

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Рівненський державний гуманітарний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора Рівненського
державного гуманітарного
університету

Роман ПАВЕЛКІВ

19 січня 2026 р.



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ГАРАНТА ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ
У РІВНЕНСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ ГУМАНІТАРНОМУ
УНІВЕРСИТЕТІ

Рівне - 2026

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

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

Положення про гаранта освітньої програми у Рівненському державному гуманітарному університеті

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

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

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

- якість проєктування, реалізацію та моніторинг ОП;
- відповідність ОП до вимог державних стандартів вищої освіти;
- своєчасне оновлення змісту ОП відповідно до вимог ринку праці;
- взаємодію з внутрішніми та зовнішніми стейкхолдерами;
- супровід акредитації ОП.

II. ПРИЗНАЧЕННЯ ГАРАНТА

2.1. Кандидатуру гаранта ОП пропонує для затвердження завідувач випускової кафедри. У разі наявності декількох випускових кафедр за однією ОП, кандидатура гаранта має бути погоджена всіма завідувачами випускових кафедр. Подання ректору на призначення гаранта ОП здійснює декан факультету, де реалізується ОП.

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

III. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ГАРАНТА

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

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

3.2. Вимоги до гаранта ОП:

- відповідає чинним Ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності та стандартам (за наявності).

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

3.4. Гарант ОП спільно з членами робочої групи:

- забезпечує відповідність змісту ОП державним стандартам вищої освіти;
- дбає про унікальність та інноваційність, врахування галузевих і регіональних особливостей змісту ОП, що надає їй конкурентні переваги на ринку освітніх послуг у регіоні, в межах України та за кордоном;
- визначає цілі ОП, що мають узгоджуватися зі стратегією Університету;
- організовує процедуру громадського обговорення спільно з Радою роботодавців та відділом інформаційного та мережевого забезпечення;
- забезпечує оновлення, погодження та затвердження ОП;
- подає ОП для затвердження згідно з чинним Положенням РДГУ та для її розміщення на офіційних вебсайтах кафедри й Університету з усіма необхідними підписами;
- долучається до роботи навчально-методичної комісії факультету;
- аналізує рівень забезпеченості ОП кадровими, інформаційними та матеріально-технічними ресурсами, необхідними для викладання дисциплін, і за потреби надає відповідні рекомендації завідувачу кафедри або декану щодо усунення виявлених недоліків;
- здійснює заходи з популяризації та дотримання академічної доброчесності серед науково-педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти, які навчаються за відповідною ОП;
- забезпечує організацію та супровід періодичного перегляду ОП з урахуванням пропозицій стейкхолдерів (науково-педагогічних працівників, здобувачів вищої освіти, представників студентського самоврядування, роботодавців, випускників), тенденцій розвитку спеціальності, ринку праці, галузевого і регіонального контексту, а також позитивного досвіду реалізації аналогічних вітчизняних та іноземних ОП;
- взаємодіє з Центром якості освіти в питаннях проведення опитувань з метою вдосконалення змісту та підвищення якості реалізації ОП;
- забезпечує оприлюднення проєкту ОП не пізніше ніж за місяць до її затвердження для отримання пропозицій від зацікавлених сторін;
- подає до навчально-методичної комісії факультету та навчально-методичної ради РДГУ ОП та супровідні документи для подальшого затвердження вченою радою РДГУ;
- оновлює дані щодо інформаційного забезпечення ОП на вебсайтах кафедри та Університету спільно з відділом інформаційного та мережевого забезпечення;
- контролює актуальність даних НПП, які забезпечують реалізацію ОП в ЄДБО.

3.5. Гарант ОП під час акредитації ОП:

- координує та забезпечує роботу авторів відомостей самооцінювання ОП;
- надсилає до НАЗЯВО відомості про самооцінювання ОП та інші необхідні матеріали;
- співпрацює з експертною групою впродовж експертного оцінювання ОП;
- узгоджує програму візиту експертної групи під час проведення акредитаційної експертизи;

- формує склад фокус-груп для зустрічей з експертами, бере участь у визначених зустрічах, супроводжує роботу експертної групи до моменту підготовки звіту про проведення акредитаційної експертизи;

- відповідає за розміщення матеріалів, визначених Положенням про акредитацію ОП на вебсайті РДГУ;

- приймає участь у засіданнях галузевої експертної ради та НАЗЯВО.

3.6. Гарант ОП реалізує зазначені завдання в межах робочого часу НПП.

3.7. Для реалізації зазначених завдань гарант ОП має право:

- на пріоритет під час розподілу навчального навантаження на кафедрі;
- узгоджувати закріплення освітніх компонентів за НПП кафедр;
- співпрацювати зі структурними підрозділами РДГУ, брати участь у засіданнях кафедр, навчально-методичних комісій, вчених рад факультетів, навчально-методичної ради, зібраннях студентського активу та стейкхолдерів, на яких обговорюються питання започаткування, реалізації, моніторингу та вдосконалення ОП;

- вносити на розгляд кафедр, навчально-методичних комісій, вчених рад факультетів пропозиції щодо забезпечення ефективної реалізації ОП;

- надавати пропозиції завідувачу випускової кафедри та завідувачам інших кафедр, що забезпечують освітній процес, стосовно кадрового, матеріально-технічного й інформаційного забезпечення ОП та, за потреби, направляти їх адміністрації Університету;

- співпрацювати зі стейкхолдерами й активно залучати їх до процесу перегляду програми;

- звертатися до керівників структурних підрозділів (у разі ігнорування завідувачем кафедри обґрунтованих пропозицій гаранта щодо невідповідності кадрового забезпечення чи контенту освітніх компонентів) з вимогою внести необхідні зміни;

- отримувати від підрозділів Університету необхідну інформацію, консультації та сприяння, необхідні для реалізації ОП.

3.8. Обов'язки гаранта ОП:

- забезпечувати регулярний моніторинг стану реалізації ОП, спрямований на її вдосконалення;

- інформувати завідувача кафедри щодо забезпечення ОП необхідними матеріально-технічними та інформаційними ресурсами тощо;

- забезпечувати оновлення та перегляд ОП на основі рекомендацій та результатів опитувань зацікавлених сторін з урахуванням тенденцій ринку праці;

- організовувати заходи, спрямовані на врахування запитів стейкхолдерів та представників ринку праці для адаптації ОП до сучасних вимог;

- співпрацювати з Радою роботодавців у питаннях працевлаштування та кар'єрного супроводу випускників ОП, використовувати їхній досвід під час перегляду програми;

- підтримувати високий рівень наукової та професійної активності відповідно до профілю та специфіки ОП;

- брати участь у роботі комісій та інших об'єднань з питань, пов'язаних із реалізацією ОП;

- ініціювати регулярне проведення самооцінювання ОП, а у разі виявлення недоліків у програмі або освітній діяльності з її реалізації — забезпечувати їх усунення.

IV . РОБОЧА ГРУПА ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

4.1. Гарант ОП очолює робочу групу.

4.2. Робоча група — це група науково-педагогічних працівників, відповідальних за розроблення та впровадження ОП на певному рівні вищої освіти. Члени групи мають відповідати кваліфікаційним вимогам, визначеним Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності.

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

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

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

4.3. Функції робочої групи:

- вивчення актуальності та доцільності впровадження ОП за спеціальністю;
- аналіз відповідності наявного кадрового, матеріально-технічного, інформаційного та навчально-методичного забезпечення ОП Ліцензійним умовам;
- обговорення проєкту ОП зі стейкхолдерами (для програм, що передбачають присвоєння професійних кваліфікацій, обговорення з роботодавцями або професійними об'єднаннями є обов'язковим);
- розроблення опису ОП (відповідно до ст. 9-1 Закону України «Про вищу освіту»);
- розроблення навчального плану підготовки здобувачів освіти згідно з методичними рекомендаціями РДГУ;
- внесення пропозицій на розгляд вчених рад факультетів із подальшим представленням на Вченій раді Університету;
- підготовка інформації про ОП для розміщення на офіційному вебсайті Університету;
- підготовка ліцензійних справ (для регульованих спеціальностей);
- здійснення щорічного перегляду та оновлення ОП і навчальних планів, робота над удосконаленням структури та змісту програми;
- контроль за відповідністю програмних компетентностей та результатів навчання освітнім компонентам;
- формування матриць компетентностей і структурно-логічної схеми, моніторинг актуальності вибіркового компонентів тощо;
- взаємодія із зовнішніми та внутрішніми стейкхолдерами щодо актуальності спеціальності на ринку праці за результатами опитувань і зустрічей, надання рекомендацій щодо підвищення якості ОП;
- участь у заходах контролю за станом навчально-методичного забезпечення;
- участь у підготовці до акредитації та оформленні супровідної документації.

4.4. Обов'язки, покладені на членів робочої групи, фіксуються в індивідуальному плані викладача у розділі «Організаційна робота».

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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