



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Державного університету
«Одеська політехніка»

Протокол № від 2021

Голова Вченої ради

Г.О.Оборський

Введено в дію наказом ректора
від 2021 №

**ПРОЦЕДУРА
ЗАТВЕРДЖЕННЯ
ОСВІТНІХ ПРОГРАМ**

РОЗРОБНИКИ

Савельєва Оксана Степанівна (Начальник центру із забезпечення якості вищої освіти Державного університету «Одеська політехніка»)

Забарна Елеонора Миколаївна (Голова Ради з якості освітньої діяльності Державного університету «Одеська політехніка»)

Процедура не може бути повністю або частково відтвореною, тиражованою та розповсюджуватись без дозволу Державного університету «Одеська політехніка»

1 Загальні положення

Процедура затвердження ОП (далі – Процедура) розроблений відповідно Закону України «Про вищу освіту», Наказу Кабінету міністрів України від 30.12 2015р. №1187 «Про затвердження ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» (зі змінами) та дотримання «Положення про акредитацію освітніх програм (ОП), за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 11 липня 2019 р. № 977, підзаконних актів щодо розроблення стандартів вищої освіти.

Процедура унормовує порядок розроблення, моніторингу, перегляду та затвердження ОП на наступний навчальний рік протягом поточного навчального року та підготовки до видання наказу ректора про введення в дію ОП.

В процедурі використовуються терміни, визначені в «Положенні про розроблення, моніторинг, перегляд та оновлення освітньої програми».

2 Послідовність підготовки проєкту ОП до оприлюднення на офіційному веб-сайті Університету

2.1 За підсумками отриманих відгуків від різних груп стейкхолдерів (здобувачів, роботодавців, випускників, науковців, академічної спільноти Університету або інших ЗВО та/або науково-дослідних інститутів/організацій, тощо) за попередній навчальний рік, протягом **вересня - жовтня** поточного навчального року формується проєкт ОП на наступний навчальний рік (для вступників на базі повної середньої освіти).

Всі рішення щодо оновлення ОП фіксуються відповідними протоколами засідання випускової кафедри. При цьому необхідно врахувати наступне:

2.1.1 якщо всі отримані відгуки та результати опитувань були позитивними (не містили критичних зауважень, які якісно впливали на мету, фокус, компетентності, результати, логічну послідовність викладення ОК) щодо змісту ОП, яка була затверджена в попередньому періоді (попередньому навчальному році) та вже запроваджена (здійснено набір здобувачів та здійснюється освітній процес), то Гарантом ОП спільно з групою забезпечення на засіданні випускової кафедри (якщо ОП міжкафедральна, то розширеного/спільного засідання відповідних кафедр) приймається рішення: «На підставі отриманих позитивних та схвальних відгуків від... на діючу ОП «**Назва**» 20...р. (**дата затвердження діючої ОП**) та обговорення групою забезпечення та НПП кафедри «**Назва**» не вносити зміни в ОП 20...р. та оприлюднити діючу ОП в розділі «Проекти освітніх програм» (<https://opu.ua/quality/draft-programs>)» як «проєкт ОП 20...р. для вступників на базі повної середньої освіти (*наступного навчального року*)» на офіційному веб-сайті Університету для отримання зауважень та рекомендацій від всіх бажаючих»;

2.1.2 якщо було отримано рекомендації та пропозиції у відгуках та опитуваннях щодо змісту ОП, яка була затверджена в попередньому періоді (попередньому навчальному році), то Гарантом ОП спільно з групою забезпечення на засіданні випускової кафедри (якщо ОП міжкафедральна, то розширеного/спільного засідання відповідних кафедр) приймається рішення: «З урахування аналізу отриманих пропозицій та рекомендацій на ОП 20...р. розробити відповідний проєкт ОП на 20...р. для вступників на базі повної середньої освіти

для його подальшого оприлюднення на офіційному веб-сайті Університету для отримання зауважень та рекомендацій від всіх бажаючих». **При цьому, в таблицю «Інформація про результати моніторингу освітньої програми»** (зведена таблиця пропозицій та змін ОП відповідно до Положення про розроблення, моніторинг, перегляд та оновлення освітньої програми (Додаток 9) **вносять всі отримані впродовж попереднього навчального року рекомендації та результати їх обговорення.**

2.2 Проєкт ОП на наступний навчальний рік в паперовому та електронному вигляді подають у ВМЯО з обов'язковою реєстрацією дати надходження проєкту в «Книзі реєстрації процедур моніторингу ОП» **не пізніше 1 листопада** поточного навчального року. ВМЯО здійснює технічні процедури щодо оприлюднення Проєкту ОП на офіційному веб-сайті Університету впродовж 3х робочих днів після його реєстрації.

2.3 Після оприлюднення Проєкту ОП впродовж *не менше одного місяця*, Гарант ОП має можливість отримати пропозиції та рекомендації (схвальні або з зауваженнями та пропозиціями).

2.4 За підсумками отриманих відгуків, в Проєкт ОП вносяться відповідні зміни (або отримані пропозиції обґрунтовано відхиляються), які обговорюються та затверджуються на засіданні випускової кафедри (кафедр) **(не пізніше 10 грудня)**. Відповідні зміни (при наявності) фіксуються в таблиці **«Інформація про результати моніторингу освітньої програми»**, яка додається до протоколу кафедри.

2.5 Формується **узгоджений проєкт ОП**, як остання редакція ОП, в якій враховано всі отримані побажання та зауваження (або аргументовано відхилено) за підсумками громадського обговорення до оприлюдненого проєкту ОП.

2.6 Узгоджений проєкт ОП з підписами Гаранта, завідувача випускової кафедри та підписом директора/декана відповідного ННІ/факультету на НП **не пізніше 15 грудня** разом з відповідною таблицею-моніторингом подається до Ради з якості освітньої діяльності. Таблиця **«Інформація про результати моніторингу освітньої програми»** – це основа проведення обов'язкового моніторингу, якій є підставою для затвердження ОП (виконання процедур перегляду, аналізу та затвердження).

2.7 Дати та номери протоколів засідання Ради з якості щодо моніторингу внесених змін в зміст ОП вносяться співробітниками ВМЯО в Книзі реєстрації процедур моніторингу ОП.

2.8 Затверджений Радою з якості узгоджений проєкт ОП виноситься до затвердження Вченою радою Університету до кінця календарного року.

3 Підготовка до видання наказу

3.1. Одразу після затвердження ОП Вченою радою Університету, відповідна дата та номер протоколу вноситься на титульну сторінку ОП співробітниками ВМЯО.

3.2. ВМЯО здійснює збір всіх підписів затвердженої ОП відповідно до листу-узгодження (стор.2 ОП).

3.3. ВМЯО готує Наказ «Про введення в дію ОП на відповідний рік вступу здобувачів вищої освіти за відповідним освітнім рівнем».

3.4. Наказ та ОП надаються ректору на підпис.

3.5. ВМЯО забезпечує рух Наказу для його візування, підписання ректором, реєстрації,

розсилки.

3.6 Вихідні дані Наказу співробітниками ВМЯО вносяться на титульний аркуш ОП.

3.7 Терміни виконання процедур, зазначених в п.3.1-3.5 – **п'ять робочих днів після дати затвердження ОП Вченою радою Університету.**

3.8 ЦЗЯВО здійснює загальний контроль за виконанням всіх процедур та дотриманням відповідних термінів Процедури.

4 Відповідальність за здійснення процедур по підготовці до затвердження ОП та видання відповідного наказу про введення в дію ОП

4.1 *Гарант ОП несе відповідальність за:*

4.1.1 відповідність змісту ОП затвердженим стандартам вищої освіти відповідній спеціальності, діючим в Університеті нормативним положенням щодо розробки, оновлення, моніторингу та затвердження ОП, організації освітнього процесу та ін.;

4.1.2 оперативне усунення виявлених недоліків;

4.1.3 налагодження контактів з усіма групами стейхолдерів для отримання відгуків на проєкт ОП;

4.1.4 вчасне подання проєктів ОП до ВМЯО для оприлюднення на офіційному веб-сайті Університету;

4.1.5 вчасне подання узгодженого проєкту ОП разом з таблицею «Інформація про результати моніторингу освітньої програми» до ВМЯО;

4.1.6 недотримання вказаних термінів проходження всіх необхідних процедур для затвердження узгодженого проєкту ОП є підставою для оголошення догани Гаранту ОП та завідувачу випускової кафедри.

4.2 *Керівник ВМЯО відповідає за:*

4.2.1 контроль щодо вчасного подання Гарантом проєкту ОП для своєчасного його оприлюднення на сайті Університету;

4.2.2 реєстрацію проєктів ОП в Книзі реєстрації процедур моніторингу ОП;

4.2.3 реєстрацію узгоджених проєктів ОП при отриманні їх паперових екземплярів разом з таблицею «Інформація про результати моніторингу освітньої програми» та своєчасну їх передачу до Ради з якості;

4.2.4 підготовку проєкту Наказу щодо введення ОП в дію;

4.2.5 відповідність Наказу назві ОП та рівню вищої освіти;

4.2.6 вчасне формування Наказу, забезпечення його видання та внесення відповідних записів на титульні аркуші ОП;

4.2.7 своєчасне підписання затверджених ОП (лист узгодження, стор.2.ОП);

4.2.8 вчасне та повне інформування проректора про виявлені проблеми.

4.3 *Начальник ЦЗЯВО та Голова Ради з якості відповідають за:*

4.3.1 контроль відповідності ОП затвердженим стандартам спеціальності відповідного рівня вищої освіти;

4.3.2 коректність формулювання фокусу ОП та відтворення його у відповідних

компетентностях, ПРН та ОК;

4.3.3 коректність формування матриць відповідності та структурно-логічної схеми ОП;

4.3.4 врахування зауважень, отриманих під час попередніх акредитацій та стейкголдерів;

4.3.5 вчасне та повне інформування проректора про виявлені проблеми.

4.4 *Голова Ради з якості відповідає за:*

4.4.1 своєчасне проведення Ради з якості для здійснення процедур моніторингу узгодженого проєкту ОП разом з таблицею-моніторингом;

4.4.2 залучення до процедур моніторингу фахівців Університету з галузі знань, дотичної до ОП;

4.4.3 своєчасне подання узгодженого проєкту ОП до Вченої ради Університету до затвердження.

Ухвалено Радою з якості
Протокол від 31.08.2021 № 1

Голова Ради з якості	Е.М. Забарна
Начальник ЦЗЯВО	О.С. Савельєва
Проректор	Ю.М. Свінар'юв