

ПОРЯДОК РОЗРОБЛЕННЯ, ПОГОДЖЕННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

1. Ініціювання розроблення освітньої програми

- 1.1. Пропозицію щодо розроблення нової або оновлення чинної освітньої програми вносить гарант освітньої програми.
- 1.2. Ініціатива погоджується на рівні кафедри та інституту.
- 1.3. Ініціатива оформляється у вигляді подання на ім'я проректора з навчальної роботи та якості освіти.

2. Підготовка, розроблення та погодження проекту освітньої програми

- 2.1. Після схвалення ініціативи Ректоратом щодо розроблення проекту освітньої програми гарант організовує підготовку, розроблення та погодження проекту освітньої програми на рівні Інституту і формує пакет документів, зокрема:
 - 2.2.1. Затвердження Вченою радою Інституту робочої (проектної) групи, керівником якої є гарант ОП (*Витяг засідання Вченої ради Інституту*).
 - 2.2.2. Формування групи забезпечення ОП (*Додаток 1*).
 - 2.2.3. Порівняльна таблиця щодо аналогічних освітніх програм (*Додаток 2*).
 - 2.2.4. Розгляд проекту ОП на засіданні кафедри (*Витяг засідання кафедри*).
 - 2.2.5. Розгляд проекту ОП Навчально-методичною комісією спеціальності та затвердження нею рецензентів (*Витяг засідання Навчально-методичної комісії*).
 - 2.2.6. Зовнішнє рецензування проекту ОП (*Рецензії на ОП*).
 - 2.2.7. Надсилання проекту ОП в Центр забезпечення якості освіти для розміщення на офіційному веб-сайті Університету (<https://lpnu.ua/osvita/pro-osvitni-programy>) з метою публічного обговорення упродовж терміну не менше 1 місяця.
 - 2.2.8. Розгляд проекту ОП, пропозицій та зауважень до нього за результатами публічного обговорення Науково-методичною радою ННІ (*Витяг засідання Науково-методичної ради Інституту*).
 - 2.2.9. Розгляд проекту ОП Вченою радою ННІ (*Витяг засідання Вченої ради Інституту*).

3. Погодження з навчально-методичним відділом (відділом докторантури та аспірантури – для ОНП підготовки доктора філософії)

- 3.1. Подання профілю програми та навчального плану до навчально-методичного відділу.
- 3.2. Перевірка відповідності вимогам стандартів, нормативним документам та ЄКТС.
- 3.3. Внесення зауважень та їх врахування робочою групою.
- 3.4. Візування профілю проекту освітньої програми начальником Навчально-методичного відділу.
- 3.5. Погодження із завідувачем відділу докторантури та аспірантури – для ОНП підготовки доктора філософії.

4. Подання справи в Центр забезпечення якості освіти

- 4.1. Справу подає гарант освітньої програми.
- 4.2. Справу приймає керівник відділу моніторингу освітніх програм Центру забезпечення якості освіти, перевіряє комплектність документів та готує висновок щодо якості проекту ОП.

5. Розгляд на Науково-методичній раді університету

- 5.1. Проект програми представляє гарант або робоча група.
- 5.2. НМР здійснює експертне обговорення, формує рекомендації та витяг із засідання НМР.
- 5.3. У разі потреби програма доопрацьовується.

6. Остаточне погодження і затвердження

6.1. Освітня програма виноситься на розгляд Вченої ради університету.

6.2. Вчена рада затверджує освітню програму.

6.3. Керівник Центру забезпечення якості освіти формує проєкт наказу ректора про започаткування реалізації ОП в університеті.

6.4. Начальник відділу обслуговування ЄДЕБО створює ОП в ЄДЕБО.

Додаток 1

Група забезпечення

№	Назва дисципліни	ПІП викладача	Відповідність ліцензійним умовам (п.38)

Додаток 2

Порівняльна таблиця ОП щодо аналогічних освітніх програм

Критерії порівняння		Освітні програми (українські та закордонні), з якими проводиться порівняння		
		ОП1	ОП2	ОП3
ЗВО				
Посилання на веб-сайт ЗВО та сторінку де розміщений опис аналогічної ОП				
Порівняння фокусу ОП із аналогічними ОП				
Особливості термінів підготовки за програмами у кредитах та тривалості				
Опис відмінностей та особливостей у наборах компетентностей та програмних результатів навчання				
Опис відмінностей та особливостей у наборах обов'язкових ОК				
Опис відмінностей та особливостей у наборах вибірових ОК				