Алгоритм акредитації освітньої програми



Шановні колеги!

З метою систематизації, уніфікації та підвищення ефективності підготовки освітніх програм до акредитації в Карпатському національному університеті імені Василя Стефаника розроблено покроковий алгоритм акредитації освітньої програми.

Цей документ покликаний стати практичним інструментом для гарантів освітніх програм, завідувачів кафедр, науково-педагогічних працівників та адміністративних підрозділів, залучених до процедур внутрішнього забезпечення якості освіти.

Алгоритм містить чітку послідовність дій, розподіл відповідальності, перелік ключових завдань і термінів, що дозволяє забезпечити належну підготовку відомостей про самооцінювання, формування доказової бази та посилення аргументації відповідно до вимог Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти.

Сподіваємося, що цей матеріал стане надійним орієнтиром у процесі акредитації та сприятиме підвищенню якості освітніх програм Університету.



**Усі права на цей документ належать*
Карпатському національному університету імені Василя Стефаника.
Будь-яке копіювання, відтворення чи поширення змісту документа
(повністю або частково) без офіційного дозволу Університету заборонено.

Крок 1.

Підготовка відомостей про самооцінювання

Опис процесу

1. Гарант освітньої програми координує та здійснює підготовку та заповнення відомостей про самооцінювання (ВСО), формує та заповнює всі таблиці, а також організовує внутрішній контроль за виконанням поточних завдань і повнотою всіх додаткових матеріалів акредитаційної справи. У межах цієї роботи проводиться аналіз суспільної потреби ОП з урахуванням регіонального та/або галузевого контексту, відповідної матеріально-технічної бази, кадрового забезпечення).

З метою підготовки освітньої програми до акредитації гарант забезпечує формування розгорнутої доказової бази, яка підтверджує якість організації та реалізації освітнього процесу. У межах цього етапу здійснюється всебічний перегляд внутрішньої документації, зокрема протоколів засідань кафедри, що відображають результати опитувань здобувачів освіти щодо змісту та методів викладання освітніх компонентів, ефективності практичної підготовки, результатів захисту кваліфікаційних робіт, підсумків екзаменаційних сесій, аналізу професійної реалізації випускників та їх кар'єрного шляху, залучення здобувачів до науково-дослідної діяльності, оновлення та запровадження нових дисциплін і тематики курсів, участі роботодавців в освітньому процесі, а також проведення профорієнтаційних заходів. Окрему увагу приділяють аналізу матеріалів науково-методичних семінарів, присвячених удосконаленню методів викладання та забезпеченню освітніх компонентів методичними матеріалами, а також протоколів і звітів діяльності наукових гуртків (у разі їх функціонування), рецензій і відгуків на освітню програму та інших супровідних документів. У взаємодії із завідувачем випускової кафедри гарант проводить детальний аналіз інформаційного наповнення офіційної сторінки кафедри на вебсайті Університету. Перевіряється наявність та актуальність опису освітньої програми, інформаційних карток усіх обов'язкових освітніх компонентів із коректним відображенням компетентностей і програмних результатів навчання відповідно до затвердженого опису програми певного року, а також анотованих описів дисциплін, представлених у каталогах або навчальних планах, і порівняльних таблиць, що відображають зміни, внесені до освітньої програми в процесі її удосконалення. У разі функціонування неофіційних інформаційних ресурсів випускової кафедри в соціальних мережах здійснюється їх перегляд і критичне оцінювання з позиції актуальності, своєчасності оновлення та змістовної наповненості. Крім того, випускова кафедра готує відповідні матеріали для представлення експертам Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти (НАЗЯВО), що підтверджують належний рівень матеріально-технічного та кадрового забезпечення освітньої програми.

2. Центр забезпечення якості (ЦЗЯ) та відділ акредитації (ВА) організовують та виконують комплекс аналітичних заходів за результатами процедур моніторингу освітньої програми й готують відповідні узагальнені висновки для розгляду на засіданні Науково-методичної ради (НМР) Університету. До участі в засіданні залучаються гарант освітньої програми та/або завідувач випускової кафедри. За результатами аналізу відомостей про самооцінювання ЦЗЯ, ВА спільно з НМР формують рекомендації, спрямовані на покращення структури, змісту та аргументації матеріалів ВСО.

3. Процес підготовки відомостей про самооцінювання ґрунтується на результатах безперервної та системної діяльності з моніторингу, аналізу, перегляду й оновлення освітньої програми протягом усього періоду її реалізації – від попередньої акредитації або етапу розроблення до проведення наступної акредитаційної процедури.

ПРИМІТКА

Термін виконання: травень

Крок 2.

Ініціювання та подання заяви на акредитацію



Перебіг етапу

1. Гарант освітньої програми оформлює та подає до Центру забезпечення якості службову записку, в якій зазначається намір здійснити акредитацію відповідної освітньої програми у наступному навчальному році.
2. Центр забезпечення якості Університету здійснює подання заяви на акредитацію освітньої програми через електронну систему НАЗЯВО.

УВАГА!

Заява на акредитацію подається до НАЗЯВО на наступний навчальний рік. Проходження акредитації у поточному навчальному році – неможливе.

Термін виконання: червень

Крок 3.

Визначення термінів проведення акредитації



Хід етапу

1. НАЗЯВО формує календарний графік проведення акредитацій на наступний навчальний рік. Зазначений графік публікується у відкритому доступі та є доступним для ознайомлення за офіційним електронним посиланням: https://plan.naqa.gov.ua/

УВАГА!

Дата, визначена у графіку акредитації, вважається днем, станом на який усі документи, необхідні для проходження акредитації (ВСО та супровідні матеріали), мають бути повністю завантажені до електронної системи через електронний кабінет гаранта, перевірені в установленому порядку та засвідчені кваліфікованим електронним підписом ректора Університету.

Термін виконання: друга половина серпня

Крок 4.

Активація електронного кабінету гаранта

Хід етапу

1. Гарант освітньої програми отримує офіційне повідомлення від НАЗЯВО, яке містить детальні інструкції щодо активації електронного кабінету гаранта. Лист надсилається на електронну адресу, зазначену під час подання заяви про намір акредитації на етапі Кроку 2.

2. Гарант здійснює активацію електронного кабінету відповідно до наданих інструктивних матеріалів та встановленого алгоритму дій.

Примітка

Термін виконання: за три тижні до встановленого графіком терміну завантаження ВСО

Крок 5.

Робота в електронній системі НАЗЯВО через кабінет гаранта

НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Опис дій

1. Гарант освітньої програми поетапно здійснює завантаження ВСО, відповідних таблиць та всього пакета необхідних документів до електронної системи НАЗЯВО через електронний кабінет гаранта. Подання відомостей про самооцінювання не обов'язково має відбуватися одночасно – допустимим є поступове внесення та завантаження інформації протягом одного-двох тижнів. Водночас рекомендується кожну окрему таблицю, що додається до ВСО, завантажувати за один сеанс роботи без переривання процесу чи вимкнення комп'ютера.

2. Після повного завантаження до електронної системи НАЗЯВО ВСО та всіх супровідних матеріалів гарант за участі Центру забезпечення якості ініціює процедуру передавання зазначених документів на підпис ректору Університету.

3. Ректор Університету за організаційного та технічного супроводу Центру забезпечення якості накладає кваліфікований електронний підпис на ВСО та всі додані до них матеріали, розміщені в електронній системі НАЗЯВО.

РЕКОМЕНДАЦІЯ

У разі виникнення технічних несправностей в електронній системі, організаційних труднощів або інших непередбачених обставин рекомендується без зволікань звертатися за консультацією та підтримкою до фахівців відділу акредитації та Центру забезпечення якості.

Термін виконання: не пізніше ніж за один день до дати, визначеної графіком акредитації

НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Крок 6.

Розміщення ВСО ОП на вебсайті Університету

Опис дій

1. **На підставі інформації, завантаженої гарантом до електронної системи НАЗЯВО, система в автоматичному режимі формує файл ВСО освітньої програми у форматі PDF.**

2. **Сформований PDF-файл ВСО гарант вивантажує з електронної системи НАЗЯВО та надсилає на офіційну електронну адресу Центру забезпечення якості (cqa@cnu.edu.ua) для подальшого оприлюднення на офіційному вебсайті Університету.**

Примітка

Термін виконання: протягом п’яти робочих днів з дати подання матеріалів на акредитацію до НАЗЯВО

Крок 7.

Узгодження термінів роботи експертної групи в Університеті

Зміст етапу

1. **Гарант освітньої програми приймає телефонний дзвінок від представника відділу акредитації НАЗЯВО з метою попереднього погодження дат перебування та роботи експертної групи в Університеті.**

2. **Отриману інформацію від НАЗЯВО щодо запропонованих термінів роботи експертної групи, гарант доводить до відома центр забезпечення якості для координації графіків роботи кількох експертних груп у межах Університету.**

3. **Після внутрішнього погодження гарант у телефонному режимі остаточно узгоджує з фахівцем відділу акредитації НАЗЯВО терміни роботи експертної групи в Університеті.**

Примітка

Термін виконання: як правило, у день, визначений графіком акредитації, або впродовж наступного календарного дня

Крок 8.

Формування та затвердження складу експертної групи

НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

РІШЕННЯ ПРО АКРЕДИТАЦІЮ

Зміст етапу

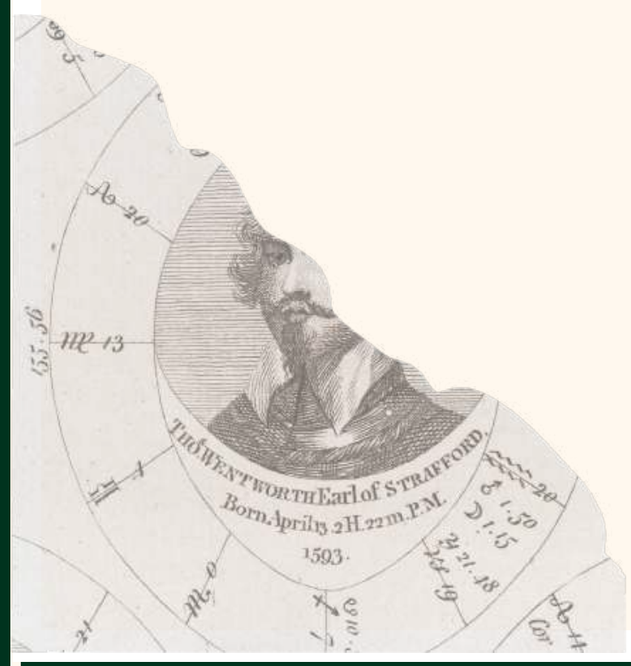
1. **НАЗЯВО розміщує в електронній системі наказ про призначення експертної групи для проведення акредитаційної експертизи конкретної освітньої програми. У наказі визначається персональний склад експертної групи, терміни подання проміжного звіту за результатами акредитації до відділу акредитації, а також кінцевий термін подання підсумкового звіту експертної групи. Водночас зазначений наказ оприлюднюється на офіційному вебсайті НАЗЯВО.**

2. **Гарант ознайомлюється зі змістом наказу про призначення експертної групи та, у разі виявлення конфлікту інтересів або обставин, що можуть свідчити про можливу упередженість окремого експерта, за сприяння відділу акредитації та центру забезпечення якості Університету подає до НАЗЯВО обґрунтоване звернення щодо виключення такого експерта зі складу експертної групи.**

Примітка

Термін виконання: протягом одного тижня після погодження термінів роботи експертної групи НАЗЯВО в Університеті





Крок 9.

Погодження програми візиту експертної групи до Університету

Зміст етапу

1. Гарант освітньої програми веде телефонну комунікацію з головою експертної групи, призначеним відповідним наказом, з метою узгодження основних положень Програми візиту експертної групи.

2. Проєкт Програми візиту експертної групи гарант отримує електронною поштою або через електронний кабінет гаранта та має можливість вносити пропозиції щодо організації роботи кожної фокус-групи, зокрема її складу, тривалості та часу проведення зустрічей, а також особливостей представлення матеріально-технічного забезпечення освітньої програми.
   З метою досягнення узгодженого варіанту Програми візиту гарант за організаційного супроводу Центру забезпечення якості здійснює внутрішню координацію в Університеті щодо графіків і формату роботи фокус-груп.

3. Після узгодження остаточного варіанту Програми візиту голова експертної групи завантажує її до електронної системи НАЗЯВО.

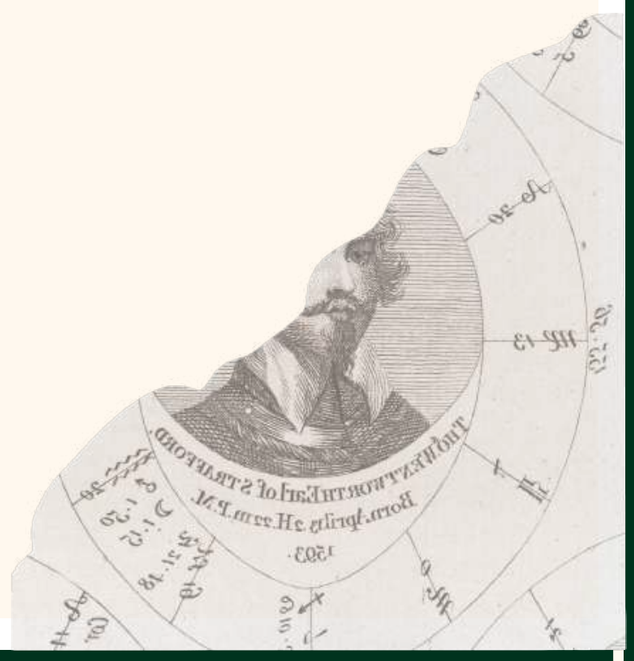
4. Розміщений в електронній системі проєкт Програми візиту експертної групи гарант погоджує через власний електронний кабінет.

Примітка

Гарант освітньої програми має право надати вмотивовану відмову від запропонованої дати проведення акредитації та подати альтернативні пропозиції щодо термінів. У такому разі фахівець відділу акредитації НАЗЯВО узгоджує запропоновані гарантом дати з потенційною експертною групою та лише після цього оформлює наказ про призначення експертної групи із відповідно скоригованими строками її роботи.

Термін виконання: не пізніше ніж за три календарні дні до початку роботи експертної групи в Університеті





Крок 10.

Оприлюднення на вебсайті Університету програми візиту експертної групи

Опис етапу

1. **В електронній системі НАЗЯВО формується pdf-файл Програми візиту експертної групи.**

2. **Сформований pdf-файл Програми візиту гарант вивантажує з електронної системи НАЗЯВО та надсилає на електронну адресу Центру забезпечення якості для оприлюднення на офіційному вебсайті Університету.**

3. **Інформацію щодо відкритої зустрічі (день, час та місце в форматі of-line або лінк на зустріч в форматі on-line) гарант надсилає на електронну адресу Центру забезпечення якості для оприлюднення на офіційному вебсайті Університету.**

Примітка

Термін виконання: до початку роботи експертної групи в Університеті



Крок 11.

Опрацювання експертною групою документів

Зміст етапу

1. Експертна група здійснює аналіз ВСО та супровідних матеріалів, ознайомлюється з офіційними та неофіційними інформаційними ресурсами Університету та випускової кафедри, вивчає нормативно-правову й внутрішню регламентуючу базу Університету щодо забезпечення освітнього процесу та, за необхідності, формує через електронну систему НАЗЯВО запит для надання додаткових документів.

2. У відповідь на запит експертної групи гарант завантажує до електронного кабінету необхідні додаткові матеріали у належному форматі, зокрема скановані копії документів із коректними назвами файлів, pdf-документи або активні посилання на відповідні ресурси.

ПРИМІТКА

Запити про надання додаткових документів можуть надходити на будь-якому етапі акредитаційної процедури: до початку візиту експертної групи в Університет, безпосередньо під час її роботи або після завершення очної /дистанційної частини візиту.

Термін виконання: до моменту завершення підготовки звіту експертної групи за результатами акредитації

УВАГА!

Усі комунікації, що стосуються запитів експертної групи та відповідей на них, здійснюються виключно через електронний кабінет гаранта. Використання будь-яких інших каналів зв’язку між гарантом та експертною групою не допускається.





Крок 12.

Робота експертної групи в Університеті (триденний візит)

Зміст етапу

1. **У межах візиту експертна група проводить зустрічі та комунікації з керівництвом Університету, гарантом освітньої програми, іншими посадовими особами, науково-педагогічними працівниками, здобувачами вищої освіти, випускниками та іншими стейкхолдерами відповідно до затвердженої Програми візиту експертної групи.**
   Активна частина роботи експертної групи триває два дні. Третій день відводиться для внутрішньої аналітичної роботи експертної групи та формування експертних суджень. За потреби експертна група може ініціювати проведення додаткової «резервної зустрічі» з будь-яким стейкхолдером освітньої програми з метою уточнення або отримання додаткової інформації.

2. **Гарант забезпечує організаційний і технічний супровід діяльності експертної групи в Університеті, зокрема гарантує присутність у визначений Програмою час осіб, залучених до індивідуальних співбесід, інтерв'ю та фокус-груп. До таких осіб належать представники керівництва Університету та адміністративних підрозділів, науково-педагогічні працівники, представники органів студентського самоврядування, здобувачі вищої освіти, випускники, роботодавці та інші зацікавлені сторони.**

3. **Гарант організовує та здійснює демонстрацію матеріально-технічної бази, що забезпечує реалізацію відповідної освітньої програми.**

Примітка

Термін виконання: відповідно до затвердженої Програми візиту експертної групи





Крок 13.

Підготовка та подання звіту експертної групи

Зміст етапу

1. За результатами роботи в Університеті експертна група готує підсумковий звіт, який у встановленому порядку погоджується з відділом акредитації НАЗЯВО.

2. Після погодження, голова експертної групи розміщує звіт експертної групи в електронній системі НАЗЯВО шляхом його завантаження до електронного кабінету гаранта освітньої програми.

Примітка

Термін виконання: відповідно до дати, визначеної в наказі НАЗЯВО про призначення експертної групи (наказ доступний у кабінеті гаранта)

Крок 14.

Робота гаранта зі звітом експертної групи

Зміст етапу

1. Гарант освітньої програми здійснює детальне ознайомлення зі змістом звіту експертної групи.

2. На основі аналізу звіту гарант готує проєкт офіційної відповіді та подає його на розгляд і погодження до відділу акредитації Університету. У разі незгоди з рекомендаціями, зауваженнями або оцінками, викладеними у звіті експертної групи, у проєкті відповіді надаються вмотивовані пояснення та аргументовані заперечення.

3. Відділ акредитації здійснює погодження листа-відповіді з керівництвом Університету та передає його Центру забезпечення якості для його завантаження до електронної системи НАЗЯВО.

4. Ректор Університету за організаційної підтримки Центру забезпечення якості накладає кваліфікований електронний підпис на завантажений до системи лист-відповідь на звіт експертної групи.

Примітка

Термін виконання: протягом трьох робочих днів із моменту завантаження звіту експертної групи до електронної системи НАЗЯВО

Крок 15.

Формування проєкту висновку Галузевої експертної ради (ГЕР)

Зміст етапу

1. Галузева експертна рада на підставі всебічного аналізу матеріалів акредитаційної справи, звіту експертної групи та офіційної відповіді Університету готує проєкт висновку щодо результатів акредитації освітньої програми.

2. Сформований проєкт висновку Галузева експертна рада розміщує в електронній системі НАЗЯВО шляхом його завантаження до електронного кабінету гаранта освітньої програми.

Примітка

Термін виконання: визначається Галузевою експертною радою

Крок 16.

Опрацювання гарантом проєкту висновку ГЕР

Зміст етапу

1. Гарант освітньої програми відстежує зміну статусу акредитаційної справи в електронному кабінеті гаранта в системі НАЗЯВО та отримує проєкт висновку Галузевої експертної ради.

2. Після ознайомлення зі змістом проєкту висновку гарант готує проєкт офіційної відповіді та передає його на погодження до відділу акредитації. У випадку незгоди з рекомендаціями, зауваженнями або оцінками, викладеними в проєкті висновку Галузевої експертної ради, у відповіді надаються аргументовані пояснення та обґрунтовані заперечення.

3. Відділ акредитації погоджує лист-відповідь із керівництвом Університету та передає його Центру забезпечення якості для його завантаження до електронної системи НАЗЯВО.

4. Ректор Університету за сприяння Центру забезпечення якості накладає кваліфікований електронний підпис на лист-відповідь щодо проєкту висновку Галузевої експертної ради, розміщений у системі НАЗЯВО.

Примітка

Термін виконання: протягом 3-х робочих днів із дати завантаження проєкту висновку ГЕР до системи НАЗЯВО

Крок 17.

Розгляд акредитаційної справи Галузевою експертною радою

Зміст етапу

1. Гарант освітньої програми відстежує в електронному кабінеті інформацію щодо дати проведення засідання Галузевої експертної ради та відповідного електронного посилання для участі.

2. Гарант освітньої програми та/або завідувач кафедри бере участь у засіданні Галузевої експертної ради під час розгляду акредитаційної справи освітньої програми в онлайн-форматі. До засідання також долучаються представники експертної групи.

3. Галузева експертна рада запрошує представника Університету до участі в обговоренні виключно під час розгляду конкретної освітньої програми та надає йому слово. Представнику Університету відводиться не більше п’яти хвилин для висловлення подяки та/або стислого викладення аргументів щодо можливого спростування окремих висновків або рекомендацій, викладених у проєкті висновку Галузевої експертної ради.
Члени Галузевої експертної ради мають право ставити запитання по суті акредитаційної справи.
Інформація про результати голосування та остаточну редакцію висновку Галузевої експертної ради стає доступною через електронний кабінет гаранта.

Примітка

Термін виконання: визначається Галузевою експертною радою



Крок 18.

Розгляд акредитаційної справи на засіданні НАЗЯВО

НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Зміст етапу

1. **Гарант освітньої програми відстежує в електронному кабінеті інформацію щодо дати проведення засідання НАЗЯВО та відповідного посилання для участі в засіданні в онлайн-форматі. Дата засідання також додатково оприлюднюється на офіційному вебсайті Національного агентства.**

2. **Представник Університету, делегований керівництвом Університету, у визначений час приєднується до ZOOM-конференції та перебуває в «кімнаті очікування». Для всіх інших зацікавлених осіб засідання НАЗЯВО транслюється в онлайн-режимі на офіційній сторінці Національного агенства в соціальній мережі Facebook.**

3. **Під час розгляду акредитаційної справи освітньої програми представник Університету може бути залучений НАЗЯВО до обговорення матеріалів справи.**

Увага

У разі залучення представника Університету до участі в засіданні НАЗЯВО в онлайн-форматі виступ має бути лаконічним, чітким та зосередженим виключно на суті порушених питань.

Термін виконання: визначається НАЗЯВО



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Крок 19.

Завершальний етап акредитаційної процедури

Зміст етапу

1. **У разі ухвалення позитивного рішення щодо акредитації освітньої програми НАЗЯВО видає закладу вищої освіти сертифікат про акредитацію або копію рішення про умовну (відкладену) акредитацію та вносить відповідні відомості до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.**

2. **Гарант освітньої програми завантажує з електронної системи НАЗЯВО та надсилає на офіційну електронну адресу центру забезпечення якості для оприлюднення на вебсайті Університету pdf-файли таких документів: рішення про акредитацію або відмову в акредитації освітньої програми, експертний висновок відповідної Галузевої експертної ради, звіт експертної групи.**

ПРИМІТКА

Сертифікат про акредитацію видається строком на 5 років.
Строк дії рішення про умовну (відкладену) акредитацію становить 1 рік.
Повторна акредитація після умовної (відкладеної) акредитації минулого року вважається такою, що проводиться вперше.

Термін виконання: протягом десяти робочих днів з дати ухвалення рішення НАЗЯВО

Крок 20.

Узагальнення результатів акредитації

Зміст етапу

1. **Гарант освітньої програми спільно із завідувачем кафедри здійснює детальний аналіз отриманих за результатами акредитації висновків, рекомендацій і пропозицій експертної групи, Галузевої експертної ради та НАЗЯВО, обговорює їх на засіданні кафедри.**

2. **Гарант ініціює внесення змін до опису освітньої програми на наступний навчальний рік відповідно до наданих рекомендацій і зауважень.**

   За підсумками акредитаційної процедури гарант готує резюме та подає його на розгляд НМР Університету.

Примітка

Термін виконання: 10 робочих днів після прийняття рішення НАЗЯВО