ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням вченої ради
Придунайської філії ПрАТ «ВНЗ «МАУП»
Протокол № від «31» 08 2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про гаранта освітньої програми у Придунайській філії ПрАТ «ВНЗ «МАУП»

(нова редакція 2026)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає статус, вимоги до кандидатури, порядок призначення і припинення повноважень, завдання, функції, права, обов'язки, відповідальність, порядок взаємодії та звітності гаранта освітньої програми (далі – гарант ОП) у Придунайській філії Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом» (далі – Філія, Академія).

1.2. Положення поширюється на освітні програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, що реалізуються у Філії відповідно до ліцензії Академії.

1.3. Положення розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», чинних Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затвердженого наказом МОН України від 15.05.2024 № 686, стандартів вищої освіти за відповідними спеціальностями, Статуту ПрАТ «ВНЗ «МАУП», положень Академії про розроблення і реалізацію освітніх програм, внутрішню систему забезпечення якості освіти, академічну доброчесність та інших локальних актів.

1.4. Під час застосування цього Положення враховуються актуальні рішення, роз'яснення, методичні матеріали та форми Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти (НАЗЯВО), зокрема щодо критеріїв оцінювання якості освітніх програм, відомостей про самооцінювання, акредитаційної експертизи та постакредитаційного моніторингу.

1.5. Гарант ОП - науково-педагогічний або науковий працівник, який працює в Академії та визначений для координації розроблення, реалізації, моніторингу, перегляду, вдосконалення, акредитації та постакредитаційного супроводу конкретної освітньої програми.

1.6. Відповідно до чинного Положення про акредитацію одна особа може одночасно бути гарантом лише однієї освітньої програми.

1.7. Статус гаранта є елементом внутрішньої системи забезпечення якості. Гарант координує роботу учасників освітнього процесу, але не підміняє повноважень директора Філії, вченої ради Філії, кафедр, керівництва Академії, Центру забезпечення якості освіти (ЦЗЯО) та інших уповноважених структурних підрозділів.

1.8. У своїй діяльності гарант керується принципами академічної свободи і доброчесності, студентоцентрованого навчання, прозорості, доказовості, партнерства зі стейкхолдерами, недискримінації, інклюзивності, безбар'єрності, відповідального використання цифрових технологій і ШІ, орієнтації на результати навчання та безперервного вдосконалення якості.

інклюзивності, безбар'єрності, відповідального використання цифрових технологій і ШІ, орієнтації на результати навчання та безперервного вдосконалення якості.

2. ВИМОГИ ДО КАНДИДАТУРИ ГАРАНТА ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

2.1. Гарантом ОП може бути науково-педагогічний або науковий працівник Академії, професійна кваліфікація, досвід та академічні/професійні здобутки якого відповідають предметній області та профілю освітньої програми.

2.2. Кандидатура гаранта повинна:

- мати релевантну освітню та/або професійну кваліфікацію за спеціальністю або предметною областю ОП;
- мати досвід науково-педагогічної, наукової та/або професійної діяльності, достатній для координації ОП;
- знати Закон України «Про вищу освіту», стандарт вищої освіти, Національну рамку кваліфікацій, акредитаційні вимоги НАЗЯВО та локальні нормативні акти Академії;
- володіти підходами до проєктування результатів навчання, компетентностей, структурно-логічної схеми, навчального плану, методів навчання та оцінювання;
- мати досвід командної роботи, професійної комунікації зі здобувачами, роботодавцями, випускниками, академічною спільнотою та іншими стейкхолдерами;
- дотримуватися академічної доброчесності та професійної етики;
- мати цифрову компетентність, достатню для роботи з інформаційними системами, електронними доказами, публічними ресурсами та матеріалами акредитації.

2.3. Перевагою є участь у розробленні/перегляді освітніх програм, процедурах акредитації, експертній діяльності, професійних об'єднаннях, міжнародних проєктах, заходах із забезпечення якості та систематичне підвищення кваліфікації.

2.4. Гарант повинен уникати конфлікту інтересів та повідомляти про його реальний або потенційний прояв у порядку, визначеному законодавством і локальними актами Академії.

3. ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ

3.1. Кандидатура гаранта формується з урахуванням пропозицій профільної кафедри, проєктної (робочої) групи ОП, директора Філії та вимог корпоративних актів Академії.

3.2. Кандидатура гаранта розглядається вченою радою Філії та оформлюється в порядку, установленому Академією. Остаточне призначення здійснюється наказом уповноваженої посадової особи Академії або Філії в межах делегованих повноважень.

3.3. Гарант, як правило, очолює проєктну (робочу) групу ОП. Персональний склад групи затверджується у встановленому Академією порядку.

3.4. Повноваження гаранта тривають упродовж циклу реалізації ОП, включно з моніторингом, переглядом, акредитацією, виконанням рекомендацій та постакредитаційним моніторингом, якщо інше не визначено наказом.

3.5. На період тимчасової відсутності гаранта визначається відповідальна особа для забезпечення безперервності супроводу ОП; така особа не набуває статусу гаранта для акредитаційних процедур без окремого належного призначення.

3.6. Повноваження гаранта можуть бути припинені у разі подання заяви, припинення трудових відносин, тривалої відсутності, зміни профілю ОП, систематичного неналежного виконання обов'язків, підтвердженого порушення академічної доброчесності, неврегульованого конфлікту інтересів або з інших підстав, визначених законодавством та актами Академії.

3.7. У разі зміни гаранта обов'язково забезпечується документоване передавання електронної справи ОП, акредитаційних матеріалів, реєстру пропозицій, планів удосконалення, рекомендацій експертів та матеріалів постакредитаційного моніторингу.

4. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ГАРАНТА

4.1. Основним завданням гаранта є координація цілісної системи забезпечення та вдосконалення якості конкретної ОП відповідно до стандарту вищої освіти, місії Академії, потреб здобувачів, ринку праці та рекомендацій зовнішнього оцінювання.

4.2. У частині проєктування та оновлення ОП гарант:

- організовує роботу проєктної (робочої) групи та розподіляє завдання між її членами;
- аналізує стандарт вищої освіти, Національну рамку кваліфікацій, професійні стандарти за наявності, нормативні зміни, тенденції спеціальності та ринку праці;
- координує визначення мети, унікальності/фокусу, компетентностей, програмних результатів навчання, освітніх компонентів та структурно-логічної схеми;
- забезпечує конструктивне вирівнювання результатів навчання, освітніх компонентів, методів навчання та оцінювання;
- організовує залучення здобувачів, випускників, роботодавців, професіоналів-практиків, академічної спільноти та інших стейкхолдерів;
- аналізує досвід аналогічних українських і закордонних освітніх програм;
- забезпечує підготовку матриць відповідності компетентностей і програмних результатів навчання освітнім компонентам;
- веде реєстр пропозицій до ОП, рішень щодо них та доказів реалізації змін;
- організовує громадське обговорення проєкту ОП та документування його результатів.

4.3. У частині реалізації ОП гарант:

- відстежує відповідність кадрового, навчально-методичного, інформаційного, матеріально-технічного, цифрового, інклюзивного та безпекового забезпечення цілям ОП;
- координує актуалізацію силабусів, робочих програм, навчально-методичного забезпечення та практичної підготовки;
- аналізує фактичне навчальне навантаження, логічну послідовність компонентів і можливість досягнення програмних результатів навчання;
- сприяє реалізації індивідуальної освітньої траєкторії, вибору дисциплін, академічної мобільності, визнанню результатів неформального та інформального навчання;
- сприяє залученню професіоналів-практиків і роботодавців до викладання, практичної підготовки, оцінювання та перегляду ОП;
- відстежує дотримання принципів студентоцентрованого навчання, об'єктивності оцінювання, академічної доброчесності, інклюзивності та рівного доступу;
- ініціює заходи з підвищення кваліфікації НПП, необхідні для якісної реалізації ОП.

5. РОБОТА ГАРАНТА В КОНТЕКСТІ КРИТЕРІЇВ НАЗЯВО

5.1. Гарант забезпечує системну підготовку та підтримання доказової бази щодо відповідності ОП критеріям оцінювання якості, установленим чинним Положенням про акредитацію.

Критерій 1. Проєктування освітньої програми. місія і стратегія, потреби стейкхолдерів, тенденції спеціальності, ринок праці, досвід аналогічних програм, цілі та унікальність ОП.

Критерій 2. Структура та зміст освітньої програми. обсяг у ЄКТС, компоненти, логіка програми, практична підготовка, вибірковість, досягнення компетентностей і ПРН.

Критерій 3. Доступ до освітньої програми та визнання результатів навчання. правила прийому, визнання попереднього, неформального/інформального навчання, академічна мобільність.

Критерій 4. Навчання і викладання за освітньою програмою. студентоцентрованість, академічна свобода, методи навчання, науковість, інтернаціоналізація, цифрові технології.

Критерій 5. Контрольні заходи, оцінювання здобувачів вищої освіти та академічна доброчесність. прозорі критерії оцінювання, процедури апеляції, академічна доброчесність, відповідальне використання ШІ.

Критерій 6. Людські ресурси. академічна та професійна кваліфікація НПП, конкурсний добір, професійний розвиток, залучення практиків.

Критерій 7. Освітнє середовище та матеріальні ресурси. матеріально-технічне, інформаційне, цифрове, безпечне, інклюзивне середовище та підтримка здобувачів.

Критерій 8. Внутрішнє забезпечення якості освітньої програми. моніторинг, перегляд, участь стейкхолдерів, аналіз результатів, реагування на рекомендації акредитації та постакредитаційний моніторинг.

Критерій 9. Прозорість та публічність. своєчасне оприлюднення ОП, навчального плану, силабусів, процедур, проєктів змін, результатів громадського обговорення та іншої публічної інформації.

5.2. Гарант не повинен зводити підготовку до акредитації до разового формування пакета документів. Докази відповідності критеріям накопичуються системно протягом усього циклу реалізації ОП.

6. ПРАВА ГАРАНТА

6.1. Гарант має право:

- отримувати у межах законодавства та корпоративних процедур інформацію і документи, необхідні для супроводу ОП;
- ініціювати засідання робочої групи, кафедри, робочі зустрічі та консультації зі стейкхолдерами;
- вносити директору Філії, вченій раді, кафедрам, НАЗЯВО та іншим уповноваженим підрозділам пропозиції щодо змісту ОП, навчального плану, кадрового і ресурсного забезпечення;
- ініціювати опитування, фокус-групи, аналіз успішності, навантаження, практичної підготовки, працевлаштування та інших показників якості;
- залучати за погодженням із керівництвом зовнішніх експертів, роботодавців, випускників і представників професійної спільноти;
- представляти ОП під час профорієнтаційних, партнерських, акредитаційних і постакредитаційних заходів у межах наданих повноважень;
- ініціювати коригувальні та запобіжні дії у разі виявлення ризиків або невідповідностей;
- проходити підвищення кваліфікації з питань проєктування ОП, забезпечення якості, акредитації, цифрових технологій та ШІ.

7. ОБОВ'ЯЗКИ ГАРАНТА

7.1. Гарант зобов'язаний:

- підтримувати актуальність ОП та узгодженість її зі стандартом вищої освіти, навчальним планом, силабусами й іншими документами реалізації;
- забезпечувати документування розроблення, моніторингу, перегляду та змін ОП;
- забезпечувати повноту, достовірність і несуперечливість інформації, що готується для акредитаційних та внутрішніх процедур;
- своєчасно інформувати керівництво про ризики для реалізації ОП та пропонувати заходи реагування;
- організовувати розгляд звернень і пропозицій здобувачів та інших стейкхолдерів щодо ОП;
- щороку готувати аналітичний звіт про стан реалізації ОП та виконання плану її вдосконалення;
- дотримуватися вимог захисту персональних даних і конфіденційної інформації;
- організовувати виконання рекомендацій експертної групи, ГЕР, НАЗЯВО та внутрішніх аудитів;
- забезпечувати належну передачу документації у разі припинення повноважень.

8. ВЗАЄМОДІЯ ГАРАНТА

8.1. Гарант взаємодіє з директором Філії, вченою радою Філії, профільними кафедрами, НПП, навчально-методичними та адміністративними підрозділами Академії, НАЗЯВО, органами студентського самоврядування, здобувачами, випускниками, роботодавцями та іншими стейкхолдерами.

8.2. Проєктна (робоча) група є основним робочим середовищем гаранта. Засідання проводяться за потреби, але не рідше двох разів на навчальний рік, із документуванням рішень.

8.3. Профільна кафедра розглядає зміст ОП, навчально-методичне забезпечення, результати моніторингу та пропозиції гаранта.

8.4. Вчена рада Філії розглядає питання реалізації й удосконалення ОП у межах своїх повноважень та подає пропозиції/матеріали на подальше корпоративне погодження, якщо це передбачено актами Академії.

8.5. Взаємодія з ЦЗЯО здійснюється з питань методичного супроводу ОП, внутрішнього забезпечення якості, опитувань, підготовки до акредитації, аналізу рекомендацій, постакредитаційного моніторингу та виконання корпоративних планів якості.

9. МОНІТОРИНГ, ПЕРЕГЛЯД ТА ВДОСКОНАЛЕННЯ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

9.1. Гарант організовує систематичний моніторинг ОП упродовж навчального року та щорічне підбиття його підсумків. Позачерговий моніторинг проводиться у разі істотних нормативних змін, змін стандарту, професійних вимог, результатів акредитації, внутрішнього аудиту або суттєвих ризиків для якості.

9.2. Моніторинг має бути доказовим і передбачати аналіз кількісних та якісних даних, а не лише опис проведених заходів.

9.3. Предметом аналізу є, зокрема: досягнення ПРН; успішність і відрахування; якість оцінювання; практична підготовка; результати опитувань; кадрове і ресурсне забезпечення; вибірковість; мобільність; неформальне навчання; академічна доброчесність; безбар'єрність; працевлаштування; потреби роботодавців; публічність; виконання попередніх рекомендацій.

9.4. За результатами моніторингу гарант готує аналітичний звіт, реєстр пропозицій і план удосконалення із зазначенням заходів, відповідальних, строків, ресурсів, очікуваних результатів та індикаторів виконання.

9.5. Проєкти нової редакції ОП та істотні зміни проходять громадське обговорення. Гарант забезпечує адресне залучення стейкхолдерів, розгляд змістовних пропозицій і документування прийнятих рішень.

9.6. Зміни не можуть порушувати права здобувачів, погіршувати умови завершення ними розпочатої освітньої траєкторії або суперечити стандарту вищої освіти.

10. УЧАСТЬ У ПІДГОТОВЦІ ТА ПРОВЕДЕННІ АКРЕДИТАЦІЇ

10.1. Гарант координує підготовку ОП до акредитації відповідно до чинного Положення МОН та графіків НАЗЯВО.

10.2. Гарант формує й підтримує структурований електронний архів доказів за критеріями оцінювання якості.

10.3. Гарант координує підготовку відомостей про самооцінювання, перевіряє достовірність, актуальність, доказовість інформації та працездатність електронних посилань.

10.4. Достовірність змісту відомостей про самооцінювання та участь закладу в акредитації забезпечують керівник закладу/уповноважена ним особа та гарант ОП у межах, установлених чинним Положенням про акредитацію.

10.5. Під час візиту експертної групи гарант забезпечує організаційну координацію учасників, бере участь у зустрічах, надає пояснення та докази в межах компетенції, дотримуючись принципів відкритості і недопустимості втручання у незалежність експертів.

10.6. Після акредитації гарант організовує аналіз звіту експертної групи, експертного висновку ГЕР і рішення НАЗЯВО та готує дорожню карту виконання рекомендацій.

11. ПОСТАКРЕДИТАЦІЙНИЙ МОНІТОРИНГ

11.1. Гарант координує підготовку ОП до постакредитаційного моніторингу відповідно до розділу IV чинного Положення про акредитацію та актуальних форм НАЗЯВО.

11.2. Для освітніх програм, акредитованих за Положенням, затвердженим наказом МОН № 686, гарант забезпечує постійне документування змін після акредитації та виконання рекомендацій, не очікуючи початку процедури моніторингу.

11.3. У межах постакредитаційного супроводу гарант веде дорожню карту рекомендацій із зазначенням джерела рекомендації, заходу, відповідальної особи, строку, доказу виконання, фактичного результату та статусу.

11.4. Відомості для постакредитаційного моніторингу мають показувати не лише факт виконання заходів, а реальні зміни в ОП та освітній діяльності після попередньої акредитації.

11.5. У разі позачергового постакредитаційного моніторингу гарант забезпечує оперативне формування актуальної доказової бази та узгоджену взаємодію з керівництвом і НАЗЯВО.

12. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ, ШІ, ПРОЗОРІСТЬ ТА ПУБЛІЧНІСТЬ

12.1. Гарант сприяє системному впровадженню академічної доброчесності в ОП, у тому числі через прозорі правила оцінювання, профілактику порушень, процедури реагування та культуру доброчесної взаємодії.

12.2. Гарант сприяє формуванню зрозумілих правил відповідального використання генеративного ШІ в освітніх компонентах, із урахуванням вимог викладачів, академічної доброчесності, авторства, захисту даних і перевірки достовірності результатів.

12.3. Гарант перевіряє актуальність публічної інформації про ОП: текст ОП, навчальний план, силабуси, правила оцінювання, вибіркові компоненти, академічну мобільність, громадське обговорення, контакти та іншу інформацію, передбачену законодавством і локальними актами.

12.4. Публічні матеріали повинні бути актуальними, доступними, несуперечливими та придатними для використання здобувачами, вступниками, роботодавцями й експертами.

13. ДОКУМЕНТАЦІЯ ТА ЗВІТНІСТЬ ГАРАНТА

13.1. За кожною ОП формується електронна справа, яка містить:

- чинну і попередні редакції ОП та навчальних планів;
- накази/рішення про гаранта і склад робочої групи;
- протоколи засідань робочої групи, кафедри, вченої ради у частині ОП;
- реєстр пропозицій і змін та результати громадського обговорення;
- результати опитувань і консультацій зі стейкхолдерами;
- щорічні звіти гаранта і плани удосконалення;
- докази за критеріями акредитації;
- акредитаційні матеріали, звіт ЕГ, висновок ГЕР, рішення НАЗЯВО;
- дорожню карту виконання рекомендацій та матеріали постакредитаційного моніторингу;
- інші матеріали, що підтверджують якість реалізації ОП.

13.2. Гарант щороку звітує про стан реалізації ОП у порядку, установленому Академією та Філією.

13.3. Результативність роботи гаранта оцінюється не за відсутністю рекомендацій зовнішніх експертів, а за якістю системи моніторингу, своєчасністю реагування, доказовістю змін, залученням стейкхолдерів і фактичним удосконаленням ОП.

14. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТА КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ

14.1. Гарант несе відповідальність у межах законодавства та локальних актів Академії за невиконання покладених обов'язків, свідоме внесення недостовірних відомостей, неналежне зберігання документів, порушення академічної доброчесності, вимог захисту персональних даних і конфіденційної інформації.

14.2. Гарант зобов'язаний повідомити про реальний або потенційний конфлікт інтересів та утримуватися від участі у відповідному рішенні до його врегулювання.

14.3. Рішення щодо відповідальності гаранта приймаються з дотриманням трудового законодавства, права надати пояснення та принципу пропорційності.

15. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

15.1. Це Положення набирає чинності з дня введення його в дію у встановленому порядку.

15.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться у порядку, визначеному локальними нормативними актами Академії та Філії.

15.3. У разі зміни законодавства, акредитаційних вимог НАЗЯВО або корпоративних актів Академії застосовуються норми актів вищої юридичної сили, а це Положення підлягає актуалізації.

15.4. Положення підлягає оприлюдненню на офіційному вебресурсі Філії або Академії відповідно до внутрішніх правил.

ДОДАТОК 1. Рекомендована структура щорічного звіту гаранта ОП

№	Розділ	Зміст
1	Загальні відомості	Назва ОП, рівень, спеціальність, редакція, рік набору, гарант, склад робочої групи.
2	Контингент і вступ	Результати вступу, динаміка контингенту, відрахування, поновлення, завершення навчання.
3	Результати реалізації	Досягнення ПРН, успішність, оцінювання, практична підготовка, атестація.
4	Зворотний зв'язок	Опитування і консультації зі здобувачами, випускниками, роботодавцями, НПП.
5	Ринок праці та аналоги	Потреби роботодавців, працевлаштування, професійні стандарти, аналіз споріднених ОП.
6	Ресурсне забезпечення	Кадрове, методичне, інформаційне, цифрове, матеріально-технічне, безпекове та інклюзивне забезпечення.
7	Індивідуальні траєкторії	Вибіркові компоненти, мобільність, визнання неформального/інформального навчання.
8	Виконання рекомендацій	Статус рекомендацій ЕГ, ГЕР, НАЗЯВО, ЦЗЯО, внутрішніх аудитів; докази та результати.
9	Ризики й пропозиції	Невідповідності, ризики, запропоновані зміни, джерела пропозицій.
10	План удосконалення	Захід, відповідальний, строк, ресурс, очікуваний результат та індикатор виконання.

ДОДАТОК 2. Реєстр пропозицій і змін до освітньої програми

№	Дата	Ініціатор	Пропозиція	Рішення/обґрунтування	Строк/відповідальний	Статус

ДОДАТОК 3. Дорожня карта виконання рекомендацій акредитації / постакредитаційного моніторингу

№	Джерело рекомендації	Зміст рекомендації	Захід	Відповідальний	Строк	Доказ/результат	Статус

ДОДАТОК 4. Матриця доказів за критеріями НАЗЯВО

Критерій	Ключові докази	Відповідальний за оновлення	Місце зберігання / посилання
Критерій 1			
Критерій 2			
Критерій 3			
Критерій 4			
Критерій 5			
Критерій 6			
Критерій 7			
Критерій 8			
Критерій 9			

Основні нормативні та методичні джерела:

- Закон України «Про освіту».
- Закон України «Про вищу освіту».
- Наказ МОН України від 15.05.2024 № 686 «Про затвердження Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти».
- Матеріали НАЗЯВО: критерії оцінювання якості освітньої програми, форми відомостей про самооцінювання, роз'яснення щодо застосування критеріїв, матеріали з постакредитаційного моніторингу.
- Статут ПрАТ «ВНЗ «МАУП» та локальні акти Академії і Філії з питань розроблення, реалізації та внутрішнього забезпечення якості освітніх програм.