

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Рівненський державний гуманітарний університет**

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора Рівненського  
державного гуманітарного  
університету

Роман ПАВЕЛКІВ

19 січня 2026 р.



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

Рівне - 2026

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

## **Положення про освітню програму в Рівненському державному гуманітарному університеті**

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

1.2. Положення розроблене відповідно до законів України «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності (затверджених постановою КМУ від 30.12.2015 № 1187 зі змінами), наказів Міністерства освіти і науки України, Положення про акредитацію освітніх програм (затвердженого наказом МОН від 15.05.2024 № 686), нормативно-правових актів Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти. Положення також ґрунтується на вимогах Національної рамки кваліфікацій, Стандартах і рекомендаціях щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (ESG), Довіднику користувача ЄКТС та Стратегії розвитку РДГУ.

1.3. Терміни, що вживаються у цьому Положенні, відповідають визначенням, наведеним у Законі України «Про вищу освіту» та Національному освітньо-науковому глосарії.

1.4. Положення є обов’язковим для використання структурними підрозділами, факультетами та кафедрами Університету, а також іншими зацікавленими особами (стейкхолдерами), які залучені до розроблення, реалізації, перегляду та оновлення освітніх програм (далі – ОП).

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

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

- відповідність державним стандартам вищої освіти;
- науковість та актуальність змісту;
- практична спрямованість;
- академічна добросовісність;
- прозорість та відкритість процедур розроблення;
- врахування потреб здобувачів вищої освіти та стейкхолдерів;
- відповідність сучасним запитам суспільства та ринку праці.

2.2. Проекти ОП та НП розробляються робочими групами. Проект ОП підлягає обов’язковому обговоренню на засіданні випускової кафедри, а також громадському обговоренню за участю:

- зовнішніх стейкхолдерів (роботодавців, випускників, представників професійних асоціацій тощо);
- внутрішніх стейкхолдерів (науково-педагогічних працівників, здобувачів вищої освіти, представників студентського самоврядування).

2.3. Склад кожної робочої групи (Додатк А) затверджується на засіданні випускової кафедри, погоджується Навчально-методичною комісією факультету та Навчально-методичним відділом (ліцензування та акредитації) при започаткуванні ОП з регульованих спеціальностей.

2.4. Процедура розроблення та затвердження нової ОП передбачає такі етапи:

- розроблення проєкту опису ОП та НП;
- взаємодія зі стейкхолдерами (опитування, анкетування, фокус-групи тощо);
- оприлюднення проєктів ОП на офіційному вебпорталі Університету та/або вебсторінках кафедри (не пізніше ніж за 30 календарних днів до затвердження) для отримання зауважень та пропозицій;
- коригування проєкту ОП та НП з урахуванням отриманих пропозицій;
- погодження проєкту на засіданні кафедри;
- погодження ОП Навчально-методичною комісією факультету, Навчально-методичною / Науково-технічною радою;
- затвердження Вченою радою та введення в дію наказом ректора Університету;
- оприлюднення затвердженої ОП на офіційному вебсайті Університету.

2.5. Орієнтовна форма обґрунтування запровадження нової ОП наведена у Додатку Б. Структура опису ОП визначається Положенням про експертизу ОП та НП в Університеті. Порядок оприлюднення проєкту ОП та процедура отримання зауважень і рекомендацій стейкхолдерів визначені в Додатку В.

2.6. Умовою ухвалення рішення про запровадження нової ОП є виконання Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності.

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

3.1. ОП та НП, погоджені на засіданні Навчально-методичної комісії факультету, разом із супровідними документами (таблиця відповідності складу робочої групи, рецензії стейкхолдерів, витяг із протоколу засідання кафедри, звіт про врахування або аргументоване відхилення зауважень) передаються до Навчально-методичної ради (для третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти — до Науково-технічної ради) Університету для подальшого супроводу процедури затвердження.

3.2. Наказом ректора утворюється комісія з розгляду та експертизи ОП та НП. Результати проведеної експертизи розглядаються на засіданні Навчально-методичної ради (або Науково-технічної ради — для третього рівня) Університету, за результатами чого ухвалюється рішення щодо погодження або відхилення проєкту ОП та НП.

3.3. Погоджені Навчально-методичною або Науково-технічною радою Університету ОП та НП виносяться на розгляд та затвердження Вченою радою Університету.

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

3.5. Упродовж 10 календарних днів після затвердження ОП Вченою радою Університету гарант формує узагальнену таблицю результатів обговорення ОП зі стейкхолдерами (див. таблиця 1 Додатку Б) та розміщує її на вебсторінці кафедри поруч із текстом ОП.

### **ІV. РЕАЛІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ**

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

4.2. Відповідальність за реалізацію ОП покладається на завідувача випускової кафедри, який забезпечує відповідність програми Ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності, стандартам вищої освіти та вимогам Закону України «Про вищу освіту».

4.3. Під час реалізації ОП є обов'язковим регулярне оновлення інформації на вебсторінці кафедри, що включає:

- контактні дані робочої групи та гаранта ОП;
- результати моніторингу взаємодії зі стейкхолдерами (дані опитувань, анкетування, звітів фокус-груп тощо);

- проекти оновлень ОП;
- звіт про розгляд рекомендацій стейкхолдерів (статус врахування або обґрунтоване відхилення);
- інформація на вебсторінці кафедри зберігається у відкритому доступі в актуальному стані.

4.4. У межах реалізації ОП кафедра забезпечує проходження щорічної внутрішньої експертизи ОП та НП експертною комісією, призначеною наказом ректора, відповідно до Положення про експертизу освітніх програм та навчальних планів у РДГУ.

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

5.1. Процес реалізації ОП передбачає регулярний моніторинг та періодичний перегляд з метою вдосконалення якості навчання, оцінювання ефективності програми та забезпечення її відповідності стандартам вищої освіти.

5.2. Моніторинг ОП здійснюється щорічно робочою групою під керівництвом гаранта ОП. До процесу залучаються відповідні структурні підрозділи, деканат, кафедри, здобувачі вищої освіти, представники студентського самоврядування, випускники, роботодавці та інші стейкхолдери.

5.3. Джерелами інформації для моніторингу та перегляду ОП є:

- результати анкетування учасників освітнього процесу (науково-педагогічних працівників, здобувачів, випускників, роботодавців, стейкхолдерів);
- аналіз успішності здобувачів вищої освіти, результатів атестацій та практик;
- аналіз кадрового, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення;
- результати прийому вступників;
- рекомендації експертних груп та галузевих експертних рад (зокрема за підсумками акредитації);
- сучасні тенденції розвитку спеціальності на регіональному та національному ринках праці;
- вимоги чинних Стандартів вищої освіти та нормативно-правових актів РДГУ.

5.4. За результатами моніторингу робоча група ініціює внесення змін до ОП або НП:

- зміни до робочих програм освітніх компонент (уточнення змісту, завдань, критеріїв оцінювання тощо) - затверджуються на засіданні кафедри;
- зміни до НП та структури ОП: обговорюються на засіданні кафедри, погоджуються Навчально-методичною комісією факультету, розглядаються Вченою радою факультету та затверджуються Вченою радою Університету;
- викладення ОП у новій редакції: здійснюється у порядку, визначеному для затвердження нової ОП (згідно з Розділом 2 та 3 цього Положення).

5.5. За результатами моніторингу гарант ОП спільно з робочою групою готує звіт, який розглядається на засіданні кафедри та Навчально-методичної комісії факультету. На основі звіту ухвалюється рішення щодо доцільності оновлення або закриття ОП.

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

5.7. Після громадського обговорення робоча група розглядає пропозиції та зауваження стейкхолдерів і, за потреби, вносить зміни до відповідних структурних елементів ОП. Відповідні зміни фіксуються у протоколі засідання кафедри, після чого проєкт оновленої ОП подається до Навчально-методичної комісії факультету для погодження.

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

5.9. Терміни розроблення, затвердження, моніторингу, оновлення та перегляду освітньо-професійних і освітньо-наукових програм щороку визначаються відповідними наказами або розпорядженнями по Університету.

5.10. Рішення про закриття ОП та її виключення з переліку освітніх програм Університету ухвалюється Вченою радою Університету на підставі подання Навчально-методичної комісії факультету з відповідної спеціальності.

5.11. Моніторинг та перегляд якості ОП здійснюється робочою групою, обговорюється на засіданнях кафедри та погоджується Навчально-методичною комісією факультету (Додаток Г).

5.12. Процедура отримання зауважень і пропозицій спрямована на забезпечення відкритості, прозорості та залучення всіх груп стейкхолдерів до формування, перегляду й удосконалення ОП (Додаток Д). Збір пропозицій проводиться щороку під час моніторингу ОП. Кафедри забезпечують фіксацію (у протоколах засідань) інформації, що стосується ОП, протягом усього навчального року, зокрема:

- результатів опитувань та анкетувань;
- зауважень і рекомендацій експертних груп та галузевих експертних рад НАЗЯВО;
- виконання внутрішніх розпоряджень і наказів;
- змін до нормативно-правових актів тощо.

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

6.1. Підставами для припинення реалізації ОП можуть бути:

- анулювання (припинення дії) ліцензії для ОП зі спеціальностей, здобуття ступеня освіти з яких необхідне для доступу до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання;
- ухвалення рішення Вченою радою Університету про припинення набору за ОП;
- ухвалення рішення за результатами щорічного моніторингу та періодичного перегляду ОП (у разі виявлення її неактуальності або невідповідності стандартам якості).

6.2. Рішення про припинення реалізації ОП ухвалюється Вченою радою Університету за поданням Вченої ради факультету.

6.3. Дія ОП припиняється після завершення навчання (випуску) або відрахування всіх здобувачів вищої освіти, які були зараховані на цю ОП. До моменту завершення навчання останнього здобувача Університет зобов'язаний забезпечити виконання індивідуальних навчальних планів та якість освітнього процесу згідно з цією ОП.

## **VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Описи ОП розміщуються на офіційному вебсайті Університету в розділі «Освітні програми» та на вебсторінках випускових кафедр у відкритому доступі.

7.2. Відповідальність за якість розроблення та змістовне наповнення ОП несуть гаранті та члени робочих груп відповідних програм.

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

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

7.5. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження Вченою радою РДГУ та введення в дію наказом ректора.

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

## СКЛАД РОБОЧОЇ ГРУПИ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

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

зі спеціальності \_\_\_\_\_

код (ІД), назва спеціальності \_\_\_\_\_

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

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

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

## ОБҐРУНТУВАННЯ ЗАПРОВАДЖЕННЯ НОВОЇ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

1. Короткий опис освітньої програми (відповідно до Закону України «Про вищу освіту» (Стаття 9<sup>1</sup>. Освітні програми).
2. Мета та предметна область освітньої програми.
3. Актуальність відкриття нової освітньої програми.
4. Унікальність (особливості) освітньої програми.
5. Відповідність актуальним запитам ринку праці.
6. Практична складова.
7. Перспектив працевлаштування випускників.
8. Взаємодія із зацікавленими сторонами та результати врахування їх рекомендацій (таблиця 1).

Робоча група освітньої програми здійснює аналіз зауважень і рекомендацій стейкхолдерів з урахуванням стандарту вищої освіти, політик ЗВО із забезпечення якості освіти, можливостей кадрового, матеріального та навчально-методичного забезпечення, внутрішніх нормативних документів, релевантності потребам ринку праці.

9. Аналіз аналогічних вітчизняних та іноземних освітніх програм (таблиця 2).
10. Відомості про матеріально-технічне та інформаційне забезпечення (таблиця 3).
11. Відомості про кадрове забезпечення (відповідно до Ліцензійних умов).
12. Склад робочої групи (див. таблицю Додатку А)

Таблиця 1.

№	Стейкхолдер (науково-педагогічний працівник, здобувач вищої освіти, випускник, роботодавець та ін.)	Спосіб отримання інформації (анкетування, засідання, фокус-група, рецензія тощо)	Зміст зауважень, пропозицій або рекомендацій	Статус врахування (враховано / частково враховано/ відхилено)	Обґрунтування (у разі часткового врахування або відхилення)	Вплив на покращення якості ОП
1						
...						
Короткий аналітичний висновок керівника робочої групи (гаранта ОП):						

Таблиця 2.

№	Заклад вищої освіти	Освітня програма та посилання	Спеціальність	Рівень вищої освіти	Особливості ОП, що можуть бути адаптовані (наприклад: унікальні сертифікаційні курси, практика на підприємствах тощо)
1					
...					

Таблиця 3

№	Назва освітнього компонента	Матеріально-технічне забезпечення (навчальна аудиторія, мультимедійне обладнання лабораторії, обладнання, ПЗ, комп'ютерне забезпечення тощо)	Інформаційне забезпечення (бібліотека, доступ до БД, платформи, електронний каталог, платформа Moodle тощо)
1			
...			

Керівник робочої групи (гарант ОП) \_\_\_\_\_ Ім'я ПРИЗВИЩЕ

**ПОРЯДОК ОПРИЛЮДНЕННЯ ПРОЄКТУ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ  
ТА ПРОЦЕДУРА ОТРИМАННЯ ЗАУВАЖЕНЬ ВІД СТЕЙКГОЛДЕРІВ**

1. Розроблення проєкту ОП робочою групою.
2. Перевірка гарантом ОП відповідності проєкту вимогам стандарту вищої освіти, внутрішнім політикам забезпечення якості та Ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності.
3. Розгляд та ухвалення рішення про проведення громадського обговорення на засіданні випускової кафедри. Рішення фіксується у протоколі кафедри.
- 3.1. Оприлюднення проєкту ОП на офіційному вебсайті кафедри або Університету передбачає надання такої інформації:
  - ✓ текст проєкту ОП;
  - ✓ посилання на форму для зворотного зв'язку (Google Forms, Microsoft Forms тощо) або електронну адресу гаранта ОП;
  - ✓ строки подання зауважень та пропозицій;
  - ✓ відомості про відповідальну особу (ПІБ гаранта ОП або координатора робочої групи).
- 3.2. Усі отримані пропозиції підлягають реєстрації в журналі зауважень і пропозицій.
4. Аналіз результатів громадського обговорення (див. таблиця 1 Додатку Б):
  - 4.1. Робоча група ОП за результатами розгляду зауважень ухвалює рішення щодо їх повного чи часткового врахування або аргументованого відхилення.
  - 4.2. Гарант ОП доповідає про результати обговорення на засіданні випускової кафедри, що фіксується у протоколі. Звіт про результати обговорення оприлюднюється на вебресурсі, де було розміщено проєкт ОП.
  - 4.3. Робоча група вносить затверджені зміни до тексту ОП.
5. Подання фінального проєкту ОП на розгляд Навчально-методичної комісії факультету.
6. Погодження та затвердження ОП:
  - 6.1. Погодження Навчально-методичною комісією факультету та спрямування на розгляд Навчально-методичної / Науково-технічної ради Університету.
  - 6.2. Проведення експертизи ОП комісією, створеною наказом ректора, та погодження Навчально-методичною / Науково-технічною радою Університету.
  - 6.3. Затвердження Вченою радою РДГУ та введення в дію наказом ректора.
7. Розміщення затвердженої ОП у відкритому доступі на офіційному сайті РДГУ (розділ «Освітні програми»).

## РЕЗУЛЬТАТИ МОНІТОРИНГУ ТА ПЕРЕГЛЯДУ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

## 1. Відомості про освітню програму:

Назва: \_\_\_\_\_

Код та назва спеціальності: \_\_\_\_\_

Рівень вищої освіти: \_\_\_\_\_

## 2. Взаємодія зі стейкхолдерами. Вказати узагальнені результати врахування рекомендацій (див. таблицю 1 Додатка Б).

## 3. Врахування рекомендацій акредитаційної експертизи. Укласти звіт про виконання плану заходів, щодо рекомендацій НАЗЯВО (ГЕ, ГЕР) за результатами акредитацій освітньої програми (таблиця 1).

## 4. Врахування рекомендацій акредитаційної експертизи за іншими освітніми програмами. Надати інформація про використання позитивних практик або виправлення недоліків, виявлених під час акредитацій інших освітніх програм (таблиця 2).

## 5. Врахування змін у нормативно-правовій базі. Приведення освітньої програми у відповідність до нових наказів, розпоряджень МОН та внутрішніх нормативних актів Університету (накази, розпорядження) (таблиця 3).

## 6. Короткий аналітичний висновок гаранта ОП про якість освітньої програми за результатами проведеного моніторингу та перегляду освітньої програми:

Сильні сторони ОП: \_\_\_\_\_

Сфери, що потребують покращення: \_\_\_\_\_

Висновок про необхідність оновлення ОП у 20\_\_ році: \_\_\_\_\_

## Результати моніторингу якості освітньої програми проведені робочою групою освітньої програми (вказати назву) у складі:

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

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

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

Керівник робочої групи (гарант ОП) \_\_\_\_\_ Ім'я ПРИЗВИЩЕ

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

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ Ім'я ПРИЗВИЩЕ

## Результати моніторингу якості освітньої програми погоджено Навчально-методичною комісією факультету \_\_\_\_\_ (Протокол №\_\_від\_\_)

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

Декан факультету \_\_\_\_\_ Ім'я ПРИЗВИЩЕ

Таблиця 1

## Результати врахування рекомендацій, наданих під час акредитаційної експертизи за освітніми програмами

№	Назва критерію/підкритерію	Рекомендація ЕГ	Рекомендація ГЕР	Заходи щодо удосконалення ОП	Терміни виконання	Відповідальні особи/підрозділ	Відмітка про виконання
Освітня програма (вказати назву)							
1							
...							

Таблиця 2

## Результати врахування рекомендацій, наданих під час акредитаційних експертиз за іншими освітніми програмами

№	Назва критерію/підкритерію	Рекомендація ЕГ/ГЕР	Статус врахування (враховано / частково враховано/ відхилено)	Обґрунтування (у разі часткового врахування або відхилення)	Відмітка про виконання
Освітня програма (вказати назву)					
1					
...					

Таблиця 3

## Врахування змін у нормативних документах, у тому числі внутрішніх (виконання розпоряджень і наказів)

№	Назва документу (положення, розпорядження, наказ тощо), дата	Назва пункту	Відповідальний за виконання (за наявності)	Відмітка про виконання

## ПРОЦЕДУРА ОТРИМАННЯ ЗАУВАЖЕНЬ І ПРОПОЗИЦІЙ СТЕЙКГОЛДЕРІВ ДО ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

1. Процедура отримання зауважень і пропозицій спрямована на забезпечення відкритості, прозорості та участі всіх груп стейкголдерів у формуванні, перегляді й удосконаленні ОП. Збір пропозицій проводиться щороку під час моніторингу ОП. Результати моніторингу фіксуються у протоколах засідань кафедри. Кафедри здійснюють фіксацію інформації щодо ОП протягом усього навчального року, зокрема:

- результатів опитувань та анкетувань;
- зауважень і рекомендацій НАЗЯВО та експертних груп, наданих під час акредитації;
- виконання внутрішніх розпоряджень і наказів Університету;
- змін у нормативно-правовій базі тощо.

2. Рішення про початок процедури громадського обговорення ОП ухвалює випускова кафедра. Після ухвалення рішення гарант ОП (або відповідальна особа кафедри) забезпечує інформування стейкголдерів у зручний спосіб (через офіційний вебсайт Університету/кафедри, соціальні мережі, шляхом надсилання листів-запитів до ключових роботодавців тощо). Інформація, що оприлюднюється, має містити:

- текст проєкту ОП (у разі щорічного перегляду — таблицю внесених змін);
- строки подання пропозицій (не менше 10 календарних днів);
- посилання на електронну форму для подання пропозицій;
- контактні дані відповідальної особи (гаранта ОП або кафедри) для зворотного зв'язку.

3. Зауваження та пропозиції можуть бути подані у таких форматах:

- електронна форма (Google Forms, Microsoft Forms тощо);
- електронна пошта гаранта ОП, кафедри або відповідальної особи;
- офіційні листи від роботодавців;
- протокольні рекомендації зовнішніх експертних рад (за наявності);
- результати опитувань здобувачів вищої освіти та випускників;
- результати обговорень під час круглих столів, фокус-груп тощо (зафіксовані у відповідних протоколах) тощо.

4. Відповідальна особа кафедри або гарант ОП здійснює реєстрацію всіх отриманих зауважень і пропозицій у журналі обліку (таблиця 1), що дозволяє відстежити джерело пропозиції, дату її надходження та статус розгляду.

Таблиця 1

### Орієнтовна форма реєстрації рекомендацій від стейкголдерів

№ з/п	Дата надходження	Стейкголдер (ПІБ, посада / організація)	Канал надходження (email, Google Form, лист, протокол тощо)	Зміст зауваження / пропозиції	Відмітка про передачу на розгляд робочій групі (вказати дату)
№					

5. Зведені рішення робочої групи подаються на розгляд кафедри, де ухвалюється рішення про перелік змін до ОП або про відсутність потреби у змінах із відповідним обґрунтуванням. Рішення кафедри оформлюється протоколом.

6. Звіт про врахування пропозицій (таблиця 1 Додатку Б), затверджений протоколом кафедри, оприлюднюється на вебсайті кафедри разом з оновленою редакцією ОП. За потреби звіт надсилається роботодавцям та іншим стейкголдерам, які брали участь у процедурі обговорення.

7. Навчально-методична комісія факультету, а також Навчально-методична (або Науково-технічна) рада Університету отримують цей звіт як підтвердження дотримання процедури забезпечення якості.

8. Матеріали збору пропозицій зберігаються на кафедрі в паперовому та/або електронному вигляді не менше 5 років (попередні редакції ОП, журнали/реєстри пропозицій, протоколи зустрічей, результати опитувань та анкетувань, листи від роботодавців, звіти про врахування пропозицій тощо).