
	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-02:2024
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ	Редакція 1


**ПРОЦЕДУРА ЗАТВЕРДЖЕННЯ, ЗДІЙСНЕННЯ МОНІТОРИНГУ ТА
ПЕРІОДИЧНОГО ПЕРЕГЛЯДУ ОСВІТНІХ ПРОГРАМ**

м. Івано-Франківськ
2024

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.01.1.1-02:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

ПЕРЕДМОВА

1. РОЗРОБЛЕНО Прикарпатським національним університетом імені Василя Стефаника
- ВНЕСЕНО Центром забезпечення якості
2. РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО Радою з якості Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника
Протокол від 23 квітня 2024 р. №17
- Вченою радою Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника
Протокол від 30 квітня 2024 р. №05
3. ВВЕДЕНО В ДІЮ наказом ректора Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника
від 03.05. 2024 р. №336
4. УПРОВАДЖЕНО ВПЕРШЕ

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p>ПР.01.1.1-02:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

1. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1. Ця процедура встановлює вимоги до порядку затвердження, здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм (далі – документ) в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника (далі – Університет).

1.2. Вимоги цієї процедури є обов'язковими для застосування всіма працівниками Університету, які розробляють, затверджують та впроваджують освітні програми в Університеті.


1.3. Відповідальною за впровадження та актуалізацію цієї процедури є Науково-методична рада Університету.

2. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ І ПОВНОВАЖЕННЯ


Відповідальність і повноваження персоналу, що забезпечує виконання вимог цієї процедури, наведено в таблиці 1.

Таблиця 1 – Відповідальність і повноваження персоналу


Вид робіт	Відповідальний виконавець	Керівник	Контроль	Протоколювання
<i>Затвердження (перегляд) та впровадження освітньої програми</i>				
1. Пропозиція щодо потреби в освітній програмі	Завідувач кафедри	Завідувач кафедри	Декан/директор факультету/інституту	Службове подання щодо потреби в освітній програмі та склад робочої групи
2. Склад робочої групи з розроблення (перегляду) освітньої програми	Декан/директор факультету/інституту	Декан/директор факультету/інституту	Декан/директор факультету/інституту	Розпорядження

	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p align="center">ПР.01.1.1-02:2024</p>
	<p align="center">ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p align="center">Редакція 1</p>


3. Формування остаточного складу робочої групи та обрання керівника	Керівник робочої групи	Керівник робочої групи	Декан/директор факультету/інституту	Протокол засідання робочої групи
4. Обговорення проєкту освітньої програми	Керівник робочої групи	Керівник робочої групи	Декан/директор факультету/інституту	Протокол засідання робочої групи
5. Передача проєкту освітньої програми	Завідувач кафедри, яка була ініціатором запровадження (перегляду) освітньої програми	Завідувач кафедри	Завідувач кафедри	Проєкт освітньої програми
6. Оприлюднення проєкту освітньої програми	Відповідальний працівник навчально-методичного відділу	Керівник навчально-методичного відділу	Керівник навчально-методичного відділу	Проєкт освітньої програми на сайті Університету (сайті Навчально-методичного відділу)
7. Розгляд проєкту освітньої програми на засіданні кафедри, яка була ініціатором запровадження (перегляду) освітньої програми	Завідувач кафедри	Завідувач кафедри	Декан/директор факультету/інституту	Проєкт освітньої програми, кадрове забезпечення освітньої програми та кадрове забезпечення навчального процесу освітньої програми
8. Затвердження проєкту освітньої програми	Вчений секретар Вченої ради факультету/інституту	Голова Вченої ради факультету/інституту	Декан/директор факультету/інституту	Витяг з протоколу засідання Вченої ради факультету/інституту про затвердження

	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p align="center">ПР.01.1.1-02:2024</p>
	<p align="center">ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p align="center">Редакція 1</p>

				<p align="center">проекту освітньої програми</p>
<p>9. Передача до навчально-методичного відділу Університету проекту освітньої програми</p>	<p>Вчений секретар Вченої ради факультету/інституту</p>	<p>Голова Вченої ради факультету/інституту</p>	<p>Декан/директор факультету/інституту</p>	<p>Проект освітньої програми, кадрове забезпечення освітньої програми та кадрове забезпечення навчального процесу освітньої програми</p>
<p>10. Перевірка проекту освітньої програми на відповідність Ліцензійним вимогам</p>	<p>Відповідальний працівник навчально-методичного відділу</p>	<p>Керівник навчально-методичного відділу</p>	<p>Проректор з науково-педагогічної роботи</p>	<p>Висновок про відповідність проекту освітньої програми Ліцензійним вимогам</p>
<p>11. Передання на експертизу проекту освітньої програми Науково-методичною радою Університету</p>	<p>Відповідальний працівник навчально-методичного відділу</p>	<p>Керівник навчально-методичного відділу</p>	<p>Проректор з науково-педагогічної роботи</p>	<p>Створення комісії для перевірки проекту освітньої програми</p>
<p>12. Експертиза проекту освітньої програми Науково-методичною радою Університету</p>	<p>Комісія Науково-методичної ради Університету</p>	<p>Голова комісії Науково-методичної ради Університету</p>	<p>Голова науково-методичної ради Університету</p>	<p>Висновок комісії Науково-методичної ради Університету</p>

	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p align="center">ПР.01.1.1-02:2024</p>
	<p align="center">ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p align="center">Редакція 1</p>

13. Затвердження проєкту освітньої програми Науково-методичною радою Університету	Секретар Науково-методичної ради Університету	Голова науково-методичної ради Університету	Голова науково-методичної ради Університету	Рішення про затвердження проєкту освітньої програми
14. Передання проєкту освітньої програми на розгляд Вченої ради Університету	Секретар Науково-методичної ради Університету	Голова науково-методичної ради Університету	Голова науково-методичної ради Університету	Проект освітньої програми, кадрове забезпечення освітньої програми та кадрове забезпечення навчального процесу освітньої програми
15. Затвердження освітньої програми Вченою радою Університету	Учений секретар університету	Голова Вченої ради Університету	Голова Вченої ради Університету	Рішення Вченої ради про затвердження освітньої програми
16. Впровадження освітньої програми в дію	Відповідальний працівник відділу документообігу і діловодства	Керівник відділу документообігу і діловодства	Ректор Університету	Наказ про надання чинності освітній програмі
17. Оприлюднення освітньої програми	Відповідальний працівник навчально-методичного відділу	Керівник навчально-методичного відділу	Центр забезпечення якості	Освітня програма на сайті Університету (сайті Навчально-методичного відділу)


	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p>ПР.01.1.1-02:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

18. Оголошення набору	Приймальна комісія	Приймальна комісія	Приймальна комісія	
Моніторинг освітньої програми				
1. Створення анкети для моніторингу освітньої програми	Гарант освітньої програми	Гарант освітньої програми	Центр забезпечення якості Університету	Анкета для моніторингу освітньої програми
2. Оприлюднення опитувальника	Відповідальний працівник Центру забезпечення якості Університету	Директор Центру забезпечення якості Університету	Директор Центру забезпечення якості Університету	Опитувальник для здійснення моніторингу освітньої програми
3. Оцінка результатів опитування	Відповідальний працівник Центру соціальних досліджень	Керівник Центру соціальних досліджень	Центр забезпечення якості Університету	Аналітичний звіт моніторингу
4. Обговорення результатів моніторингу	Робоча група з розроблення (перегляду) освітньої програми	Гарант освітньої програми	Центр забезпечення якості Університету	Рішення робочої групи з розроблення (перегляду) освітньої програми

3. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ, МОНІТОРИНГУ ТА ПЕРЕГЛЯДУ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

3.1. Загальні положення.

3.1.1. Документування процедур порядку затвердження, моніторингу та перегляду освітніх програм здійснюють на підставі [Закону України «Про освіту»](#) від 05.09.2017 р., [Закону України «Про вищу освіту»](#) від 01.07.2014 р., [ПОЛОЖЕННЯ про освітні програми у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника](#), затвердженого наказом Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника №337 від 14.07.2022 р.,

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p>ПР.01.1.1-02:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

наказів (розпоряджень) ректора Університету, а також з ініціативи керівників структурних підрозділів (в межах їх компетенції).

3.1.2. Діаграми процесів затвердження, моніторингу та закриття освітньої програми наведені в додатках:

Додаток А. Діаграма процедури затвердження (перегляду) освітньої програми;

Додаток Б. Діаграма процедури моніторингу освітньої програми;

Додаток В. Діаграма процедури закриття освітньої програми.

3.2. Процедура затвердження (перегляду), моніторингу та закриття освітньої програми.


3.2.1. Процес розроблення та затвердження (перегляду) освітньої програми здійснюють у наступній послідовності:

3.2.1.1. Кафедра Університету направляє декану (директору) пропозицію щодо потреби в освітній програмі разом із пропонованим складом робочої групи з розроблення (перегляду) освітньої програми.

3.2.1.2. Директор (декан) впродовж тижня доповнює склад робочої групи з розроблення (перегляду) освітньої програми та своїм розпорядженням затверджує його. До складу робочої групи входять: діючі чи потенційні члени групи кадрового забезпечення освітньої програми, провідні фахівці галузі, здобувачі вищої освіти, випускники освітньої програми чи суміжних освітніх програм.

3.2.1.3. Робоча група з розроблення(перегляду) освітньої програми на своєму засіданні обирає керівника та доповнює склад потенційними роботодавцями.

3.2.1.4. Робоча група впродовж місяця розробляє профіль і компоненти освітньої програми, здійснює перевірку збалансованості та реалістичності

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p>ПР.01.1.1-02:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

програми, повноту документального забезпечення та відповідність освітньої програми Ліцензійним умовам.

3.2.1.5. Після завершення процесу створення (перегляду) освітньої програми робоча група передає проєкт освітньої програми на розгляд кафедри, яка була ініціатором запровадження освітньої програми.

3.2.1.6. Завідувач кафедри, яка була ініціатором запровадження освітньої програми, передає проєкт освітньої програми до Навчально-методичного відділу для опублікування на сайті Університету за місяць до її розгляду на своєму засіданні.


3.2.1.7. Відповідальний працівник Навчально-методичного відділу протягом 3 робочих днів оприлюднює проєкт освітньої програми шляхом опублікування на сайті Університету (сайті Навчально-методичного відділу) для громадського обговорення.

3.2.1.8. Протягом місяця робоча група з розроблення (перегляду) освітньої програми приймає рецензії, відгуки, побажання усіх зацікавлених стейкхолдерів. Систематизує і вносить до проєкту освітньої програми у разі їх відповідності цілям і місії освітньої програми.

3.2.1.9. Після процесу громадського обговорення кафедра, яка була ініціатором запровадження освітньої програми, розглядає її проєкт на своєму засіданні.

3.2.1.10. За результатами розгляду проєкту освітньої програми кафедра, яка була ініціатором запровадження освітньої програми, приймає наступні рішення:

- затверджує проєкт освітньої програми та вносить пропозицію щодо кандидатури гаранта зі складу робочої групи, пропонує кадрове забезпечення освітньої програми та кадрове забезпечення навчального процесу освітньої програми;

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p>ПР.01.1.1-02:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

- не затверджує проєкт освітньої програми та повертає робочій групі на доопрацювання.

3.2.1.11. У разі затвердження проєкту освітньої програми, завідувач кафедри, яка була ініціатором її запровадження, передає його не менше як за п'ять робочих днів до засідання на розгляд Вченої ради факультету/інституту одночасно із пропозицією кандидатури гаранта освітньої програми зі складу робочої групи, відомостями про кадрове забезпечення освітньої програми та відомостями про кадрове забезпечення освітнього процесу.


3.2.1.12. У разі негативного рішення з питання затвердження проєкту освітньої програми, завідувач кафедри, яка була ініціатором її запровадження, повертає його на доопрацювання робочій групі.

3.2.1.13. Вчена рада факультету/інституту на засіданні затверджує/не затверджує проєкт освітньої програми, кандидатуру гаранта освітньої програми, групу кадрового забезпечення освітньої програми та освітнього процесу.

3.2.1.14. У разі позитивного рішення Вчена рада факультету/інституту передає проєкт освітньої програми з усіма матеріалами на розгляд та надання висновку до навчально-методичного відділу Університету.

3.2.1.15. У разі негативного рішення Вчена рада факультету/інституту повертає проєкт освітньої програми на доопрацювання робочій групі з розроблення (перегляду) освітньої програми. Витяг із засідання Вченої ради факультету/інституту із зазначенням конкретних зауважень та пропозицій до проєкту освітньої програми надається вченим секретарем ради керівнику робочої групи з розроблення (перегляду) освітньої програми впродовж п'яти робочих днів.

3.2.1.16. Навчально-методичного відділ Університету впродовж 10 робочих днів здійснює перевірку проєкту освітньої програми на відповідність Ліцензійним вимогам.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p>ПР.01.1.1-02:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

3.2.1.17. У разі позитивного висновку щодо проєкту освітньої програми навчально-методичний відділ Університету передає його, відомості про кадрове забезпечення освітньої програми та кадрове забезпечення освітнього процесу не менше як за п'ять робочих днів до засідання на експертизу Науково-методичної ради Університету.


3.2.1.18. У разі негативного висновку Навчально-методичний відділ Університету не пізніше, ніж через 15 днів з моменту подання проєкту освітньої програми на рецензування, направляє керівнику робочої групи з розроблення (перегляду) освітньої програми відповідний висновок із зазначенням конкретних зауважень та пропозицій.

3.2.1.19. Науково-методична рада Університету створює комісію для перевірки проєкту освітньої програми із числа її членів у складі не менше двох осіб.

3.2.1.20. Комісія Науково-методичної ради Університету у строк не більший, ніж п'ять робочих днів, здійснює перевірку проєкту освітньої програми на відповідність нормам та подає відповідний висновок до Науково-методичної ради Університету.

3.2.1.21. Науково-методична рада Університету оцінює відповідність нової освітньої програми всім вимогам, встановлених до освітніх програм, оцінює спроможність кадрового забезпечення освітньої програми та кадрового забезпечення освітнього процесу реалізувати освітню програму на черговому засіданні.

3.2.1.22. У разі позитивного рішення Науково-методична рада Університету передає проєкт освітньої програми не менше як за п'ять робочих днів до чергового засідання на затвердження Вченої ради Університету. Висновок Науково-методичної ради Університету є рекомендаційним для затвердження освітньої програми Вченою радою Університету.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-02:2024
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ	Редакція 1

3.2.1.23. У разі негативного рішення Науково-методична рада Університету повертає проєкт освітньої програми на доопрацювання робочій групі з розроблення (перегляду) освітньої програми. Витяг із засідання Науково-методичної ради із зазначенням конкретних зауважень та пропозицій до проєкту освітньої програми надається секретарем Науково-методичної ради керівнику робочої групи з розроблення (перегляду) освітньої програми впродовж п'яти робочих днів.

3.2.1.24. Вчена рада Університету затверджує / не затверджує освітню програму.

3.2.1.25. У разі позитивного рішення Вченої ради Університету щодо проєкту освітньої програми Ректор Університету наказом призначає гаранта освітньої програми та впроваджує освітню програму в дію, затверджує кадрове забезпечення освітньої програми.


3.2.1.26. Після наказу ректора про надання чинності освітній програмі відповідальний працівник Навчально-методичного відділу протягом 3 робочих днів оприлюднює освітню програму шляхом опублікування на сайті Університету (сайті Навчально-методичного відділу).

3.2.2. Процес впровадження освітньої програми.

3.2.2.1. Після наказу про запровадження освітньої програми Університет оголошує набір здобувачів вищої освіти на навчання за освітньою програмою.

3.2.2.2. Освітня програма включається до Правил прийому і на неї оголошується набір тільки за умови її затвердження, наявності спеціальності, у рамках якої відкривається освітня програма, наявності ліцензійних місць у межах спеціальності, яка дозволяє сформувати повноцінну навчальну групу.

3.2.2.3. Набір вступників на освітні програми здійснює приймальна комісія Університету централізовано відповідно до Правил прийому до Університету.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p>ПР.01.1.1-02:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

3.2.2.4. Якщо на освітню програму не здійснено набір вступників у зв'язку з її недостатньою затребуваністю, робоча група може:

- відмовитися від реалізації освітньої програми;
- провести перегляд освітньої програми з метою підвищення її конкурентоспроможності та привабливості на ринку освітніх послуг за процедурою, визначеною для затвердження (перегляду) освітньої програми;
- подати план і матеріали перегляду освітньої програми за процедурою, визначеною для затвердження (перегляду) освітньої програми Вченій раді Університету.

3.2.2.5. У разі схвалення Вченою радою Університету, проводиться набір на освітню програму через приймальну комісію Університету.


3.2.3. Процес моніторингу освітньої програми здійснюють у наступній послідовності:

3.2.3.1. Моніторинг освітньої програми здійснюють для встановлення досяжності, реалістичності та адекватності призначених кредитів, визначених результатів навчання та розрахованого навчального навантаження. Моніторинг освітньої програми проводиться не рідше одного разу на рік.

3.2.3.2. Моніторинг здійснює робоча група з розроблення (перегляду) освітньої програми із залученням експертів: викладачів, професіоналів-практиків, представників навчально-методичного відділу, здобувачів вищої освіти.

3.2.3.3. Гарант освітньої програми звертається в Центр забезпечення якості Університету з пропозицією проведення опитувань стейкхолдерів.

3.2.3.4. Центр забезпечення якості Університету надсилає гаранту освітньої програми згенеровані лінки для опитувань стейкхолдерів впродовж не більше трьох робочих днів.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p>ПР.01.1.1-02:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

3.2.3.5. Строк для опитування встановлюється гарантом освітньої програми, узгоджується з відповідальним представником Центру забезпечення якості та не може перевищувати 1 місяць.

3.2.3.6. Після завершення строку опитування відповідальний представник Центру забезпечення якості впродовж трьох робочих днів генерує звіт про результати опитувань та розміщує його на сайті Центру забезпечення якості.

3.2.3.7. Оцінка результатів опитувань здійснюється Центром соціальних досліджень шляхом порівняння відповідей стейкхолдерів на тотожні питання.

3.2.3.8. Гарант виносить результати опитування та аналітичний звіт Центру соціальних досліджень Університету на обговорення робочої групи з розроблення (перегляду) освітньої програми.


3.2.3.9. За результатами обговорення робоча група з розроблення (перегляду) освітньої програми пропонує заходи щодо покращення якості освітньої програми та приймає рішення про необхідність її перегляду.

3.2.3.10. У разі прийняття рішення про необхідність перегляду освітньої програми наступний процес відбувається відповідно до процедури перегляду освітньої програми.

3.2.3.11. Якщо за рішенням робочої групи за результатами моніторингу освітня програма перегляду не потребує, то гарант освітньої програми складає про це висновок, який подається до Центру забезпечення якості Університету і оприлюднюється публічно.

3.2.3.12. Для формулювання висновку за результатами моніторингу освітньої програми використовують дворівневу шкалу:

- висока якість – освітня програма має високий рівень досягнення результатів;
- низька якість – освітня програма має серйозні недоліки.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p>ПР.01.1.1-02:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

3.2.4. Процес перегляду освітньої програми здійснюють у наступній послідовності:

3.2.4.1. Діючу та затверджену освітню програму переглядають щонайменше один раз у три роки.

3.2.4.2. Освітню програму щорічно оновлюють у частині всіх компонентів, крім цілей і програмних навчальних результатів.

3.2.4.3. Підставами для перегляду освітньої програми є:

- ініціатива і пропозиції гаранта освітньої програми;
- у разі прийняття стандарту вищої освіти;
- за результатами оцінювання якості освітньої програми;
- об'єктивні зміни інфраструктурного, кадрового характеру і/або інших ресурсних умов реалізації освітньої програми.

3.2.4.4. Перегляд освітньої програми може бути ініційований гарантом освітньої програми чи рішенням робочої групи з розроблення(перегляду) освітньої програми.


3.2.4.5. Процес перегляду освітньої програми здійснюється відповідно п.п. 3.2.1.4. – 3.2.1.26.

3.2.4.6. Перегляд освітньої програми відображається у відповідних структурних елементах освітньої програми (навчальному плані, матрицях, силабусах, програмах практик та ін.).

3.2.5. Процес закриття освітньої програми.

3.2.5.1. Освітня програма може бути виключена з переліку освітніх програм, що реалізуються Університетом з ініціативи:

- факультету / інституту у разі їх відмови від її реалізації;

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p>ПР.01.1.1-02:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

- Університету (приймальної комісії) в разі відсутності набору вступників на освітню програму упродовж двох років;


- Університету (навчально-методичного відділу), якщо в результаті будь-якої з процедур зовнішнього або внутрішнього оцінювання якості освітньої програми отримано висновки про низьку якість реалізованої освітньої програми.

3.2.5.2. Рішення про виключення освітньої програми з числа ОП, що реалізуються Університетом, приймає Вчена рада Університету.

4. РЕСУРСИ


Затвердження, моніторинг та перегляд освітніх програм виконується із застосуванням наступних ресурсів:

- адміністрація Університету;
- декани факультетів (директори навчально-наукових інститутів);
- науково-педагогічні працівники;
- здобувачі освіти;
- стейкхолдери;
- нормативно-правові акти;
- локальні нормативні акти
- ПЕОМ;
- хмарне середовище;
- корпоративні скриньки.

	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p align="center">ПР.01.1.1-02:2024</p>
	<p align="center">ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p align="center">Редакція 1</p>

ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН

№	Номер аркуша			Підстава для внесення змін	Дата внесення змін	ПІБ відповідального за внесення змін
	зміненого	нового	вилученого			

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-02:2024
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ	Редакція 1

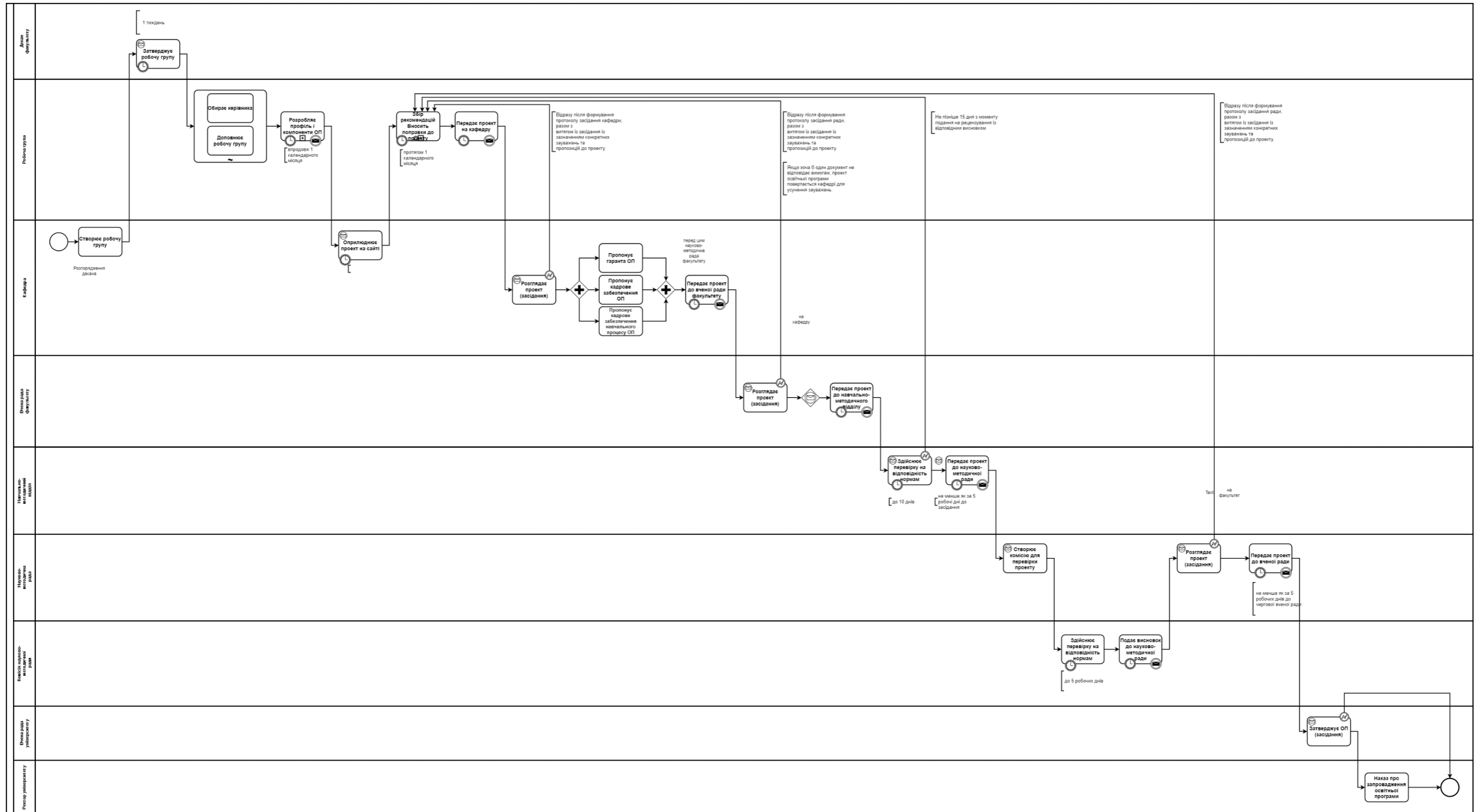
РЕКВІЗИТИ ДОКУМЕНТА

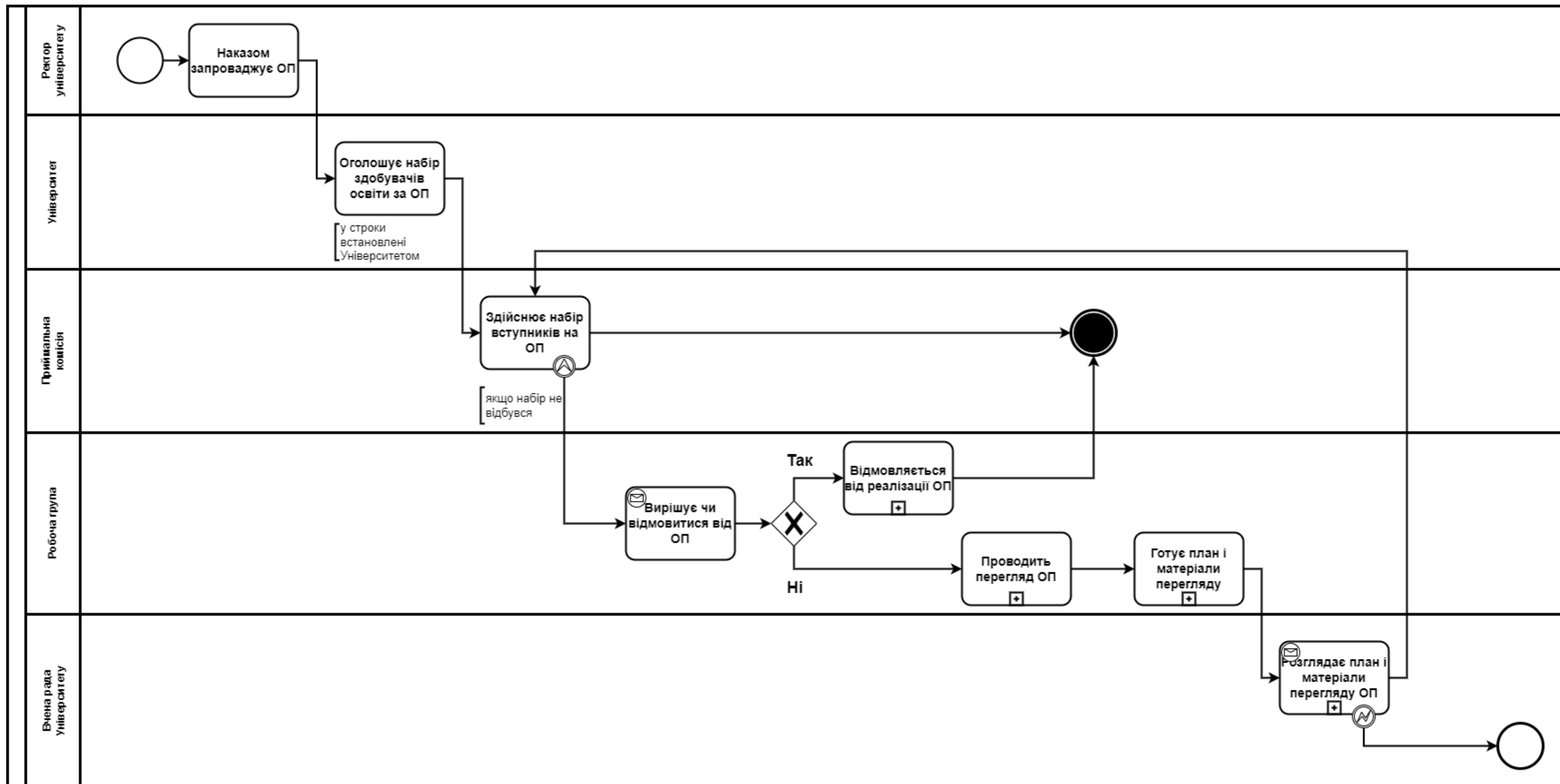
ВНЕСЕНО Центром забезпечення якості

РОЗРОБНИКИ: Ірина БАНАСЕВИЧ

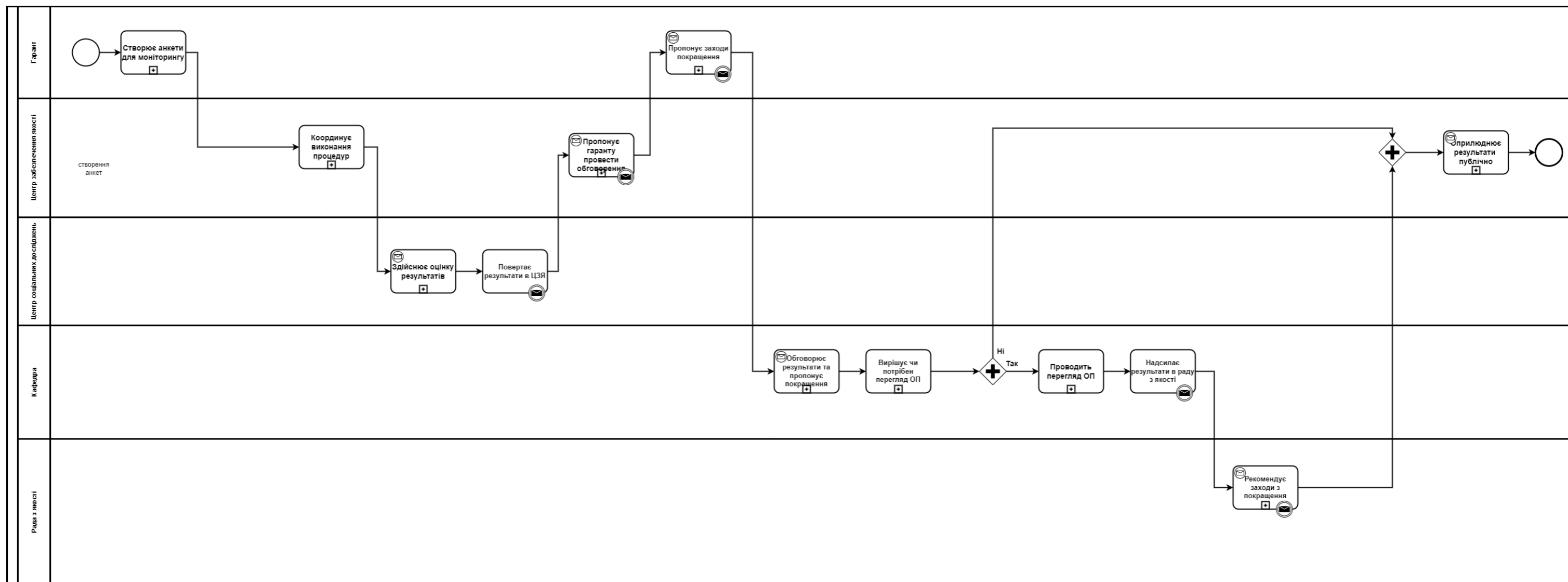



Додаток А. Діаграма процедури затвердження (перегляду) освітньої програми





Додаток Б. Діаграма процедури моніторингу освітньої програми



	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА	ПР.01.1.1-02:2024
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ	Редакція 1

Додаток В. Діаграма процедури закриття освітньої програми

