

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Педагогічної ради
Придунайського фахового коледжу

ПрАТ «ВНЗ «МАУП»

від «19» січня 2023 р. № 1



УВЕДЕНО В ДІЮ

наказом директора Коледжу

від «20» січня 2023 р. № 1

ПОЛОЖЕННЯ

про гаранта освітньо-професійної програми
у Придунайському фаховому коледжі ПрАТ «ВНЗ «МАУП»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає статус, вимоги до кандидатури, порядок призначення і припинення повноважень, завдання, функції, права, обов'язки та відповідальність гаранта освітньо-професійної програми (далі – гарант ОПП) у Придунайському фаховому коледжі Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом» (далі – Коледж).

1.2. Положення розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про академічну доброчесність», Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти, Положення про акредитацію освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, стандартів фахової передвищої освіти за відповідними спеціальностями, Статуту ПрАТ «ВНЗ «МАУП» та локальних актів Коледжу. Під час розроблення також ураховано Програму забезпечення якості вищої освіти у ПрАТ «ВНЗ «МАУП», Положення про внутрішню систему забезпечення якості вищої освіти у ПрАТ «ВНЗ «МАУП», Положення про розроблення та реалізацію освітніх програм у ПрАТ «ВНЗ «МАУП», плани робочих заходів і методичні матеріали Центру забезпечення якості освіти ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (далі – ЦЗЯО) у частині, що може бути застосована до фахової передвищої освіти та не суперечить законодавству України.

1.3. Гарант ОПП – педагогічний працівник Коледжу, на якого покладено координацію розроблення, реалізації, моніторингу, періодичного перегляду, оновлення та підготовки до акредитації конкретної освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти.

1.4. Статус гаранта ОПП є внутрішнім організаційним механізмом забезпечення якості освіти. Гарант координує роботу учасників освітнього процесу, але не піднімає повноважень директора Коледжу, Педагогічної ради, циклових комісій, інших посадових осіб та колегіальних органів.

1.5. У своїй діяльності гарант ОПП керується принципами законності, академічної доброчесності, студентоцентрованого навчання, прозорості, доказовості управлінських рішень, партнерства зі стейкхолдерами, інклюзивності, недискримінації, відповідності програми потребам ринку праці та безперервного вдосконалення якості.

1.6. Відповідно до підходу ЦЗЯО гарант і проєктна (робоча) група є другим рівнем внутрішньої системи забезпечення якості: вони перетворюють зворотний зв'язок здобувачів освіти, педагогічних працівників, випускників, роботодавців та інших стейкхолдерів на обґрунтовані рішення щодо змісту й реалізації ОПП. На рівні Коледжу їхню діяльність підтримують адміністрація, циклові комісії, Педагогічна рада та уповноважена особа або підрозділ із забезпечення якості; методичну й корпоративну координацію в межах компетенції здійснює ЦЗЯО.

1.7. Для кожної ОПП призначається окремий гарант. Як виняток, за обґрунтованим рішенням Педагогічної ради одна особа може координувати більше однієї спорідненої ОПП за умови забезпечення належної якості роботи та відсутності конфлікту інтересів.

1.8. Основні терміни у цьому Положенні вживаються у значеннях, визначених законодавством України, документами ЦЗЯО та внутрішніми документами Коледжу.

2. ВИМОГИ ДО КАНДИДАТУРИ ГАРАНТА ОПП

2.1. Гарантом ОПП може бути педагогічний працівник, який працює в Коледжі за основним місцем роботи та має професійну й організаційну спроможність забезпечувати координацію відповідної програми.

2.2. Кандидатура гаранта ОПП повинна відповідати таким вимогам:

2.2.1. мати освітню та/або професійну кваліфікацію, релевантну спеціальності, предметній області та профілю ОПП;

2.2.2. мати досвід педагогічної та/або практичної професійної діяльності за профілем програми; як правило, не менше трьох років;

2.2.3. знати законодавчі та інституційні вимоги до розроблення, реалізації, моніторингу й акредитації ОПП фахової передвищої освіти;

2.2.4. володіти методами просектування результатів навчання, формування освітніх компонентів, навчальних планів, систем оцінювання та внутрішнього забезпечення якості;

2.2.5. мати здатність організовувати командну роботу, професійну комунікацію зі здобувачами освіти, випускниками, роботодавцями та іншими стейкхолдерами;

2.2.6. дотримуватися вимог академічної доброчесності та не мати чинних дисциплінарних стягнень за порушення академічної доброчесності.

2.3. Перевагою при визначенні кандидатури є участь у розробленні освітніх програм, роботі експертних груп, процедурах акредитації, професійних об'єднаннях, проєктах із забезпечення якості освіти, а також систематичне підвищення кваліфікації за профілем ОПП.

3. ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ

3.1. Кандидатуру гаранта ОПП вносить голова відповідної циклової комісії після обговорення з членами проєктної (робочої) групи.

3.2. Кандидатура розглядається Педагогічною радою Коледжу. Гарант ОПП призначається наказом директора Коледжу на підставі рішення Педагогічної ради.

3.3. Гарант ОПП, як правило, очолює проєктну (робочу) групу з розроблення та супроводу програми. Персональний склад групи затверджується наказом директора Коледжу.

3.4. Повноваження гаранта починаються з дати, визначеної наказом, і тривають упродовж циклу реалізації ОПП, включно з її моніторингом, переглядом та акредитаційними процедурами, якщо інше не визначено наказом.

3.5. На період тимчасової відсутності гаранта наказом директора визначається особа, відповідальна за безперервність супроводу ОПП та збереження документації.

3.6. Повноваження гаранта можуть бути припинені у разі:

3.6.1. подання ним обґрунтованої заяви;

3.6.2. припинення трудових відносин із Коледжем або зміни посади, що унеможлиблює виконання функцій;

3.6.3. тривалої відсутності, що створює ризик для належної реалізації ОПП;

3.6.4. систематичного невиконання або неналежного виконання обов'язків, підтвердженого результатами внутрішнього моніторингу;

3.6.5. встановленого порушення академічної доброчесності, конфлікту інтересів або інших обставин, несумісних із функціями гаранта;

3.6.6. припинення, об'єднання, істотної реорганізації ОПП або зміни її профілю;

3.6.7. обґрунтованого рішення Педагогічної ради, прийнятого з урахуванням результатів акредитації, моніторингу або рекомендацій органів забезпечення якості.

3.7. Припинення повноважень оформлюється наказом директора. Новопризначеному гаранту передаються актуальна редакція ОПП, матеріали моніторингу, протоколи, реєстр пропозицій і змін, акредитаційні матеріали та інші документи за актом приймання-передавання.

4. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІІ ГАРАНТА ОПП

4.1. Основним завданням гаранта є забезпечення цілісності, актуальності, якості та сталого розвитку ОПП відповідно до законодавства, стандарту фахової передвищої освіти, місії Коледжу, очікувань здобувачів освіти і потреб сфери праці.

4.2. У частині розроблення та оновлення ОПП гарант:

4.2.1. організовує роботу проєктної (робочої) групи та розподіляє завдання між її членами;

4.2.2. забезпечує аналіз стандарту фахової передвищої освіти, Національної рамки кваліфікацій, професійних стандартів за наявності, тенденцій спеціальності, законодавчих та інституційних змін;

4.2.3. координує визначення мети, фокусу, особливостей, компетентностей, результатів навчання та структурно-логічної схеми ОПП;

4.2.4. забезпечує узгодженість ОПП, навчального плану, освітніх компонентів, форм практичної підготовки, методів навчання й оцінювання;

4.2.5. організовує дослідження регіонального ринку праці, потреб суспільства, професійного середовища, вступників, роботодавців і партнерів, а також вивчення споріднених ОПП інших закладів освіти;

4.2.6. організовує залучення здобувачів освіти, випускників, роботодавців, педагогічних працівників, представників професійної спільноти та інших заінтересованих сторін;

4.2.7. координує підготовку профілю ОПП, структурно-логічної схеми, матриць відповідності компетентностей, результатів навчання й освітніх компонентів, форм атестації та практичної підготовки;

4.2.8. веде реєстр отриманих пропозицій, результатів їх розгляду та змін до ОПП;

4.2.9. організовує внутрішню оцінку та зовнішню фахову експертизу проєкту ОПП;

4.2.10. готує проєкт ОПП, порівняльну таблицю змін, експертні висновки та інші матеріали до розгляду цикловою комісією і Педагогічною радою.

4.3. У частині реалізації ОПП гарант:

4.3.1. відстежує відповідність кадрового, навчально-методичного, інформаційного, матеріально-технічного та безпекового забезпечення цілям програми;

4.3.2. сприяє актуалізації програм освітніх компонентів, силабусів, методичного забезпечення та завдань для практичної підготовки;

4.3.3. контролює логічну послідовність вивчення освітніх компонентів, збалансованість навчального навантаження і можливість досягнення результатів навчання;

4.3.4. сприяє реалізації права здобувачів на вибір освітніх компонентів, визнання результатів попереднього, неформального та інформального навчання відповідно до локальних актів;

4.3.5. координує взаємодію з базами практики та роботодавцями щодо змісту практичної підготовки;

4.3.6. відстежує дотримання принципів академічної доброчесності, студентоцентрованості, інклюзивності, безбар'єрності та рівного доступу;

4.3.7. ініціює заходи з підвищення кваліфікації педагогічних працівників, необхідні для якісної реалізації ОПП.

4.4. У частині інформаційної відкритості гарант:

4.4.1. перевіряє актуальність оприлюднених відомостей про ОПП, навчальний план, освітні компоненти, процедури оцінювання, можливості академічної мобільності та контакти для зворотного зв'язку;

4.4.2. забезпечує підготовку матеріалів для громадського обговорення проєкту ОПП і змін до неї;

4.4.3. надає достовірну інформацію здобувачам освіти, вступникам, працівникам та стейкхолдерам у межах своїх повноважень, дотримуючись вимог щодо захисту персональних даних.

5. ПРАВА ГАРАНТА ОПП

5.1. Для виконання покладених завдань гарант ОПП має право:

5.1.1. отримувати від структурних підрозділів і посадових осіб інформацію та документи, необхідні для супроводу ОПП, із дотриманням вимог захисту інформації;

5.1.2. ініціювати засідання проєктної (робочої) групи, робочі зустрічі та консультації зі стейкхолдерами;

5.1.3. вносити директору, Педагогічній раді, завдувачці з навчальної роботи та цикловим комісіям пропозиції щодо змісту ОПП, навчального плану, ресурсного й кадрового забезпечення;

5.1.4. брати участь із правом дорадчого голосу в засіданнях колегіальних органів, на яких розглядаються питання відповідної ОПП;

5.1.5. ініціювати опитування, фокус-групи, консультації, аналіз навчальних досягнень, працевлаштування випускників та інші процедури зворотного зв'язку;

5.1.6. залучати за погодженням із керівництвом внутрішніх і зовнішніх фахівців до розроблення, експертизи та вдосконалення ОПП;

5.1.7. представляти ОПП під час інформаційних, профорієнтаційних, партнерських та акредитаційних заходів у межах наданих повноважень;

5.1.8. проходити підвищення кваліфікації з питань проєктування програм, забезпечення якості та акредитації;

5.1.9. вимагати усунення виявлених невідповідностей і отримувати інформацію про виконання погодженого плану вдосконалення ОПП.

6. ОБОВ'ЯЗКИ ГАРАНТА ОПП

6.1. Гарант ОПП зобов'язаний:

6.1.1. діяти в межах законодавства та локальних актів Коледжу, об'єктивно і доброчесно;

6.1.2. підтримувати актуальність ОПП і не допускати суперечностей між її складниками та документами, що забезпечують реалізацію;

6.1.3. забезпечувати документування рішень про розроблення, перегляд, оновлення та вдосконалення ОПП;

6.1.4. своєчасно організовувати моніторинг, громадське обговорення та підготовку пропозицій до Педагогічної ради;

6.1.5. забезпечувати повноту, достовірність і несуперечливість даних, що подаються для ліцензійних, акредитаційних та внутрішніх процедур;

6.1.6. інформувати керівництво про ризики для реалізації ОПП та пропонувати коригувальні дії;

6.1.7. сприяти врегулюванню звернень і пропозицій здобувачів освіти та інших стейкхолдерів щодо ОПП;

6.1.8. дотримуватися правил роботи з персональними даними, службовою інформацією та матеріалами обмеженого доступу;

6.1.9. щороку звітувати про стан реалізації ОПП та виконання плану її вдосконалення;

6.1.10. у разі припинення повноважень забезпечити належне передавання документації наступному гаранту або визначеній директором особі.

7. ВЗАЄМОДІЯ ГАРАНТА ОПП

7.1. Гарант взаємодіє з директором Коледжу, заступниками директора, Педагогічною радою, цикловими комісіями, методичними та адміністративними підрозділами, органами студентського самоврядування, здобувачами освіти, випускниками, батьками неповнолітніх здобувачів у межах законодавства, роботодавцями, базами практики та професійною спільнотою.

7.2. Проектна (робоча) група є основним дорадчо-робочим середовищем гаранта. Її засідання проводяться за потреби, але не рідше двох разів на навчальний рік, і оформлюються протоколами.

7.3. Циклова комісія розглядає питання змісту й методичного забезпечення ОПП, результати моніторингу та пропозиції гаранта і подає рекомендації Педагогічній раді.

7.4. Гарант взаємодіє з ЦЗЯО з питань застосування корпоративних процедур забезпечення якості, методичного супроводу розроблення й перегляду ОПП, проведення опитувань, внутрішньої експертизи, підготовки до акредитації та виконання планів робочих заходів. Матеріали подаються до ЦЗЯО або уповноваженого підрозділу Академії у випадках і строки, визначені корпоративними актами.

7.6. Рішення, що потребують фінансового, кадрового, матеріально-технічного або організаційного забезпечення, реалізуються лише після погодження з директором Коледжу та іншими уповноваженими посадовими особами.

8. МОНІТОРИНГ, ПЕРЕГЛЯД ТА ВДОСКОНАЛЕННЯ ОПП

8.1. Відповідно до підходів ЦЗЯО гарант із залученням усіх членів проєктної (робочої) групи організовує систематичний моніторинг ОПП упродовж навчального року та щорічне підбиття його підсумків після завершення навчального року. Позачерговий моніторинг проводиться у разі зміни законодавства, стандарту освіти, професійних вимог, потреб ринку праці, за результатами внутрішнього аудиту або акредитації.

8.2. Комплексний періодичний перегляд ОПП проводиться за потреби, але не рідше одного разу протягом повного циклу її реалізації, із забезпеченням наступності навчання для здобувачів, які розпочали навчання за попередньою редакцією.

8.3. Моніторинг і перегляд передбачають, зокрема, аналіз:

8.3.1. досягнення здобувачами програмних результатів навчання, успішності, відрахувань, поновлень і завершення навчання;

8.3.2. відповідності змісту освітніх компонентів меті, компетентностям і результатам навчання ОПП, сучасним дослідженням і практикам у відповідній сфері;

8.3.3. якості викладання, оцінювання, практичної підготовки та організації освітнього процесу;

8.3.4. кадрового, інформаційного, методичного, матеріально-технічного, інклюзивного та безпекового забезпечення;

8.3.5. результатів опитувань здобувачів, випускників, педагогічних працівників, роботодавців та інших стейкхолдерів;

8.3.6. попиту вступників, динаміки контингенту, результатів вступної кампанії та позиціонування ОПП;

8.3.7. актуальних і прогнозованих потреб ринку праці, працевлаштування та професійних траєкторій випускників за наявності доступних даних;

8.3.8. споріднених ОПП інших закладів освіти, можливостей академічної мобільності, професійної сертифікації та партнерства;

8.3.9. пропозицій, звернень і скарг, пов'язаних із реалізацією ОПП;

8.3.10. виконання рекомендацій попередніх моніторингів, ЦЗЯО, внутрішніх аудитів та акредитаційних експертиз.

8.4. Процедура моніторингу включає: збирання кількісних і якісних даних; обговорення їх проєктною (робочою) групою; консультації зі здобувачами освіти та зовнішніми стейкхолдерами; визначення сильних сторін, невідповідностей і ризиків; підготовку проєкту змін; розгляд цикловою комісією та Педагогічною радою; затвердження плану вдосконалення і контроль його виконання.

8.5. Для нової або істотно оновленої ОПП гарант організовує зовнішню фахову експертизу. Рекомендовано отримувати не менше двох письмових рецензій: щонайменше одну від роботодавця або фахівця-практика та одну від представника професійної чи освітньої спільноти. Рецензенти не повинні перебувати у прямій службовій підпорядкованості членам проєктної (робочої) групи.

8.6. За результатами моніторингу гарант готує аналітичний звіт, порівняльну таблицю пропозицій і рішень та план удосконалення ОПП із визначенням заходів, відповідальних осіб, строків, ресурсів, очікуваних результатів та індикаторів виконання.

8.7. Зміни до ОПП класифікуються як редакційні, змістові або істотні. Порядок їх погодження і введення в дію визначається локальними актами Коледжу; зміни не можуть погіршувати права здобувачів освіти або створювати перешкоди для завершення розпочатої освітньої траєкторії.

8.8. Проєкт нової редакції ОПП та істотні зміни оприлюднюються для громадського обговорення у строк і спосіб, установлені внутрішніми документами Коледжу. Гарант забезпечує адресне інформування стейкхолдерів, розгляд кожної змістовної пропозиції та оприлюднення узагальнених результатів обговорення.

8.9. Оновлена ОПП розглядається цикловою комісією, схвалюється Педагогічною радою та вводиться в дію наказом директора Коледжу. Якщо це передбачено корпоративними актами, матеріали попередньо або після схвалення подаються до ЦЗЯО чи іншого уповноваженого підрозділу Академії для методичної експертизи або обліку.

9. УЧАСТЬ У ПІДГОТОВЦІ ТА ПРОВЕДЕННІ АКРЕДИТАЦІЇ

9.1. Гарант координує підготовку ОПП до акредитації відповідно до чинного порядку, критеріїв та строків.

9.2. У межах підготовки до акредитації гарант:

9.2.1. формує та підтримує структурований електронний архів доказів відповідності ОПП критеріям оцінювання;

9.2.2. координує підготовку відомостей про самооцінювання та перевіряє їх достовірність і доказовість;

9.2.3. організовує внутрішнє обговорення матеріалів і перевірку посилань, документів та публічної інформації;

9.2.4. забезпечує комунікацію учасників освітнього процесу під час акредитаційної експертизи;

9.2.5. бере участь у зустрічах з експертною групою та надає пояснення в межах компетенції;

9.2.6. після завершення акредитації готує план виконання рекомендацій та організовує моніторинг його реалізації.

9.3. Гарант несе персональну відповідальність за достовірність підготовленої ним інформації, але загальна відповідальність за організацію освітньої діяльності й подання офіційних документів належить Коледжу та його уповноваженим посадовим особам.

10. ДОКУМЕНТАЦІЯ ТА ЗВІТНІСТЬ

10.1. За кожною ОПП формується електронна справа, до якої включаються:

10.1.1. чинна і попередні редакції ОПП та навчальних планів;

10.1.2. накази про гаранта і склад проєктної (робочої) групи;

10.1.3. протоколи засідань, результати громадського обговорення та консультацій зі стейкхолдерами;

10.1.4. реєстр пропозицій і змін із зазначенням прийнятих рішень;

10.1.5. результати опитувань, моніторингу та аналізу показників;

10.1.6. щорічні звіти гаранта і плани вдосконалення ОПП;

10.1.7. акредитаційні матеріали, висновки, рекомендації та документи про їх виконання;

10.1.8. інші матеріали, що підтверджують якість реалізації ОПП.

10.2. Гарант подає щорічний звіт директору коледжу та на розгляд відповідної циклової комісії. Узагальнені результати виносяться на розгляд Педагогічної ради, а за запитом або відповідно до плану робочих заходів – передаються до ЦЗЯО.

10.3. Результативність роботи гаранта оцінюється з урахуванням своєчасності моніторингу і перегляду ОПП, виконання плану вдосконалення, якості документування, залучення стейкхолдерів, усунення виявлених невідповідностей та результатів акредитації. Сам факт наявності рекомендацій експертів не є автоматичною підставою для негативної оцінки роботи гаранта.

10.4. Робота гаранта враховується в плануванні організаційної та методичної роботи педагогічного працівника. Інші форми стимулювання або оплати визначаються відповідно до законодавства та внутрішніх актів Коледжу.

11. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТА КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ

11.1. Гарант несе відповідальність у межах законодавства та локальних актів Коледжу за невиконання покладених обов'язків, несвоєчасне подання матеріалів, свідоме внесення недостовірних відомостей, неналежне зберігання документів, порушення академічної доброчесності, правил захисту персональних даних і конфіденційної інформації.

11.2. Гарант зобов'язаний невідкладно повідомити директора Коледжу про реальний або потенційний конфлікт інтересів. До його врегулювання гарант утримується від участі у відповідному рішенні, а директор визначає спосіб заміщення або контролю.

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

12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Це Положення набирає чинності з дня введення його в дію наказом директора Коледжу.

12.2. Зміни та доповнення до Положення розглядаються Педагогічною радою і вводяться в дію наказом директора Коледжу.

12.3. У разі зміни законодавства норми цього Положення застосовуються в частині, що не суперечить чинному законодавству. До внесення відповідних змін застосовуються норми законодавства України.

12.4. Положення підлягає оприлюдненню на офіційному вебсайті або іншому визначеному інформаційному ресурсі Коледжу.

ДОДАТОК 1
до Положення про гаранта освітньо-професійної програми
РЕКОМЕНДОВАНА СТРУКТУРА ЩОРІЧНОГО ЗВІТУ ГАРАНТА ОПП

№	Розділ	Зміст
1	Загальні відомості	Назва ОПП, спеціальність, редакція, рік набору, гарант, склад робочої групи.
2	Попит і контингент	Вступна кампанія, динаміка контингенту, завершення навчання, відрахування та поновлення.
3	Результати реалізації	Досягнення результатів навчання, успішність, оцінювання, практична підготовка.
4	Зворотний зв'язок	Опитування й консультації зі здобувачами, випускниками, роботодавцями та працівниками.
5	Ринок праці й аналоги	Потреби роботодавців, працевлаштування випускників, споріднені ОПП та професійні стандарти.
6	Ресурсне забезпечення	Кадрове, методичне, інформаційне, матеріально-технічне, інклюзивне та безпекове забезпечення.
7	Мобільність і партнерство	Академічна мобільність, сертифікація, співпраця з базами практики та професійною спільнотою.
8	Виконання попереднього плану	Статус заходів, фактичні результати, докази, рекомендації ЦЗЯО та причини відхилень.
9	Пропозиції та ризики	Запропоновані зміни, джерела пропозицій, невідповідності, ризики та коригувальні дії.
10	План удосконалення	Захід, відповідальна особа, строк, ресурс, очікуваний результат та індикатор виконання.

ДОДАТОК 2
до Положення про гаранта освітньо-професійної програми
РЕКОМЕНДОВАНА ФОРМА РЕЄСТРУ
ПРОПОЗИЦІЙ І ЗМІН ДО ОПП

№	Дата	Ініціатор	Зміст пропозиції	Рішення та обґрунтування	Строк/відповідальний	Статус