



Міністерство освіти і науки України

## СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

### Н А К А З

від 29 квітня 2021 р.

м. Суми

№0446-I

Про заходи щодо підготовки до  
первинної акредитації  
освітніх програм

*{Із змінами, внесеними згідно з наказами  
№0518-I від 18.05.2021,  
№0584-I від 04.06.2021}*

З метою створення відповідного навчально-методичного забезпечення освітніх програм, які започатковані вперше, в Університеті передбачено виділення на період до проведення першої акредитації додаткового штату обсягом до однієї одиниці ПВС в місяць на одну освітню програму. з метою підвищення ефективності використання зазначеного додаткового штату, що виділений на зазначені цілі

#### НАКАЗУЮ:

1. Завідувачам випускових кафедр, на яких здійснюється реалізація освітніх програм на період до першої акредитації, крім програм підготовки здобувачів третього освітнього рівня (освітньо-наукових).

*{Абзац перший пункту 1 викладено в редакції наказу №0584-I від 04.06.2021}*

1.1. Щороку у термін до **10 травня** затверджувати на наступний навчальний рік склад відповідної робочої групи, розробляти та узгоджувати з директором (деканом) та з проректором за відповідним напрямом діяльності:

– план заходів щодо якісної підготовки освітньої програми (далі – план заходів) за шаблоном, що додається (Додаток №1);

– розподіл виділеного додаткового штату ПВС з урахуванням обсягу додаткових доручень відповідно до розробленого плану заходів за шаблоном, що додається (Додаток №2) відповідно до затверджених норм часу з організаційної та методичної роботи.

1.2. На постійній основі здійснювати загальну координацію та контроль роботи робочої групи щодо виконання розробленого плану заходів.

1.3. Подавати щоквартально до **10 числа** місяця, що настає за звітним періодом, до відділу ліцензування, акредитації та статистики (далі – ВЛАС) інформацію про виконання плану заходів відповідно до шаблону, що додається (Додаток №3).

2. Начальнику ВЛАС

2.1. Забезпечити щоквартальний контроль виконання плану заходів щодо підготовки до первинної акредитації освітніх програм на підставі звітів, поданих випусковими кафедрами.

2.2. У разі виявлення невиконання плану заходів у 10-денний термін повідомляти про це першого проректора та проректора з науково-педагогічної роботи за розподілом обов'язків й ініціювати коригування розподілу додаткового штату ПВС.

3. Начальнику групи планування та обліку навчального навантаження (далі – ГПОНН)

3.1. Закріплювати додатковий штат ПВС на підставі затвердженого розподілу.

3.2. У разі невиконання плану заходів за дорученням першого проректора СумДУ здійснювати коригування розподілу та (або) розміру додаткового штату ПВС в межах виділеного штату.

4. Начальнику ВДКК довести розпорядження до завідувачів випускових кафедр, директорів інститутів (деканів факультетів), начальника ГПОНН, начальника ВЛАС.

5. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Ректор

В. Д. Карпуша

Проект наказу вносить  
начальник ГПОНН

Л. В. Голобородько

Погоджено  
Радник ректора

А. В. Васильєв

Перший проректор

С. В. Леонов

Проректор з науково-педагогічної роботи  
І. О. Школьник

СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ГСЛА

Ректору

Забезпечити контроль

**ПЛАН ЗАХОДІВ<sup>1)</sup>**

щодо підготовки до первинної акредитації

на 20\_\_/20\_\_ н.р. (акредитація відбудеться у \_\_\_\_ році)

Вид програми \_\_\_\_\_

(вказати «освітньо-професійна» або «освітньо-наукова»)

Назва програми \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

(код спеціальності)

Освітній рівень \_\_\_\_\_

(«перший (бакалаврський)» або «другий (магістерський)», або «третій (освітньо-науковий)»)

Критерії акредитації освітніх програм згідно з вимогами НАЗЯВО	Найменування заходу	Індикатор виконання	Строк виконання	Відповідальні за виконання

Проект вносить (-ять)<sup>2)</sup>:

ПОГОДЖЕНО:

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_

(абревіатура кафедри)

Перший проректор

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(Ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(Ім'я та прізвище)

Директор інституту (декан факультету)

Проректор з науково-педагогічної роботи

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(Ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(Ім'я та прізвище)

Керівник ГСЛА

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(Ім'я та прізвище)

1) – копії затвердженого плану заходів в електронному вигляді ГСЛА надсилає завідувачу кафедри, першому проректору, проректору з науково-педагогічної роботи, начальнику навчально-методичного відділу;

2) – може передбачати відповідальність декількох кафедр, зокрема із різних інститутів (факультетів).

СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ГПОНН

Затверджую

Першому проректору

Плановий розподіл штату  
робочої групи по підготовці освітньої програми до первинної акредитації у \_\_\_\_ році

Назва програми – \_\_\_\_\_

Плановий розподіл додаткового штату ПВС<sup>1)</sup> на 20\_\_/20\_\_ н.р. (акредитація відбудеться у \_\_ році)

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Найменування посади та відповідної кафедри	Плановий обсяг розподілу додаткового штату ПВС

Проект вносить (-ять)<sup>2)</sup>:

ПОГОДЖЕНО:

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
(аббревіатура кафедри)

Проректор з науково-педагогічної роботи

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Ім'я та прізвище)

Директор інституту (декан факультету)

Керівник ГСЛА<sup>3)</sup>

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Ім'я та прізвище)

- 1) – копії затвердженого складу робочої групи в електронному вигляді ГПОНН надсилає на кафедру, проректору з науково-педагогічної роботи, керівнику ГСЛА;
- 2) – може передбачати відповідальність декількох кафедр, зокрема із різних інститутів (факультетів);
- 3) – при візуванні перевіряється наявність всіх вказаних у плані заходів (додаток № 1) відповідальних осіб.

СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

(структурний підрозділ)

Затверджую

Першому проректору

ЗВІТ

щодо виконання плану заходів з підготовки до первинної акредитації освітньої програми

Назва програми – \_\_\_\_\_

(назва програми)

Код спеціальності \_\_\_\_\_

Освітній рівень

(«перший (бакалаврський)» або «другий (магістерський)», або «третій (освітньо-науковий)»)

Звіт за період \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. – \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Найменування заходу	Індикатор виконання	Строк виконання	Стан виконання (виконано/ не виконано/ перенесено)	Відповідальні за виконання	Примітки (пояснення причин невиконання, зміни термінів тощо)

ПОГОДЖЕНО:

Завідувач кафедри<sup>1)</sup> \_\_\_\_\_  
(абревіатура кафедри)

Керівник ГСЛА

(підпис)

(Ім'я та прізвище)

(підпис)

(Ім'я та прізвище)

Директор інституту  
(декан факультету)<sup>1)</sup>

Проректор з науково-педагогічної роботи

(підпис)

(Ім'я та прізвище)

(підпис)

(Ім'я та прізвище)

1) – може передбачати відповідальність декількох кафедр, зокрема із різних інститутів (факультетів);