УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
(НУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»)

Н А К А З

11 вересня 2026 р. Запоріжжя № 399

Про введення в дію рішення вченої ради
щодо затвердження Положення
про гаранта освітньої програми
НУ «Запорізька політехніка»

Відповідно до Закону України про «Вищу освіту», наказу МОН України від 15.05.2024 № 686 Про затвердження Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти та на виконання рішення Вченої ради НУ «Запорізька політехніка» (протокол від 28.08.26 № 1) про затвердження Положення про гаранта освітньої програми Національного університету «Запорізька політехніка»

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію рішення Вченої ради (Додаток №1 на 1 арк.) щодо затвердження Положення про гаранта освітньої програми Національного університету «Запорізька політехніка» (Додаток №2 на 10 арк.).
2. Начальнику ІОЦ Андрію Савчуку оприлюднити цей наказ на офіційному сайті університету.
3. Контроль за виконанням даного наказу покладаю на проректора з НПР та ППРУ Руслана Куликовського.

Додатки: №1 на 1 арк.
№2 на 14 арк.

Ректор Віктор ГРЕШТА

ПОГОДЖЕНО:
Проректор з НПР та ППРУ Руслан КУЛИКОВСЬКИЙ
___ _____2026р.

Начальник юридичного відділу Максим ДЄЄВ
___ _____2026р.

Додаток №1 до наказу
від 11.09.2026р. № 399

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
(НУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»)

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ засідання вченої ради НУ «Запорізька політехніка»
28.08.2026 № 1
м. Запоріжжя

Про Положення про гаранта освітньої програми
НУ «Запорізька політехніка»

Голова вченої ради – Володимир Бахрушин
Учений секретар – Віктор Кузьмін

Присутні - 101 член ради зі 124

Порядок денний: 5.5 про Положення про гаранта освітньої програми Національного університету «Запорізька політехніка».

СЛУХАЛИ: про Положення про гаранта освітньої програми Національного університету «Запорізька політехніка».

ВИСТУПИЛИ: проректор з НПР та ППРУ Руслан Куликовський щодо Положення про гаранта освітньої програми Національного університету «Запорізька політехніка».

УХВАЛИЛИ: на підставі відкритого голосування, одноголосно, затвердити Положення про гаранта освітньої програми Національного університету «Запорізька політехніка».

Голова вченої ради Володимир БАХРУШИН

Учений секретар Віктор КУЗЬМІН

Додаток №1 до наказу
від 11.09.2026р. № 399

ПОЛОЖЕННЯ

про гаранта освітньої програми

Національного університету «Запорізька політехніка»

Запоріжжя, 2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про гаранта освітньої програми Національного університету «Запорізька політехніка» (далі – Положення) визначає статус, вимоги до гаранта освітньої програми, порядок внесення пропозицій щодо його кандидатури, призначення та заміни, права, основні функції та обов'язки, межі відповідальності і засади взаємодії з іншими суб'єктами внутрішньої системи забезпечення якості НУ «Запорізька політехніка» (далі – Університет).

1.2. Положення є складовою нормативного забезпечення внутрішньої системи забезпечення якості вищої освіти та освітньої діяльності Університету.

1.3. Положення розроблено відповідно до Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15.05.2024 № 686, а також до внутрішніх нормативних документів Університету.

1.4. Гарант освітньої програми (далі – гарант ОП) – науково-педагогічний або науковий працівник Університету, визначений для здійснення академічного лідерства та координації відповідної освітньої програми, її моніторингу, перегляду і вдосконалення, а також участі у процедурах зовнішнього забезпечення якості.

1.5. Гарант ОП є одним із суб'єктів внутрішньої системи забезпечення якості Університету. Якість освітньої програми та освітньої діяльності за нею забезпечується спільною діяльністю гаранта ОП, кафедр, факультетів та інших структурних підрозділів, що забезпечують освітню діяльність за відповідною освітньою програмою, науково-педагогічних і педагогічних працівників, здобувачів освіти, структурних підрозділів, колегіальних органів та керівництва Університету відповідно до їхніх функцій і повноважень.

1.6. Гарант ОП не підміняє управлінські повноваження завідувача кафедри, декана факультету, керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб Університету. На гаранта не може покладатися одноосібна відповідальність за процеси та рішення, щодо яких він не має відповідних адміністративних, кадрових, фінансових чи організаційних повноважень.

1.7. Діяльність гаранта ґрунтується на принципах відповідальності, студентоцентрованого навчання, академічної доброчесності, колегіальності, прозорості, партнерства із заінтересованими сторонами, доказовості ухвалення рішень та постійного вдосконалення.

1.8. Одна особа може одночасно бути гарантом лише однієї освітньої програми.

2. ВИМОГИ ДО ГАРАНТА ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

2.1. Гарантом ОП може бути науково-педагогічний або науковий працівник Університету, який працює в Університеті за основним місцем роботи та відповідає вимогам законодавства і цьому Положенню.

2.2. Кандидат на виконання функцій гаранта повинен мати освітню та/або професійну кваліфікацію, академічний і професійний досвід, релевантні предметній області, цілям та особливостям відповідної освітньої програми.

2.3. Під час визначення відповідності кандидата ОП у сукупності враховуються:

- освіта, науковий ступінь та вчене звання;
- науково-педагогічний, науковий і професійний досвід;
- тематика наукових досліджень та публікацій;
- досвід викладання;
- участь у розробленні та реалізації освітніх програм;
- участь у наукових, освітніх, міжнародних та професійних проєктах;
- інші професійні здобутки, релевантні для відповідної ОП.

2.4. Для гаранта освітньо-наукової програми третього рівня вищої освіти обов'язковими є наявність наукового ступеня та активна наукова діяльність, релевантна предметній області ОНП.

2.5. Гарант повинен знати законодавство у сфері вищої освіти, внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості, академічної доброчесності, а також процедур акредитації і систематично підвищувати відповідну компетентність.

3. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ПРОПОЗИЦІЙ ТА ПРИЗНАЧЕННЯ ГАРАНТА

3.1. Перелік гарантів освітніх програм Університету затверджується щорічно наказом ректора на відповідний навчальний рік.

3.2. Пропозицію щодо кандидатури гаранта ОП вносить завідувач відповідної випускової кафедри.

3.3. Пропозиція подається до Відділу перспективного розвитку, ліцензування, акредитації та якості освіти у формі службової записки у строки, визначені Університетом.

3.4. Кандидатура гаранта попередньо погоджується з працівником, якого пропонується призначити гарантом та обговорюється на кафедрі.

3.5. Завідувач випускової кафедри під час внесення пропозиції враховує відповідність кандидата вимогам цього Положення, профілю ОП та його фактичну спроможність виконувати функції гаранта.

3.6. Подання та затвердження кандидатури гаранта не змінюють встановленої посадовими обов'язками відповідальності завідувача кафедри за організацію та якість освітньої діяльності кафедри в цілому.

3.7. Відділ перспективного розвитку, ліцензування, акредитації та якості освіти:

- перевіряє подані кандидатури на відповідність установленим вимогам;
- перевіряє дотримання вимоги щодо виконання однією особою функцій гаранта лише однієї ОП;
- за необхідності запитує додаткову інформацію або обґрунтування;
- формує зведений перелік кандидатур гарантів ОП;
- готує проєкт наказу ректора;
- веде реєстр гарантів ОП;
- у разі проходження освітньою програмою процедури акредитації забезпечує внесення відомостей про чинного гаранта відповідної освітньої програми до інформаційної системи Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти та їх актуалізацію в межах акредитаційної процедури;
- здійснює організаційно-методичний супровід гарантів з питань, пов'язаних із виконанням вимог законодавства та процедур зовнішнього забезпечення якості.

3.8. У разі необхідності заміни гаранта протягом навчального року завідувач випускової кафедри подає службову записку з обґрунтуванням і пропозицією щодо нового кандидата.

Заміна гаранта здійснюється наказом ректора.

3.9. У разі зміни гаранта випускова кафедра забезпечує передачу новому гаранту матеріалів, необхідних для забезпечення наступності реалізації та моніторингу ОП.

3.10. Заміна гаранта під час проходження акредитації здійснюється лише за наявності об'єктивних підстав з урахуванням вимог чинної процедури акредитації.

Негативний результат акредитації не є автоматичною підставою для заміни гаранта.

4. ПРАВА ГАРАНТА ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

Гарант ОП має право:

4.1. Отримувати від структурних підрозділів та посадових осіб Університету інформацію і документи, необхідні для моніторингу, перегляду ОП, підготовки самооцінювання, проходження акредитації та постакредитаційного моніторингу.

4.2. Ініціювати розгляд питань щодо реалізації, якості та розвитку ОП на засіданнях кафедри та інших органів Університету відповідно до їхньої компетенції.

4.3. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо змісту ОП і навчального плану, кадрового, навчально-методичного, інформаційного та матеріально-технічного забезпечення, практичної підготовки, академічної мобільності та інших питань, що впливають на якість ОП.

4.4. Отримувати результати опитувань та інші аналітичні дані, необхідні для моніторингу відповідної ОП.

4.5. Ініціювати отримання додаткового зворотного зв'язку від здобувачів, випускників, роботодавців та інших заінтересованих сторін.

4.6. Отримувати методичну, консультаційну й організаційну підтримку від відповідних структурних підрозділів Університету.

4.7. Отримувати інформацію про результати розгляду офіційно внесених ним пропозицій щодо усунення проблем і ризиків реалізації ОП.

5. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ГАРАНТА

5.1.Гарант ОП:

– координує розроблення, реалізацію, моніторинг, перегляд і вдосконалення освітньої програми;

– координує формування та перегляд цілей освітньої програми, компетентностей, програмних результатів навчання, змісту освітніх компонентів та логічної послідовності освітніх компонентів та бере участь у формуванні й перегляді навчального плану;

– забезпечує врахування під час розроблення та перегляду ОП вимог законодавства і стандарту вищої освіти за його наявності, тенденцій розвитку предметної області, сучасних наукових досягнень, потреб ринку праці, регіонального, галузевого та міжнародного контексту;

– ініціює та координує залучення здобувачів вищої освіти, випускників, роботодавців, академічної спільноти та інших заінтересованих сторін до моніторингу і перегляду ОП;

– аналізує та забезпечує належне документування суттєвих пропозицій заінтересованих сторін і результатів їх розгляду;

– здійснює систематичний моніторинг реалізації ОП, аналізує здобуті результати навчання, актуальність змісту ОП, а також стан кадрового, навчально-методичного, інформаційного і матеріально-технічного забезпечення в частині їх впливу на досягнення цілей та програмних результатів навчання, забезпечує зворотний зв'язок;

– у разі виявлення проблем, ризиків або невідповідностей інформує завідувача випускової кафедри та/або відповідні структурні підрозділи, вносить пропозиції та ініціює необхідні заходи;

– сприяє впровадженню сучасних освітніх технологій, результатів наукових досліджень, студентоцентрованого навчання, академічної мобільності, визнанню результатів неформального та інформального навчання відповідно до законодавства та нормативних документів Університету;

– сприяє формуванню культури академічної доброчесності в межах ОП та в разі виявлення ризиків ініціює їх розгляд уповноваженими органами або посадовими особами Університету;

– здійснює моніторинг актуальності та змістовної повноти публічної інформації про ОП та у разі потреби ініціює її оновлення;

– забезпечує в межах своєї компетенції систематизацію документованих свідчень розроблення, реалізації, моніторингу, перегляду та вдосконалення ОП.

5.2. Гарант не здійснює адміністративного контролю за діяльністю інших структурних підрозділів.

Щодо питань, які виходять поза межі його компетенції, гарант здійснює моніторинг їхнього впливу на ОП, інформує відповідних посадових осіб, ініціює необхідні заходи та відстежує результати реагування.

6. ЩОРІЧНИЙ МОНІТОРИНГ ТА ЗВІТУВАННЯ

6.1. Гарант щорічно проводить узагальнений аналіз результатів реалізації ОП за поточний навчальний рік та готує відповідний звіт.

6.2. Під час щорічного моніторингу враховуються, залежно від особливостей ОП:

- результати навчання та атестації здобувачів;
- результати опитувань здобувачів;
- пропозиції випускників, роботодавців та інших заінтересованих сторін;
- зміни у предметній області, законодавстві, стандартах вищої освіти, професійних стандартах та професійному середовищі;
- проблеми та ризики кадрового, ресурсного й організаційного забезпечення;
- результати виконання заходів попереднього моніторингу;
- рекомендації щодо зовнішнього забезпечення якості та стан реагування на них.

6.3. Щорічний моніторинг повинен мати аналітичний характер та бути спрямованим на виявлення проблем, ризиків і можливостей для вдосконалення ОП, а не на формальне накопичення інформації.

6.4. Гарант представляє щорічний звіт на засіданні випускової кафедри (не пізніше 15 травня) поточного навчального року, якщо інший строк не встановлено Університетом.

Форма звіту наведена в додатку 1 до цього Положення.

6.5. За результатами розгляду звіту кафедра визначає за необхідності заходи щодо вдосконалення ОП, відповідальних за їх виконання та строки реалізації.

Прийняті рішення оформлюються протоколом засідання кафедри.

6.6. Завідувач випускової кафедри забезпечує організацію виконання прийнятих рішень у межах своїх повноважень, а питання, що потребують вирішення на іншому управлінському рівні, виносить на розгляд відповідних структурних підрозділів або керівництва Університету.

6.7. Гарант здійснює моніторинг реалізації прийнятих заходів щодо їх впливу на ОП та відображає результати в наступному щорічному звіті.

7. УЧАСТЬ ГАРАНТА В АКРЕДИТАЦІЇ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ, ВИКОНАННІ РЕКОМЕНДАЦІЙ ТА ПОСТАКРЕДИТАЦІЙНОМУ МОНІТОРИНГУ

7.1. У разі проходження ОП процедури акредитації гарант безпосередньо готує та заповнює відомості про самооцінювання освітньої програми відповідно до чинних вимог.

7.2. Гарант координує збір, систематизацію та аналіз інформації і підтвердних матеріалів, необхідних для підготовки самооцінювання, та взаємодіє з відповідними структурними підрозділами Університету.

7.3. Структурні підрозділи та посадові особи Університету в межах своєї компетенції зобов'язані своєчасно надавати гаранту актуальну, повну та достовірну інформацію, необхідну для підготовки самооцінювання та проходження акредитації.

Інформація, сформована відповідним структурним підрозділом, має бути перевірена ним.

7.4. Гарант відповідає в межах своєї компетенції за повноту, актуальність і достовірність змісту відомостей про самооцінювання, сформованого ним на підставі власного аналізу та офіційної інформації, отриманої від структурних підрозділів.

Гарант не несе одноосібної відповідальності за достовірність первинних інституційних даних, сформованих та офіційно наданих уповноваженими структурними підрозділами, але у разі виявлення суперечностей або обґрунтованих сумнівів зобов'язаний ініціювати їх уточнення.

7.5. Гарант бере безпосередню участь у процедурі акредитації, взаємодіє з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти та експертною групою в межах установленої процедури, надає необхідні пояснення та бере участь у підготовці зауважень, пояснень і додаткових матеріалів.

7.6. Після завершення акредитації гарант аналізує висновки, зауваження та рекомендації, отримані за результатами зовнішнього оцінювання, та ініціює їх розгляд на засіданні випускової кафедри.

7.7. За результатами розгляду рекомендацій визначаються необхідні заходи щодо вдосконалення ОП та освітньої діяльності за нею, відповідальні особи або структурні підрозділи та строки їх виконання.

7.8. Гарант координує виконання заходів у межах власних повноважень та здійснює моніторинг стану виконання інших заходів щодо їх впливу на ОП.

Стан та результативність виконання рекомендацій відображаються у щорічному звіті гаранта.

7.9. У разі проведення постакредитаційного моніторингу гарант бере безпосередню участь у підготовці передбачених процедурою відомостей і матеріалів, узагальнює інформацію про зміни після акредитації та стан виконання рекомендацій.

7.10. Відділ перспективного розвитку, ліцензування, акредитації та якості освіти здійснює методичний та організаційний супровід процедур акредитації та постакредитаційного моніторингу.

9. ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК РОБОТИ ГАРАНТА

9.1. Виконання функцій гаранта ОП є складовою діяльності науково-педагогічного або наукового працівника.

9.2. Планування та облік роботи гаранта здійснюються відповідно до чинного в Університеті Порядку планування та обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних, педагогічних працівників Національного університету «Запорізька політехніка».

9.3. Для гарантів ОП, які працюють на штатних посадах науково-педагогічних працівників на повну ставку, обсяг навчального навантаження може бути зменшений відповідно до норм, установлених у Порядку, зазначеному в пункті 9.2.

9.4. Підготовка матеріалів акредитаційної справи, у тому числі відомостей про самооцінювання ОП, планується та обліковується як методична та/або організаційна робота відповідно до норм часу, установлених чинним Порядком планування та обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних, педагогічних працівників Університету.

9.5. У разі залучення до підготовки акредитаційної справи інших виконавців їхня рольова участь визначається в порядку, передбаченому внутрішніми нормативними документами Університету.

Додаток 1

ТИПОВА ФОРМА ЩОРІЧНОГО ЗВІТУ ГАРАНТА ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

Освітня програма: _____
Спеціальність: _____
(крім міждисциплінарних освітніх програм)
Рівень вищої освіти: _____
Випускова кафедра: _____
Гарант: _____
Навчальний рік: _____

1. Основні результати реалізації ОП
Стислий аналітичний опис основних результатів і змін за звітний навчальний рік.

2. Результати моніторингу
Стисло відобразити:

- *результати навчання та атестації здобувачів;*
- *основні результати зворотного зв'язку від здобувачів (за наявності);*
- *пропозиції випускників, роботодавців та інших стейкхолдерів (за наявності);*
- *істотні зміни, проблеми або ризики щодо змісту, кадрового та ресурсного забезпечення ОП;*
- *інші суттєві результати.*

3. Виконання заходів за результатами звіту попереднього року та рекомендацій зовнішнього оцінювання

Захід / рекомендація	Відповідальний	Стан виконання	Результат

4. Основні проблеми та ризики

Проблема / ризик	Запропонований захід	Суб'єкт, до компетенції якого належить вирішення

5. Загальний висновок
За результатами моніторингу:

- *ОП реалізується належним чином;*
- *ОП потребує окремих заходів удосконалення;*
- *ОП має суттєві ризики, що потребують реагування;*
- *ОП потребує суттєвого перегляду;*
- *доцільно розглянути питання щодо подальшої реалізації ОП.*

Гарант ОП _____ /_____/

«___» _____ 20__ р.

РОЗГЛЯНУТО
на засіданні кафедри _____
протокол № ___ від «_**» _____ 20** р.

Рішення кафедри:_____