих заходів щодо її покращення.

Час 3. Два тижні
Відповідальний 3: Експертна група
Оцінювання: Відділ забезпечення якості освіти

Дія 4. Формування та затвердження плану заходів щодо вдосконалення освітньої програми за результатами її періодичного перегляду.
Документація 4. Висновки та пропозиції експертної групи
Час 4. -
Відповідальний 4: Експертна група
Оцінювання: Відділ забезпечення якості освіти, робоча група програми

Результат процедури: затвердження вдосконаленої освітньої програми за результатами її перегляду.
Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури:2.1, 2.3, 2.5.

9.12. Моніторинг виконання заходів щодо вдосконалення освітньої програми

Опис. Заклади повинні проводити моніторинг і періодичний перегляд програм, щоб гарантувати, що вони досягають встановлених для них цілей і відповідають потребам студентів і суспільства. Регулярний моніторинг, перегляд і оновлення освітніх програм мають на меті гарантувати, що надання освітніх послуг залишається на відповідному рівні, а також створює сприятливе й ефективне навчальне середовище для студентів.
Вони включають оцінювання:

- змісту програми у світлі останніх досліджень у даній галузі знань, гарантуючи, що програма відповідає сучасним вимогам;
- потреб суспільства, що змінюються;
- навчального навантаження студентів, їх досягнень і завершення освітньої програми;
- ефективності процедур оцінювання студентів;
- очікувань, потреб і задоволення студентів стосовно програми;
- навчального середовища і послуг з підтримки

Ініціатор: Відділ забезпечення якості освіти
Час початку: Відповідно до календарного плану моніторингу виконання заходів
Дія 1. Вивчення звіту за результатом моніторингу освітньої програми та визначення запланованих заходів
Документація 1. Звіт експертної групи за результатами моніторингу освітньої програми.
Час 1. Через 2 тижні після початку роботи експертної групи.
Відповідальний 1: Відділ забезпечення якості освіти
Оцінювання: Не здійснюється.

Дія 2. Моніторинг виконання запланованих заходів на підставі доказів
Документація 2. На основі доказів здійснюється перевірка поданих документів.
Час 2. Протягом грудня кожного року
Відповідальний 2:Відділ забезпечення якості освіти
Оцінювання: Директор Навчально-методичного відділу.

Результат процедури: Проведено моніторинг заходів щодо вдосконалення освітньої програми
Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури:2.1, 2.2, 2.3

9.13. Цільове інформування зацікавлених сторін щодо результатів моніторингу освітніх програм та їх освітніх компонентів

Опис. Регулярний моніторинг, перегляд і оновлення освітніх програм мають на меті гарантувати, що надання освітніх послуг залишається на відповідному рівні, а також створює сприятливе й ефективне навчальне середовище для студентів. Ці перегляди повинні вести до безперервного вдосконалення програми. Про будь-які дії, заплановані або вжиті як результат перегляду, слід інформувати всі зацікавлені сторони.

Ініціатор: Гарант освітньої програми, робоча група
Час початку: Протягом трьох днів після перегляду освітньої програми та визначення запланованих дій.
Дія 1. Інформування про результати моніторингу освітньої програми та заплановані дії за результатами перегляду.
Документація 1. Звіт експертної групи за результатами моніторингу освітньої програми.
Час 1. Протягом трьох днів після формування звіту та рекомендацій
Відповідальний 1: Гарант освітньої програми
Оцінювання: Відділ забезпечення якості освіти

Дія 2. Інформування про виконання плану заходів за результатами моніторингу освітньої програми
Документація 2 Докази
Час 2. Протягом трьох днів після завершення виконання плану заходів
Відповідальний 2: Гарант освітньої програми
Оцінювання: Відділ забезпечення якості освіти

Дія 3. Публікація характеристик оновленої освітньої програми
Документація 3. Оновлена освітня програма
Час 3. Протягом трьох днів після затвердження
Відповідальний 3: Гарант освітньої програми, адміністрація структурного підрозділу, де реалізується освітня програма
Оцінювання: Стейкхолдери

Результат процедури: Розміщений на сайті Університету звіт за результатами моніторингу та оновлена освітня програма.
Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури:2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.6

9.14. Оприлюднення інформації щодо результатів моніторингу освітніх програм та їх освітніх компонентів

Опис. Регулярний моніторинг, перегляд і оновлення освітніх програм мають на меті гарантувати, що надання освітніх послуг залишається на відповідному рівні, а також створює сприятливе й ефективне навчальне середовище для студентів. Ці перегляди повинні вести до безперервного вдосконалення програми. Про будь-які дії, заплановані або вжиті як результат перегляду, слід інформувати всі зацікавлені сторони.

Ініціатор. Гарант програми.
Час початку: Протягом семи днів після закінчення процедур 9.1, 9.9.
Дія 1. Інформування про результати моніторингу освітньої програми та заплановані дії за результатами перегляду на сайті відповідного факультету і в Інформаційному пакеті.
Час 1. Протягом семи днів після формування звіту та рекомендацій
Відповідальний 1: Гарант освітньої програми
Оцінювання: Відділ забезпечення якості освіти

Результат процедури: Розміщений на сайті структурного підрозділу звіт за результатами моніторингу та оновлена освітня програма.
Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури:2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.6

Розділ 10. Періодичні процедури зовнішнього забезпечення якості

10.1. Порядок підготовки документів до зовнішнього оцінювання якості (у тому числі при акредитації) програми

Опис. Акредитація освітньої програми - оцінювання якості освітньої програми та освітньої діяльності закладу вищої освіти за цією програмою на предмет відповідності стандарту вищої освіти, спроможності виконання вимог стандарту, а також досягнення заявлених у програмі результатів навчання відповідно до критеріїв оцінювання якості освітньої програми. Процес акредитації має бути застосований закладом вищої освіти для розвитку та вдосконалення системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти. Акредитація освітньої програми є обов'язковою та проводиться за ініціативи закладу освіти.

Час початку. Як правило, акредитація проводиться впродовж останнього року строку дії сертифіката про акредитацію або протягом строку дії умовної (відкладеної) акредитації. У разі непроведення чергової акредитації до завершення строку дії сертифіката про акредитацію чи строку дії умовної (відкладеної) акредитації така акредитація проводиться у тому самому порядку, що вперше.
Ініціатор. Гарант освітньої програми.

Дія 1. Гарант освітньої програми звертається із поданням до проректора із науково-педагогічної роботи (з наукової роботи – для програм за рівнем PhD) щодо наміру акредитувати освітню програму.
Документація 1. Подання щодо акредитації освітньої програми.
Відповідальний за дію 1. Гарант програми.
Час 1. Протягом червня поточного року.
Оцінювання дії 1. Проректор з науково-педагогічної роботи (з наукової роботи – для програм за рівнем PhD)
Результат 1. Прийняття рішення про намір акредитації освітньої програми.

Дія 2. Особа, відповідальна за процеси акредитації в Університеті, надсилає в електронній формі офіційне повідомлення до НАЗЯВО про намір акредитувати освітню програму та очікує на офіційну інформацію щодо включення у графік прийняття заяв про акредитацію на наступний навчальний рік та відкриття доступу до електронного кабінету, через який Університет подаватиме відповідні матеріали для акредитації.
Документація 2. Офіційне повідомлення від Університету до НАЗЯВО про намір акредитувати освітню програму.
Відповідальний за дію 2. Гарант програми, Відділ аспірантури і докторантури (для програм за рівнем PhD) Навчально-методичний відділ (особа, відповідальна за процеси акредитації).
Час 2. До 1 серпня поточного року

Оцінювання дії 2. Навчально-методичний відділ (особа, відповідальна за процеси акредитації), Відділ забезпечення якості освіти, Відділ аспірантури і докторантури (для програм за рівнем PhD).
Результат 2. Включення освітньої програми до графіку прийняття заяв про акредитацію і відкриття доступ до електронного кабінету, через який Університет подаватиме відповідні матеріали для акредитації.

Дія 3. Отримавши підтвердження щодо включення у графік прийняття заяв про акредитацію відповідної освітньої програми, гарант розпочинає роботу над підготовкою відомостей самооцінювання та формування документів для акредитаційної справи.

У графіку зазначається дата надання доступу до електронного кабінету гарантові (початок завантаження відомостей самооцінювання) та дата прийняття заяви (кінцевий термін завантаження відомостей самооцінювання).
Документація 3. Відомості самооцінювання освітньої програми та документи, що підтверджують наведену в них інформацію. Затверджені в установленому порядку освітня програма та навчальний план. Рецензії та відгуки роботодавців (за наявності).
Відповідальний за дію 3. Гарант програми.
Час 3. Одразу після підтвердження графіка та отримання інформації щодо дати надання доступу до завантаження відомостей самооцінювання та дати прийняття заяви. Час визначається НАЗЯВО, в залежності від дати випуску за даною освітньою програмою.
Оцінювання дії 3. Навчально-методичний відділ і Відділ забезпечення якості освіти (для програм за рівнями бакалавра і магістра), Відділ аспірантури і докторантури (для програм за рівнем PhD).

Дія 4. У період, визначений у графіку прийняття заяв про акредитацію, гарант освітньої програмиподає до Національного агентства такі матеріали для акредитації в електронному вигляді, засвідчені кваліфікованим електронним підписом відповідальної особи або кваліфікованою електронною печаткою закладу вищої освіти:

1) заяву про проведення акредитації освітньої програми;

2) затверджені в установленому порядку освітню програму та навчальний план за цією програмою;

3) відомості про самооцінювання освітньої програми та документи, що підтверджують наведену в них інформацію;

4) рецензії та відгуки роботодавців (за наявності).

Матеріали для акредитації подаються в електронній формі через офіційний портал Національного агентства. Усі документи щодо проведення акредитації формуються в акредитаційну справу, яка ведеться в електронному вигляді.

У разі потреби їх підтвердження підписом окремі документи акредитаційної справи можуть бути продубльовані в паперовому вигляді з пізнішим їх скануванням і приєднанням до акредитаційної справи. Секретаріат Національного агентства забезпечує формування акредитаційної справи.

У разі наявності в документах акредитаційної справи інформації, що становить державну таємницю, або конфіденційної інформації допускається доступ до такої інформації виключно в порядку, визначеному законодавством.

Гарант освітньої програми через свій електронний кабінет надсилає документи до НАЗЯВО та контролює усі етапи акредитації.

Документація 4. Заява про проведення акредитації освітньої програми оформлена на офіційному бланку Університету та підписана ректором.

Час 4. У період, визначений НАЗЯВО у графіку прийняття заяв про акредитацію.

Відповідальний за дію 4. Гарант програми.

Оцінювання дії 4. Навчально-методичний відділ (особа, відповідальна за процеси акредитації) і Відділ забезпечення якості освіти (для програм за рівнями бакалавра і магістра); Відділ аспірантури і докторантури (для програм за рівнем PhD).

Дія 5. Оприлюднення відомостей самооцінювання на сайті Університету.

Документація 5. Матеріали сформованої акредитаційної справи.

Час 5. Протягом 5 днів після дати реєстрації заяви про проведення акредитації.

Відповідальний за дію 5. Гарант освітньої програми, Інформаційно-обчислювальний центр.

Оцінювання дії 5. Навчально-методичний відділ (особа, відповідальна за процеси акредитації).

Дія 6. Ознайомлення з наказом про призначення експертної групи, укладання та погодження програми візиту.

НАЗЯВО формує та призначає склад експертної групи, яка проводить акредитаційну експертизу, визначається строк її роботи, у тому числі дати виїзду експертної групи до університету та кінцевий термін подання звіту експертної групи.

Наказ про призначення експертної групи надсилається ректорові, а також гаранту відповідної освітньої програми. За обґрунтованою заявою закладу вищої освіти, зокрема у разі наявності конфлікту інтересів або обставин, які дають підстави для обґрунтованого припущення про упередженість експерта, останній може бути відкликаний зі складу експертної групи з одночасною заміною на іншого експерта.

Виїзд експертної групи до закладу вищої освіти здійснюється згідно з програмою, узгодженою керівником експертної групи та ректором та/або гарантом освітньої програми.

Під час попереднього вивчення матеріалів акредитаційної справи кожний член експертної групи має право отримувати додаткову інформацію від Університету на свій запит.

Документація 6. Наказ про призначення експертної групи. Узгоджена програма візиту.

Час 6. Призначення складу експертної групи – упродовж п'яти робочих днів із дня реєстрації заяви про проведення акредитації. Узгодження програми візиту – не пізніше за 3 робочі дні до початку виїзду експертної групи до Університету.

Відповідальний за дію 6. НАЗЯВО, експертна група, гарант освітньої програми.

Оцінювання дії 6. Проректор з науково-педагогічної роботи, Проректор з наукової роботи (для програм за рівнем PhD); Навчально-методичний відділ (особа, відповідальна за процеси акредитації) і Відділ забезпечення якості освіти (для програм за рівнями бакалавра і магістра), Відділ аспірантури і докторантури (для програм за рівнем PhD).

Дія 7. Виїзд експертної групи до Університету з метою уточнення фактів, вказаних у відомостях про самооцінювання, опитування представників заінтересованих сторін про освітню програму та діяльність закладу вищої освіти за цією програмою, формування рекомендацій щодо вдосконалення якості освітньої діяльності за цією програмою.

Дотримання вимог програми роботи експертної групи є частиною зобов'язань Університету, передбачених акредитаційною процедурою. Адміністрація структурного підрозділу, де реалізується освітня програма, та гарант освітньої програми, зокрема, забезпечує у визначений програмою роботи експертної групи час присутність осіб, з якими заплановані індивідуальні співбесіди, інтерв'ю, фокус-групи (представників керівництва закладу, навчально-наукових інститутів (факультетів), педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, представників органів студентського самоврядування, здобувачів вищої освіти, випускників, роботодавців тощо).

Документація 7. Узгоджена програма візиту

Час 7. Не більше трьох робочих днів.

Відповідальний за дію 7. Гарант освітньої програми, експертна група,

Оцінювання дії 7. НАЗЯВО;Проректор з науково-педагогічної роботи (для програм за рівнем бакалавра і магістра) або проректор з наукової роботи (для програм за рівнем PhD); Навчально-методичний відділ (особа, відповідальна за процеси акредитації) і Відділ забезпечення якості освіти

(для програм за рівнями бакалавра і магістра), Відділ аспірантури і докторантури (для програм за рівнем PhD).

Дія 8. Надання до НАЗЯВО мотивованих зауважень до звіту про результати акредитаційної експертизи (далі – звіт).

За результатами вивчення відомостей про самооцінювання та інформації, зібраної під час виїзду до закладу вищої освіти, експертна група складає обґрунтований звіт про результати акредитаційної експертизи.

Секретаріат Національного агентства надсилає звіт в електронному вигляді ректору Університету.

Ректор має право надати до НАЗЯВО мотивовані зауваження до звіту, які можуть містити, у тому числі, відомості щодо порушення експертною групою процедури проведення акредитації.

Документація 8. Звіт про результат акредитаційної експертизи. Мотивовані зауваження Університету до звіту.

Час 8. Надання до НАЗЯВО звіту про результати акредитаційної експертизи - не пізніше ніж за десять робочих днів після завершення роботи безпосередньо в Університеті. Ознайомлення із звітом ректора Університету – впродовж двох робочих днів після отримання звіту. Надання Університетом мотивованих зауважень до звіту – протягом трьох робочих днів з дня його отримання від НАЗЯВО.

Відповідальний за дію 8. Гарант освітньої програми.

Оцінювання дії 8. Проректор з науково-педагогічної роботи (для програм за рівнем бакалавра і магістра) або проректор з наукової роботи (для програм за рівнем PhD); керівник Відділу забезпечення якості освіти; керівник навчально-методичного відділу (для програм за рівнями бакалавра і магістра), завідувач відділу аспірантури і докторантури (для програм за рівнем PhD).

Дія 9. Створення відповіді на проект експертного висновку Галузевої експертної ради (далі – ГЕР) для викладу пропозиції Університету щодо цього документу та виявлення бажання представників Університету взяти участь у засіданні ГЕР.

У день подання зауважень до звіту Університетом або на наступний день після завершення строку для подання таких зауважень секретаріат НАЗЯВО надає доступ до матеріалів акредитаційної справи членам відповідної галузевої експертної ради. Для підготовки проєкту експертного висновку голова ГЕР призначає доповідача з числа членів відповідної ГЕР.

Доповідач на основі матеріалів акредитаційної справи забезпечує підготовку проєкту експертного висновку ГЕР, який має містити обґрунтовану пропозицію щодо прийняття НАЗЯВО рішення щодо акредитації.

Ректор (проректор) та/або гарант освітньої програми запрошуються на засідання Галузевої експертної ради, під час якого розглядається відповідна акредитацій на справа. Під час створення відповіді на проект експертного

висновку ГЕР, необхідно окремо проінформувати НАЗЯВО про бажання представників Університету взяти участь у засіданні ГЕР.
Документація 9. Проект експертного висновку ГЕР. Відповідь Університету на проект експертного висновку ГЕР.
Час 9. Надання до НАЗЯВО відповіді Університету на проект експертного висновку ГЕР – три робочі дні після отримання проекту експертного висновку ГЕР.
Відповідальний за дію 9. Гарант освітньої програми.
Оцінювання дії 9. Проректор з науково-педагогічної роботи (для програм за рівнем бакалавра і магістра) або проректор з наукової роботи (для програм за рівнем PhD; керівник Відділу забезпечення якості освіти; керівник навчально-методичного відділу (для програм за рівнями бакалавра і магістра), завідувач відділу аспірантури і докторантури (для програм за рівнем PhD).

Дія 10. Участь у засідання НАЗЯВО, де розглядається відповідна акредитацій на справа (за бажанням).

Ректор Університету та/або гарант освітньої програми, а також керівник і члени експертної групи запрошуються на засідання НАЗЯВО, під час якого розглядається відповідна акредитаційна справа.

Інформація щодо місця і часу проведення відповідного засідання оприлюднюється на офіційному веб-сайті НАЗЯВО та з'являється у електронному кабінеті гаранта освітньої програми, а також надсилається на офіційну електронну адресу ректору.
Документація 10. Лист ректору із повідомленням щодо місця і часу проведення засідання НАЗЯВО (електронно)
Час 10. Визначається НАЗЯВО.
Відповідальний за дію 10. НАЗЯВО. Гарант освітньої програми.
Оцінювання дії 10. Не застосовується.

Дія 11. Гарант освітньої програми оприлюднює звіт НАЗЯВО, ініціює перегляд освітньої програми та зміни до неї у відповідності до отриманих рекомендацій НАЗЯВО.

На офіційному вебсайті Університету оприлюднюються рішення про акредитацію або відмову в акредитації освітньої програми, експертний висновок відповідної ГЕР, звіт експертної групи.
Документація 11. Рішення про акредитацію або відмову в акредитації освітньої програми
Час 11. Впродовж 10 робочих днів після прийняття рішення НАЗЯВО
Відповідальний за дію 11. Гарант програми. Інформаційно-обчислювальний центр.
Оцінювання дії 11. Відділ забезпечення якості освіти.

Результат процедури. Отримання сертифікатів щодо акредитації освітньої програми (із визначенням «зразкова»), акредитації освітньої програми, умовної (відкладеної на рік) акредитації або відмови в акредитації.

Наслідки процедури. Процедура впливає на процедури:1.5, 2.3, 2.10, 2.13, 2.14, 4.1, 5.9, 5.13, 7.1, 7.11, 7.13, 9.2, 9.9, 9.11, 9.12, 9.14.

10.2. Оцінка програми зовнішніми зацікавленими сторонами (стейкхолдерами)

Опис. Оцінка програм зовнішніми стейкхолдерами є важливим етапам відповідності освітньої програми потребам ринку праці, її конкурентоспроможності з аналогами в інших ЗВО. Під зовнішніми стейкхолдерами можуть розумітися:

- держава, яка здійснює нормативно-правове регулювання діяльності ВНЗ і основне замовлення на підготовку фахівців вищої освіти через розподіл державного замовлення на підготовку кадрів;
- регіональні органи державної влади та органи місцевого самоврядування;
- роботодавці (великі промислові підприємства; малі та середні підприємства; організації соціальної сфери), які зацікавлені в компетентних спеціалістах;
- школярі, абітурієнти та їх батьки, які знаходяться на стадії вибору ВНЗ;
- освітні установи різних типів та видів, які розташовані в регіоні дислокації ВНЗ;
- різноманітні громадські організації та об'єднання, які безпосередньо не пов'язані із системою освіти (політичні партії, етнічні та інші соціальні групи, творчі спілки, наукові установи тощо), але які зацікавлені у соціальному партнерстві.

Ініціатор. Гарант програми.
Час початку. Процедура діє постійно.
Дія 1. Гарант програми особисто або через уповноважених осіб здійснює опитування зовнішніх стейкохолдерів. Воно відбуватися особисто як співбесіда, через різні форми анкетування, аналіз запитів роботодавців, аналіз працевлаштування випускників, отримання рецензій тощо.
Відповідальний за дію 1. Гарант програми.
Оцінювання дії 1. Не здійснюється.

Результат процедури. Результатом роботи процедури має бути рішення про доцільність внесення відповідних змін до освітньої програми.
Наслідки процедури. Процедура впливає на процедури: 2.1, 2.2, 2.3, 2.5, 2.6, 5.10, 9.1, 9.2, 9.8, 9.11, 10.1.

10.3. Прийняття рішення щодо добровільного зовнішнього (зокрема, міжнародного) оцінювання якості

Опис. Відповідно до чинного законодавства освітня програма може бути акредитована у міжнародній Агенції гарантування якості вищої освіти. Процедура описує, яким чином слід отримати дозвіл на проведення такої акредитації.

Процедура буде описана пізніше

10.4. Моніторинг виконання стратегічного плану розвитку Університету

Опис. Процедура буде описана пізніше.

10.5. Розширення провадження освітньої діяльності (збільшення ліцензованого обсягу)

Опис. Започаткування провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти закладом освіти за новою спеціальністю, іншим рівнем вищої освіти, з метою підготовки іноземців та осіб без громадянства за спеціальністю та збільшення ліцензованого обсягу є розширенням провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти і підлягає ліцензуванню в установленому порядку.

Ліцензування освітньої діяльності - це процедура визнання спроможності юридичної або фізичної особи надавати освітні послуги на певному рівні освіти відповідно до ліцензійних умов.

Освітня діяльність провадиться на підставі ліцензії, що видається органом ліцензування відповідно до законодавства. Ліцензійні умови визначаються окремо для кожного рівня освіти.

Необхідність у розширенні провадження освітньої діяльності може виникати за умови активного попиту на освітні програми і щорічного приросту контингенту здобувачів освіти або якщо було прийняте рішення щодо відкриття нової (нових) програм за даною спеціальністю.

У разі розширення провадження освітньої діяльності у сферах вищої освіти подається відповідна заява разом з відомостями, які підтверджують дотримання закладом умов провадження освітньої діяльності за всіма освітніми програмами відповідної спеціальності.

Ініціатор: Група забезпечення спеціальності, гаранти освітніх програм
Час початку: Останній тиждень вересня поточного року
Дія 1. Обґрунтування необхідності у розширені провадженні освітньої діяльності
Документація 1. Подання щодо розширення провадження освітньої діяльності та моніторинговий звіт освітніх програм за даною спеціальністю
Час 1. Вересень місяць поточного року
Відповідальний 1: Група забезпечення спеціальності
Оцінювання: Відділ забезпечення якості освіти аналізує моніторинговий звіт і дає свої рекомендації щодо розширення провадження освітньої діяльності за спеціальністю

Дія 2. Прийняття рішення щодо розширення провадження освітньої діяльності. У разі позитивного рішення переходимо до наступної дії. Негативне рішення передбачає аргументацію і надання рекомендації щодо вирішення даного запиту.
Документація 2 Висновок та рекомендації
Час 2. Перший тиждень жовтня поточного року
Відповідальний 2: НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ (керівник)
Оцінювання: Проректор з науково-педагогічної роботи

Дія 3. За умови прийняття позитивного рішення, формується відповідний пакету документів та заява до МОН на розширення провадження освітньої діяльності

Документація 3. Форми документів та заяви, визначені Ліцензійними умовами, а саме:

1) копії установчих документів юридичної особи (крім випадку подання заяви про розширення провадження освітньої діяльності);

2) копії рішень про утворення відокремлених структурних підрозділів та положення про них (під час подання заяви про отримання ліцензії на провадження освітньої діяльності/розширення провадження освітньої діяльності для таких підрозділів) (крім випадку подання заяви про розширення провадження освітньої діяльності у разі збільшення ліцензованого обсягу);

3) копії документів, що підтверджують майнові права на основні засоби для здійснення навчального процесу на строк не менший необхідного для завершення одного повного циклу освітньої діяльності;

4) копія статистичного звіту про фінансові результати здобувача (ліцензіата) за попередній рік (у разі обов'язкового його подання до органів Держстату);

5) концепція освітньої діяльності за відповідною спеціальністю на заявленому рівні вищої освіти/за спеціальністю (програмою, галуззю знань) у сфері післядипломної освіти для осіб з вищою освітою, яка включає, зокрема:

код та найменування спеціальності;

рівень вищої освіти;

орієнтовний перелік спеціалізацій та освітніх програм;

загальний обсяг у кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи та строк навчання;

професійні стандарти, на дотримання яких планується спрямувати навчання (в разі наявності);

перелік основних компетентностей, якими повинен оволодіти здобувач вищої/післядипломної освіти;

орієнтовний перелік професійних кваліфікацій, які планується надавати;

вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання;

порядок оцінювання результатів навчання;

6) відомості про проєктну групу освітньої діяльності у сфері вищої/післядипломної освіти для осіб з вищою освітою (додаток 2) або про якісний склад групи забезпечення освітніх програм спеціальності у сфері вищої/післядипломної освіти для осіб з вищою освітою - під час подання заяви про розширення провадження освітньої діяльності у разі збільшення ліцензованого обсягу (додаток 3);

7) відомості про кількісні та якісні показники матеріально-технічного забезпечення освітньої діяльності у сфері вищої освіти/післядипломної освіти для осіб з вищою освітою (додаток 4);

8) відомості про інформаційне забезпечення освітньої діяльності у сфері вищої освіти/післядипломної освіти для осіб з вищою освітою (крім випадку подання заяви про розширення провадження освітньої діяльності у разі збільшення ліцензованого обсягу) (додаток 5);

9) текстовий опис у довільній формі щодо використання інформаційних ресурсів, навчального обладнання лабораторій, майстерень, спортивних залів, стадіонів, інших об'єктів з розрахунками, які підтверджують спроможність закладу освіти провадити освітню діяльність у заявлених обсягах з урахуванням освітньої діяльності за раніше отриманими ліцензіями з відповідними ліцензованими обсягами;

10) копії документів, що засвідчують рівень освіти і кваліфікації членів проєктної групи або керівника групи забезпечення заявленій спеціальності;

11) копії документів, що засвідчують рівень освіти і кваліфікації керівника закладу освіти (для документів про освіту, виданих навчальними закладами інших країн, додатково подаються копії документів про визнання їх в Україні);

12) копію відповідного рішення президії Національної академії наук, національних галузевих академій наук для одержання ліцензії на провадження освітньої діяльності науковими установами, що їм підпорядковуються;

13) документ про декларування виконання вимог Ліцензійних умов (у випадку подання заяви про розширення провадження освітньої діяльності у разі збільшення ліцензованого обсягу);

14) копія положення про структурний підрозділ з роботи з іноземцями та особами без громадянства, до функцій якого, зокрема, належить оформлення запрошень на навчання та забезпечення перебування іноземців та осіб без громадянства в Україні на законних підставах (у разі підготовки іноземців та осіб без громадянства у сфері вищої та післядипломної освіти для осіб з вищою освітою);

15) опис документів, що подаються для одержання ліцензії на провадження освітньої діяльності або розширення провадження освітньої діяльності, у двох примірниках (додаток 6).

Час 3. Перший тиждень листопада поточного року

Відповідальний 3: Група забезпечення спеціальності

Оцінювання: НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ (група ліцензування та акредитації)

Дія 4. Перевірка повноти пакету документів.

У разі наявності повного пакету документів – формується справа. У разі відсутності повного пакету документів справа повертається на доопрацювання.

Документація 4. Висновок групи ліцензування та акредитації щодо формування справи та передачі її на підпис керівника

Час 4. Останній тиждень листопада поточного року

Відповідальний 4: НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ (група ліцензування та акредитації)
Оцінювання: не оцінюється

Дія 5. Формування документів у справу, їх нумерування, підпис ректором Університету та передача до МОН.
Документація 5. Підписана заява ректором Університету щодо розширення провадження освітньої діяльності за спеціальністю.
Час 5. Перший тиждень грудня поточного року
Відповідальний 5: Група забезпечення спеціальності, група ліцензування та акредитації
Оцінювання: Директор НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ, проректор з науково-педагогічної роботи

Результат процедури: розширення провадження освітньої діяльності, що підтверджується відповідним документом, та результати вносяться до ліцензії Університету.

Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури: 2.1, 2.3.

Розділ 11. Інші процедури

11.1. Перегляд списку процедур університету

Опис. Київський національного університету імені Тараса Шевченка розглядає систему гарантування якості вищої освіти як основу своєї роботи. В той же час існує розуміння того, що вимоги до забезпечення якості суттєво змінюються у сучасному світі відповідно до впровадження нових технологій, вимог ринку праці, можливостей освітнього простору. Для забезпечення постійної конкурентоспроможності університету проводиться постійний моніторинг та удосконалення всіх процедур забезпечення якості освітнього процесу. Кожного року відбувається огляд ефективності всіх підрозділів університету, на основі чого здійснюється перегляд списку процедур даного Положення.

Ініціатор. Відділ забезпечення якості освіти.
Час початку. Перший понеділок березня кожного року.
Дія 1. У час початку процедури створюється робоча група для проведення процедури. До складу робочої групи включають за посадами:

- Керівника навчально-методичного відділу;
- Керівника відділу забезпечення якості освіти;
- Координатора ECTS;
- Завідувача відділу аспірантур і докторантури;

До складу робочої групи можуть залучати співробітників університету, які впродовж останнього року подавали пропозиції щодо змін до складу чи змісту процедур даного Положення, відповідно до процедур 11.2, 11.3.
Відповідальний за дію 1. Проректор з науково-педагогічної роботи.
Оцінювання дії 1. Не здійснюється.

Дія 2. На засіданнях Робочої група узагальнюються пропозиції співробітників та колегіально приймається рішення про нову редакцію даного Положення. Кінцева редакція має бути передана для затвердження НМР університету до 15 квітня кожного року (відповідно до процедури 11.2).
Відповідальний за дію 2. Керівник Відділу забезпечення якості освіти.
Оцінювання дії 2. Здійснюється під час дії 2 на засіданні НМР.

Дія 3. На засіданні НМР університету до 15 травня кожного року приймається рішення про рекомендацію до прийняття нової редакції Положення Вченій раді Університету.
Відповідальний за дію 3. Голова НМР.
Оцінювання дії 3. Здійснюється під час дії 3 на засіданні Вченої ради університету.

Дія 4. Вчена рада на засіданні до 15 червня кожного року приймає рішення про прийняття нової редакції Положення. В разі ухвали нова редакція Положення вступає в дію з 1 вересня кожного року. Нова редакція Положення оприлюднюється на сайті університету до 1 липня кожного року.

Відповідальний за дію 4. Секретар Вченої ради.
Оцінювання дії 4. Не здійснюється.
Результат процедури. Прийняття нової редакції даного Положення, що покращує роботу університету в частині забезпечення якості вищої освіти.
Наслідки процедури. Процедура впливає на всі процедури даного Положення.

11.2. Порядок зміни процедури

Опис. Для періодичного виконання Процедури 11.1, що приймає нову редакцію даного Положення, у Київському національному університеті імені Тараса Шевченка існує можливість для внесення пропозицій щодо змін як конкретної процедури, так і Положення в цілому. Ця процедура описує, як саме необхідно підготувати пропозиції щодо зміни процедури.

Ініціатор. Будь-який співробітник університету або студент.
Час початку. Процедура діє постійно.
Дія 1. Будь-який ініціатор процедури подає до відділу забезпечення якості освіти свою пропозицію, заповнену за наступним планом.

Керівнику відділу забезпечення якості освіти
Від _____
Посада_____

Пропозиція щодо внесення змін до «Положення про забезпечення якості освіти та освітнього процесу в Університеті»

Пропоную створити/змінити процедуру XX.XX і викласти її такій редакції:

Назва. _____
Опис. _____
Ініціатор. _____
Час початку. _____
Дія 1. _____
Відповідальний за дію 1._____
Оцінювання дії 1. _____

…..
Результат процедури.
Наслідки процедури.

Підпис. Дата.

Відповідальний за дію 1. За збір процедур відповідає Відділ забезпечення якості освіти..
Оцінювання дії 1. Не здійснюється.

Дія 2. Всі пропозиції, що надійшли до початку роботи Робочої групи відповідно до процедури 11.1, передаються Голові робочої групи для опрацювання.
Відповідальний за дію 2. За збір процедур відповідає керівник Відділ забезпечення якості освіти.
Оцінювання дії 2. Не здійснюється.

Результат процедури. Прийняття нової редакції даного Положення, що покращує роботу університету в частині забезпечення якості вищої освіти.
Наслідки процедури.11.1, 11.3.

11.3. Обробка пропозицій співробітників університету

Опис. Київський національний університет імені Тараса Шевченка ставить за мету формування культури якості вищої освіти, яка полягає у максимальному залученні співробітників та студентів до використання найкращих світових практик. Внаслідок цього, зворотній зв'язок є невід'ємною складовою розвитку університету. Кожен співробітник або студент має можливість надати свої пропозиції щодо удосконалення будь-яких процесів в університеті. Процедура описує, як саме здійснюється обробка наданих пропозицій.

Ініціатор. Будь-який співробітник університету або студент.
Відповідальний. Відділ забезпечення якості освіти.
Час початку. Процедура діє постійно.
Дія 1. Будь-який ініціатор процедури подає до відділу моніторингу якості освіти свою пропозицію, заповнену за наступним планом.

Керівнику сектору моніторингу якості освіти
Від _____
Посада_____

Пропозиція
щодо удосконалення роботи в університеті

Пропоную …..
Це поліпшить/покращить/удосконалить/ внормує ….

Підпис. Дата.

Відповідальний за дію 1. Відділ забезпечення якості освіти.
Оцінювання дії 1. Не здійснюється.

Дія 2. Відділ забезпечення якості освіти розглядає отримані пропозиції від викладачів не рідше, ніж один раз на квартал, узагальнює їх, та вносить пропозиції Вченій раді університету щодо відповідних змін.
Оцінювання дії 2. Здійснюється Вченою радою університету.
Час 2. Протягом другої декади другого місяця кожного кварталу.

Результат процедури. Вчена раду університету може вносити зміни до правил функціонування закладу на підставі отриманих пропозицій.
Наслідки процедури. Процедура впливає на такі процедури:11.1, 11.2.

Частина 3. Перехідні положення

Розділ 1. Прикінцеві положення

1. Інформація системи внутрішнього забезпечення якості в Університеті використовується для внутрішнього та зовнішнього оцінювання.
2. Окремі процедури забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Університеті регулюються спеціальними внутрішніми актами Університету, зокрема, передбаченими цим Положенням.
3. Положення підлягає розміщенню на сайті Університету.
4. Дане Положення вступає в дію 1 вересня 2020 року.
5. З прийняттям даного Положення втрачають силу наступні нормативні документи:
   - Положення про порядок реалізації студентами Київського національного університету імені Тараса Шевченка права на вільний вибір навчальних дисциплін