

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ПРИВАТНА ОРГАНІЗАЦІЯ  
«ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ «УКРАЇНСЬКИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Вченою радою

14.04.2026 р.

Протокол № 2

Голова Вченої ради



Світлана КОРЕЦЬКА

Вводиться в дію наказом ректора

14.04.2026 р.,

№ 09/26



Ректор

Світлана КОРЕЦЬКА

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ГАРАНТА ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ  
МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛУ**

## ЗМІСТ

1.	Загальні положення.....	3
2.	Призначення гаранта освітньої програми.....	4
3.	Основні функції гаранта освітньої програми.....	5
4.	Права та обов'язки гаранта освітньої програми.....	8
5.	Проектні (робочі) групи освітніх програм.....	10
6.	Групи кадрового забезпечення освітніх програм.....	14
7.	Групи кадрового забезпечення освітнього процесу.....	16
8.	Взаємодія зі структурними підрозділами.....	17
9.	Прикінцеві положення.....	19

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про гаранта освітньої програми у ПЗВО «Український університет охорони здоров'я» (далі - Положення) визначає порядок призначення, функції, права та обов'язки гаранта освітньої програми, а також порядок створення, функції та організаційні засади роботи проектних (робочих) груп, груп кадрового забезпечення освітніх програм, груп кадрового забезпечення освітнього процесу ПЗВО «Український університет охорони здоров'я» (далі - Університет) як колегіальних органів, що забезпечують навчально-методичне супроводження підготовки здобувачів вищої освіти за відповідною освітньою програмою, та є складовою внутрішньої системи забезпечення якості вищої освіти в Університеті.

1.2. Положення розроблене на основі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статуту Університету, Положення про внутрішню систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти, Положення про організацію освітнього процесу, Положення про розроблення, запровадження, моніторинг, періодичний перегляд та оновлення освітніх програм та інших нормативних документів Університету.

Це Положення розроблено з урахуванням Положення про акредитацію освітніх програм за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти (далі - Ліцензійних умов), Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти та Рекомендацій щодо застосування критеріїв оцінювання якості освітньої програми Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти.

1.3. Дія Положення поширюється на науково-педагогічних, педагогічних працівників Університету, які залучені до реалізації освітніх програм за всіма рівнями вищої освіти.

1.4. Гарант освітньої програми (далі - гарант ОП) у межах прав та обов'язків, які регулює це Положення, підпорядковується завідувачу кафедри, яка відповідальна за реалізацію освітньої програми. Гарант ОП, як правило, входить до складу всіх груп, зазначених у п.1.1 цього Положення.

1.5. Проектні (робочі) групи освітніх програм та групи кадрового забезпечення освітніх програм залучаються до процедур розробки, затвердження, моніторингу, перегляду та модернізації

освітніх програм, процедур зовнішнього оцінювання (ліцензування, акредитація) та самооцінювання.

1.6. Групи кадрового забезпечення освітнього процесу забезпечують освітній процес за відповідною освітньою програмою і відповідають кваліфікаційним вимогам, визначеним Ліцензійними умовами.

1.7. Гаранти ОП, проєктні (робочі) групи та групи кадрового забезпечення у своїй діяльності:

- керуються чинними стандартами вищої освіти відповідної спеціальності та рівня вищої освіти, нормативними документами Університету, що регламентують провадження освітньої діяльності, та цим Положенням;

- співпрацюють з кафедрою, яка здійснює підготовку фахівців за відповідною освітньою програмою, кафедрами Університету, що беруть участь у викладанні освітніх компонент на відповідній освітній програмі, іншими структурними підрозділами Університету, які є учасниками освітнього процесу за відповідною освітньою програмою.

## **2. ПРИЗНАЧЕННЯ ГАРАНТА ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ**

2.1. Гарант освітньої програми - науково-педагогічний (педагогічний) працівник, який працює в Університеті за основним місцем роботи, має кваліфікацію відповідно до спеціальності, науковий ступінь та/або вчене звання, або належний досвід роботи в галузі за відповідною або спорідненою до освітньої програми спеціальністю.

2.2. Науково-педагогічний (педагогічний) працівник може одночасно виступати гарантом лише однієї освітньої програми.

2.3. Гарант ОП призначається на відповідний навчальний рік наказом ректора Університету. Зміна гаранта ОП в межах навчального року допускається тільки за наявності об'єктивних причин. Кандидатура гаранта ОП визначається рішенням засідання кафедри, відповідальної за реалізацію освітньої програми (або спільного засідання кафедр, в разі, якщо освітня програма є міждисциплінарною).

2.4. Проект наказу про призначення гаранта ОП готує навчально-методичний відділ на підставі службового подання директора навчально-наукового інституту (Додаток 1). Зміна гаранта ОП здійснюється у тому ж порядку, що й призначення.

2.4.1. У випадку неможливості продовження функцій гаранта ОП особа своєю заявою повідомляє про це завідувача кафедри. Завідувач кафедри підбирає кандидатуру гаранта ОП, яка відповідає встановленим вимогам, і представляє її на черговому засіданні кафедри. За умови прийняття кафедрою позитивного рішення, завідувач кафедри погоджує кандидатуру гаранта ОП з директором навчально-наукового інституту, який готує відповідне службове подання. Рішення про зміну гаранта ОП вводиться у дію наказом ректора.

2.5. Гарант ОП може працювати на кафедрі, відповідальній за реалізацію освітньої програми, або в будь-якому іншому структурному підрозділі Університету.

2.6. Під час проходження конкурсного відбору на посади науково-педагогічних працівників виконання науково-педагогічним працівником функцій гаранта ОП враховується як додаткове професійне досягнення (за умови наявності у нього за останні п'ять років щонайменше чотирьох досягнень у професійній діяльності, визначених п. 38 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти).

2.7. Повноваження гаранта ОП автоматично припиняються при розірванні трудових відносин науково-педагогічного (педагогічного) працівника з Університетом.

### **3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ГАРАНТА ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ**

3.1. Гарант освітньої програми за своїми функціональними обов'язками відповідає за реалізацію освітньої програми на всіх її етапах та під час проведення акредитації, яка здійснюється за вимогами Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти (далі - НАЗЯВО).

3.2. При започаткуванні та оновленні освітньої програми гарант ОП у заємодії з членами проектної (робочої) групи, завідувачем кафедри та зацікавленими учасниками освітнього процесу:

- координує роботу із розробки проекту освітньої програми та навчального плану відповідної освітньої програми з урахуванням змін нормативної бази та пропозицій стейкхолдерів;

- забезпечує відповідність змісту освітньої програми стандарту вищої освіти спеціальності за відповідним рівнем вищої освіти, а у разі його відсутності - відповідність програмних

результатів навчання дескрипторам Національної рамки кваліфікацій (далі - НРК) для відповідного рівня вищої освіти;

- координує діяльність для досягнення унікальності й інноваційності, галузевих і регіональних особливостей змісту освітньої програми, що надає їй необхідні конкурентні переваги при позиціонуванні на ринку освітніх послуг України та за кордоном;

- формулює мету та цілі освітньої програми відповідно до місії та Стратегії розвитку Університету;

- організовує роботу для удосконалення та актуалізації змісту освітньої програми з урахуванням тенденцій розвитку спеціальності, вимог ринку праці, галузевого та регіонального контексту, позитивного досвіду реалізації аналогічних вітчизняних та іноземних освітніх програм, а також пропозицій стейкхолдерів за результатами їх опитування.

### 3.3. Під час реалізації освітньої програми:

- взаємодіє з структурними підрозділами Університету для забезпечення якості освітньої діяльності за відповідною освітньою програмою;

- здійснює моніторинг кадрового забезпечення освітньої програми, відповідність науково-педагогічних (педагогічних) працівників, які задіяні в реалізації освітньої програми, кваліфікаційним вимогам, що необхідні для викладання дисциплін освітньої програми, та надає відповідні пропозиції з усунення виявлених недоліків;

- контролює та забезпечує оновлення даних щодо інформаційного і навчально-методичного забезпечення освітньої програми на офіційному вебсайті Університету;

- здійснює моніторинг стану забезпечення освітньої програми інформаційними, навчально-методичними матеріалами, матеріально-технічними ресурсами, що необхідні для якісного провадження освітньої діяльності за освітніми компонентами освітньої програми, та, за потреби, надає відповідні пропозиції щодо покращення ресурсного забезпечення освітньої програми;

- здійснює моніторинг та координацію забезпечення якості навчально-методичного забезпечення освітньої програми спільно з членами навчально-методичної ради навчально-наукового інституту;

- координує діяльність з оновлення навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів освітньої програми, змісту та методів викладання навчальних дисциплін на основі найновіших досягнень і сучасних практик у відповідній галузі;

- ініціює самооцінювання освітньої програми, проведення планових процедур внутрішнього контролю якості з метою удосконалення освітньої програми;

- здійснює моніторинг практичної підготовки здобувачів вищої освіти, які навчаються на освітній програмі, з метою її вдосконалення;

- координує заходи із популяризації та дотримання академічної доброчесності серед науково-педагогічних (педагогічних) працівників та здобувачів вищої освіти, які навчаються за відповідною освітньою програмою, реагує на будь-які прояви академічної недоброчесності;

- разом з науково-педагогічними (педагогічними) працівниками інформує здобувачів вищої освіти, які навчаються за даною освітньою програмою, про можливості визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та інформальній освіті;

- координує заходи щодо забезпечення культури якості учасниками освітнього процесу та запобігання виникненню конфліктних ситуацій на етапах реалізації освітньої програми.

#### 3.4. Під час акредитації освітньої програми забезпечує:

- загальне керівництво з підготовки відомостей про самооцінювання освітньої програми;

- представлення до НАЗЯВО відомостей про самооцінювання освітньої програми та інших необхідних матеріалів;

- виконання функцій контактної особи від Університету з питань, пов'язаних з акредитацією освітньої програми;

- комунікацію з членами експертної групи НАЗЯВО, яка здійснює акредитацію;

- узгодження програми виїзду експертної групи при проведенні акредитаційної експертизи;

- надання необхідної інформації на запит експертної групи;

- надання інформації для оприлюднення, на офіційному вебсайті Університету:

- відомостей про самооцінювання освітньої програми;

- програми візиту експертів та повідомлення про дату, час і місце проведення відкритої зустрічі;

- звіту експертної групи за результатами акредитаційної експертизи освітньої програми;

- висновку галузевої експертної ради;

- рішення НАЗЯВО щодо акредитації освітньої програми;

- сертифіката про акредитації освітньої програми;

■ участь (у разі необхідності) у засіданнях галузевої експертної ради та НАЗЯВО, на яких розглядається акредитаційна справа.

3.5. Гарант освітньої програми реалізує вказані функції у межах робочого часу науково-педагогічного працівника (педагогічного) та зазначає в індивідуальному плані роботи як організаційну та методичну роботу.

#### **4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ГАРАНТА ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ**

4.1. Гарант освітньої програми має право:

- брати участь у роботі структурних підрозділів і органів управління Університету, де обговорюються і вирішуються питання реалізації освітньої програми;
- брати участь у формуванні стратегій розвитку освітніх програм;
- пропонувати впровадження нових освітніх технологій;
- ініціювати оновлення освітньої програми;
- звертатися до адміністрації Університету із пропозиціями щодо поліпшення умов реалізації освітньої програми;
- рекомендувати кандидатури науково-педагогічних та/або педагогічних працівників для якісного забезпечення освітньої діяльності та реалізації освітньої програми;
- надавати пропозицій щодо удосконалення кадрового, матеріально-технічного, інформаційного, навчально-методичного забезпечення освітньої програми;
- здійснювати моніторинг стану забезпечення всіх освітніх компонентів освітньої програми, включених до навчального плану конкретної освітньої програми, незалежно від того, науково-педагогічні працівники якого структурного підрозділу Університету забезпечують її виконання;
- вносити на розгляд Ради якості освіти пропозиції щодо удосконалення та забезпечення ефективної реалізації освітньої програми;
- отримувати від будь-якого структурного підрозділу Університету інформацію стосовно реалізації освітньої програми для проведення її моніторингу та перегляду, заповнення відомостей самооцінювання освітньої програми тощо;

- на преміювання при наявності додаткових фінансових ресурсів Університету за умови якісного виконання функціональних обов'язків;

- на преміювання за результатами успішного проходження акредитаційної експертизи освітньої програми.

#### 4.2. Обов'язки гаранта освітньої програми:

- керуватися законодавством України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України та НАЗЯВО, стандартами вищої освіти, положеннями Університету, рішеннями Вченої ради Університету, Ради якості освіти, навчально-методичної ради навчально-наукового інституту та іншими нормативними і розпорядчими документами;

- здійснення безпосереднього керівництва роботою проектної (робочої) групи в процесі проектування та реалізації освітніх програм в Університеті на різних рівнях вищої освіти;

- організація роботи з удосконалення змісту освітньої програми, внесення змін та доповнень до неї, зокрема, оновлення та перегляду освітньої програми за результатами опитувань стейкхолдерів та їх рекомендацій з урахуванням тенденцій змін на ринку праці, галузевого та регіонального контексту, досвіду реалізації аналогічних освітніх програм;

- своєчасне розміщення освітньої програми на вебсайті Університету для публічного громадського обговорення із метою отримання зауважень та пропозицій від заінтересованих сторін;

- здійснення моніторингу освітньої програми, оцінювання її слабких і сильних сторін та перспектив розвитку, формування пропозицій для внесення змін і оновлення освітньої програми та навчального плану відповідно до чинних нормативно-правових актів та рекомендацій, отриманих за результатами акредитаційної експертизи;

- організація супроводу реалізації освітньої програми та участь в постакредитаційному моніторингу, контролі якості освітнього процесу, його навчально-методичному, кадровому і матеріально-технічному забезпеченні та атестації здобувачів вищої освіти, які навчаються за відповідною освітньою програмою;

- забезпечення якості та відповідності освітньої програми стандарту вищої освіти, НРК для певного рівня вищої освіти та вимогам професійних стандартів (у разі їх наявності);

- дотримання Ліцензійних вимог під час започаткування та провадження освітньої діяльності за відповідною освітньою програмою;

- дотримання норм етичної поведінки, академічної доброчесності всіма учасниками освітнього процесу на всіх етапах реалізації освітньої програми;
- здійснення моніторингу та аналізу за результатами щорічного опитування «Освітня програма очима стейкхолдерів»;
- підготовка та участь у проведенні процедури акредитації освітньої програми на відповідність критеріям, визначеним у Положенні про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти;
- розробка плану заходів щодо усунення зауважень та врахування рекомендацій за результатами акредитаційної експертизи освітньої програми.

## **5. ПРОЄКТНІ (РОБОЧІ) ГРУПИ ОСВІТНІХ ПРОГРАМ**

5.1. Проектна (робоча) група (далі - робоча група) формується окремо за кожною освітньою програмою на період її розроблення та реалізації-моніторингу, перегляду й оновлення, підготовки та проведення процедур зовнішнього оцінювання (ліцензування, акредитація), самооцінювання та інших необхідних процедур. Склад робочої групи освітньої програми ухвалюється на засіданні кафедри, відповідальної за реалізацію освітньої програми.

5.2. Керівником робочої групи призначається один із її членів, який працює за основним місцем роботи в Університеті та має кваліфікацію відповідно до спеціальності та науковий ступінь.

Керівник робочої групи не може в поточному навчальному році одночасно керувати іншими робочими групами. Керівник робочої групи з розроблення освітньої програми, як правило, призначається наказом ректора гарантом цієї освітньої програми.

5.3. До складу робочої групи в обов'язковому порядку входять науково-педагогічні (педагогічні) працівники кафедри, які працюють за основним місцем роботи в Університеті, та здобувач(і) вищої освіти за відповідною освітньою програмою. До складу робочої групи можуть долучатися сумісники, роботодавці, представники академічного чи наукового середовища та випускники освітньої програми, діяльність яких пов'язана зі специфікою освітньої програми.

5.4. Члени робочої групи повинні мати кваліфікацію відповідно до спеціальності (окрім здобувачів) і не входити в поточному семестрі до інших робочих груп Університету (крім

робочої групи з розроблення освітньої програми іншого рівня за цією ж спеціальністю).

З метою забезпечення послідовності у навчанні та логічного структурування змісту освітніх програм різних рівнів вищої освіти в межах однієї спеціальності рекомендується до складу робочих груп для розроблення освітньої програми вищого рівня включати одну-дві особи, які є членами робочої групи нижчого рівня вищої освіти і навпаки.

5.5. До складу робочої групи освітньої програми за спеціальністю (спеціалізацією) має входити:

- для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти - не менше трьох осіб, двоє з яких мають науковий ступінь та/або вчене звання;

- для другого (магістерського) рівня - не менше трьох осіб, які мають науковий ступінь та вчене звання, з них один доктор наук та/або професор;

- третього (освітньо-наукового) рівня - не менше трьох осіб, які мають науковий ступінь та вчене звання, з них не менше двох докторів наук та/або професорів.

При здійсненні підготовки іноземців та осіб без громадянства за певною освітньою програмою, один із членів робочої групи повинен володіти англійською мовою на рівні B2 за Загальноєвропейськими рекомендаціями з мовної освіти або представити кваліфікаційні документи (диплом про вищу освіту, науковий ступінь), пов'язані з використанням зазначеної мови.

5.6. Відповідність претендентів в якості членів робочої групи освітньої програми за відповідним рівнем вищої освіти кадровим вимогам чинних Ліцензійних умов обговорюється на засіданні кафедри, ухвалюється та оформлюється протоколом. У випадку, якщо для певної освітньої програми (міждисциплінарної) випусковими є декілька кафедр, рішення ухвалюється на спільному засіданні цих кафедр. Зміни у складі робочої групи програми здійснюється у такому ж порядку. Прийняті зміни вносяться до освітньої програми.

5.7. Послідовність дій робочої групи при розробленні проекту освітньої програми.

5.7.1. Щорічний моніторинг і перегляд освітньої програми для встановлення відповідності її структури та змісту вимогам законодавчої та нормативної бази, що регулює якість освіти; вимогам ринку праці до якості підготовки фахівців, сформованості загальних і фахових компетентностей та результатів навчання з урахуванням відгуків стейкхолдерів за результатами опитувань, показників

працевлаштування випускників за спеціальністю, експертних оцінок за результатами внутрішньої та зовнішньої експертизи освітньої програми.

5.7.2. Розроблення проекту освітньої програми здійснюється робочою групою відповідно до Положення про розроблення, затвердження, моніторинг, періодичний перегляд та оновлення освітніх програм Університету та Методичних рекомендацій до розроблення освітніх програм, які знаходяться у вільному доступі на вебсайті Університету, з урахуванням змін у законодавстві, галузевого та регіонального контексту, тенденцій сучасного ринку праці, зауважень та пропозицій за результатами опитування стейкхолдерів.

5.7.3. Проведення внутрішньої експертизи і обговорення проекту освітньої програми на засіданні кафедри (не пізніше грудня поточногонавчального року).

5.7.4. Розміщення проекту освітньої програми на вебсайті Університету для громадського обговорення (не пізніше січня поточного навчального року).

5.7.5. Проведення громадського обговорення проекту освітньої програми, в процесі якого представники різних груп стейкхолдерів подають свої пропозиції - впродовж не менше одного місяця.

5.7.6. Опрацювання остаточної редакції проекту освітньої програми з урахуванням пропозицій та зауважень, що надійшли від учасників громадського обговорення, формування таблиці пропозицій - впродовж двох тижнів після закінчення процесу обговорення.

5.7.7. Подання оновленого проекту освітньої програми з додатком змін та пропозицій до освітньої програми для розгляду на засіданні кафедри і внесення необхідних правок (кінець березня-початок квітня).

5.7.8. Розгляд і схвалення проекту освітньої програми на засіданні навчально-методичної ради навчально-наукового інституту (не пізніше квітня).

5.7.9. Подання остаточного варіанту проекту освітньої програми з додатком та рецензіями до навчально-методичного відділу для внесення до порядку денного чергового засідання Ради якості освіти Університету на предмет його розгляду (квітень-початок травня).

5.7.10. Подання ученому секретареві Вченої ради Університету схваленого Радою якості освіти проекту освітньої

програми для затвердження Вченою радою Університету (не пізніше травня).

5.7.11. Після прийняття позитивного рішення щодо затвердження освітньої програми її підписує Голова Вченої ради Університету, підпис якого скріплюється печаткою. Рішення Вченої ради Університету вводиться в дію наказом ректора. Затверджена та введена в дію освітня програма оприлюднюється на вебсайті Університету.

5.7.12. Всі рішення робочої групи ухвалюються на спільному засіданні та оформлюються відповідними протоколами, які зберігаються на кафедрі.

5.8. Супровід процесу реалізації освітньої програми робочою групою.

5.8.1. Процес реалізації освітньої програми супроводжується робочою групою у такій послідовності:

- проведення аналізу дотримання вимог щодо кадрового, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення реалізації освітньої програми згідно з чинними Ліцензійними умовами;

- внесення пропозицій (за результатами проведеного аналізу) з питань дотримання Ліцензійних умов та інших нормативно-правових актів, удосконалення та постійне оновлення чинної освітньої програми відповідно до чинних законодавчих/розпорядчих документів та з урахуванням пропозицій різних груп стейкхолдерів і подання їх на розгляд на засіданні кафедри та ректорату згідно із встановленою процедурою;

- узгодження основних елементів освітньої програми, а саме програмних компетентностей, результатів навчання, структури навчального плану, змісту освітніх компонентів, методів навчання, викладання та оцінювання;

- забезпечення можливості формування індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів вищої освіти за освітньою програмою, в тому числі актуалізація каталогів дисциплін вільного вибору;

- удосконалення практичної підготовки здобувачів вищої освіти, розробка пропозицій щодо розширення баз практик;

- контроль відповідності робочих програм навчальних дисциплін, навчально-методичного комплексу дисциплін, програм практик, методичних рекомендацій до виконання індивідуальних завдань та кваліфікаційних робіт, програми атестаційного екзамену вимогам НРК, стандартів вищої освіти, нормативних актів України та внутрішньої нормативної бази Університету, сучасному стану науки та освітніх технологій, вимогам стейкхолдерів тощо;

- аналіз кадрового забезпечення освітньої програми, у тому числі через наявність підтвердження кваліфікації, фахового та наукового рівня науково-педагогічних і педагогічних працівників;

- аналіз рівня забезпеченості навчальних дисциплін навчально-методичною літературою; новизни, оригінальності, науково-технічного і методичного рівня навчально-методичної літератури; відповідності навчально-методичного забезпечення дисциплін освітньої програми навчальному плану і робочій програмі відповідної навчальної дисципліни;

- аналіз забезпечення освітньої програми необхідними матеріально-технічними ресурсами (аудиторний фонд, лабораторії, комп'ютерна база, обладнання, технічні засоби навчання тощо);

- формування відомостей про самооцінювання освітньої програми і підготовка до акредитаційної експертизи;

- супроводження (спільно з структурними підрозділами Університету) процедури зовнішнього оцінювання якості освітньої програми (ліцензування та акредитація, постакредитаційний моніторинг), що проводиться Міністерством освіти і науки України та НАЗЯВО;

- розроблення заходів з реалізації зауважень і пропозицій експертних груп та галузевих експертних рад за результатами акредитаційної експертизи та контроль їх виконання в постакредитаційний період.

5.8.2. Означені функції члени робочої групи виконують у межах робочого часу науково-педагогічного (педагогічного) працівника, що зазначається в індивідуальному плані роботи у організаційній та методичній роботі.

Виконана робота підтверджується рішенням відповідної кафедри за підписом завідувача кафедри.

5.8.3. Діяльність учасників процесу проектування та реалізації освітніх програм в Університеті, їх внутрішнього та зовнішнього оцінювання координує проректор з навчальної роботи.

## **6. ГРУПИ КАДРОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНІХ ПРОГРАМ**

6.1. Група кадрового забезпечення освітньої програми утворюється для провадження освітньої діяльності за відповідною освітньою програмою. До складу групи кадрового забезпечення освітньої програми, як правило, входить гарант ОП.

6.2. Група кадрового забезпечення освітньої програми - це група науково-педагогічних (педагогічних) працівників, для яких Університет є основним місцем роботи, мають науковий ступінь і які відповідають за виконання освітньої програми на відповідному рівні вищої освіти, особисто беруть участь в освітньому процесі та відповідають кваліфікаційним вимогам, визначеним Ліцензійними умовами.

6.3. Науково-педагогічні (педагогічні) працівники, які входять до групи кадрового забезпечення освітньої програми, повинні мати не менше чотирьох досягнень, визначених Ліцензійними умовами, у професійній діяльності за останні п'ять років.

6.4. Склад групи кадрового забезпечення освітньої програми погоджується ректором Університету за поданням завідувачів кафедр.

6.5. У термін до 01 лютого поточного навчального року завідувачі кафедр здійснюють аналіз та контроль складу груп кадрового забезпечення освітніх програм, та, в разі обґрунтованої необхідності, вносять зміни до їх складу на підставі відповідного подання.

6.6. Відповідальна особа, визначена наказом ректора Університету, на підставі подання завідувачів кафедр здійснює формування груп кадрового забезпечення за кожною освітньою програмою в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі - ЄДЕБО) та, за потреби, вносить відповідні зміни до їх складу.

6.7. Функції, що покладаються на членів групи кадрового забезпечення освітньої програми, виконуються в межах загальної тривалості робочого часу як методична і організаційна робота, знаходять своє відображення в індивідуальних планах роботи та затверджуються рішенням відповідної кафедри.

6.8. Функції групи кадрового забезпечення освітньої програми:

- навчально-методичне супроводження впровадження та дотримання стандарту вищої освіти за відповідною спеціальністю;

- участь у плануванні освітнього процесу за освітньою програмою зокрема в розробці навчально-методичного забезпечення освітнього процесу:

- тимчасового стандарту вищої освіти (за відсутності затвердженого в установленому порядку стандарту вищої освіти за відповідною спеціальністю),

- освітньої програми, навчальних планів, робочих програм навчальних дисциплін, програм практик, вимог до атестації здобувачів вищої освіти (атестаційного екзамену/кваліфікаційної роботи/ЄДКІ);

■ участь у процедурах внутрішнього забезпечення якості освітньої програми, зокрема її моніторингу, відкриття / оновлення / модернізації / закриття;

■ підготовка та проходження процедури зовнішнього оцінювання, зокрема участь у підготовці документів для акредитації освітньої програми;

■ взаємодія з внутрішніми та зовнішніми стейкхолдерами щодо розвитку освітньої програми.

## **7. ГРУПИ КАДРОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

7.1. Група кадрового забезпечення освітнього процесу утворюється для реалізації кожної освітньої програми з метою виконання навчальних планів та робочих програм навчальних дисциплін освітніх програм. До складу групи кадрового забезпечення освітнього процесу, як правило, входить гарант ОП.

7.2. Група кадрового забезпечення освітнього процесу - це група науково-педагогічних та педагогічних працівників, які відповідають за реалізацію певної освітньої програми шляхом викладання освітніх компонентів, що включені до її складу, особисто беруть участь в освітньому процесі та відповідають вимогам щодо відповідності їх освітньої та/або професійної кваліфікації, визначеним Ліцензійними умовами.

7.3. Засади формування групи кадрового забезпечення освітнього процесу:

- включає всіх науково-педагогічних та педагогічних працівників, які забезпечують кожний освітній компонент освітньої програми з урахуванням відповідності їх освітньої та/або професійної кваліфікації;

- відповідність освітньої та/або професійної кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників освітньому компоненту визначається на підставі Ліцензійних умов.

7.4. У термін до 30 листопада поточного навчального року завідувачі кафедр спільно з гарантами ОП здійснюють аналіз та контроль складу груп кадрового забезпечення освітнього процесу, та, в разі обґрунтованої необхідності, вносять зміни до їх складу.

7.5. Відповідальна особа, визначена наказом ректора Університету, на підставі затвердженого розподілу навчального навантаження на поточний навчальний рік здійснює формування груп кадрового забезпечення освітнього процесу за кожною

освітньою програмою в ЄДЕБО та, за потреби, вносить відповідні зміни до їх складу.

7.6. Група кадрового забезпечення освітнього процесу виконує такі функції:

- виконання стандартів вищої освіти, забезпечення реалізації освітньої програми та навчальних планів;
- навчально-методичне забезпечення освітнього процесу за відповідним освітнім компонентом: розробка робочих програм та навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін, програм практик, вимог до атестації здобувачів вищої освіти;
- здійснення освітнього процесу відповідно до Положення про організацію освітнього процесу Університету з урахуванням вимог студентоцентрованого підходу, принципів академічної свободи та доброчесності, постійне оновлення змісту освітніх компонентів на основі наукових досягнень і сучасних практик, тенденцій розвитку спеціальності, галузі, результатів опитування стейкхолдерів тощо;
- участь у процедурах внутрішнього забезпечення якості освітньої програми в межах реалізації освітніх компонентів, що включені до її складу;
- участь у процедурах зовнішнього оцінювання освітньої програми, зокрема участь у підготовці документів для акредитації освітньої програми та зустрічах з експертною групою.

## **8. ВЗАЄМОДІЯ ЗІ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ**

8.1. Гаранти ОП, проектні (робочі) групи, групи забезпечення освітньої програми та групи забезпечення освітнього процесу в своїй діяльності взаємодіють зі структурними підрозділами, органами управління та органами самоврядування в межах виконання своїх функцій:

- з Вченою радою Університету - в частині виконання рішень з питань забезпечення освітнього процесу, затвердження нових освітніх програм, навчальних планів та внесення змін до них;
- з Радою якості освіти Університету - в частині експертизи освітніх програм, у межах реалізації завдань та функцій щодо забезпечення якості вищої освіти та реалізації інших функцій, передбачених Положенням про Раду якості освіти;
- з навчально-методичною радою навчально-наукового інституту - в частині розгляду та схвалення проектів освітніх програм, затвердження навчально-методичного забезпечення для реалізації

освітніх програм та інших функцій, передбачених Положенням про навчально-методичну раду навчально-наукового інституту;

- з Радою роботодавців - у частині співпраці з роботодавцями в процесі розробки, затвердження, моніторингу та перегляду освітніх програм з урахуванням тенденцій розвитку спеціальності, ринку праці, галузевого і регіонального контексту; рецензування освітніх програм, програм практичної підготовки та інших функцій, передбачених положенням про Раду роботодавців Університету;

- з Радою випускників - у частині співпраці з випускниками в процесі розробки, затвердження, моніторингу та перегляду освітніх програм щодо підвищення рівня компетентностей випускників відповідно до актуальних вимог сучасного ринку праці, а також інших функцій, передбачених положенням про Раду випускників Університету;

- з відділом міжнародних зв'язків - у сфері інтернаціоналізації освітньої діяльності та сприяння академічній мобільності, зокрема визначення перспектив та можливостей укладання угод про міжнародну мобільність, про подвійне дипломування, про тривалі міжнародні проекти, що передбачають навчання здобувачів вищої освіти тощо;

- з навчально-методичним відділом - у частині методичного супроводу розробки, впровадження, моніторингу та перегляду освітніх програм та навчальних планів;

- з навчальним відділом - у частині забезпечення належного рівня підготовки та організації освітнього процесу, практичної підготовки за освітніми програмами;

- відділом кадрів - щодо аналізу кадрового забезпечення освітньої програми та його відповідності Ліцензійним умовам;

- з бібліотекою - щодо аналізу наявної навчальної, наукової літератури, періодичних видань для забезпечення освітнього процесу, а також наповнення репозиторію науковими та навчально-методичними здобутками науково-педагогічних, (педагогічних) працівників Університету;

- з інформаційно-обчислювальним центром - щодо аналізу стану інформаційного забезпечення за освітньою програмою, його наповнення та оновлення на вебсайті Університету;

- з адміністратором ЄДЕБО - у частині внесення необхідних даних за освітньою програмою до ЄДЕБО.

## 9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Положення розглядає та затверджує Вчена рада Університету. Положення вводиться в дію наказом ректора Університету. В такому ж порядку вносяться зміни та доповнення до нього.

9.2. Відповідальність за актуалізацію Положення та контроль за виконанням його вимог несуть посадові особи Університету відповідно до їх функціональних обов'язків.

9.3. Положення про гаранта освітньої програми Менеджмент персоналу, затверджене рішенням Вченої ради від 14.04.2026 року (протокол № 2) та уведене в дію наказом ректора № 09/26 від 14.04.2026 року