



ШКОЛА ГАРАНТІВ

Чернівецького національного університету
імені Юрія Федьковича



Процедури започаткування, перегляду та внесення змін до освітніх програм Університету



Започаткування освітніх програм

Ініціаторами відкриття нової освітньої програми можуть бути:

- ✓ кафедри
- ✓ науково-дослідні й дослідницькі підрозділи Університету
- ✓ окремі штатні науково-педагогічні працівники.

Ініціатори програми утворюють проєктну групу, яка формує обґрунтування, де пояснює необхідність нової Освітньої програми та вказує її основні характеристики.



Прийняття рішення щодо відкриття чи закриття будь-якої Освітньої програми в Університеті здійснюється за таких умов:

- дотримання принципу прозорості
- проведення консультацій усіх зацікавлених сторін (науково-педагогічні працівники, адміністрація, здобувачі вищої освіти, роботодавці)
- оцінка необхідного методичного, кадрового та матеріального забезпечення
- здійснення оцінки ризиків та економічної доцільності
- проведення зовнішньої експертизи
- забезпечення відкритого розгляду Освітньої програми (проекту Освітньої програми) та результатів оцінок й експертиз



Започаткування Освітніх програм складається з таких етапів:

Крок 1

формування проєктної групи та призначення гаранта Освітньої програми;

Крок 2

обґрунтування доцільності відкриття нової Освітньої програми (формування пояснювальної записки);

Крок 3

попереднє погодження доцільності відкриття нової Освітньої програми на рівні структурного підрозділу;

Крок 4

розроблення проєкту опису нової Освітньої програми та проєкту навчального плану;

Крок 5

оприлюднення проєкту опису Освітньої програми для громадського обговорення на сайті структурного підрозділу (не менш як за місяць до затвердження);



Крок 6

погодження із навчальним відділом і центром забезпечення якості освіти;

Крок 7

ухвалення рішення про подання ОП на затвердження Вченій раді Університету здійснює Науково-методична рада Університету за результатами експертизи проєктних матеріалів на рівні Університету (не раніше ніж через місяць з моменту оприлюднення проєкту опису програми);

Крок 8

затвердження ОП Вченою радою Університету;

Крок 9

введення в дію Освітньої програми відбувається наказом ректора;

Крок 10

оприлюднення затвердженої Освітньої програми на сайті структурного підрозділу.



Документи, що подаються на Науково-методичну раду :

1. Обґрунтування доцільності відкриття ОП.
 2. Проект нової ОП та проект навчального плану за ОП.
 3. Витяг з протоколу засідання кафедри де розглядалося відповідне питання, із ухвалою.
 4. Витяг з протоколу засідання вченої ради факультету/ навчально-наукового інституту де розглядалося відповідне питання, із ухвалою.
 5. Рецензії про зовнішню фахову експертизу (2 рецензії).
 6. Висновок про внутрішню експертну оцінку на рівні Університету (центр забезпечення якості вищої освіти, навчальний відділ).
- Кінцеві терміни подання документів на розгляд у поточному місяці – до 15 числа поточного місяця. Документи, які надійшли пізніше, розглядатимуться наступного місяця.



Закриття Освітньої програми здійснюється з дотриманням умов, визначених у внутрішніх нормативних документах Університету та складається з таких етапів:

**обґрунтування
необхідності
закриття Освітньої
програми**

**попереднє
погодження
закриття Освітньої
програми на рівні
структурного
підрозділу**

**погодження
закриття Освітньої
програми Науково-
методичною радою
Університету**

**ухвалення рішення
про закриття
програми Вченою
радою
Університету**





Внесення змін до освітніх програм



Зміни до Освітніх програм узгоджуються зі стейкхолдерами, представниками студентського самоврядування, завідувачем випускової кафедри, вченою радою факультету / навчально-наукового інституту, навчальним відділом Університету, комісією Вченої ради з освітньої діяльності (попередня назва – комісія з навчально-методичної роботи Вченої ради Університету), затверджуються Вченою радою Університету, та вводяться в дію наказом по Університету.

Проект оновленої ОП для громадського обговорення не менш як за місяць до затвердження оприлюднюється на сайті структурного підрозділу.



Внесення змін до Освітніх програм складається з таких етапів:

Крок 1

Перегляд змісту ОП – щороку або за необхідності (поточні зміни в законодавстві, наукові дослідження та відкриття галузі, тощо);

Крок 2

оголошення про перегляд ОП з зазначенням адреси і терміну прийняття пропозицій;

Крок 3

удосконалення ОП із залученням здобувачів та інших стейкхолдерів на засіданні кафедри;

Крок 4

розроблення проєкту оновленої ОП та проєкту навчального плану;

Крок 5

оприлюднення проєкту опису ОП для громадського обговорення на сайті структурного підрозділу (не менш як за місяць до затвердження);



Крок 6

розгляд проєкту ОП за результатами обговорення на засіданні випускової кафедри та на засіданні вченої ради структурного підрозділу Університету;
оприлюднення Таблиці пропозицій з зазначенням їх врахування;

Крок 7

ухвалення рішення про подання ОП на затвердження Вченій раді Університету Комісії з питань освітньої діяльності Вченої ради Університету за результатами експертизи проєктних матеріалів (не раніше ніж через місяць з моменту оприлюднення проєкту опису програми);
або коригування ОП у відповідності до рекомендацій та зауважень Комісії;

Крок 8

затвердження ОП Вченою радою Університету;

Крок 9

введення в дію ОП відбувається наказом ректора;

Крок 10

оприлюднення затвердженої Освітньої програми на сайті структурного підрозділу.



Документи, що подаються на Комісію з питань освітньої діяльності Вченої ради університету для внесення змін до ОП:

- 1.** Рапорт на ім'я ректора від гаранта ОП із чітко сформульованим зверненням та вказанням назви ОП і рівня вищої освіти.
- 2.** Оновлена ОП (у форматі WORD) за затвердженням в Університеті зразком.
- 3.** Детальне обґрунтування внесених до ОП змін (обґрунтування у вигляді Таблиці пропозицій та результатів внесених змін до ОП).
- 4.** Витяг з протоколу засідання кафедри, де розглядалося відповідне питання, із ухвалою.
- 5.** Витяг з протоколу засідання вченої ради факультету /навчально-наукового інституту, де розглядалося відповідне питання, із ухвалою.

Кінцеві терміни подання документів на розгляд у поточному місяці – до 20 числа поточного місяця.

Документи, які надійшли пізніше, розглядатимуться наступного місяця.



Зміна Гаранта ОП

Крок 1

розгляд питання про зміну Гаранта на засіданні випускової кафедри та на засіданні вченої ради структурного підрозділу Університету;

Крок 2

ухвалення рішення про зміну Гаранта на Вченій раді Університету здійснює за поданням Комісії з питань освітньої діяльності Вченої ради Університету;

Крок 3

затвердження зміни Гаранта ОП Вченою радою Університету;

Крок 4

призначення нового Гаранта ОП наказом Ректора Університету.

Документи, що подаються на Комісію з питань освітньої діяльності Вченої ради університету для зміни гаранта ОП:

- 1.** Рапорт на ім'я ректора від декана факультету (директора інституту) або завідувача випускової кафедри, де реалізується ОП, із чітко сформульованим зверненням та вказанням назви ОП і рівня вищої освіти.
- 2.** Обґрунтування доцільності зміни гаранта або об'єктивні причини зміни.
- 3.** Інформація про майбутнього гаранта (відповідність п.35-38 Ліцензійних умов).
- 4.** Витяг з протоколу засідання кафедри, де розглядалося відповідне питання, із ухвалою.
- 5.** Витяг з протоколу засідання вченої ради факультету (інституту), де розглядалося відповідне питання, із ухвалою.

Кінцеві терміни подання документів на розгляд у поточному місяці – до 20 числа поточного місяця.
Документи, які надійшли пізніше, розглядатимуться наступного місяця.



Оновлення проєктної групи ОП

Крок 1

розгляд питання про оновлення проєктної групи на засіданні випускової кафедри та на засіданні вченої ради структурного підрозділу Університету;

Крок 2

ухвалення рішення про оновлення проєктної групи на Вченій раді Університету здійснює за поданням Комісії з питань освітньої діяльності Вченої ради Університету;

Крок 3

затвердження оновлення проєктної групи ОП Вченою радою Університету;

Крок 4

Затвердження оновленого складу проєктної групи ОП наказом Ректора Університету.

Документи, що подаються на Комісію з питань освітньої діяльності Вченої ради університету для оновлення проєктної групи ОП:



- 1.** Рапорт на ім'я ректора від декана факультету (директора інституту) або завідувача випускової кафедри, де реалізується ОП, із чітко сформульованим зверненням та вказанням назви ОП і рівня вищої освіти.
- 2.** Склад групи (ПП, науковий ступінь, вчене звання, посада, місце роботи/ навчання).
- 3.** Інформація про штатних працівників ((відповідність п.35-38 Ліцензійних умов), інформація про здобувачів вищої освіти та зовнішніх стейкхолдерів (якщо такі пропонуються до складу за попереднім погодженням).
- 4.** Витяг з протоколу засідання кафедри, де розглядалося відповідне питання, із ухвалою.
- 5.** Витяг з протоколу засідання вченої ради факультету (інституту), де розглядалося відповідне питання, із ухвалою.

Кінцеві терміни подання документів на розгляд у поточному місяці – до 20 числа поточного місяця.

Документи, які надійшли пізніше, розглядатимуться наступного місяця.

Перегляд документів Комісією: <https://drive.google.com/drive/folders/1EDVKlRUT-3fkFKLNBrV1CsGWO5dsd2iS>



Перегляд освітніх програм

Освітні програми регулярно переглядаються й удосконалюються робочими групами із залученням здобувачів вищої освіти та інших стейкхолдерів. Зібрана інформація аналізується і Освітня програма адаптується для забезпечення її відповідності сучасним вимогам.

Освітні програми переглядаються щорічно. Внесення змін відбувається за потреби.





Що врахувати при перегляді ОП



ЦЕНТР
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ЯКОСТІ ВИЩОЇ
ОСВІТИ ЧНУ

СТРАТЕГІЧНИЙ ПЛАН РОЗВИТКУ ЧЕРНІВЕЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ЮРІЯ ФЕДЬКОВИЧА (2025-2029 рр.)

<https://www.chnu.edu.ua/media/jaeaso5w/strategichnyi-plan-rozvytku-chnu-2025-2029.pdf>

ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ ЕКОНОМІЧНОЇ СТРАТЕГІЇ НА ПЕРІОД ДО 2030 РОКУ (ПОСТАНОВА КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ)

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/179-2021-%D0%BF#Text>

СТРАТЕГІЯ РОЗВИТКУ ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

<https://bukoda.gov.ua/storage/app/sites/23/uploaded-files/strategia-chernivetska-2027.pdf>

ЗАТВЕРДЖЕНІ СТАНДАРТИ ВИЩОЇ ОСВІТИ

<https://mon.gov.ua/osvita-2/vishcha-osvita-ta-osvita-doroslikh/naukovo-metodichna-rada-ministerstva-osviti-i-nauki-ukraini/zatverdzeni-standarti-vishchoi-osviti>

РЕЄСТР ПРОФЕСІЙНИХ СТАНДАРТІВ

<https://register.nqa.gov.ua/profstandarts>





ЦЕНТР
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ЯКОСТІ ВИЩОЇ
ОСВІТИ ЧНУ

Перегляд освітніх програм з урахуванням потреб заінтересованих сторін

ШЛЯХИ ВИЗНАЧЕННЯ ТА ВРАХУВАННЯ ІНТЕРЕСІВ ТА ПОТРЕБ ЗАІНТЕРЕСОВАНИХ СТОРІН:

ГРУПА 1 – ЗДОБУВАЧІВ ОП

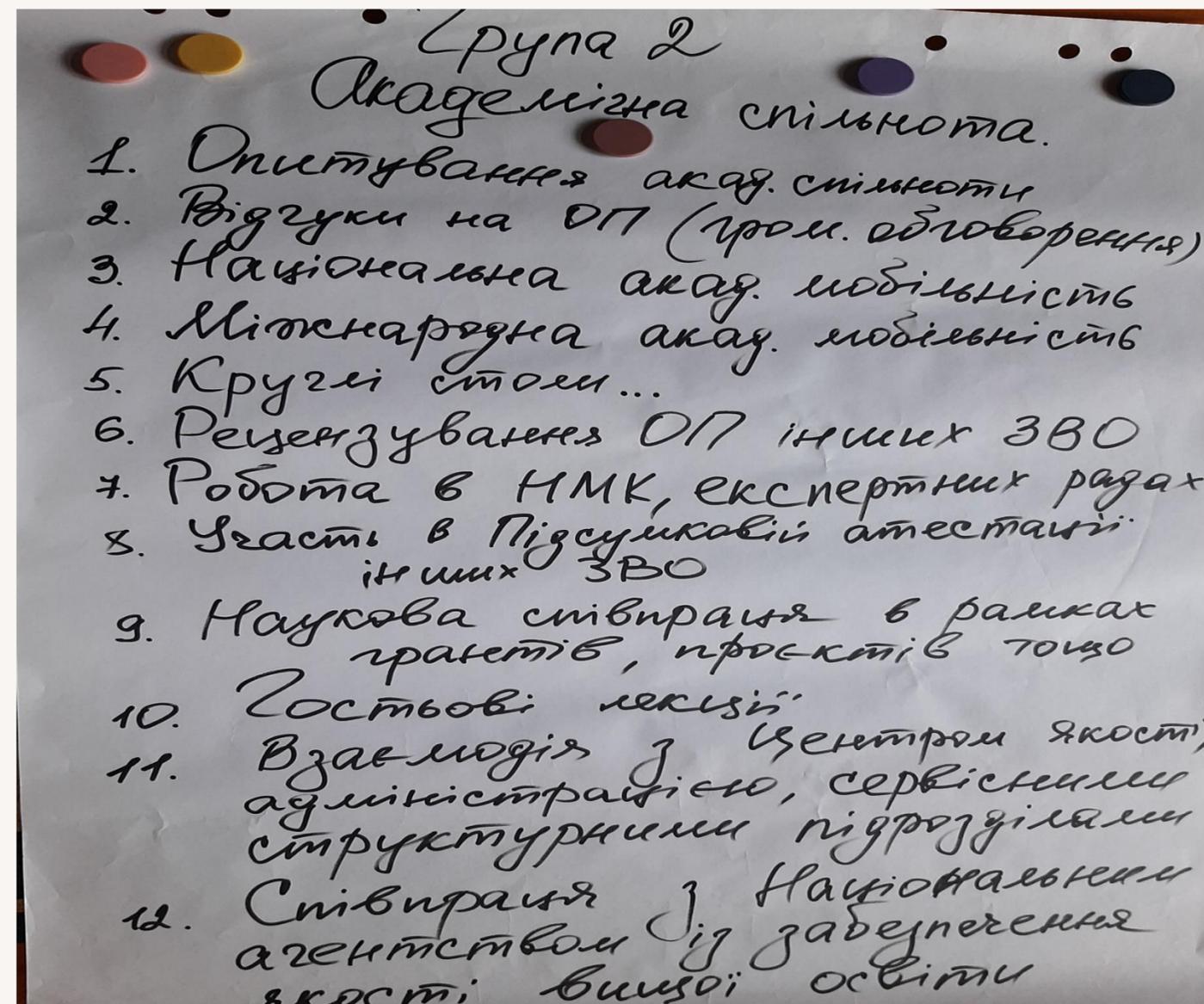
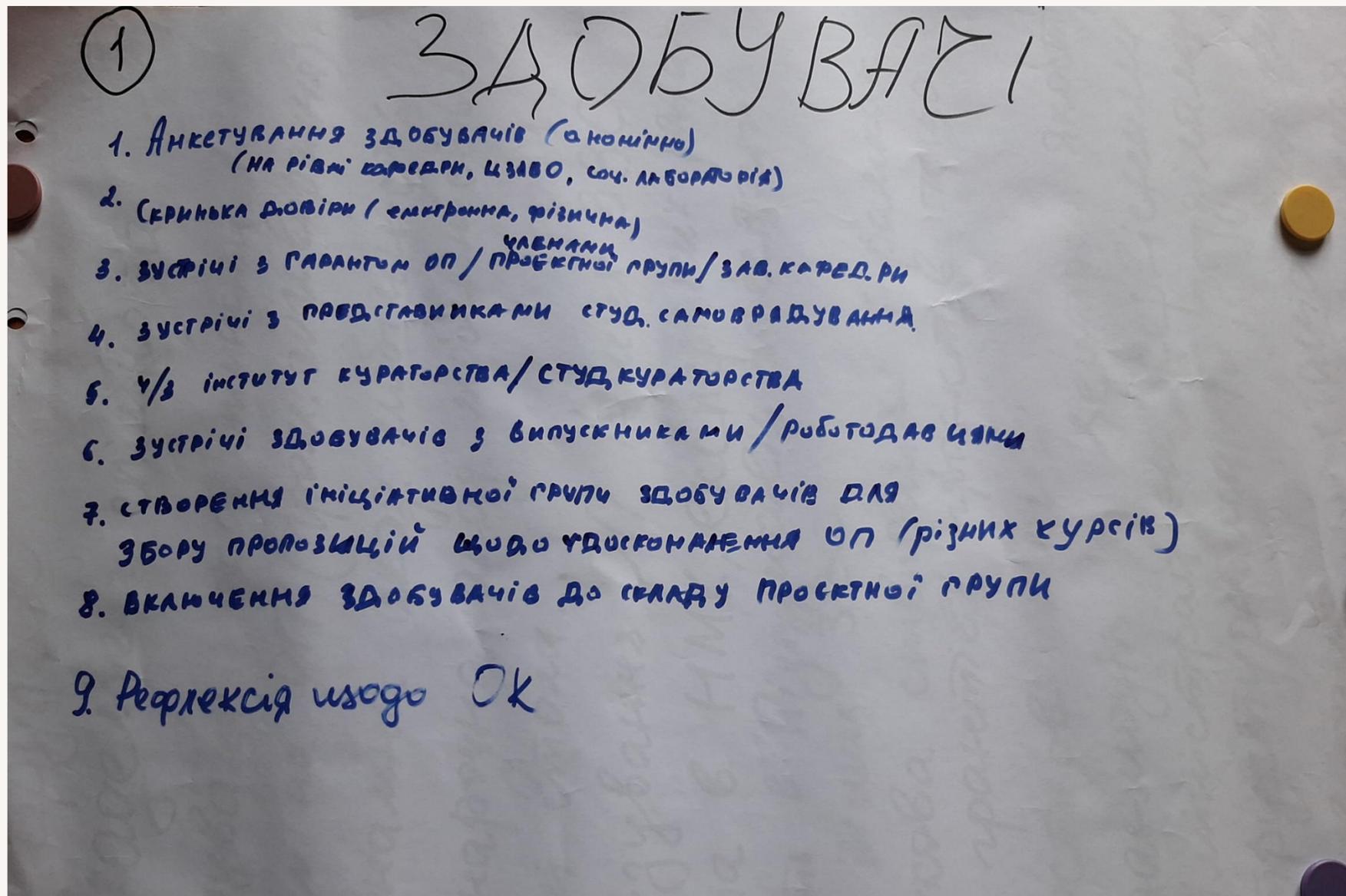
ГРУПА 2 – АКАДЕМІЧНОЇ СПІЛЬНОТИ

ГРУПА 3 - РОБОТОДАВЦІВ

ГРУПА 4 - ВИПУСКНИКІВ ОП



Виконання практичного завдання



Виконання практичного завдання

3) **РОБОТОДАВЦІ**

- 1 Регулярні зустрічі роботодавців із керівництвом ОП, студентами та членим забезпечення (з ініціативи роботодавців)
- 2 Отримати пропозиції від стейкхолдерів для тем курсових та квал. робіт
- 3 Запрошувати ректорат, керівників та викладачів практик
- 4 Регулярне оновлення договорів про співпрацю (або співпрацю), а також - проведення практик
- 5 Запропонувати використати перелік пропозицій від стейкхолдерів щодо напрямів професійної підготовки студентів
- 6 Учась у ЕК
- 7 Зміцнювати співпрацю з роботодавцями

