

**Міністерство освіти і науки України**

**Одеський національний політехнічний університет**

**ПРОЕКТ**

**ПОРЯДОК**  
**видання наказів про затвердження складу**  
**груп забезпечення спеціальностей**

Одеса – 2021

## **1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Порядок видання наказів про затвердження складу груп забезпечення спеціальностей (далі – Порядок) розроблений відповідно до частини першої статті 9 Закону України «Про вищу освіту» на виконання пункту 29 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10 травня 2018 р. № 347) (далі – Ліцензійні умови).

## **2 КЛЮЧОВІ ТЕРМІНИ ТА СКОРОЧЕННЯ**

2.1 Університет – Одеський національний політехнічний університет.

2.2 Група забезпечення спеціальності – група науково-педагогічних та/або наукових працівників, для яких Університет є основним місцем роботи і які відповідають за виконання освітніх програм за спеціальністю на певних рівнях вищої освіти, післядипломної освіти для осіб з вищою освітою та осіб з освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста, особисто беруть участь в освітньому процесі і відповідають кваліфікаційним вимогам, визначеними Ліцензійними умовами.

2.3 Гарант освітньої програми – це науково-педагогічний або науковий працівник, який працює в Університеті за основним місцем роботи, несе відповідальність за якість освітньої програми, має науковий ступінь та/або вчене звання за відповідною чи спорідненою до освітньої програми спеціальністю, або належний досвід роботи в галузі. Ця особа може виступати гарантом лише однієї освітньої програми. Гарант освітньої програми може працювати в будь-якому підрозділі університету.

2.4 Проректор – проректор Одеського національного політехнічного університету, якій, відповідно до наказу ректора про розподіл функціональних обов'язків, курує відповідний напрям роботи.

2.5 Директори та декани – директори навчально-наукових інститутів та декани факультетів Одеського національного політехнічного університету.

2.6 Інститут – навчально-науковий інститут Одеського національного політехнічного університету

2.7 ВІДЗОД – Відділ інформаційно-документального забезпечення освітньої діяльності Одеського національного політехнічного університету.

2.8 ЦЗЯВО – Центр забезпечення якості вищої освіти Одеського національного політехнічного університету.

### **3 НАКАЗИ ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ СКЛАДУ ГРУП ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СПЕЦІАЛЬНОСТЕЙ**

3.1 Наказ про затвердження складу груп забезпечення спеціальностей Університету (далі – Наказ) видається на початку навчального року і діє протягом одного календарного року.

3.2 Наказом затверджується:

- 1) персональний склад груп забезпечення спеціальностей;
- 2) керівники груп забезпечення спеціальностей;
- 3) гаранті освітніх програм.

### **4 ПРОЦЕДУРА ВИДАННЯ НАКАЗУ**

4.1 Щороку до 10 серпня директори та декани подають до ВІДЗОД службові записки з пропозиціями про склад груп забезпечення спеціальностей окремо за кожною спеціальністю, за якою в інституті або на факультеті реалізуються освітні програми (далі – службові записки).

Якщо група забезпечення спеціальності є спільною для двох чи декількох інститутів або факультетів, то службова записка подається відповідними директорами та деканами спільно.

В службових записках зазначаються керівники груп забезпечення спеціальностей та гаранті освітніх програм. Обов'язки керівника групи забезпечення спеціальності та гаранта освітньої програми можуть поєднуватись.

4.2 ВІДЗОД контролює подання службових записок за всіма спеціальностями та освітніми програмами, що реалізуються в університеті, та звітує проректору.

Отримані службові записки ВІДЗОД передає до ЦЗЯВО.

4.3 ЦЗЯВО здійснює заходи контролю відповідності складу груп забезпечення спеціальностей та гарантів освітніх програм діючим вимогам.

Службова записка, що пройшла контроль з позитивним висновком, візується керівником ЦЗЯВО з резолюцією «Погоджено».

До службової записки, що пройшла контроль з негативним висновком, вписуються (додаються) зауваження за підписом керівника ЦЗЯВО.

Опрацьовані службові записки повертаються до ВІДЗОД.

4.4 Службові записки, що погоджені керівником ЦЗЯВО, ВІДЗОД передає проректору, який ставить на них резолюцію «ВІДЗОД до наказу» або мотивовано відхиляє.

Службові записки, що не погоджені керівником ЦЗЯВО, ВІДЗОД повертає відповідним директорам та деканам разом з зауваженнями для доопрацювання.

4.5 На підставі службових записок з резолюцією проректора, ВІДЗОД формує Наказ про затвердження складу груп забезпечення спеціальностей, обов'язковим атрибутом якого є віза керівника ЦЗЯВО. Вносить проект Наказу – проректор.

4.6 ВІДЗОД забезпечує рух Наказу для його візування, підписання ректором, реєстрації, розсилки та розміщення на сайті університету.

## **5 РОЗМЕЖУВАННЯ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ**

5.1 Директори та декани відповідають за:

- 1) охоплення службовими записками усіх спеціальностей, в межах яких реалізуються освітні програми в інститутах та на факультетах;
- 2) відповідність складу груп забезпечення спеціальностей, що пропонуються у службових записках, діючим вимогам;
- 3) вчасне подання службових записок до ВІДЗОД;
- 4) оперативне усунення виявлених недоліків.

5.2 Керівник ВІДЗОД відповідає за:

- 1) контроль щодо вчасного подання директорами та деканами службових записок;
- 2) контроль наявності службових записок за всім переліком спеціальностей, в межах яких реалізуються освітні програми в університеті;
- 3) контроль наявності в службових записках кандидатур гарантів всіх освітніх програм, що реалізуються в університеті;
- 4) контроль вимоги того, що одна особа може бути гарантом не більш ніж однієї освітньої програми;
- 5) вчасну передачу службових записок на візування до ЦЗЯВО та проректору, у разі наявності зауважень – вчасне повернення службових записок директорам та деканам;
- 6) відповідність Наказу змісту службових записок;
- 7) вчасне формування Наказу, забезпечення його видання та розміщення на сайті університету;
- 8) вчасне та повне інформування проректора про виявлені проблеми.

5.3 Керівник ЦЗЯВО відповідає за:

- 1) контроль відповідності складу груп забезпечення спеціальностей, що пропонуються у службових записках, діючим вимогам;
- 2) обґрунтоване формулювання зауважень до службових записок;

3) вчасне повернення погоджених та відхилених службових записок до ВІДЗОД;

4) змістовну частину Наказу щодо відповідності складу груп забезпечення спеціальностей діючим вимогам щодо кількості та якості їх кадрового складу;

5) вчасне та повне інформування проректора про виявлені проблеми.

Проректор

Ю.М. Свінар'юв