

НАКАЗ

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2024 року

№ \_\_\_\_\_

**Про внесення змін до описів усіх ОПП  
Університету за ОР бакалавра та Положення  
про систему забезпечення якості освіти  
та освітнього процесу в Київському національному  
університеті імені Тараса Шевченка**

Згідно з ухвалою Вченої ради Київського національного університету імені Тараса Шевченка від 09 вересня 2024 року (Протокол №1)

**НАКАЗУЮ :**

**I.** Внести зміни до описів усіх ОПП Університету за ОР бакалавра:

1) доповнити перелік загальних компетентностей (ЗК) у пункті 6 «Програмні компетентності» розділу 1 «Профіль освітньо-професійної програми» загальною компетентністю б<sup>1</sup> такого змісту: «Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності»;

2) внести зміни до розділу 4 «Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньої програми», вказавши, що ЗК б<sup>1</sup> забезпечується освітнім компонентом «Вступ до університетських студій».

**II.** З метою забезпечення ЗК «Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності» формування у здобувачів освіти, які вступили на навчання за ОР бакалавра у 2024 році, доручити деканам факультетів/директорам ННІ/інститутів проконтролювати внесення науково-педагогічними працівниками необхідних змін до робочих програм ОК «Вступ до університетських студій».

**III.** Внести зміни до Положення про систему забезпечення якості освіти та освітнього процесу в Київському національному університеті імені Тараса Шевченка, а саме:

1) затвердити процедуру 2.1 «Розроблення нової ступеневої освітньої програми» Положення про систему забезпечення якості освіти та освітнього процесу в Київському національному університеті імені Тараса Шевченка у редакції, запропонованій Науково-методичною радою Університету (Додаток 1).

**IV.** Ввести в дію процедуру 2.1 для всіх проєктів нових освітніх програм і проєктів внесення змін до освітніх програм.

**V.** Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з науково-педагогічної роботи Андрія Гожика.

Ректор

Володимир БУГРОВ

Погоджено:

Проректор з науково-педагогічної роботи

Андрій ГОЖИК

Начальник юридичного відділу

Ірина САЛЕНКО



*Проект наказу вносить:*  
Світлана ДЯЧЕНКО  
239-31-63

*Розіслати:*  
ВДА – 1  
Вчена рада – 1  
Гожик А.П. – 1



Київський національний університет імені Тараса Шевченка  
№ 724-32 від 11.09.2024  
КЕП: Гожик Андрій Петрович 10.09.2024 18:33:53  
3FAA9288358EC0030400000DF9027003E4AB400



Київський національний університет імені Тараса Шевченка  
№ 724-32 від 11.09.2024  
КЕП: САЛЕНКО ІРИНА ВОЛОДИМИРІВНА 11.09.2024 09:57:19  
5E984D526F82F38F040000059B1D40002977504



Київський національний університет імені Тараса Шевченка  
№ 724-32 від 11.09.2024  
КЕП: ДЯЧЕНКО СВІТЛАНА ІВАНІВНА 10.09.2024 16:14:15  
5E984D526F82F38F040000019DC43014822C404

## **Додаток 1**

Рішення Вченої ради від 09 вересня 2024 року  
«Про внесення змін до Положення про  
систему забезпечення якості освіти та  
освітнього процесу в Київському  
національному університеті імені Тараса  
Шевченка»

### **Процедура 2.1. Розроблення нової ступеневої освітньої програми**

**Опис.** Згідно зі Стандартами та рекомендаціями щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти ESG-2015 освітні програми знаходяться у центрі місії закладів вищої освіти, пов'язаної із викладанням. Відкриття нових освітніх програм в Університеті здійснюється для задоволення потреб держави (суспільства) у висококваліфікованих фахівцях, забезпечення громадян освітніми послугами високої якості, виконання замовлення ринку праці та регулюючих органів, забезпечення професійної успішності випускників, зростання ролі Університету на міжнародному рівні, за умови економічної доцільності для Університету.

Програми мають відповідати поставленим цілям, запланованим результатам навчання, зазначеним кваліфікаціям, певним рівням Національної рамки кваліфікацій та Рамки кваліфікацій Європейського простору вищої освіти.

**Ініціатор.** Окремі штатні науково-педагогічні працівники, а також кафедри та/або науково-дослідні й дослідницькі підрозділи Університету.

**Час початку.** Не пізніше, ніж 1 травня календарного року, що передує року відкриття нової освітньої програми.

**Дія 1. Формування проєктної групи.** Для розроблення нової освітньої програми за ліцензованими спеціальностями (або за новою для університету спеціальністю) ініціатором формується проєктна група, про що інформується керівник структурного підрозділу на базі якого буде забезпечуватися освітня програма. До складу проєктної групи можуть входити науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники, роботодавці і випускники. Здобувачі освіти залучаються до роботи над проєктом опису освітньої програми з правом дорадчого голосу. Для підготовки міждисциплінарної програми або програми, яка реалізується кількома структурними підрозділами, проєктна група формується із представників відповідних галузей та структурних підрозділів Університету. Керівником проєктної групи може бути штатний науково-педагогічний працівник, для якого Університет є основним місцем роботи. Керівник проєктної групи може бути керівником більше, ніж однієї проєктної групи одночасно, але гарант програми може бути гарантом лише однієї ступеневої освітньої програми.

**Документ 1.** Реєстраційна заява керівнику структурного підрозділу щодо утворення проєктної групи.

**Час 1.** Не пізніше, ніж 1 травня календарного року, що передує відкриттю нової освітньої програми.

**Відповідальний 1.** Не застосовується.

**Оцінювання 1.** Не оцінюється.

**Дія 2.<sup>1</sup> Обґрунтування доцільності відкриття нової освітньої програми.** Проєктна група готує обґрунтування доцільності відкриття нової освітньої програми у вигляді Пояснювальної записки (Додаток 2.1.1.), в якій містяться основні показники та характеристики програми, а також наводиться обґрунтування конкурентоздатності нової програми та аргументація щодо того, що програмні результати нової освітньої програми не можуть бути досягнуті в рамках вже існуючих освітніх програм.

**Документ 2.** Пояснювальна записка.

---

<sup>1</sup>Дія 1 та Дія 2 можуть відбуватися паралельно (одночасно)

**Час 2.** Не пізніше ніж 1 червня календарного року, що передує року відкриття нової освітньої програми.

**Відповідальний 2.** Керівник проектної групи.

**Оцінювання 2.** Самооцінювання проектною групою.

Оцінювання відбувається за шкалою: 1. Відповідає. 2. Не відповідає.

**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**  
**Обґрунтування необхідності відкриття нової освітньої програми**

**1. Короткий опис програми:**

Шифр та найменування спеціальності \_\_\_\_\_  
Освітній рівень \_\_\_\_\_  
Назва програми \_\_\_\_\_  
Форма навчання і обсяг програми (в кредитах ЄКТС і академічних роках) \_\_\_\_\_  
Мета та цілі програми \_\_\_\_\_ (до 50 слів)  
Яким чином цілі ОП відповідають місії та стратегії Університету \_\_\_\_\_ (до 50 слів)  
Предметна область \_\_\_\_\_ (до 50 слів)  
Орієнтація програми \_\_\_\_\_ (до 50 слів)  
Особливості програми \_\_\_\_\_ (якщо є, до 50 слів)

**2. Опис необхідності відкриття нової програми:** \_\_\_\_\_

(в довільній формі, до 500 слів: навіщо відкривати цю програму, які переваги вона надає випускникам, які позитивні очікування для Університету від відкриття цієї програми, очікування щодо впливу цієї програми на контингент інших програм)

**3. Пояснення неможливості досягнення цілей нової програми в рамках існуючих програм:**

\_\_\_\_\_ (в довільній формі, до 300 слів: які результати навчання не можна сформулювати в межах існуючих програм, які кваліфікації не можна присвоїти і чому)

**4. Основні показники які впливають на собівартість освітньої програми:** \_\_\_\_\_

(в довільній формі, до 300 слів: у тому числі зазначається специфічне матеріально-технічне та програмне забезпечення, необхідність закупівель МТЗ, необхідність залучення високооплачуваних зовнішніх фахівців, практиків)

**5. Опис ринку зацікавлених у програмі стейкхолдерів:** \_\_\_\_\_

(в довільній формі, до 300 слів: які саме підприємства чи організації зацікавлені у новій програмі і чому, де будуть працевлаштовані випускники, чому вони матимуть конкурентні переваги з випускниками інших програм)

Члени проєктної групи: (ПІБ, посада, науковий ступінь і вчене звання)

**Дія 3. Попереднє погодження доцільності відкриття нової освітньої програми на рівні структурного підрозділу.** Пояснювальна записка до нової освітньої програми розглядається на черговому засіданні науково-методичної (навчально-методичної) комісії структурного підрозділу. Результатом розгляду Пояснювальної записки є Рішення науково-методичної (навчально-методичної) комісії із рекомендаціями вченій раді структурного підрозділу та проєктній групі. Вчена рада структурного підрозділу на черговому засіданні розглядає Пояснювальну записку та Рішення науково-методичної (навчально-методичної) комісії щодо

доцільності відкриття нової освітньої програми та приймає рішення щодо рекомендації до розроблення нової освітньої програми. У разі відкриття програми, яка реалізується кількома структурними підрозділами, Пояснювальна записка розглядається науково-методичними (навчально-методичними) комісіями всіх структурних підрозділів, які беруть участь у розробленні, а рішення щодо рекомендації до розроблення нової освітньої програми приймають вчені ради всіх відповідних структурних підрозділів.

**Документ 3.** Рішення науково-методичної (навчально-методичної) комісії структурного підрозділу, Рішення вченої ради структурного підрозділу.

**Час 3.** Не пізніше ніж 1 липня календарного року, що передує року відкриття нової освітньої програми.

**Відповідальний 3.** Керівник проєктної групи.

**Оцінювання 3.** Науково-методична (навчально-методична) комісія структурного підрозділу; вчена рада структурного підрозділу.

Оцінювання відбувається за шкалою: 1. Рекомендовано до розроблення. 2. Не рекомендовано до розроблення.

**Дія 4. Розроблення проєкту Опису нової освітньої програми.** Проєктна група розробляє проєкт Опису освітньої програми (Додаток 2.1.2.) та проєкт навчального плану з урахуванням висновків науково-методичної (навчально-методичної) комісії структурного підрозділу, консультацій із потенційними роботодавцями, випускниками, що навчалися за цією, або спорідненою спеціальністю, адміністрацією структурного підрозділу. Проєкт Опису освітньої програми розробляється згідно із формою, затвердженою Вченою радою Університету. На підставі проєкту Опису освітньої програми та проєкту навчального плану заповнюється Форма розрахунку собівартості освітньої програми (Додаток 2.1.3.).

На рівні структурного підрозділу здійснюється внутрішня експертиза проєкту Опису освітньої програми профільними кафедрами, науково-методичною (навчально-методичною) комісією. Результати розгляду науково-методичної комісії беруться до уваги вченою радою структурного підрозділу.

Крім внутрішньої експертизи здійснюється зовнішня експертиза (не менше, ніж 2 експертні оцінки) провідними фахівцями із відповідних галузей. До проведення експертизи рекомендовано залучати потенційних роботодавців.

Проєкт Опису освітньої програми оприлюднюється на сайті структурного підрозділу для громадського обговорення не пізніше ніж за 1 місяць до його затвердження і має бути доступним для ознайомлення та внесення пропозицій через зовнішню мережу.

**Документ 4.** Проєкт Опису освітньої програми, Форма розрахунку собівартості освітньої програми. Експертні висновки (Відгуки, Рецензії)

**Час 4.** Не пізніше ніж 15 вересня календарного року, що передує року відкриття нової освітньої програми.

**Відповідальний 4.** Керівник проєктної групи.

**Оцінювання 4.** Профільні кафедри, науково-методичні (навчально-методичні) комісії структурних підрозділів, вчені ради структурних підрозділів, зовнішні рецензенти.

Оцінювання відбувається за шкалою: 1. Рекомендовано до затвердження. 2. Не рекомендовано до затвердження.

У виключних випадках, якщо нова освітня програма не рекомендована вченою радою структурного підрозділу до розроблення та відкриття, керівник проєктної групи має право передати проєкт Опису освітньої програми із зовнішніми рецензіями на технічну експертизу до Відділу забезпечення якості освіти. В разі дотримання всіх вимог Відділ забезпечення якості освіти передає проєкт Опису освітньої програми із зовнішніми рецензіями та бланком оцінювання на розгляд Науково-методичної ради Університету.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ТАРАСА  
ШЕВЧЕНКА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

\_\_\_\_\_ Володимир БУГРОВ  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ОСВІТНЬО-\_\_\_\_\_ ПРОГРАМА  
« \_\_\_\_\_ »

Рівень вищої освіти: \_\_\_\_\_

на здобуття освітнього/освітньо-наукового<sup>1</sup> ступеня  
за спеціальністю № \_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »<sup>2</sup>  
галузі знань № \_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »

Розглянуто та затверджено  
на засіданні Вченої ради  
від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
протокол № \_\_\_\_\_

Введено в дію наказом ректора  
від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. за  
№ \_\_\_\_\_

Київ 20\_\_ р.

<sup>1</sup> необхідне зазначити

<sup>2</sup> у випадку наявності затвердженої спеціалізації зазначається також спеціалізація

**ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ**  
**освітньо-\_\_\_\_\_ програми**  
**«\_\_\_\_\_»**

**1.1 Науково-методична рада:** протокол № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(висновок, особливі умови, за наявності)

Голова науково-методичної ради \_\_\_\_\_ (ім'я, прізвище)

**2.1 Планово-фінансовий відділ:**

(висновок, особливі умови, за наявності)

Начальник відділу \_\_\_\_\_ (ім'я, прізвище) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**2.2 Навчально-методичний відділ:**

(висновок, особливі умови, за наявності)

Керівник відділу \_\_\_\_\_ (ім'я, прізвище) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**2.3 Відділ забезпечення якості освіти:**

(висновок, особливі умови, за наявності)

Начальник відділу \_\_\_\_\_ (ім'я, прізвище) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**2.4. Відділ аспірантури та докторантури<sup>3</sup>:**

(висновок, особливі умови, за наявності)

Завідувач відділу \_\_\_\_\_ (ім'я, прізвище) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**2.5. Координатор програм подвійного дипломування університету/структурного підрозділу<sup>4</sup>:**

(висновок, особливі умови, за наявності)

\_\_\_\_\_ (ім'я, прізвище) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**2.6. Підготовче відділення для іноземних громадян<sup>5</sup>:**

(висновок, особливі умови, за наявності)

Завідувач відділенням \_\_\_\_\_ (ім'я, прізвище) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**4.1 Вчена рада \_\_\_\_\_**

(найменування факультету/інституту)

Протокол № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_

(висновок, особливі умови, за наявності)

Голова вченої ради \_\_\_\_\_ (ім'я, прізвище) \_\_\_\_\_

## 4.2 Науково-методична комісія

(найменування факультету/інституту)

Протокол № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_  
(висновок, особливі умови, за наявності)

Голова НМК \_\_\_\_\_ (ім'я, прізвище) \_\_\_\_\_

### Розробники:

1. Керівник проєктної групи \_\_\_\_\_  
(ім'я, прізвище)  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(посада, науковий ступінь, вчене звання) (підпис)

### Члени проєктної групи:

2. \_\_\_\_\_  
(ім'я, прізвище)  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(посада, науковий ступінь, вчене звання) (підпис)

3. \_\_\_\_\_  
(ім'я, прізвище)  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(посада, науковий ступінь, вчене звання) (підпис)

4. \_\_\_\_\_  
(ім'я, прізвище)  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(посада, науковий ступінь, вчене звання) (підпис)

5. \_\_\_\_\_  
(ім'я, прізвище)  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(посада, науковий ступінь, вчене звання) (підпис)

<sup>3</sup> зазначається лише в листі погодження програм третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти на здобуття освітньо-наукового ступеню: доктор філософії. В іншому випадку вилучається.

<sup>4</sup> зазначається лише в листі погодження програм подвійного дипломування. В іншому випадку вилучається

<sup>5</sup> зазначається лише в листі погодження програм, які запроваджуються для іноземних громадян. В іншому випадку вилучається

## ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВНУТРІШНЮ ТА ЗОВНІШНЮ АПРОБАЦІЮ <sup>6</sup>

А. Відгуки кафедр / загальноуніверситетських підрозділів.

Б. Рецензії представників академічної спільноти.

В. Відгуки представників професійних асоціацій.

Г. Відгуки представників ринку праці.

---

<sup>6</sup> вказуються лише реквізити відгуків/рецензій та інформація про їх авторів (ПІБ, посада, науковий ступінь, вчене звання, місце роботи), а також дата рецензування. Зазначається позитивною чи негативною є рецензія/відгук і, за наявності, наводяться негативні висновки

## ПЕРЕДМОВА

Розроблено проектною групою в складі:

Прізвище, ім'я, по батькові керівника та членів проектної групи	Найменування посади (для сумісників — місце основної роботи, найменування посади)	Найменування закладу, який закінчив викладач (рік закінчення, спеціальність, кваліфікація згідно з документом про вищу освіту)	Науковий ступінь, шифр і найменування наукової спеціальності, тема дисертації, вчене звання, за якою кафедрою (спеціальністю) присвоєно	Стаж науково-педагогічної та/або наукової роботи	Інформація про наукову та/або професійну діяльність, яка відповідає предметній області програми (основні публікації за напрямом, науково-дослідна робота, участь у конференціях і семінарах, робота з аспірантами та докторантами, керівництво науковою роботою студентів)	Відомості про підвищення кваліфікації викладача (найменування закладу, вид документа, тема, дата видачі)
Керівник проектної групи						
Члени проектної групи						

При розробці проекту Програми враховані вимоги:

- 1) освітнього стандарту (стандартів – у випадку міждисциплінарних програм) спеціальності \_\_\_\_\_ за рівнем \_\_\_\_\_
- 2) професійного(них) стандарту \_\_\_\_\_ (назва стандарту, провайдер стандарту, назва документа яким затверджено стандарт або каталог, до якого внесено стандарт);
- 3) рекомендації професійної асоціації \_\_\_\_\_ (назва, інформація про розміщення/оприлюднення рекомендацій);
- 4) рекомендації \_\_\_\_\_ (назва організації – провідного працедавця в галузі, інформація про розміщення/оприлюднення рекомендацій).

*Примітка – пп.2-4 вказуються при наявності / за потреби.*

**1. ПРОФІЛЬ ОСВІТНЬО-\_\_\_\_\_ ПРОГРАМИ**

« \_\_\_\_\_ »

зі спеціальності \_\_\_\_\_

<b>1 – Загальна інформація</b>	
<b>Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації</b>	
<b>Мова(и) навчання і оцінювання</b>	
<b>Обсяг освітньої програми</b>	
<b>Тип програми</b>	
<b>Тип диплома</b>	
<b>Повна назва закладу вищої освіти, а також структурного підрозділу у якому здійснюється навчання</b>	
<b>Назва закладу вищої освіти який бере участь у забезпеченні програми (заповнюється для програм подвійного (з можливістю подвійного) і спільного дипломування)</b>	
<b>Офіційна назва освітньої програми, ступінь вищої освіти та назва кваліфікації ЗВО-партнера мовою оригіналу (заповнюється для програм подвійного (з можливістю подвійного) і спільного дипломування)</b>	
<b>Наявність акредитації</b>	
<b>Цикл/рівень програми</b>	
<b>Передумови</b>	
<b>Форма здобуття освіти</b>	
<b>Термін дії освітньої програми</b>	
<b>Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми</b>	
<b>2 – Мета освітньої програми</b>	
<b>Мета програми (з урахуванням рівня кваліфікації)</b>	
<b>3 - Характеристика освітньої програми</b>	
<b>Опис предметної області (галузь знань / спеціальність / спеціалізація (за наявності) програми)</b>	<b>Об'єкт вивчення та /або діяльності:</b>  <b>Цілі навчання:</b>  <b>Теоретичний зміст предметної області:</b>  <b>Методи, методики та технології:</b>  <b>Інструменти та обладнання:</b>
<b>Орієнтація освітньої програми</b>	
<b>Основний фокус освітньої програми</b>	
<b>Особливості програми</b>	

**4 – Придатність випускників  
до працевлаштування та подальшого навчання**

**Придатність до працевлаштування**

**Подальше навчання**

**5 – Викладання та оцінювання**

**Викладання та навчання**

**Оцінювання**

**6 – Програмні компетентності**

**Інтегральна компетентність**

**Загальні компетентності (ЗК)**

**Фахові компетентності спеціальності (ФК)**

**7 – Програмні результати навчання**

**Програмні результати навчання (ПРН)**

**8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми**

**Специфічні характеристики кадрового  
забезпечення**

**Специфічні характеристики матеріально-  
технічного забезпечення**

**Специфічні характеристики інформаційного та  
навчально-методичного забезпечення**

**9 – Академічна мобільність**

**Національна кредитна мобільність**

**Міжнародна кредитна мобільність**

**Навчання іноземних здобувачів вищої освіти**

## 2. ПЕРЕЛІК КОМПОНЕНТ ОСВІТНЬО-\_\_\_\_\_ ПРОГРАМИ ТА ЇХ ЛОГІЧНА ПОСЛІДОВНІСТЬ

### 2.1 Перелік компонент ОП

Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумков ого контролю
1	2	3	4
<b>Обов'язкові компоненти ОП</b>			
	і.		
<b>Загальний обсяг обов'язкових компонент:</b>			
<b>Вибіркові компоненти ОП *</b>			
<b>Загальний обсяг вибірових компонент:</b>			
<b>ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ</b>			

\* Згідно з п. 3.7 «Положення про систему забезпечення якості освіти та освітнього процесу в Київському національному університеті імені Тараса Шевченка» здобувачі освіти мають безумовне право обрати навчальні дисципліни з обов'язкових та вибірових частин навчальних планів інших спеціальностей того самого рівня, а за умови погодження із деканом факультету / директором інституту - з програм іншого рівня.

### 2.2 Структурно-логічна схема ОП

## 3. ФОРМА АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

**4. МАТРИЦЯ ВІДПОВІДНОСТІ ПРОГРАМНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ТА КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ**

	ІК	Загальні компетентності					Фахові компетентності						
		ЗК 1	...	...	...	ЗК N	ФК 1	...	...	...	...	...	ФК N
ПРН 1													
ПРН 2													
...													
...													
...													
ПРН N													

**5. МАТРИЦЯ ВІДПОВІДНОСТІ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ КОМПОНЕНТАМ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ**

	ОК 1	ОК 2	...	...	...	ОК N	ВБ 1	ВБ 2	...	...	...	ВБ N
ЗК1												
ЗК2												
...												
...												
ЗКN												
ФК1												
ФК2												
...												
...												
ФКN												

**6. МАТРИЦЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОГРАМНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ (ПРН) ВІДПОВІДНИМИ КОМПОНЕНТАМИ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ**

	ОК 1	ОК 2	...	...	...	ОК N	ВБ 1	ВБ 2	...	...	...	ВБ N
ПРН 1												
ПРН 2												
...												
...												
ПРН N												

Керівник проєктної групи \_\_\_\_\_

**Дія 5. Розрахунок собівартості освітньої програми.** Форма розрахунку собівартості передається до Планово-фінансового відділу для розрахунку собівартості освітньої програми.

**Документ 5.** Розрахунок собівартості освітньої програми.

**Час 5.** Не пізніше ніж за 2 тижні з дня подачі документів.

**Відповідальний 5.** Планово-фінансовий відділ.

**Оцінювання 5.** Не здійснюється.

**Форма розрахунку собівартості  
освітньо-\_\_\_\_\_ програми  
«\_\_\_\_\_»**

Показники	якісні показники <sup>2</sup>			кількісні показники		
	група	потік	1 курс	Кількість	Середня ціна/зарплата/тариф тощо	Всього витрати, тис. грн.
Кількість студентів всього						
у т.ч.:				X	X	X
Кількість студентів за держзамовленням						
з них:						
<i>Кількість студентів денної форми навчання</i>	Ф	Ф	Ф	X	X	X
<i>Кількість студентів заочної форми навчання</i>	Ф	Ф	Ф	X	X	X
Кількість студентів за контрактом						
з них:						
<i>Кількість студентів денної форми навчання (вказати у т.ч. кількість іноземців)</i>	Ф	Ф	Ф	X	X	X
<i>Кількість студентів заочної форми навчання (вказати у т.ч. кількість іноземців)</i>	Ф	Ф	Ф	X	X	X
<i>Коефіцієнт за постановою КМУ №1134 від 17.08.2002 р.</i>			Н	X	X	X
Розподіл науково-педагогічного персоналу*, у %:						
<i>НПП, що мають вчене звання професор, академіки НАН</i>	Ф	Ф	Ф	П	П	П
<i>Доценти, що мають вчене звання доцент</i>	Ф	Ф	Ф	П	П	П
<i>Доценти з науковим ступенем без вченого звання</i>	Ф	Ф	Ф	П	П	П
<i>Асистенти з науковим ступенем</i>	Ф	Ф	Ф	П	П	П
<i>Асистенти, викладачі без наукового ступеня</i>	Ф	Ф	Ф	П	П	П
Навчальна практика						
<i>планове місце проведення</i>	Ф	Ф	Ф	П	П	П

<sup>2</sup>Ф - заповнює факультет / інститут

П - заповнює ПФВ

Б - заповнює бухгалтерія

X - не заповнюються

Н - заповнює НМВ

<i>кількість днів</i>	Ф	Ф	Ф	П	П	П
<b>Матеріальне забезпечення освітньої програми</b>						
	Ф	Ф	Ф	Б	Б	Б
	Ф	Ф	Ф	Б	Б	Б
	Ф	Ф	Ф	Б	Б	Б
Потреба в додатковому матеріальному забезпеченні (перелічити обладнання, матеріали, програмне та методичне забезпечення, реактиви, що відсутні в матеріально-технічній базі університету і які необхідно придбати для здійснення навчального процесу саме по цій програмі)	Ф	Ф	Ф	Б	Б	Б
<b>Інші витрати</b>						
Витрати на комунальні послуги	Х	Х	Х	П	П	П
<i>теплопостачання</i>	Х	Х	Х	П	П	П
<i>водопостачання</i>	Х	Х	Х	П	П	П
<i>електроенергія</i>	Х	Х	Х	П	П	П
<i>газопостачання</i>	Х	Х	Х	П	П	П
Загальноуніверситетські витрати (оплата праці навчально-допоміжного, адміністративно-управлінського та обслуговуючого персоналу, витрати на ремонти, забезпечення робочих місць ) у % до ФОП	Х	Х	Х	П	П	П
<b>ВСЬОГО витрати на програму</b>						П

**Начальник ПФВ** \_\_\_\_\_

**Головний бухгалтер** \_\_\_\_\_

**Керівник НМВ** \_\_\_\_\_

**Керівник проєктної групи** \_\_\_\_\_

\*У випадку наявності курсів іноземною мовою, окремо виділити задіяний науково-педагогічний персонал

**Дія 6. Погодження із Відділом аспірантури та докторантури, Координатором програм подвійного дипломування Університету/структурного підрозділу, Підготовчим відділенням для іноземних громадян.** Програми третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти на здобуття освітньо-наукового ступеню доктор філософії погоджуються із Відділом аспірантури та докторантури. Програми подвійного (з можливістю подвійного) дипломування, спільні та узгоджені освітні програми погоджуються із координатором програм подвійного дипломування Університету/структурного підрозділу. Програми, які запроваджуються для підготовки іноземних громадян погоджуються із Підготовчим відділенням для іноземних громадян.

**Документ 6.** Лист погодження.

**Час 6.** Не пізніше ніж 5 жовтня календарного року, що передує року відкриття нової освітньої програми.

**Відповідальний 6.** Керівник проєктної групи; Відділ аспірантури та докторантури; Координатор програм подвійного дипломування Університету/структурного підрозділу; Підготовче відділення для іноземних громадян.

**Оцінювання 6.** Відділ забезпечення якості освіти.

Оцінювання відбувається за шкалою: 1. Узгоджено. 2. Не узгоджено.

**Дія 7. Прийняття рішення про допущення опису освітньої програми до розгляду Науково-методичною радою Університету.** Внутрішня експертиза на рівні Університету здійснюється в два етапи:

1) Відділом забезпечення якості освіти (для освітніх програм рівня бакалавр та магістр) або Відділом аспірантури та докторантури (для освітніх програм рівня докторів філософії) здійснюється технічна експертиза відповідності пакету документів встановленим вимогам за встановленою формою (Додаток 2.1.4).

2) Призначений головою (заступником голови) Науково-методичної ради відповідальним за розгляд питання член Науково-методичної ради здійснює експертну оцінку поданої на розгляд освітньої програми та надає рецензію-рекомендацію.

**Документ 7.** Оціночний бланк, Експертний висновок Відділу забезпечення якості освіти/Відділу аспірантури та докторантури, рецензія-рекомендація члена НМК.

**Час 7.** Не пізніше ніж 15 жовтня календарного року, що передує року відкриття нової освітньої програми.

**Відповідальний 7.** Керівник проєктної групи; Відділ забезпечення якості освіти або Відділ аспірантури та докторантури; відповідний член Науково-методичної ради.

**Оцінювання 7.** Відділ забезпечення якості освіти.

Оцінювання відбувається за шкалою: 1. Рекомендовано до розгляду. 2. Не рекомендовано до розгляду.

**ЕКСПЕРТНИЙ ВИСНОВОК ВІДДІЛУ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ / ВІДДІЛУ АСПІРАНТУРИ ТА  
ДОКТОРАНТУРИ**

*Дата подачі до ВЗЯО* \_\_\_\_\_  
*Факультет/інститут* \_\_\_\_\_  
*Спеціальність* \_\_\_\_\_  
*Освітній рівень* \_\_\_\_\_  
*Тип програми* \_\_\_\_\_  
*Назва освітньої програми* \_\_\_\_\_  
*Форма навчання* \_\_\_\_\_  
*Мова викладання* \_\_\_\_\_  
*Керівник проєктної групи* \_\_\_\_\_

*Контактна особа (якщо відмінна від керівника проєктної групи)*

\_\_\_\_\_

	<b>Відмітка про наявність, зауваження, застереження, коментарі та роз'яснення при оцінці проєкту в ВЗЯО/ВАД</b>
<b>Назва позиції опису програми</b>	<b>Заключна оцінка (для подачі до НМР)</b>
Титульний аркуш	
Лист-погодження	
Зовнішня апробація	
Інформація про гаранта	
Інформація про робочу групу	
Врахування вимог нормативних документів (освітній стандарт, професійний стандарт тощо)	
<b>Загальна інформація</b>	
<b>Загальна інформація</b>	
Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації	
Мова(и) навчання і оцінювання	
Обсяг освітньої програми	
Тип програми	
Тип диплома	
Повна назва ЗВО, а також структурного підрозділу у якому здійснюється навчання	
Назва ЗВО який бере участь у забезпеченні програми	
Офіційна назва освітньої програми, ступінь вищої освіти та назва кваліфікації ЗВО-партнера мовою оригіналу	
Наявність акредитації	
Цикл/рівень програми	
Передумови	
Форма навчання	
Термін дії освітньої програми	
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми	
<b>Мета</b>	

<b>Характеристика</b>	
Опис предметної області (галузь знань / спеціальність / спеціалізація програми)	
<b>Об'єкт вивчення та /або діяльності:</b>	
<b>Цілі навчання:</b>	
<b>Теоретичний зміст предметної області:</b>	
<b>Методи, методика та технології:</b>	
<b>Інструменти та обладнання:</b>	
Орієнтація освітньої програми	
Основний фокус освітньої програми	
Особливості програми	
<b>Працевлаштування/подальше навчання</b>	
Придатність до працевлаштування	
Подальше навчання	
<b>Викладання/оцінювання</b>	
Викладання та навчання	
Оцінювання	
<b>Програмні компетентності та результати навчання</b>	
Інтегральна компетентність	
Загальні компетентності (ЗК)	
Фахові компетентності спеціальності (ФК)	
Програмні результати навчання	
<b>Ресурсне забезпечення</b>	
Специфічні характеристики кадрового забезпечення	
Специфічні характеристики матеріально-технічного забезпечення	
Специфічні характеристики інформаційного та навчально-методичного забезпечення	
<b>Академічна мобільність</b>	
Національна кредитна мобільність	
Міжнародна кредитна мобільність	
Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	
<b>Перелік компонент та їх логічна послідовність</b>	
Перелік компонент	
Структурно-логічна схема	
<b>Форма атестації</b>	
<b>Матриця відповідності</b>	
<b>Матриця забезпечення</b>	
Підпис керівника проєктної групи	
Фахівці ВЗЯО / ВАД, що здійснювали оцінку (ПІБ)	

Рекомендації:

---

---

---

---

---

---

**Дія 8. Розгляд Опису освітньої програми Науково-методичною радою Університету.** Опис освітньої програми з усіма експертними висновками передається на розгляд Науково-методичній раді Університету. За результатами обговорення пакету документів на засіданні Науково-методичної ради відбувається прийняття рішення щодо надання Вченій раді Університету рекомендацій про затвердження чи відхилення Опису освітньої програми. У випадку необхідності, зокрема при відсутності позитивних висновків на рівні структурного підрозділу, Науково-методична рада може направити Опис освітньої програми на додаткову експертизу (як зовнішню, так і внутрішню).

**Документ 8.** Рішення Науково-методичної ради Університету.

**Час 8.** Не пізніше, ніж 10 листопада календарного року, що передує року відкриття нової освітньої програми.

**Відповідальний 8.** Голова Науково-методичної ради Університету.

**Оцінювання 8.** Науково-методична рада Університету.

Оцінювання відбувається за шкалою: 1. Рекомендовано до затвердження. 2. Не рекомендовано до затвердження.

**Дія 9. Затвердження Опису освітньої програми Вченою радою Університету.** Після рекомендацій Науково-методичної ради освітня програма за поданням Науково-методичної ради затверджується Вченою радою Університету.

**Документ 9.** Рішення Вченої ради.

**Час 9.** Не пізніше ніж 7 грудня календарного року, що передує року відкриття нової освітньої програми.

**Відповідальний 9.** Секретаріат Вченої ради Університету (дотримання процедури затвердження).

**Оцінювання 9.** Вчена рада.

Оцінювання відбувається за шкалою: 1. Затверджено. 2. Не затверджено.

**Дія 10. Введення в дію освітньої програми та призначення гаранта освітньої програми Наказом ректора.** Рішення Вченої ради вводиться в дію Наказом ректора, яким також затверджується гарант освітньої програми і, можливо, категорії здобувачів вищої освіти, на яких поширюється дія освітньої програми.

**Документ 10.** Наказ ректора.

**Час 10.** Не пізніше ніж 21 грудня календарного року, що передує року відкриття нової освітньої програми.

**Відповідальний 10.** Керівник Відділу забезпечення якості освіти (за підготовку наказу). Ректор.

**Оцінювання 10.** Не здійснюється.

**Дія 11. Оприлюднення Опису освітньої програми.** Після введення в дію освітньої програми, опис оцифровується та оприлюднюється на сайті структурного підрозділу. Опис освітньої програми має бути доступним через зовнішню мережу.

**Документ 11.** Затверджений та оцифрований Опис освітньої програми, посилання.

**Час 11.** Не пізніше 7 січня року, в якому планується відкриття освітньої програми

**Відповідальний 11.** Гарант освітньої програми.

**Оцінювання 11.** Відділ забезпечення якості освіти.

Оцінювання відбувається за шкалою: 1. Опис оприлюднено. 2. Опис не оприлюднено.

**Результат процедури.** Введення в дію освітньої програми.

**Наслідки процедури.** Процедура впливає на такі процедури: 2.5, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 2.12, 3.8, 3.12, 4.5, 4.6, 5.21, 8.1, 9.1, 10.1, 10.2, 10.3.