

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

УХВАЛЕНО

Вченою радою Білоцерківського
національного аграрного
університету

Протокол № 2
від « 03 » березня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор Білоцерківського
національного аграрного університету,
професор Олена ШУСТ

Олена ШУСТ
« 03 » березня 2023 р.
Наказ № 35/0 від « 03 » 03 2023 р.



ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ОСВІТНІ ПРОГРАМИ
В БІЛОЦЕРКІВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ АГРАРНОМУ
УНІВЕРСИТЕТІ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення є нормативним документом Білоцерківського національного аграрного університету (далі – Університет) і визначає систему розроблення, затвердження, реалізації, моніторингу та перегляду освітніх програм незалежно від форми навчання (очна, заочна) в Університеті.

1.2. Положення розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Національної рамки кваліфікацій, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 р. № 1341 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 червня 2020 р. № 519), Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24 березня 2021 р. № 365), Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 березня 2016 р. № 261, Положення про акредитацію освітніх програм, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 11 липня 2019 року № 977 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08 серпня 2019 р. за № 880/33851, Статуту Університету, нормативних документів Університету та ґрунтується на таких матеріалах: Довідник користувача ЄКТС, Стандарти і рекомендації щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти, Рекомендації Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти.

1.3. Обсяг освітньої програми визначається в кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – кредит ЄКТС). Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить зазвичай 60 кредитів ЄКТС.

1.4. В освітню діяльність Університету в межах наявних ліцензій на провадження освітньої діяльності можуть бути впроваджені такі освітні програми (далі – ОП) на рівнях вищої освіти:

- освітньо-професійні програми першого (бакалаврського) рівня, обсяг ОП – 240 кредитів ЄКТС, термін навчання – 3 роки 9 місяців;
- освітньо-професійні програми другого (магістерського) рівня, обсяг ОП – 90 кредитів ЄКТС, термін навчання – 1 рік 4 місяці;
- освітньо-наукові програми другого (магістерського) рівня, обсяг ОП – 120 кредитів ЄКТС, термін навчання – 1 рік 9 місяців;
- освітньо-наукові програми третього (освітньо-наукового) рівня з підготовки докторів філософії, обсяг освітньої складової ОП – 40–60 кредитів ЄКТС, термін навчання – 4 роки.

1.5. Перелік акредитованих та неакредитованих освітніх програм, за якими здійснюється прийом на кожний рівень вищої освіти, наводиться у Правилах прийому Білоцерківського національного аграрного університету.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА СКЛАДОВИХ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

2.1. У рамках однієї спеціальності Університет може реалізувати декілька ОП за різними спеціалізаціями. Профільна спрямованість, обумовлена суттєвими особливостями предметної сфери програми, переліком програмних компетентностей, програмними результатами чи переліком освітніх компонентів, є підставою для розроблення окремої ОП. Окрему ОП можуть спільно реалізувати декілька факультетів Університету та/або освітніх організацій, включаючи міжнародні. До складу окремої ОП входить навчальний план, а також графік навчального процесу з урахуванням особливостей форм навчання.

Навчання за ОП проводиться за денною та/або заочною формами. У разі організації різних форм навчання структура, обсяг, зміст і результати ОП за певним рівнем вищої освіти не мають різнитися.

Прийняття або зміна стандарту освітньої діяльності є підставою для розроблення нової ОП або перегляду існуючої.

Кожна ОП має гаранта освітньої програми.

2.2. Процес розроблення, реалізації, моніторингу та перегляду ОП документується в *портфоліо освітньої програми* – зібранні усіх матеріалів, напрацьованих робочою групою ОП. Перелік складових такого портфоліо ОП визначає гарант. До портфоліо обов'язково включають ОП та додатки до неї; відомості за формами, передбаченими відповідними додатками до Ліцензійних умов; інші документи, напрацьовані робочою групою (довідки, аналітичні звіти, таблиці, опитувальні листи та ін.).

2.3. Структура освітньої програми:

- профіль освітньої програми;
- перелік освітніх компонентів ОП;
- структурно-логічна схема вивчення освітніх компонентів;
- матриця відповідності програмних компетентностей програмним результатам навчання ОП;
- матриця відповідності програмних компетентностей освітнім компонентам ОП;
- навчальний план;
- робочі програми навчальних дисциплін;
- програми практик;
- документи і матеріали, що регулюють зміст і реалізацію освітнього процесу;
- навчально-методичне забезпечення ОП;
- оціночні засоби.

2.4. **Профіль ОП** визначає її характерні риси, місце в освітньому просторі, співвідношення з тематикою наукових досліджень з метою полегшення її розуміння зацікавленими сторонами: вступниками, здобувачами вищої освіти, роботодавцями, дослідниками, викладачами, випускниками, професіоналами, керівниками закладів вищої освіти (наукових установ), агенціями забезпечення якості, органами ліцензування та

акредитації. Дані профілю ОП є частиною Інформаційного пакету Університету, на їх основі формується пункт 4.2 Додатку до диплома європейського зразка.

Профіль програми включає такі елементи:

- титульний аркуш;
- передмова: розробники програми; затвердження програми Вченою радою університету; інформація про врахування пропозицій зацікавлених сторін;
- загальна характеристика: повна назва закладу вищої освіти та структурного підрозділу; рівень вищої освіти; ступінь, що присвоюється; назва галузі знань; назва спеціальності; офіційна назва програми; орієнтація програми; тип диплома та обсяг програми; опис предметної сфери; основний фокус програми та спеціалізації; форми навчання; освітня кваліфікація, що присвоюється; кваліфікація в дипломі; особливості та відмінності; акредитація; цикл/рівень; передумови; мова(и) викладання;
- мета освітньої програми;
- працевлаштування та академічні права: придатність до працевлаштування; подальше навчання;
- навчальне середовище: викладання та навчання; оцінювання;
- атестація здобувачів вищої освіти: форми атестації здобувачів вищої освіти; вимоги до кваліфікаційної роботи (за наявності);
- програмні компетентності: інтегральна, загальні, спеціальні (фахові);
- програмні результати навчання: когнітивна сфера; афективна сфера; психомоторна сфера;
- ресурсне забезпечення реалізації програми: характеристика кадрового забезпечення; характеристика матеріально-технічного забезпечення; характеристика навчально-методичного забезпечення; характеристика інформаційного забезпечення;
- основні компоненти освітньої програми;
- академічна мобільність: національна кредитна мобільність; міжнародна кредитна мобільність; навчання іноземних студентів;
- вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти: принципи та процедури забезпечення якості освіти; моніторинг та періодичний перегляд освітньої програми; публічність інформації про освітню програму; запобігання та виявлення академічного плагіату;
- вимоги професійних стандартів (у разі їхньої наявності – повна назва професійного стандарту).

2.5. Перелік освітніх компонентів ОП відображає розподіл ОП на окремі освітні компоненти та логічну послідовність їх вивчення, які можуть складатися з одного або кількох модулів, інших типів складових навчального курсу, навчальної та виробничої практики, дослідницьких проектів, лабораторних робіт та інших відповідних навчальних заходів.

Перелік включає назви навчальних дисциплін, практик, курсових і кваліфікаційних робіт та їх обсяг у кредитах ЄКТС з розподілом за навчальними семестрами.

2.6. Матриці відповідності

Матриця відповідності програмних компетентностей програмним результатам навчання ОП є відображенням структурно-логічних зв'язків між програмними компетентностями і запланованими програмними результатами навчання.

Матриця відповідності програмних компетентностей освітнім компонентам ОП є відображенням структурно-логічних зв'язків між змістом ОП (результатами її освітніх компонентів) і запланованими програмними компетентностями.

2.7. Навчальний план

Навчальний план є нормативним документом, який визначає зміст навчання та регламентує організацію освітнього процесу за ОП. Навчальний план визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю здобувачів вищої освіти. У навчальному плані виділяють обсяг роботи здобувачів вищої освіти у взаємодії з викладачем (за видами навчальних занять) та самостійної роботи здобувачів вищої освіти в академічних годинах. Для кожної дисципліни (модуля) і практики вказують форму поточного і підсумкового контролю.

2.8. Навчально-методичне забезпечення ОП

Навчально-методичне забезпечення ОП складається з робочих програм навчальних дисциплін, програм навчальних практик, електронних навчальних курсів, підручників, навчальних посібників, методичних вказівок щодо виконання самостійної роботи, робочих зошитів тощо.

Програми практик розробляють і затверджують згідно з чинними нормативними актами Університету в цій сфері.

Програма атестації здобувачів вищої освіти розкриває зміст і форми організації всіх видів підсумкових випробувань випускників ОП, що дають змогу встановити відповідність засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти. Програму розробляють і затверджують відповідно до діючих нормативних актів Університету в цій сфері.

Навчально-методичне забезпечення розробляють для всіх дисциплін, передбачених навчальним планом, затверджують, оновлюють і оприлюднюють згідно з чинними нормативними актами Університету в цій сфері.

2.9. Документи і матеріали, що регулюють зміст і реалізацію освітнього процесу

До документів і матеріалів, що регулюють зміст і реалізацію освітнього процесу, належить Положення про організацію освітнього процесу

Університету, а також інші нормативні та методичні документи Університету, розміщені на сайті Університету у розділі «Нормативно-правові документи».

2.10. Інші документи портфоліо

Розділ містить опис умов й особливостей застосування освітніх технологій і вимоги до здобувачів вищої освіти та НПП у рамках окремих видів навчальної діяльності наприклад, методичні рекомендації щодо написання курсових робіт, підготовки кваліфікаційної роботи, характеристика умов бібліотечно-інформаційного обслуговування здобувачів вищої освіти в Університеті, навчально-методичні матеріали з окремих дисциплін (модулів), правила оформлення і критерії оцінювання різних видів навчальних і контрольних робіт, комплекс інформаційних ресурсів з організації освітнього процесу і викладацької діяльності для викладачів програми та здобувачів вищої освіти конкретної ОП, інші документи загальноуніверситетського / факультетського рівня.

2.11. Кадрове забезпечення ОП

Цей розділ містить відомості про НПП, які беруть участь у реалізації ОП. Відомості можуть надаватися у вигляді аналітичних матеріалів (сукупно за всіма НПП програми, із зазначенням відомостей про їх профільну освіту, вчені ступені й звання, наукову роботу, статус по відношенню до Університету (штатний працівник/сумісник). Також зазначаються відомості про провідних вітчизняних і зарубіжних вчених, фахівців-практиків зі сфери виробництва й науки, яких залучено до реалізації конкретної ОП.

2.12. Матеріально-технічні та фінансові умови реалізації ОП

У цьому розділі наводять відомості про матеріально-технічні умови й фінансові аспекти реалізації ОП, включаючи наявність спеціалізованих лабораторій і кабінетів, складного обладнання, можливості та особливості проживання в гуртожитку.

2.13. Зв'язки з ринком праці, ключовими роботодавцями та професійними асоціаціями

У цьому розділі наводять відомості про ключових для ОП потенційних роботодавців, їх участі в проектуванні й реалізації ОП, відомості про професійні сертифікати, запитувані на ринку праці в даній професійній сфері, та умови їх отримання, а також інформація про дисципліни в рамках ОП, які сприяють отриманню освітніх результатів, що можуть бути зараховані під час отримання професійних сертифікатів.

2.14. Гарантії якості ОП

У цьому розділі наводять інформацію про оцінювання якості освітніх послуг ОП: наявність державної акредитації ОП, наявні сертифікати і експертні висновки за підсумками експертизи якості ОП (у т. ч. міжнародної). Можуть бути наведені актуальні звіти про моніторинг та самообстеження ОП.

3. ПОРЯДОК РОЗРОБЛЕННЯ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ, ВІДКРИТТЯ І ЗАКРИТТЯ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

3.1. Розроблення освітньої програми

Нову ОП розробляють на основі стандартів освітньої діяльності та стандартів вищої освіти з урахуванням вимог професійних стандартів у відповідній професійній галузі. Розроблення нової ОП включає такі етапи:

- формування робочої групи та призначення гаранта освітньої програми (I етап);
- аналіз актуальності ОП та оцінювання достатності наявних ресурсів (II етап);
- визначення профілю ОП (III етап);
- визначення освітнього змісту ОП та розроблення навчального плану (IV етап);
- розроблення системи оцінювання якості ОП з метою її удосконалення (V етап).

3.1.1. Формування робочої групи та призначення гаранта освітньої програми (I етап).

Нову ОП розробляють за ініціативою керівництва Університету, факультету та/або ініціативної групи з числа НПП. Розробленню нової ОП передують порівняльний аналіз аналогічних спрямувань, що діють у провідних зарубіжних і вітчизняних ЗВО.

Розроблення, моніторинг та перегляд кожної ОП здійснюють робочі групи. Їх формують окремо за кожною ОП на період її розроблення, моніторингу, перегляду, проведення процедур зовнішнього оцінювання (ліцензування, акредитація), самооцінювання або інших необхідних процедур.

Склад робочої групи ОП затверджується наказом ректора Університету за поданням декана відповідного факультету. При цьому має бути дотримано вимог Ліцензійних умов.

Одна й та сама особа може бути членом декількох робочих груп.

Очолює робочу групу її керівник – гарант освітньої програми, НПП, який має науковий ступінь та/або вчене звання за відповідною або спорідненою до ОП спеціальністю. Гарант освітньої програми може бути керівником лише однієї ОП. Дострокове припинення роботи й призначення нового гаранта ОП і членів проектної групи здійснюється на підставі наказу ректора Університету.

У разі розроблення спільної ОП створюють робочу групу, до складу якої входять представники всіх учасників-партнерів, які беруть участь у реалізації нової спільної ОП. У разі розроблення програми подвійних дипломів слід враховувати не тільки змістовну відповідність навчальних планів, а й вимоги щодо обсягу окремих компонентів ОП, поточного контролю, підсумкової атестації й планованих навчальних результатів, які

передбачає кожен з учасників-партнерів, що видає документи про освіту та кваліфікацію.

Робочі групи виконують такі завдання:

- обирають вид ОП;
- встановлюють актуальність ОП;
- формують профіль програми;
- визначають форми навчання та організації освітнього процесу;
- визначають освітні компоненти;
- розробляють навчальний план та інші нормативні документи, що організаційно супроводжують процес підготовки здобувачів вищої освіти за відповідною ОП з врахуванням рекомендацій відділу навчально-методичної та виховної роботи, вимог науково-методичної комісії Університету;
- дають завдання кафедрам Університету на розроблення навчально-методичного забезпечення ОП;
- здійснюють аналіз відповідності ОП Ліцензійним умовам;
- узагальнюють пропозиції та формують рекомендації з вдосконалення існуючої ОП;
- беруть участь у моніторингу ОП (узагальнюють пропозиції та рекомендації, здійснюють самообстеження та самооцінювання) і періодичному перегляді ОП;
- спільно з відділом навчально-методичної та виховної роботи та приймальною комісією забезпечують внесення відомостей щодо ОП та навчальних планів до ЄДЕБО;
- здійснюють контроль за реалізацією ОП науково-педагогічними працівниками та кафедрами Університету.

За запитом робочої групи відповідні служби Університету зобов'язані надати у визначений гарантом ОП строк відомості, необхідні для розроблення ОП. Координацію діяльності усіх робочих груп Університету здійснює проректор з освітньої, виховної та міжнародної діяльності.

3.1.2. Аналіз актуальності ОП та оцінювання достатності наявних ресурсів (II етап)

Встановлюють суспільну потребу в ОП, її потенціал – шляхом консультацій з внутрішніми та зовнішніми стейкхолдерами (здобувачами вищої освіти, випускниками Університету, роботодавцями, науковою спільнотою, професіоналами), з'ясовують виконання основних умов її запровадження. Проводять аналіз ринку освітніх послуг і можливості позиціонування на ньому ОП, аналіз ринку праці, на який орієнтовано нову ОП, можливостей майбутнього працевлаштування випускників.

Робоча група, виходячи з прогнозованої структури ОП, з врахуванням Ліцензійних умов, за результатами консультацій з профільними службами Університету здійснює попереднє загальне оцінювання достатності наявних ресурсів (кадрових, фінансових, організаційних та ін.) для її реалізації та потреби залучення зовнішніх ресурсів.

3.1.3. Визначення профілю ОП (III етап)

Профіль програми складається робочою групою як короткий документ, створений для представлення загальної інформації про ОП. Визначення профілю полягає у визначенні мети ОП, загальних та фахових програмних компетентностей, яких має бути досягнуто в результаті навчання, кінцевих (програмних) результатів навчання з урахуванням положень Національної рамки кваліфікацій, вимог стандартів вищої освіти та встановлення необхідного обсягу ОП у кредитах ЄКТС.

Під час формулювання програмних компетентностей та результатів навчання слід забезпечити активну участь представників ринку праці.

Програмні компетентності (описані за видами: інтегральні, загальні, спеціальні) визначають специфіку програми. Компетентності випускника відображають погляд роботодавця на освітню та професійну підготовку потенційного працівника. Основою для формулювання програмних компетентностей ОП є перелік компетентностей державного Стандарту вищої освіти за даною спеціальністю. Цей перелік може бути доповнений декількома (не більш як 2–3) компетентностями, що визначаються специфікою потреб регіонального або секторального ринку праці.

Інтегральні та загальні компетентності визначено Національною рамкою кваліфікацій і описано за кваліфікаційними рівнями (5 – короткий цикл, 6 – бакалаврський, 7 – магістерський, 8 – освітньо-науковий).

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності мають відповідати визначеному рівню освітньої програми.

Програмні результати навчання (ПРН) визначають, що здобувач вищої освіти повинен знати, розуміти та бути здатним виконувати після успішного завершення ОП. Набір ПРН є однаковим для всіх здобувачів вищої освіти за ОП певного рівня.

ПРН повинні корелювати з визначеним переліком загальних і спеціальних (фахових, предметних) компетентностей.

Результати навчання мають відповідати таким критеріям:

- корисність – повинні сприйматися як такі, що відповідають рівню вищої освіти та вимогам/очікуванням громадянського суспільства та держави, релевантність відповідним програмним компетентностям;

- конкретність – забезпечувати достатній рівень деталізації, бути чіткими і однозначними, написаними зрозумілою мовою, дозволяючи чітко окреслити зміст вимог до здобувача вищої освіти;

- стандартизованість – визначати стандартні вимоги, яким повинен відповідати здобувач вищої освіти;

- відповідність – відповідати кваліфікаційним вимогам, бути пов'язаними із освітніми рівнями та кваліфікаційними рівнями Національної рамки кваліфікацій;

- об'єктивність – бути сформульованими нейтрально, уникаючи зайвої амбітності та суб'єктивності;

- досяжність – бути реалістичними з погляду часу та ресурсів, необхідних для їх досягнення;

– діагностичність – повинні мати об’єктивні ознаки їх досягнення чи недосягнення та визначати вимоги до присудження кредитів;

– вимірюваність – має існувати спосіб та шкала для вимірювання ступеня досягнення результату прямими або непрямими методами.

Під час розроблення ПРН варто врахувати, що результати навчання характеризують те, що здобувач вищої освіти повинен продемонструвати після успішного завершення ОП (демонстрація знань, умінь, здатності виконувати тощо). Повний набір ПРН має виражати характерні особливості даної програми. Якщо серед них є результати, характерні також і для інших ОП, їх доцільно виділити окремо.

Формулювання ПРН супроводжується виробленням чітких критеріїв оцінювання сформульованого результату.

Кореляцію між результатами навчання і програмними компетентностями перевіряють за допомогою матриці відповідності програмних компетентностей програмним результатам навчання ОП.

3.1.4. Визначення змісту ОП та розроблення навчального плану (IV етап)

Етап включає такі кроки:

1) складання переліку освітніх компонентів ОП (вирішення питання щодо використання модульної системи в освітньої програми; визначення компетентностей та формулювання результатів навчання для кожного модуля; визначення підходів до викладання, навчання та оцінювання; перевірка охоплення ключових загальних та предметно-спеціалізованих компетентностей);

2) обрання освітніх технологій і розроблення навчального плану;

3) розроблення програм навчальних дисциплін.

На підставі програмних компетентностей та програмних результатів навчання робоча група визначає загальний бюджет часу – обсяг кредитів ЄКТС, необхідних для досягнення зазначених результатів, який необхідно розподілити; здійснює структурування результатів навчання (модулів або навчальних дисциплін, інших складових навчального курсу, практик, дослідницьких проєктів, лабораторних робіт та інших відповідних навчальних заходів) та розподіляє кредити ЄКТС, необхідні для досягнення зазначених результатів.

Призначаючи кредити ЄКТС освітнім компонентам ОП, слід віддавати перевагу стандартизованому підходу, коли обсяг кожного компонента є стандартним або кратним.

Визначення кількості кредитів ЄКТС для освітнього компонента здійснюється шляхом оцінювання навантаження, необхідного для досягнення результатів навчання.

На основі програмних компетентностей та програмних результатів навчання робоча група формулює результати навчання, яких має бути досягнуто в межах кожного освітнього компонента.

Визначаючи підходи до викладання, навчання та оцінювання, робоча група має погодити спосіб найкращого розвитку та оцінювання компетентностей і досягнення бажаних результатів навчання, а також передбачити різноманітні підходи до навчання, викладання та оцінювання.

Крім того, робоча група має перевірити розвиток ключових загальних і спеціальних компетентностей, а також чи всі ці компетентності охоплюються модулями ОП.

Робочі групи мають проаналізувати узгодженість результатів навчання та програмних компетентностей, зокрема:

- ПРН з Національною рамкою кваліфікацій;
- ПРН зі стандартами вищої освіти;
- результатів вивчення навчальної дисципліни з ПРН (Матриця відповідності програмних результатів навчання освітнім компонентам освітньої програми);
- модульних (дисциплінарних) результатів навчання з програмними компетентностями (Матриця відповідності програмних компетентностей освітнім компонентам освітньої програми);
- методів викладання з відповідними результатами навчання для досягнення бажаних результатів навчання;
- методів оцінювання відповідно з модульними (дисциплінарними) та програмними результатами навчання.

Внесення робочою групою узгоджених результатів навчання до ОП та відповідних навчальних дисциплін – до навчальних планів підготовки фахівців є обов'язковим.

Відповідно до профілю ОП та переліку її освітніх компонентів, робоча група розробляє навчальний план ОП. При цьому слід враховувати, що обсяг аудиторної роботи здобувачів вищої освіти встановлюється в межах від 1/3 до 2/3 обсягу 1 кредиту ЄКТС, решта обсягу призначається для їх самостійної роботи.

Органи студентського самоврядування можуть подавати пропозиції та зауваження до змісту навчальних планів.

Проектуючи кадрове забезпечення ОП, робоча група має узгодити свої пропозиції стосовно складу НПП для викладання дисциплін, внесених у проект навчального плану, з кафедрами, на яких працюють такі НПП.

Програми навчальних дисциплін за завданнями робочих груп розробляють на кафедрах факультетів згідно з вимогами розроблених ОП. Органи студентського самоврядування можуть надавати пропозиції та зауваження до змісту програм навчальних дисциплін.

Програму навчальної дисципліни розробляють на термін дії навчального плану, за необхідності до неї можуть вносити зміни.

З метою забезпечення цілісності освітнього матеріалу, забезпечення професійної спрямованості змісту навчання, запобігання дублюванню, врахування міждисциплінарних зв'язків програми навчальних дисциплін розглядають на науково-методичній комісії факультету. На підставі робочої

програми навчальної дисципліни на поточний навчальний рік на кафедрах розробляють навчально-методичне забезпечення.

3.1.5. Розроблення системи оцінювання якості освітньої програми з метою її удосконалення (V етап)

Відповідальність за якість ОП несуть робоча група, а також НПП, які її реалізують. З метою контролю за якістю ОП та їх вдосконалення проводять різні процедури оцінювання та визнання якості ОП: зовнішні, внутрішні й непрямі.

Основними процедурами *зовнішнього оцінювання* та визнання якості ОП є:

- акредитація освітніх програм Національним агенством із забезпечення якості освіти;
- сертифікація освітніх програм – процедура встановлення відповідності якісних характеристик освітніх програм певним стандартам якості організації, що сертифікує ОП;
- міжнародна експертиза освітніх програм – процедура оцінювання якості ОП визнаними і авторитетними міжнародними експертами в тій науково-освітній галузі, в якій реалізується така ОП.

Для оцінювання підготовки фахівців і затребуваних компетентностей (результатів навчання) за кожною ОП проводяться опитування (анкетування, інтерв'ювання) роботодавців і випускників.

Основними процедурами *внутрішнього оцінювання* якості ОП є самообстеження ОП, яке може проводитися як в рамках процедур зовнішнього оцінювання якості (акредитації будь-якого виду, міжнародної експертизи), так і з ініціативи гаранта ОП з метою планових процедур контролю якості.

Залежно від цілей проведення *самообстеження* визначають процедури і терміни його проведення. За рішенням декана факультету для проведення самообстеження ОП і підготовки звіту призначається комісія (у складі 3–5 осіб з числа НПП факультету, що реалізує ОП). Бажано залучення до проведення самообстеження ОП членів групи зі змісту і якості освіти факультету, представників ключових роботодавців, здобувачів вищої освіти, випускників.

Самообстеження робоча група може проводити за рішенням гаранта освітньої програми. Результати проведеного самообстеження оформлюють у формі звіту про результати самообстеження. Звіт про результати самообстеження ОП готують члени комісії з самообстеження і узгоджують з усіма залученими до цієї процедури учасниками. Звіт має містити висновки про якість ОП і пропозиції щодо її вдосконалення, включаючи, за необхідності, пропозиції щодо внесення змін до ОП, модернізації ОП і/або прийняття інших управлінських рішень. Звіт про результати самообстеження затверджують на засіданні науково-методичної комісії Університету.

Внутрішній аудит освітньої програми – процедури перевірки якості різних елементів документального забезпечення освітніх програм з боку

факультету / Університету. Предметами внутрішнього аудиту можуть бути готовність ОП до процедур зовнішнього оцінювання; якість різних документів у рамках ОП (напр., програм навчальних дисциплін, робочих навчальних планів та індивідуальних навчальних планів, програм практик); наявність і повнота необхідної документації в рамках ОП та ін.

Адміністративні перевірки – процедури перевірки якості здійснення основних робочих процесів у рамках реалізації ОП з метою встановлення їх відповідності існуючим вимогам і нормам. Наприклад, предметом адміністративної перевірки можуть бути діяльність працівника деканату, відповідального за ОП, діяльність робочої групи ОП, реалізація окремих елементів (навчальних дисциплін, практик, проектної діяльності) у рамках ОП, взаємодія окремих викладачів програми зі здобувачами вищої освіти, діяльність гаранта ОП та ін. Перевірки можуть проводитися в межах компетенції науково-методичною комісією, відділом забезпечення якості, відділом навчально-методичної та виховної роботи Університету; керівником факультету або гарантом ОП.

Непрямими формами оцінювання та визнання якості ОП є різні процедури і форми оцінювання якості підготовки випускників і здобувачів вищої освіти за ОП. До них належать професійна сертифікація випускників ОП, незалежні випробування / складання зовнішніх іспитів за різними елементами ОП здобувачами вищої освіти і / або випускниками (напр., міжнародні мовні іспити різних форматів, загальноукраїнські інтернет-іспити, дистанційні та очні олімпіади тощо), участь у професійних і наукових конкурсах, конференціях, отримання наукових і професійних премій здобувачами вищої освіти та випускниками ОП, дослідження кар'єрних траєкторій і працевлаштування випускників та ін.

3.2. Затвердження освітньої програми

Всі нові освітні програми мають єдиний порядок затвердження, що включає їх послідовний розгляд:

– *Робочою групою*. Робоча група повинна здійснити перевірку збалансованості та реалістичності програми, зокрема перевірити, чи розроблена програма збалансована, чи кредити присвоєно раціонально, чи студенти здатні завершити окремі дисципліни та всю ОП, вклавшись у визначений час. Крім того, робоча група повинна перевірити повноту документального забезпечення ОП та її відповідність Ліцензійним умовам. Позитивне рішення робочої групи є підставою для передачі матеріалів на засідання групи зі змісту і якості освіти (вчену раду факультету).

– *Групою зі змісту і якості освіти*. Позитивне рішення групи зі змісту і якості освіти є підставою для передачі матеріалів деканові факультету.

– *Деканом факультету* (для програм аспірантури – завідувачем відділу аспірантури та докторантури), який планує відкриття нової програми. Позитивне рішення декана відповідного факультету (завідувача відділу

аспірантури та докторантури) є підставою для передачі матеріалів на розгляд відділу навчально-методичної та виховної роботи.

– *Відділом навчально-методичної та виховної работ.* Погодження начальника відділу навчально-методичної та виховної работ є підставою для передачі матеріалів на розгляд науково-методичної комісії Університету.

– *Науково-методичною комісією Університету.* Науково-методична комісія Університету оцінює відповідність нової ОП всім вимогам, встановленим до освітніх програм Університету. Висновок комісії є рекомендаційним для Вченої ради Університету.

– *Вченою радою Університету.*

3.3. Порядок відкриття і закриття освітньої програми

3.3.1. Відкриття ОП та набір вступників

Набір вступників на ОП здійснює приймальна комісія Університету централізовано відповідно до Правил прийому до Університету. Освітня програма може бути включена до Правил прийому і на неї може бути оголошено набір тільки за умови її затвердження і наявності спеціальності, в рамках якої відкривається ця ОП, в ліцензії Університету на здійснення освітньої діяльності. Якщо на ОП не здійснено набір вступників у зв'язку з її недостатньою затребуваністю, робоча група може в подальшому відмовитися від її реалізації, провести модернізацію ОП з метою підвищення її конкурентоспроможності та привабливості на ринку освітніх послуг, подати план і матеріали модернізації Вченій раді Університету і, в разі схвалення, провести набір на ОП через приймальну комісію Університету.

3.3.2. Закриття ОП

Освітня програма може бути виключена з переліку ОП, що реалізуються Університетом з ініціативи:

– факультету / відділу аспірантури та докторантури (для ОП третього рівня вищої освіти) у разі їх відмови від її реалізації;

– Університету (приймальна комісія) в разі відсутності набору вступників на ОП упродовж 2 років;

– в разі перетворення ОП. У такому випадку ОП проходить затвердження як нова, а ті, що існували до цього, припиняють набір вступників; після закінчення навчання останнього курсу вже прийнятих здобувачів вищої освіти освітню програму виключають з переліку ОП, що реалізуються Університетом;

– Університету, якщо в результаті будь-якої з процедур зовнішнього або внутрішнього оцінювання якості ОП отримано висновки про низьку якість реалізованої ОП. Рішення про виключення освітньої програми з числа ОП, що реалізуються Університетом, приймає Вчена рада Університету.

4. ПОРЯДОК РЕАЛІЗАЦІЇ, МОНІТОРИНГУ ТА ПЕРІОДИЧНОГО ПЕРЕГЛЯДУ (УДОСКОНАЛЕННЯ) ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

4.1. Порядок реалізації освітньої програми

Порядок реалізації ОП визначається Положенням про організацію освітнього процесу Університету. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік деканатом факультету (завідувачем відділу аспірантури та докторантури) разом із профільними кафедрами складається робочий навчальний план за кожною ОП. У робочому навчальному плані обумовлюються щорічні особливості організації освітнього процесу для кожної ОП та зміст варіативної частини. Проекти робочих навчальних планів погоджуються з начальником відділу навчально-методичної та виховної роботи та затверджуються проректором з освітньої, виховної та міжнародної діяльності (для ОП третього рівня вищої освіти – додатково з проректором з наукової та інноваційної діяльності) не пізніше ніж за 3 три місяці до початку навчального року.

4.2. Управління освітньою програмою

Управління ОП здійснюється на академічному та адміністративному рівнях.

4.2.1. Адміністративне управління освітньою програмою здійснює деканат відповідного факультету / відділ аспірантури та докторантури, на якому вона реалізується. У разі, якщо ОП реалізується більш ніж одним факультетом, адміністративне управління закріплюється за одним з них.

До функцій адміністративного управління ОП належать:

- організація та управління матеріально-технічним та інфраструктурним забезпеченням ОП,
- інформаційне та навчально-методичне забезпечення ОП в частині надання доступу до інформаційних, бібліотечних та інших загальних ресурсів факультету,
- профорієнтаційна діяльність з потенційними вступниками ОП;
- взаємодія з випускниками, роботодавцями, професіоналами тощо;
- рекомендації щодо складу державних екзаменаційних комісій;
- координація забезпечення якості ОП, що реалізується на факультеті;
- організація проведення самообстеження ОП;
- надання адміністративної допомоги в адмініструванні програми.

4.2.2. Академічне управління освітньою програмою

На рівні окремої ОП академічне управління здійснює гарант освітньої програми. Завданнями академічного управління ОП є:

- 1) організація колегіального розроблення ОП;
- 2) контроль якості роботи викладачів програми;

- 3) аналіз і впровадження кращого досвіду світової та вітчизняної вищої освіти в зміст і технологію реалізації ОП;
- 4) взаємодія з науково-дослідними підрозділами Університету з питань проектної, дослідницької роботи, практики здобувачів вищої освіти;
- 5) виявлення здобувачів вищої освіти, схильних до академічної кар'єри, і організація роботи з ними;
- 6) взаємодія з роботодавцями та випускниками ОП для уточнення вимог до компетентностей випускника, оцінювання обраних технологій реалізації ОП і якості підготовки випускників;
- 7) підготовка ОП до процедур оцінювання якості (включаючи акредитацію, сертифікацію, експертизу).

4.3. Моніторинг освітньої програми

Моніторинг ОП здійснюють для встановлення досяжності, реалістичності та адекватності призначених кредитів, визначених результатів навчання та розрахованого навчального навантаження. Моніторинг зазвичай здійснює робоча група. До нього можуть долучати експертів: викладачів, професіоналів-практиків, здобувачів вищої освіти. Суттєвим елементом для перевірки та перегляду призначення кредитів є зворотний зв'язок з зацікавленими сторонами.

Систему обов'язкових методів і засобів моніторингу визначає навчально-методична комісія Університету за поданням робочих груп.

Анкета за ОП складається з основних критеріїв забезпечення якості освітніх програм.

Результати моніторингу ОП враховують під час оновлення ОП.

4.4. Основні критерії забезпечення якості освітніх програм

4.4.1. Вимоги до освітньої програми та навчальних результатів:

- виконується відповідно до плану розвитку або Статуту Університету;
- сприяє виконанню місії та досягненню її цілей Університету;
- враховує потреби ринку праці та цільової групи;
- пов'язана з конкретною професією;
- назва узгоджується зі змістом;
- використовувані методи і форма навчання, у тому числі обсяг самостійної роботи та виробничої практики, сприяють досягненню цілей ОП;
- цілі і результати навчання сформульовано у такий спосіб, щоб слугувати основою для оцінювання знань і навичок випускників цієї освітньої програми;
- цілі і результати навчання є адекватними і порівнюваними з результатами навчання даного рівня вищої освіти;
- цілі і результати відповідають вимогам і тенденціям законодавства, що регулює відповідну професійну сферу;

- практична робота (практика), що необхідна для досягнення результатів навчання, забезпечує набуття і застосування здобувачами вищої освіти ефективних методів роботи;
- організацію практики чітко регламентовано, вимоги для її успішного завершення визначено;
- здобувачам вищої освіти надається інструкція щодо практики та відповідне керівництво у робочому середовищі.

4.4.2. Розвиток освітньої програми та вимоги до викладачів програми

Вимоги до розвитку освітньої програми та НПП, які її реалізують:

- розвиток є безперервним процесом;
- до розвитку ОП залучено здобувачів вищої освіти і роботодавців;
- НПП ознайомлені з цілями ОП та їхньою роллю в досягненні цих цілей;
- для усунення недоліків ОП складено та реалізується відповідний план дій;
- система зворотного зв'язку (за участю здобувачів вищої освіти, випускників, роботодавців, викладачів) є ефективною, а її результати прикладними;
- кваліфікація викладачів програми відповідає вимогам, встановленим законодавством;
- викладачі програми мають відповідний рівень викладацької компетентності;
- викладачі програми беруть участь у дослідженнях і розробках;
- викладачі програми співпрацюють із зацікавленими особами поза межами Університету;
- система розвитку персоналу є ефективною: викладачі програми мають можливості для самовдосконалення та саморозвитку, проводяться регулярні заняття пролонгованого методико-психологічного семінару «Школа професійно-педагогічного зростання», застосовуються інші методи розвитку персоналу;
- запрошені викладачі (у т. ч. із закордонних закладів вищої освіти) залучені до викладання у межах ОП;
- викладачі програм регулярно використовують у подальшому свої знання та навички поза Університетом і беруть участь у конференціях;
- кількість постійних викладачів визначається на основі їх обов'язків, обсягів викладання і кількості здобувачів вищої освіти та є цілком достатньою для досягнення цілей і результатів навчання за ОП;
- склад викладачів програми за віком і відсоток молодих викладачів забезпечує сталість викладання в Університеті;
- вимоги для вступу базуються на якостях, необхідних для досягнення результатів навчання даної освітньої програми;
- система консультування здобувачів вищої освіти (щодо навчання, кар'єри тощо) є ефективною;

- оцінювання результатів навчання включає в себе зворотний зв'язок здобувачів вищої освіти, який підтримує їх розвиток;
- здобувачі вищої освіти беруть участь у програмах міжнародної мобільності;
- відсоток здобувачів вищої освіти, які беруть участь у студентській мобільності, є сталим або зростає;
- здобувачів вищої освіти залучено до процесу прийняття рішень на різних інституційних рівнях.

4.4.3. Фінансові ресурси Університету щодо реалізації освітньої програми:

- є достатніми для забезпечення ОП;
- є достатніми для діяльності з розвитку ОП;
- є достатніми для підтримання розвитку викладачів програми;
- фінансові дані, що характеризують економічну сталість, є доступними для громадськості.

4.4.4. Навчальне середовище Університету:

- включає всі приміщення, що необхідні для проведення навчання;
- має достатній потенціал, враховуючи кількісний склад здобувачів вищої освіти;
- обладнане відповідно до сучасних вимог.

4.4.5. Критерії сталості щодо якості і ресурсів:

- тренди щодо кількості здобувачів вищої освіти і випускників, бюджету Університету впродовж останніх п'яти років, що засвідчують сталість;
- Університет регулярно планує свій розвиток;
- Університет має план розвитку, супроводжуваний планом дій для забезпечення сталості як в Університеті, так і в даній групі ОП;
- Університет підготував фінансові прогнози для досягнення цілей, викладених у плані розвитку і мінімізації можливих ризиків (включаючи ризики, викликані демографічними тенденціями);
- реалізація плану дій аналізується і результати аналізу формують основу для планування наступного періоду розвитку.

4.5. Перегляд (удосконалення) освітніх програм

Перегляд ОП з метою її удосконалення здійснюють у формах оновлення або модернізації.

4.5.1. Оновлення ОП

ОП щорічно оновлюють у частині всіх компонентів, крім цілей і програмних навчальних результатів. Діючи, затверджену ОП переглядають щонайменше 1 раз у терміни її дії не пізніше ніж за 1 семестр до її завершення. Підставою для оновлення ОП можуть виступати:

- ініціатива і пропозиції гаранта ОП та / або академічної ради ОП і / або викладачів програми;
- результати оцінювання якості ОП;

– об’єктивні зміни інфраструктурного, кадрового характеру і / або інших ресурсних умов реалізації ОП.

Оновлення відображаються у відповідних структурних елементах ОП (навчальному плані, матрицях, робочих програмах навчальних дисциплін, програмах практик та ін.).

Якщо зібрана інформація показує розбіжність між передбаченим навантаженням і часом, який фактично необхідний більшості здобувачів вищої освіти для досягнення визначених результатів навчання, необхідно переглянути навчальне навантаження, кредити, результати навчання або заходи та методи навчання й викладання. Це може також потребувати перепроектування ОП та її освітніх компонентів.

Перегляд необхідно виконати якомога швидше, не створюючи проблем для тих, хто в цей час навчається за програмою, і повідомити про це тих, хто брав участь у моніторингу.

Навчальні плани підлягають моніторингу та періодичному перегляду (не рідше одного разу на повний курс навчання за освітньою програмою). Підставою для розроблення нових навчальних планів є:

- затвердження Кабінетом Міністрів України нового переліку спеціальностей або внесення змін до чинного переліку;
- затвердження нових галузевих стандартів вищої освіти;
- внесення змін до циклу дисциплін гуманітарної та соціально-економічної підготовки (за рішенням Міністерства освіти і науки України або Вченої ради Університету);
- внесення змін до циклу дисциплін самостійного вибору здобувача вищої освіти (за рішенням Вченої ради Університету).

4.5.2. Модернізація ОП має на меті більш значну зміну в її змісті та умовах реалізації, ніж у разі планового оновлення. Зміна виду ОП також є модернізацією. Особливим випадком модернізації ОП є включення в неї нових неформальних спеціалізацій.

Модернізацію ОП можна проводити:

- з ініціативи керівництва Університету / факультету / відділу аспірантури та докторантури, в разі незадовільних висновків про її якість у результаті самообстеження або аналізу динаміки набору здобувачів вищої освіти;
- з ініціативи гаранта ОП за відсутності набору вступників на ОП;
- за наявності висновків про недостатньо високу якість ОП за результатами різних процедур оцінювання якості ОП;
- з ініціативи робочої групи з метою врахування змін, що відбулися в науковому, професійному полі, в яких реалізується ОП, а також змін ринку освітніх послуг або ринку праці.

Бажано залучати до модернізації ОП представників ключових роботодавців, зовнішніх стосовно даної ОП експертів (як з професійної спільноти Університету, так і незалежних).

Модернізована ОП разом з обґрунтуванням внесених до неї змін має пройти затвердження в порядку, визначеному цим Положенням.

Повторне затвердження ОП відбувається з ініціативи робочої групи або факультету, що реалізує таку ОП, в разі її значного оновлення. Значним вважають оновлення ОП (складу дисциплін, практик і їх обсягу в кредитах ЄКТС) більш ніж на 50 %.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Відомості про ОП розміщуються на сайті Університету в розділі «Освітній процес» та на сторінці відповідної кафедри.

Відповідальними за формування і зберігання паперових версій портфоліо ОП є її гарант та декан факультету.

Відповідальними за повноту й своєчасність розміщення інформації про ОП на сайті Університету є співробітники деканату, призначені деканом.

Інформація про ОП вноситься робочою групою до ЄДЕБО в електронному вигляді.

Розглянуто і схвалено науково-методичною комісією БНАУ
Протокол № 5 від 13.02.2023 р.

Проректор з освітньої, виховної та міжнародної діяльності

Тетяна ДИМАНЬ

Проректор з наукової та інноваційної діяльності

Ольга ВАРЧЕНКО

Завідувач відділу забезпечення якості освіти

Олена ДЕМ'ЯНЕНКО

Начальник відділу навчально-методичної та виховної роботи

Вікторія ЗУБЧЕНКО

Начальник юридичного відділу

Ярослав ЯЦЮК

Модернізована ОП разом з обґрунтуванням внесених до неї змін має пройти затвердження в порядку, визначеному цим Положенням.

Повторне затвердження ОП відбувається з ініціативи робочої групи або факультету, що реалізує таку ОП, в разі її значного оновлення. Значним вважають оновлення ОП (складу дисциплін, практик і їх обсягу в кредитах ЄКТС) більш ніж на 50 %.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Відомості про ОП розміщуються на сайті Університету в розділі «Освітній процес» та на сторінці відповідної кафедри.

Відповідальними за формування і зберігання паперових версій портфоліо ОП є її гарант та декан факультету.

Відповідальними за повноту й своєчасність розміщення інформації про ОП на сайті Університету є співробітники деканату, призначені деканом.

Інформація про ОП вноситься робочою групою до ЄДЕБО в електронному вигляді.

Розглянуто і схвалено науково-методичною комісією БНАУ
Протокол № 5 від 13.02.2023 р.

Проректор з освітньої, виховної та міжнародної діяльності

Тетяна ДИМАНЬ

Проректор з наукової та інноваційної діяльності

Ольга ВАРЧЕНКО

Завідувач відділу забезпечення якості освіти

Олена ДЕМ'ЯНЕНКО

Начальник відділу навчально-методичної та виховної роботи

Вікторія ЗУБЧЕНКО

Начальник юридичного відділу

Ярослав ЯЦЮК