



*Міністерство освіти і науки України*

**СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**НАКАЗ**

від 06 квітня 2023 р.

м. Суми

№0269-І

Щодо акредитації освітніх програм всіх рівнів вищої освіти

З метою забезпечення відповідності освітньої діяльності Сумського державного університету за всіма рівнями вищої освіти критеріям, встановленим Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти (далі – Національне агентство), та якісної організації проходження процедури акредитації та підготовки відомостей про самооцінювання (далі – ВСО) освітніх програм (далі – ОП)

**НАКАЗУЮ:**

1. Загальну організацію та координацію роботи з підготовки та проходження акредитації ОП за всіма рівнями вищої освіти покласти на проректора з НПР Інну ШКОЛЬНИК.
2. Визначити посадових осіб, відповідальних за організацію виконання вимог критеріїв акредитації на загальноуніверситетському рівні та посадових осіб, відповідальних за методичний супровід підготовки ВСО ОП згідно з додатком 1 до цього наказу.
  - 2.1. Посадовим особам, визначеним відповідальними за супровід процедур акредитації, у межах повноважень, здійснювати консультування робочих проектних груп та надавати за їх запитом документи та інформацію загальноуніверситетського характеру, які стосуються відповідних критеріїв акредитації ОП.
3. Керівнику ГСЛА Євгенії МОРДАНЬ:
  - 3.1. у терміни, визначені нормативними документами, забезпечити повідомлення Національного агентства про намір акредитувати ОП університету в наступному навчальному році;

3.2. довести графік, визначений Національним агентством щодо кінцевих термінів подання ВСО за ОП в систему «Акредитація», до відома директорів інститутів/центру, деканів факультетів;

3.3. підготувати наказ щодо заходів з організації проходження акредитації ОП у поточному навчальному році;

3.4. організувати рецензування загальноуніверситетськими службами ВСО ОП щодо повноти, достовірності та актуальності наведеної інформації.

4. Директорам інститутів, деканам факультетів, начальнику ННЦ ПКВК організувати роботу з належної підготовки до акредитації ОП, в тому числі:

- своїм розпорядженням сформувати Групу експертизи якості ОП структурного підрозділу, що є відповідальною за методичний супровід підготовки та первинне рецензування ВСО ОП за окремими напрямками на рівні інституту, факультету;
- на постійній основі забезпечувати контроль відповідності кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення реалізації ОП Ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності та критеріям акредитації;
- довести до відома всіх посадових осіб, долучених до акредитації ОП на рівні інституту (факультету), перелік документів та інформаційних матеріалів відповідно до додатка 2 та напрямки самооцінки відповідності ОП вимогам акредитації, наведеними в додатку 3;
- здійснювати контроль за своєчасністю проходження всіх етапів акредитації ОП.

5. Завідувачам випускових кафедр:

- організувати роботу щодо проведення моніторингу ОП на відповідність вимогам загальноуніверситетської нормативної бази та стандартів вищої освіти (за наявності), у тому числі навчально-методичного забезпечення освітніх компонент, а також на відповідність умов реалізації ОП, кадрового, інформаційного та іншого забезпечення критеріям акредитації;
- організувати підготовку документів та інформаційних матеріалів відповідно до додатка 2 та напрямки самооцінки відповідності ОП вимогам акредитації, наведеними в додатку 3;
- організувати роботу з підготовки та подачі ВСО ОП за графіком, затвердженим Національним агентством;
- забезпечити проходження курсів підвищення кваліфікації гарантом та членами робочих проектних груп та, за потреби, професорсько-викладацького складу, який задіяний на реалізації ОП, які в наступному навчальному році проходять процедуру акредитації, за програмою «Акредитація освітньої програми: кращі практики та проблемні питання» у Центрі розвитку кадрового потенціалу.

6. Відповідальними за якість підготовки ВСО ОП, супровідних документів, та документів, які надаються на запит експертів під час проходження експертизи, визначити завідувачів випускових кафедр.

7. Членам робочих проектних груп при формуванні ВСО керуватися чинною нормативною базою, інструктивними документами, доступними на офіційному сайті

Національного агентства в розділі акредитації (<https://naqa.gov.ua/акредитація/>) та додатком 3.

8. Гарантам ОП (керівникам робочих проектних груп), у тому числі тих, які реалізуються у відокремлених структурних підрозділах СумДУ:

8.1 забезпечити підготовку проектів ВСО, документів та інформаційних матеріалів відповідно до додатка 2;

8.2 на підставі службової записки (додаток 4) підготовлені ВСО ОП та документи згідно переліку (додаток 2), що підтверджують достовірність інформації, **не пізніше ніж за місяць до** дати закриття доступу подачі ВСО ОП до Національного агентства, надати в електронному вигляді керівнику ГСЛА Євгенії МОРДАНЬ для подальшої організації рецензування загальноуніверситетськими службами;

8.3 за визначеним Національним агентством графіком проходження акредитації подати ВСО ОП через електронні кабінети системи «Акредитація» Національного агентства, та забезпечити супроводження акредитаційної експертизи до її завершення, а саме:

- не пізніше ніж за три робочих дні до початку виїзду експертної групи до СумДУ (відокремлених структурних підрозділів СумДУ) узгодити з керівником експертної групи програму візиту;
- спільно з керівником ГСЛА Євгенією МОРДАНЬ забезпечити у визначений програмою роботи експертної групи час присутність осіб, з якими заплановані індивідуальні співбесіди, інтерв'ю, фокус-групи (представників керівництва закладу, навчально-наукових інститутів (факультетів), педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, представників органів студентського самоврядування, здобувачів вищої освіти, випускників, роботодавців тощо);
- за запитом експертної групи сформувати пакет документів та завантажити його до електронного кабінету гаранта;
- упродовж трьох робочих днів від дня отримання Звіту експертної групи підготувати проект зауважень до цього звіту або зазначити про їх відсутність, та за погодженням із проректором з науково-педагогічної роботи Інною ШКОЛЬНИК завантажити до електронного кабінету;
- упродовж трьох робочих днів від дня отримання проекту експертного висновку Галузевої експертної ради підготувати проект відповіді на нього із вмотивованими зауваженнями щодо його змісту, або зазначити про їх відсутність та за погодженням із проректором з науково-педагогічної роботи Інною ШКОЛЬНИК завантажити до електронного кабінету;
- у визначений час бути присутнім на засіданнях Галузевої експертної ради та Національного агентства, при розгляді відповідної акредитаційної справи.

9. Відповідальність за зміст ВСО, які подаються до Національного агентства покласти на гарантів ОП (керівників робочих проектних груп), у тому числі тих, які реалізуються у відокремлених структурних підрозділах СумДУ.

10. Вважати таким, що втратив чинність наказ ректора №0610-I від 09.06.2021 р. “Щодо акредитації освітніх програм першого, другого та третього рівнів вищої освіти”.
11. Начальнику відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю Любові АКІМЕНКО розмістити наказ в основній нормативній базі системи управління якістю діяльності університету та довести його в електронному вигляді до відома директорів інститутів, деканів факультету, начальника ННЦ ПКВК завідувачів кафедр та посадових осіб, які вказані в наказі.
12. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Ректор

Василь КАРПУША

ПРОЄКТ НАКАЗУ ВНОСИТЬ:

Керівник ГСЛА

\_\_\_\_\_ Євгенія МОРДАНЬ

ПОГОДЖЕНО:

Радник ректора

\_\_\_\_\_ Анатолій ВАСИЛЬЄВ

Проректор з НПР

\_\_\_\_\_ Інна ШКОЛЬНИК

Начальник НОУ

\_\_\_\_\_ Володимир ЮСКАЄВ

Начальник НМВ

\_\_\_\_\_ Олена КРИКЛІЙ

**Перелік посадових осіб, відповідальних за організацію виконання вимог критеріїв акредитації на загальноуніверситетському рівні, та супровід процедур акредитації**

№	Напрями діяльності, перелік документів та інформаційних матеріалів	Відповідальний
<b>Організація виконання вимог критеріїв акредитації на загальноуніверситетському рівні в межах посадових обов'язків</b>		
<b>I. Загальна характеристика закладу вищої освіти (далі – ЗВО)</b>		
1.1	Ліцензії на провадження освітньої діяльності	Начальник ГСЛА
1.2	Посилання на інформацію про ЗВО (ВСП ЗВО) у Реєстрі суб'єктів освітньої діяльності ЄДЕБО	Начальник ГСЛА
1.3	Загальна інформація про ОП, яка подається на акредитацію	Начальник ГСЛА
1.4	Інформація про контингент здобувачів вищої освіти на ОП станом на 1 жовтня поточного навчального року та набір на ОП	Начальник відділу бенчмаркінгу та статистики
1.5	Інформація про площі ЗВО, станом на момент подання відомостей про самооцінювання	Начальник ГСЛА Начальник НВ
<b>II. Доступ до ОП та визнання результатів навчання</b>		
2.1	Правила прийому (на відповідний рік), затверджені вченою радою відповідно до Умов прийому на навчання	Відповідальний секретар приймальної комісії
2.2	Положення про приймальну комісію, екзаменаційні та апеляційні комісії, затверджені вченою радою	Відповідальний секретар приймальної комісії
2.3	Оприлюднення інформації про перебіг і результати прийому до СумДУ згідно з Умовами прийому	Відповідальний секретар приймальної комісії
2.4	Правила прийому на навчання за ОП	Голова відбіркової комісії відповідного інституту/центру (факультету)
2.5	Актуалізація локальних нормативних актів щодо визнання результатів неформального навчання	Начальник НВ
2.6	Актуалізація локальних нормативних актів щодо визнання результатів навчання, отриманих в інших закладах освіти, зокрема під час академічної мобільності	Начальник УМС Відповідальний секретар приймальної комісії Директор ДМО
2.7	Інформація щодо міжнародної та внутрішньої академічної мобільності здобувачів ВО	Начальник УМС Директори інститутів/центру, декани факультетів

<b>3. Загальні питання організації освітнього процесу</b>		
3.1	Актуалізація локальних нормативних актів щодо організації освітнього процесу	Проректор з НІР, начальник ННЦ ПКВК
3.2	Актуалізація локальних нормативних актів, що регулюють питання дотримання академічної доброчесності	Начальник АкД
3.3	Актуалізація локальних нормативних актів з питань організації освітнього процесу, що відображають специфіку організації навчання іноземних студентів, перезарахування (зарахування) дисциплін, вивчених в інших країнах.	Директор ДМО
3.4	Актуалізація локальних нормативних актів з питань організації освітнього процесу за заочною та дистанційною формами навчання	Начальник ЦЗДВН
3.5	Актуалізація локальних нормативних актів, що регламентують підготовку здобувачів вищої освіти за дуальною формою	Начальник НВП, Начальник НМВ
3.6	Актуалізація локальних нормативних актів, що регламентують процедури запобігання та врегулювання конфлікту інтересів	Директор ДРП
3.7	Актуалізація локальних нормативних актів, що регламентують участь стейкхолдерів в освітньому процесі	Начальник НВП, Начальник ЦЗЯВО, Начальник ДРП
<b>4. Зміст підготовки фахівців, навчально-методичне та інформаційне забезпечення освітнього процесу</b>		
4.1	Актуалізація локальних нормативних актів щодо змісту підготовки фахівців, навчально-методичного та інформаційного забезпечення освітнього процесу	Начальник НМВ, Директор ЦЗДВН
4.2	Графіки навчального процесу	Начальник НВ
4.3	Актуалізація локальних нормативних актів щодо забезпечення права здобувачів на вільний вибір навчальних дисциплін	Начальник НМВ, Начальник НВ
4.4	Підготовка та оприлюднення Каталогу дисциплін вільного вибору загальної підготовки на поточний навчальний рік	Начальник НМВ, Директор ЦЗДВН
4.5	Розроблення вимог та методичних рекомендацій, що регламентують навчально-методичні комплекси освітніх компонентів, включаючи робочі програми та силабуси	Начальник НМВ
4.6	Актуалізація локальних нормативних актів, що регламентують практичну підготовку здобувачів вищої освіти	Начальник НВП, Начальник ННЦ ПКВК
4.7	Документи з практичної підготовки, включаючи накази та договори про проходження практик	Начальник НВП, Начальник ННЦ ПКВК

4.8	Розробка локальних нормативних актів та інструментарію, що забезпечують поєднання навчання і досліджень під час реалізації ОП	Голова НТСА
4.9	Удосконалення сервісів щодо інформаційного забезпечення освітнього процесу	Начальник НМВ Начальник ЦІТ Начальник СЦІТ
4.10	Розробка рекомендацій та організація контролю за контентом вебсайтів університету, інститутів/факультетів, кафедр	Начальник Центру вебресурсів
4.11	Інформація щодо програмного забезпечення, що використовується в процесі реалізації ОП	Начальник ЦКТ
4.12	Документи, що підтверджують наявність та використання бібліотечної системи, баз даних та інформаційних довідкових систем	Директор бібліотеки
<b>5. Атестація здобувачів вищої освіти</b>		
5.1	Актуалізація локальних нормативних актів щодо правил та процедур підсумкової атестації здобувачів вищої освіти	Начальник НВП; Начальник ННЦ ПКВК
5.2	Порядок видачі, форми та зразки документів про вищу освіту в СумДУ	Начальник НВ
<b>6. Кадрове забезпечення реалізації ОП</b>		
6.1	Документи щодо прийняття, переведення та звільнення з посад працівників, у тому числі НПП, як працюючих за основним місцем роботи, так і зовнішніх сумісників	Директор ДРП
6.2	Документи про підвищення кваліфікації та стажування НПП протягом 5-років	Директор ДРП
6.3	Документи щодо рівня володіння НПП мовою навчання іноземних громадян	Директор ДРП
6.4	Актуалізація локальних нормативних актів щодо конкурсного добору викладачів	Директор ДРП
6.5	Положення про нормування та облік роботи НПП	Перший проректор
6.6	Інформація щодо академічної мобільності викладачів ОП	Начальник УМС
<b>7. Освітнє середовище та матеріальні ресурси</b>		
7.1	Заходи, спрямовані на те, що освітнє середовище є безпечним для життя і здоров'я здобувачів вищої освіти, що навчаються за ОП, та дає можливість задовольнити їхні потреби та інтереси.	Директор студмістечка Заступник начальника відділу охорони праці та пожежної безпеки Проректор з науково-педагогічної роботи та організації позанавчальної діяльності

		Проректор з інфраструктурного розвитку та ресурсного забезпечення
7.2	Забезпечення освітньої, організаційної, інформаційної, консультативної та соціальної підтримки здобувачів вищої освіти, які навчаються за ОП.	Керівник психологічної служби Керівник Центру підтримки сім'ї Начальник відділу соціальної роботи Керівник Координаційного центру гуманітарної політики
7.3	Створення умов щодо реалізації права на освіту для осіб з особливими освітніми потребами, які навчаються за ОП	Начальник НВ Керівник психологічної служби Керівник Центру підтримки сім'ї Начальник відділу соціальної роботи Керівник Координаційного центру гуманітарної політики
7.4	Актуалізація локальних нормативних актів щодо політик та процедур вирішення конфліктних ситуацій (зокрема пов'язаних із сексуальними домаганнями, дискримінацією та/або корупцією тощо)	Директор ДРП Перший проректор
<b>8. Внутрішнє забезпечення якості ОП</b>		
8.1	Актуалізація локальних нормативних актів щодо політик та процедур внутрішньої системи забезпечення якості ОП	Начальник ЦЗЯВО
8.2	Актуалізація локальних нормативних актів щодо процедур розроблення, затвердження, моніторингу та періодичного перегляду ОП	Начальник ЦЗЯВО Начальник НМВ
8.3	Актуалізація локальних нормативних актів, що регламентують участь стейкхолдерів в освітньому процесі	Начальник ЦЗЯВО, Начальник НВП
8.4	Результати опитування здобувачів ВО з питань забезпечення якості освіти та реалізації освітніх програм	Начальник ЦЗЯВО
8.5	Протоколи засідань Ради з якості університету, на яких обговорювалося питання удосконалення процедур внутрішнього забезпечення якості ОП та навчального процесу, внесенні змін до ОП та навчальних планів, оновлення змісту освітніх компонентів	Начальник ЦЗЯВО
<b>II. Супровід процедур акредитації ОП</b>		
1	Проведення настановних організаційно-методичних семінарів з підготовки до процедур проходження акредитації ОП у відповідному навчальному році	Проректор з НПР



2	Актуалізація шаблонів ВСО за всіма рівнями вищої освіти (у координації з посадовими особами за функціоналом)	Керівник ГСЛА
3	Координація діяльності інститутів, факультетів та випускових кафедр щодо процедур акредитації ОП	Керівник ГСЛА
4	Організація та проведення методичних семінарів з підготовки до акредитації ОП (за запитом інститутів, факультетів, за затвердженим графіком)	Проректор з НІР Керівник ГСЛА Начальник ЦЗЯВО Начальник НВ Начальник НВП Начальник НМВ Начальник ННЦ ПКВК Начальник АкД Начальник УМС
5	Рецензування ВСО ОП та надання рекомендацій щодо їх покращення	Проректор з НІР Керівник ГСЛА Начальник ЦЗЯВО Начальник НВ Начальник НВП Начальник НМВ Начальник ННЦ ПКВК Начальник АкД Начальник УМС

**Перелік документів та інших матеріалів, необхідних для  
проходження акредитації освітньої програми**

1. Відомість про самооцінювання та додатки до нього:
  - Інформація про обов'язкові освітні компоненти освітньої програми (далі – ОП);
  - Зведена інформація про викладачів ОП;
  - Матриця відповідності програмних результатів навчання, освітніх компонентів, методів навчання та оцінювання;
  - Рецензії на ОП.
2. Наказ про утворення Групи забезпечення спеціальності / внесення змін до складу Групи забезпечення спеціальності.
3. Наказ про утворення Робочої проєктної групи ОП/ внесення змін до складу Робочої проєктної групи.
4. Наказ про створення Експертної ради роботодавців за спеціальністю / внесення змін до складу Експертної ради роботодавців за спеціальністю.
5. Програми фахових вступних випробувань (у разі, якщо передбачені умовами вступу).
6. Опис ОП (всі варіанти ОП розміщуються в каталозі ОП <https://op.sumdu.edu.ua/#/>).
7. Структурно-логічна схема ОП.
8. Проєкт освітньої програм (розміщується в каталозі ОП <https://op.sumdu.edu.ua/#/>), зауваження та пропозиції, що надійшли на ОП за результатами обговорення (публікуються на сайті кафедри).
9. Протоколи засідань, на яких обговорювалося питання удосконалення процедур внутрішнього забезпечення якості ОП та навчального процесу, внесенні змін до ОП та навчальних планів, оновлення змісту освітніх компонентів:
  - Робочої проєктної групи;
  - Експертної ради роботодавців за спеціальністю;
  - кафедри;
  - Ради з якості інституту/факультету;
  - Вченої ради інституту/факультету.
10. Навчальні плани денної, заочної та дистанційної форм здобуття освіти всіх років навчання, за якими наявний контингент здобувачів.
11. Каталог вибіркових дисциплін циклу фахової підготовки (розміщується на сайті кафедри).

12. Силабуси та регламенти обов'язкових та вибіркових (професійного спрямування) освітніх компонентів (розміщуються в каталозі курсів <https://pg.cabinet.sumdu.edu.ua/catalog> та на сайті кафедр).
13. Зразки завдань для поточного та підсумкового контролю знань здобувачів, передбачених силабусом та регламентом.
14. Методичні рекомендації щодо виконання курсових робіт (за наявності в ОП). Рекомендований перелік тем курсових робіт.
15. Гостьовий доступ до навчальних ресурсів електронного навчання освітніх компонентів ОП.
16. Копії індивідуальних планів навчання здобувачів ОП всіх форм здобуття освіти (повний та скорочений термін) (2-3 екземпляри для кожного курсу).
17. Документи, що підтверджують перезарахування результатів навчання, отриманих у неформальній освіті.
18. Документи та матеріали, що підтверджують результати науково-дослідної діяльності здобувачів вищої освіти (патенти, свідоцтва, дипломи, наукові статті та тези доповідей, наукові та конкурсні роботи тощо).
19. Документи, що підтверджують академічну мобільність здобувачів.
20. Перелік баз практик (розміщується на сайті кафедри) та договорів.
21. Програми практик за ОП.
22. Накази про проходження практики здобувачів вищої освіти.
23. Оригінали звітів з практики здобувачів вищої освіти за останній навчальний рік (3-5 примірників).
24. Накази про затвердження тем та керівників кваліфікаційних робіт.
25. Методичні рекомендації щодо виконання та захисту кваліфікаційних робіт (за наявності на ОП). Рекомендований перелік тем кваліфікаційних робіт.
26. Оригінали курсових та кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти за останній навчальний рік (3-5 примірників).
27. Документи, що підтверджують інтернаціоналізацію освітньої діяльності та участь викладачів у програмах академічної мобільності (сертифікати, накази про відрядження, тощо).
28. Документальне підтвердження залучення роботодавців до реалізації освітнього процесу (угоди про співпрацю з роботодавцями, угоди з базами практик про проведення практичної підготовки здобувачів ОП та інше).
29. План підвищення кваліфікації викладачів, які викладають за ОП.
30. Документи, що підтверджують підвищення кваліфікації викладачів, які викладають за ОП.

31. Таблиця відповідності НПП, які забезпечують освітній процес, досягненням у професійній діяльності за останні п'ять років, визначених у пункті 38 Ліцензійних умов, затверджених постановою КМУ від 30 грудня 2015 р. № 1187 (зі змінами).
32. Розподіл навчального навантаження ПВС кафедри, що відповідає встановленим вимогам.
33. Індивідуальні плани роботи НПП кафедри.
34. Документальне підтвердження участі НПП у міжнародних проєктах.
35. Накази про затвердження тем дослідження аспірантів та закріплення відповідних наукових керівників.
36. Таблиця відповідності наукової діяльності аспірантів напряму досліджень наукових керівників.
37. Перелік держбюджетних НДР та господарських договорів за участю наукових керівників аспірантів/ аспірантів / студентів.
38. Документальне підтвердження врахування зауважень та пропозицій, сформованих під час попередніх акредитацій при перегляді ОП.
39. Перелік спеціалізованих аудиторій та список обладнання по ОП та ліцензії (ліцензійні угоди) на програмне забезпечення ОП, визначені силабусами.
40. Паспорти навчальних лабораторій у яких проводяться лабораторні заняття (за наявності).
41. Інформація про метрологічні атестації лабораторного обладнання, задіяного в навчальному процесі за ОП (за наявності).

## Напрями самооцінки відповідності освітньої програми вимогам акредитації

## КРИТЕРІЙ 1. ПРОЕКТУВАННЯ ТА ЦІЛІ ОП

Таблиця 1 – Загальні рекомендації щодо забезпечення відповідності вимогам критерія 1

№	Підготовка критерія 1	Звітна форма	Відповідальний	Кінцевий термін виконання
1.	Аналіз ОП вітчизняних ЗВО	Звіт у довільній формі Обговорення – протокол РПГ		
2.	Аналіз ОП закордонних ЗВО	Звіт у довільній формі Обговорення – протокол РПГ		
3.	Аналіз тенденцій розвитку спеціальності, ринку праці, галузевого та регіонального контексту,	Звіт у довільній формі Обговорення – протокол РПГ		
4.	Підтвердження врахування пропозицій стейкхолдерів:	Новини на сайті кафедри, інституту (факультету), у соціальних мережах		
	- роботодавців	Протокол ЕРР Протоколи РПГ		
	- здобувачів за ОП	Протокол ЕРР Протоколи РПГ Фокус-груп (додатково)		
	- викладачів	Протокол ЕРР Протоколи РПГ Фокус-груп (додатково)		
	- зауважень, пропозицій, що надійшли через сайт (за наявності)	Протоколи РПГ		
5.	Наявність зовнішніх рецензій на ОП, що акредитується	Рецензії		
6.	Підготовка таблиці за результатами обговорення ОП та її оприлюднення на сайті кафедри	Відповідно до шаблону		

**Таблиця 2 - Проєктування та цілі освітньої програми (перевірка відповідності )**

№	Характеристика ОП	Назва/формулювання	ОК, які забезпечують виконання з посиланням на силябуси
1.	Особливості (унікальність – за наявності) <sup>1</sup>		
2.	Цілі ОП <sup>1)</sup>		
3.	Відповідність цілей ОП місії та стратегії СумДУ	<i>У чому саме конкретно полягає відповідність з посиланням на пункти стратегічного плану СумДУ</i>	
4.	Вітчизняні ЗВО, досвід яких враховано	<i>Надати посилання на опис ОП, досвід яких враховано</i>	
5.	Закордонні ЗВО, досвід яких враховано	<i>Надати посилання на опис ОП, досвід яких враховано</i>	
6.	Наявні документи, що підтверджують урахування тенденцій та галузевого контексту при формулюванні цілей та програмних результатів навчання	<i>Надати аналітичні звіти та протоколи, що підтверджують їх обговорення та врахування</i>	
7.	Затверджена експертна рада роботодавців за спеціальністю, за якою реалізується ОП		Так/Ні (копія актуального наказу)
8.	Робоча проєктна група включає зовнішніх стейкхолдерів		Так/Ні (копія актуального наказу)

<sup>1</sup> Якщо є невідповідність, зазначити, яка саме. Перевіряється керівником групи забезпечення спеціальності або експертною групою з представників, що не входять до складу робочої проєктної групи ОП

## КРИТЕРІЙ 2 СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ ОП

Таблиця 3 – Загальні рекомендації щодо забезпечення відповідності вимогам критерія 2

№	Підготовка критерія 2	Відповідальний	Кінцевий термін виконання
1.	Підготовка ОП, навчального плану та структурно-логічної схеми для ОП, що акредитується		
2.	Вивірка структурно-логічної схеми та матриць відповідності освітнім компонентам компетентностям та програмним результатам навчання за ОП		
3.	Закріплення викладачів за навчальними дисциплінами за ОП		
4.	Передача структурно-логічної схеми та матриць викладачам для підготовки силабусів та робочих програм навчальних дисциплін		
5.	Подання силабусів викладачами до випускової кафедри		
6.	Підготовка електронних копій освітніх програм, навчальних планів та структурно-логічної схеми для ОП всіх попередніх років прийому, за якими наявний контингент (готується за всіма формами)		
7.	Підготовка каталогів дисциплін вільного вибору циклу фахової підготовки (на сайті – актуальний для навчального року, в архіві – для всіх попередніх років)		
8.	Запит до бібліотеки щодо інформаційних ресурсів за ОП. Посилення відповідного розділу в ОП, врахування при підготовці критерія 7.		
9.	Запит до управління міжнародного співробітництва щодо програм академічної мобільності. Посилення відповідного розділу в ОП, врахування при підготовці критерія 3 та 4.		
10.	Перевірка програм практик відповідно до ОП. Забезпечення підтвердження співпраці з роботодавцями у формулюванні цілей і завдань практичної підготовки, визначенні її змісту		
11.	Підготовка переліку баз практик		
12.	Підготовка методичних рекомендацій до виконання кваліфікаційних робіт, які відповідають вимогам та є висококваліфікованими у предметній сфері ОП		

**Таблиця 4 – Наявність документів за ОП (перевірка наявності)**

№	Параметр	Наявність
1.	Наявність тимчасового стандарту (для тих років прийому, для яких не було затверджено стандарт)	
2.	Програмні результати навчання відповідають вимогам відповідного рівня Національної рамки кваліфікацій	
3.	Наявність затвердженої ОП для всіх років прийому за якими наявний контингент	
4.	Наявність затверджених планів денної форми з нормативним строком навчання для всіх років прийому, за якими наявний контингент	
5.	Наявність затверджених планів заочної форми з нормативним строком навчання (за наявності набору) для всіх років прийому, за якими наявний контингент	
6.	Наявність затверджених планів денної/заочної форми зі скороченим терміном навчання (за наявності набору) для всіх років прийому за якими наявний контингент	
7.	Наявність комплекту рецензій (з критичними зауваженнями) для всіх версій ОП	
8.	Формування каталогу вибіркових дисциплін циклу фахової підготовки, в тому числі перелік масових онлайн-курсів, які можуть обрати здобувачі вищої освіти	



**Таблиця 5 - Зміст ОП (перевірка відповідності критерію 2)**

№	Характеристика ОП	Назва/формулювання	Освітні компоненти, що забезпечують виконання з посиланням на силабуси
1.	Які освітні компоненти відповідають теоретичному змісту предметної області	поняття, концепції, принципи та їх використання для пояснення фактів та прогнозування результатів	
2.	Які освітні компоненти відповідають методам і технологіям	якими має оволодіти здобувач вищої освіти для застосування на практиці	
3.	Які освітні компоненти відповідають інструментам та обладнанню	об'єкти/предмети, пристрої та прилади, які вчиться застосовувати і використовувати	
4.	Які освітні компоненти практично орієнтовані та дозволять здобувачам отримати необхідні практичні навички та фахові компетентності		
5.	Обсяг (у кредитах ЄКТС), що відводиться на дисципліни за вибором здобувачів вищої освіти становить необхідну кількість кредитів ЄКТС (для нормативного навчання)		Так/Ні
6.	Каталог вибіркових дисциплін циклу фахової підготовки наявний та розміщений на сайті		Так/Ні
7.	Дисципліни, що пропонуються на вибір, не дублюють одна одну для всіх років прийому		Так/Ні
8.	Чи усі програмні результати навчання за ОП забезпечуються обов'язковими освітніми компонентами?		Так/Ні
9.	Якість формування матриці відповідності програмних результатів навчання освітнім компонентам «Щільність» розподілу відповідності <sup>1)</sup>		Оптимальна /неоптимальна
	- роль кваліфікаційної роботи у забезпеченні програмних результатів навчання <sup>1)</sup>		Оптимальна /неоптимальна
	- роль практик у забезпеченні програмних результатів навчання <sup>1)</sup>		Оптимальна /неоптимальна

**Таблиця 6 – Практична підготовка за ОП (перевірка відповідності критерію)**

№	Параметр, за яким оцінюється	Оцінка відповідності
1.	Програми практик, передбачені навчальним планом та ОП, наявні	Так/ні
2.	Змістовне наповнення програм практик	Так/ні <sup>3</sup>
	- є чітким та зрозумілим;	Так/ні
	- містить програмні результати навчання, що передбачені для цього освітнього компонента відповідно до ОП	Так/ні
	- містить критерії оцінювання, які орієнтовані на ті програмні результати навчання, що передбачені для цього освітнього компонента	Так/ні
	- розроблено у співпраці із роботодавцями / випускниками	Так/ні
3	Підтвердження співпраці з роботодавцями у формулюванні цілей і завдань практичної підготовки, визначенні її змісту (протоколи РПГ, ЕРР наявні)	Так/ні
4	Забезпечується наступність практик (наскрізна програма)	Так/ні
5	Бази практик забезпечують досягнення програмних результатів навчання, оскільки вказані підприємства/організації є профільними та мають відповідне обладнання	Так/ні Зазначити бази практик та реквізити відповідних договорів
6	Силабуси практик за ОП оприлюднені в каталозі курсів	Так/ні

**Таблиця 7 – Підсумкова атестація ОП**

№	Параметр, за яким оцінюється	Оцінка відповідності
1.	Тематика кваліфікаційних робіт наявна:	Так/ні <sup>2</sup>
	- є достатньо широкою, щоб дати здобувачам реальний вибір	Так/ні
	- орієнтована на програмні результати навчання, передбачені ОП	Так/ні
2.	Методичні рекомендації щодо виконання та захисту кваліфікаційної роботи наявні	Так/ні <sup>3</sup>
	- містять програмні результати навчання, що передбачені для цього ОК	Так/ні
	- містять критерії оцінювання, які орієнтовані на ті програмні результати навчання, що передбачені для цього ОК	Так/ні
	- містять вимоги до академічної доброчесності;	Так/ні
3.	Силабус кваліфікаційної роботи оприлюднений в каталозі курсів	Так/ні
4.	Календарний графік підготовки кваліфікаційних робіт затверджений та оприлюднений на сайті	Так/ні
5.	Методичні рекомендації щодо складання кваліфікаційного іспиту наявні	Так/ні <sup>3</sup>
	- містять критерії оцінювання	Так/ні
	- містять вимоги до академічної доброчесності;	Так/ні

<sup>2</sup> Навести посилання на сайт

### КРИТЕРІЙ 3 ДОСТУП ДО ОП ТА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Таблиця 8 – Загальні рекомендації щодо забезпечення відповідності вимогам критерія 3

№	Підготовка критерія 3	Відповідальний	Кінцевий термін виконання
1.	Визначити дисципліни, за якими можна визнати результати неформального навчання здобувачів		
2.	Організувати роботу зі студентами та підготовку документів та оформити визнання результатів неформального навчання здобувачів		
3.	Надіслати запит до управління міжнародного співробітництва щодо програм міжнародної мобільності, в яких брали участь студенти ОП, та формування пакету підтверджуючих документів		
4.	У разі наявності здобувачів вищої освіти зі скороченим терміном навчання, перевірити в деканаті оформлення документів щодо перезарахування кредитів		
5.	Уточнити в деканаті, чи були випадки переведення/поновлення здобувачів з інших ЗВО та трансфер кредитів		

## КРИТЕРІЙ 4 НАВЧАННЯ І ВИКЛАДАННЯ ЗА ОП

Таблиця 9 – Загальні рекомендації щодо забезпечення відповідності вимогам критерія 4

№	Підготовка критерія 4	Відповідальний	Кінцевий термін виконання
1.	Збір проєктів силабусів навчальних дисциплін за ОП		
2.	Вивірка силабусів за критеріями відповідності		
3.	Вивірка силабусів на усунення дублювання змісту навчальних дисциплін		
4.	Робота з викладачами щодо коригування змісту силабусів		
5.	Перевірка методичного забезпечення освітніх компонентів за ОП		
6.	Перевірка наявності методичного забезпечення освітніх компонентів за ОП на електронних навчальних платформах та доступу студентів до них		
7.	Підготовка проєкта додатку 3 до відомостей про самооцінювання		
8.	Визначення можливості проходження практики на кафедрі, зокрема в наукових центрах		
9.	Визначення переліку здобувачів ОП, які беруть участь в НДР, та формування пакету підтверджувальних документів		
10.	Визначення переліку наукових проєктів здобувачів вищої освіти та викладачів, які отримали підтримку зовнішніх стейкхолдерів, донорів		
11.	Перевірка наявності протоколів засідань кафедри/протоколів РПГ, в яких зафіксовано результати оновлення РПГ за ОП		
12.	Запит до управління міжнародного співробітництва щодо викладачів за ОП, які брали участь:		
	- у програмах міжнародного академічного співробітництва		
	- у програмах міжнародного стажування		
	- у міжнародних наукових та освітніх проєктах		

**Таблиця 10 – Аналіз силабусів та робочих програм навчальних дисциплін (перевірка відповідності критерія 4)**

№	Параметр, за яким оцінюють робочі програми	Зазначити відповідність, або навести ОК, які НЕ відповідають параметру	Примітка <sup>3</sup>
1.	Відповідність результатів навчання дисципліни програмним результатам навчання відповідно до матриці	Так/Не відповідає за наступними ОК	
2.	Відповідність методів навчання, викладання очікуваним результатам навчання	Так/Не відповідає за наступними ОК	
3.	Відповідність передбаченого оцінювання очікуваним результатам навчання	Так/Не відповідає за наступними ОК	
4.	Освітній процес за ОП включає активні методи навчання (бізнес-симуляції, ділові ігри, кейс-стаді, тренінги тощо)	Так/Не відповідає за наступними ОК	
5.	Освітній процес за ОП включає практико орієнтовані методи навчання для формування фахових компетентностей	Так/Не відповідає за наступними ОК	
6.	Освітній процес за ОП включає методи навчання, засновані на дослідженнях	Так/Не відповідає за наступними ОК	
7.	Наукові досягнення, індивідуальні та / або колективні, використовуються в освітньому процесі (посилання на власні праці, НДР, довідки про впровадження результатів дослідження освітній процес, тощо)	Так/Не відповідає за наступними ОК	
8.	Рекомендована література	Так/Не відповідає за наступними ОК	
	- є актуальною (останні 5 років)	Так/Не відповідає за наступними ОК	
	- містить методичні рекомендації, відповідні посилання	Так/Не відповідає за наступними ОК	
	- містить англomовні джерела	Так/Не відповідає за наступними ОК	
	- містить міжнародні інформаційні ресурси та бази даних	Так/Не відповідає за наступними ОК	
	- містить наукові публікації/методичні розробки за авторством викладачів	Так/Не відповідає за наступними ОК	
9.	Визначено ресурси/платформи для дистанційного/змішаного навчання	Так/Не відповідає за наступними ОК	
10.	Передбачено можливість зарахування результатів неформальної освіти, зокрема масових онлайн курсів	Так /Ні	
11.	Спеціалізоване обладнання та програмне забезпечення, необхідне при вивченні фахових дисциплін, наявне та відповідає вимогам	Так/Не відповідає за наступними ОК	
12.	Якість контенту (зміст відповідає сучасним тенденціям розвитку спеціальності), що оновлюється	Так/Не відповідає за наступними ОК	
13.	Наявність компонентів, що реально забезпечують соціальні навички	Так /Ні	
14.	Чи орієнтована дисципліна на розвиток соціальних навичок (soft skills)	Так/Не відповідає за наступними ОК	
	- сформульовано у результатах навчання		
	- відображено у методах викладання/навчання		
	- передбачене оцінювання рівня досягнення soft skills		

<sup>3</sup> Навести назви освітніх компонентів, що не відповідають вимогам

## КРИТЕРІЙ 5 КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ, ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ТА АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

Таблиця 11 – Загальні рекомендації щодо забезпечення відповідності вимогам критерія 5

№	Підготовка критерія 5	Відповідальний	Кінцевий термін виконання
1.	Перевірити, чи наявні критерії оцінювання індивідуальних завдань, передбачених за освітніми компонентами		
2.	Перевірити відповідність форм атестації відповідному стандарту спеціальності		
3.	Уточнити в деканаті, чи були випадки оскарження результатів контрольних заходів здобувачами ОП?		

## КРИТЕРІЙ 6 ЛЮДСЬКІ РЕСУРСИ

Таблиця 12 – Загальні рекомендації щодо забезпечення відповідності вимогам критерія 6

№	Підготовка критерія 6	Відповідальний	Кінцевий термін виконання
1	Перевірка у ЄДЕБО та, за потреби, актуалізація необхідної інформації щодо кадрового забезпечення освітньої діяльності за ОП, у т.ч. інформації щодо кваліфікації, стажу наукової (науково-педагогічної) роботи, професійної активності, наукової діяльності		
	- для групи забезпечення ОП		
	- для викладачів за ОП		
2	Підготовка додатку 2 до відомостей про самооцінювання		

Таблиця 13 – Аналіз кадрового забезпечення (перевірка відповідності критерія 6)

№	Характеристика кадрового складу	Оцінювання
1.	Затверджена група забезпечення за ОП	Так/ні (надати копію наказу)
2.	На ОП усі викладачі виконують ліцензійні умови	Так/ні <sup>4</sup>
3.	Усі викладачі мають відповідну освітню/професійну кваліфікацію	Так/ні <sup>5)</sup>
4.	Викладачі, які залучаються до керівництва кваліфікаційних робіт мають науковий ступінь та відповідну кваліфікацію	Так/ні <sup>5)</sup>
5.	На ОП усі викладачі мають актуальні (протягом останніх 5 років) публікації, дотичні до освітніх компонент, які вони викладають на ОП	Так/ні <sup>5</sup>
6.	Усі викладачі пройшли підвищення кваліфікації протягом 5-річного терміну	Так/ні <sup>6</sup>
7.	ОП залучає до аудиторних занять професіоналів-практиків, експертів галузі, представників роботодавців	Так/ні <sup>7</sup>

Таблиця 14 – Відповідність викладачів тим освітнім компонентам, які вони забезпечують

ПІБ викладача	Посада викладача	Структурний підрозділ, у якому працює викладач	Інформація про кваліфікацію викладача <i>інформація про всі документи про освіту + результати п.30 Ліцензійних умов</i>	Стаж науково-педагогічної роботи	Навчальні дисципліни, що їх викладає викладач на ОП	Обґрунтування

4 Зазначити прізвища викладачів, які не відповідають вимогам

5 Зазначити прізвища викладачів, які не відповідають вимогам а також ОК, які він/вона викладає

6 Зазначити прізвища, хто не пройшов підвищення кваліфікації

7 Зазначити форми залучення (зовнішнє сумісництво, гостьовий формат тощо) та надати підтвердження (наприклад, посилання на новини на сайті)

## КРИТЕРІЙ 7 ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ ТА МАТЕРІАЛЬНІ РЕСУРСИ

Таблиця 15 – Загальні рекомендації щодо забезпечення відповідності вимогам критерія 7

№	Підготовка критерія 7	Відповідальний	Кінцевий термін виконання
1.	Зібрати інформацію щодо наявного обладнання, документів на нього, використовуваного для навчання за ОП		
2.	Зібрати інформацію щодо програмного забезпечення, лабораторій, мультимедійних класів, що використовуються за ОП		
3.	Уточнити в деканаті щодо наявності за ОП студентів пільгових категорій та студентів з особливими освітніми потребами та відповідні пільги для них		
4.	Уточнити, чи були конфліктні ситуації за ОП між викладачами і студентами		

## КРИТЕРІЙ 8 ВНУТРІШНЄ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОП

Таблиця 16 – Загальні рекомендації щодо забезпечення відповідності вимогам критерія 8 (оцінювання процедури перегляду)

№	Зміни, які були внесені під час перегляду ОП	Ким ініційовані (РПГ, ЕРР, здобувачі, викладачі, студентське самоврядування, роботодавці )	Документ, що засвідчує прийняття рішення (протоколи засідань, рішення тощо)  Посилання на сайт/ Електронна/паперова версія



## КРИТЕРІЙ 9 ПРОЗОРИСТЬ ТА ПУБЛІЧНІСТЬ

Таблиця 17 - Прозорість та публічність ОП

№	Параметр, за яким оцінюється ОП	Оцінювання за параметром
1.	Всі варіанти ОП розміщені в каталозі	Так/ні <sup>8, 3</sup>
2.	Проект ОП розміщений у каталозі	Так/ні <sup>3</sup>
3.	Каталоги дисциплін циклу фахової підготовки розміщені на сайті кафедри	Так/ні <sup>3</sup>
4.	Силабуси розміщені в каталозі	Так/ні <sup>3, 9</sup>
5.	На сайті кафедри розміщена таблиця з зауваженнями та пропозиціями, що надійшли на ОП за результатами обговорення	Так/ні <sup>3</sup>
6.	На сайті наявна інформація щодо:	Так/ні <sup>3</sup>
	- особливостей проходження практик за ОП	Так/ні <sup>3</sup>
	- можливих баз проходження практики	Так/ні <sup>3</sup>
	- графіку виконання кваліфікаційної роботи	Так/ні <sup>3</sup>
	- тематики кваліфікаційних робіт	Так/ні <sup>3</sup>
7.	На сайті кафедр наявна актуальна інформація (станом на рік акредитації) щодо:	
	- всіх викладачів, які викладають на ОП	Так/ні <sup>10, 3</sup>
	- всіх викладачів, які входять до складу групи забезпечення	Так/ні <sup>3, 12</sup>
8.	Інформація щодо співпраці з роботодавцями наявна та актуальна	Так/ні

<sup>8</sup> Зазначити відсутні ОП

<sup>9</sup> Зазначити відсутні силабуси

<sup>10</sup> Зазначити прізвища викладачів, інформація за яким відсутня/ не актуальна

**КРИТЕРІЙ 10 НАВЧАННЯ ЧЕРЕЗ ДОСЛІДЖЕННЯ (виключно для освітньо-наукових програм підготовки докторів філософії)**

**Таблиця 18 Загальні рекомендації щодо забезпечення відповідності вимогам критерія 10**

<b>№</b>	<b>Підготовка критерія 10</b>	<b>Відповідальний</b>	<b>Кінцевий термін виконання</b>
1.	Аналіз змісту ОП на відповідність рівню доктора філософії		
2.	Аналіз взаємозв'язків між змістом освітніх компонент і тематикою досліджень здобувачів наукового ступеня доктора філософії		
3.	Перевірка відповідності наукової діяльності аспірантів напряму досліджень наукових керівників		
4.	Перевірити наявність укладених угод із науково-дослідними інститутами, сертифікованими акредитованими науково-дослідними лабораторіями, міжвузівськими науковими центрами в Україні та за кордоном.		
5.	Перевірити участь наукових керівників у дослідницьких проектах		

**Таблиця 19 - Відповідність наукової діяльності аспірантів напряму досліджень наукових керівників**

<b>№</b>		<b>Прізвище, ім'я по батькові</b>	<b>Загальна інформація, індекс Гірша БД Scopus</b>	<b>Тема дисертації</b>	<b>Наукові публікації</b>	<b>Участь в НДР</b>	<b>Участь в програмах академічної мобільності</b>
1	<b>Аспірант</b>						
	<b>Керівник</b>						

## СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

\_\_\_\_\_ (назва кафедри)

Керівнику ГСЛА

Дозволяю

Проректору з НІР<sup>1)</sup>

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

### СЛУЖБОВА ЗАПИСКА щодо рецензування відомостей самооцінювання освітньої програми

№ \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

Прошу Вашого дозволу на проведення рецензування відомостей самооцінювання та супровідного пакету документів за \_\_\_\_\_ програмою

(освітньо-професійною, освітньо-науковою)

\_\_\_\_\_ (назва програми)

спеціальності \_\_\_\_\_

(код та назва спеціальності)

Запевняємо, що уся інформація, наведена у відомостях та доданих до них матеріалах, є достовірною.

Гарантуємо, що за запитом експертної групи гарант та завідувач випускової кафедри нададуть будь-які документи та додаткову інформацію, яка стосується освітньої програми та/або освітньої діяльності за цією освітньою програмою.

ПОГОДЖЕНО:

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_

(назва кафедри)

Директор інституту/декан факультету

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Начальник ННЦ ПКВК<sup>2)</sup>

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

1) Проректор з науково-педагогічної роботи за розподілом функціональних повноважень відповідальний за загальну організацію та координацію роботи з підготовки та проходження акредитації ОП за всіма рівнями вищої освіти

2) Для освітньо-наукових програм освітнього ступеня доктор філософії крім директора інституту/декана факультету, за яким закріплено випускову кафедру, додатково візується начальником ННЦ ПКВК