

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КЛАСИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
СУМСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ


«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор КФК СумДУ
Гегяна ГРЕБЕНИК
«30» грудня 2021 р.
Введено в дію наказом директора
№ 128 від «30» грудня 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про робочі проєктні групи та групи забезпечення
у Відокремленому структурному підрозділі
«Класичний фаховий коледж Сумського державного університету»
Версія 02

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про робочі проєктні групи та групи забезпечення (далі – Положення) визначає систему організаційно-управлінських заходів, що реалізуються Відокремленим структурним підрозділом «Класичний фаховий коледж Сумського державного університету» (далі – Коледж) для забезпечення якості фахової передвищої та вищої освіти, в тому числі забезпечення відповідності ліцензійним умовам та критеріям акредитації освітніх програм.

1.2 Робочі проєктні групи освітніх програм (далі – РПГ ОП) та групи забезпечення спеціальностей є учасниками внутрішньої системи забезпечення якості фахової передвищої та вищої освіти Коледжу і залучаються до процедур розробки, затвердження, моніторингу, перегляду та модернізації освітніх програм, процедур зовнішнього оцінювання (ліцензування, акредитація) та самооцінювання.

1.3 Групи забезпечення освітнього процесу забезпечують освітній процес за відповідною освітньою програмою і відповідають кваліфікаційним вимогам, визначеним Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності закладів освіти»¹ (далі – Ліцензійні умови).

1.4 Положення враховує Стандарти і рекомендації щодо забезпечення якості у Європейському просторі вищої освіти², розроблено відповідно до

¹ Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності. Постанова Кабінету Міністрів України (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24 березня 2021 р. № 365).

² Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area (3rd Ed). European

Законів України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» Ліцензійних умов¹, Положення про акредитацію освітніх програм³, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, Положення про акредитацію освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти⁴, (далі – Положення про акредитацію) та внутрішньої нормативної бази Коледжу.

1.5 Положення діє в частині, що не суперечить чинному законодавству, загальнодержавній та внутрішній нормативній базі Коледжу.

2 ОСНОВНІ ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ

Освітня діяльність – діяльність Коледжу, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу.

Ліцензування – процедура визнання спроможності Коледжу провадити освітню діяльність відповідно до Ліцензійних умов¹ провадження освітньої діяльності.

Акредитація освітньої програми – оцінювання освітньої програми та / або освітньої діяльності Коледжу за цією програмою на предмет забезпечення та вдосконалення якості на відповідному рівні освіти.

Освітня (освітньо-професійна) програма (ОП) – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої кваліфікації. Освітня програма може визначати єдину в її межах спеціалізацію або не передбачати спеціалізації.

Спеціальність – гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти предметна область освіти і науки, яка об'єднує споріднені освітні програми, що передбачають спільні вимоги до компетентностей і результатів навчання випускників.

Керівник робочої проєктної групи ОП (гарант ОП) – педагогічний або науково-педагогічний працівник, визначений за наказом директора відповідальним за забезпечення якості на відповідному рівні освіти при реалізації ОП, у тому числі забезпечення відповідності Ліцензійним умовам¹ та критеріям акредитації ОП^{3, 4}, який працює за основним місцем роботи в Коледжі. Педагогічний або науково-педагогічний працівник може виступати гарантом лише однієї ОП.

- на рівні вищої освіти – має науковий ступінь та/або вчене звання за відповідною до ОП спеціальністю, стаж науково-педагогічної та/або наукової роботи не менше ніж п'ять років, та відповідає кваліфікаційним вимогам, визначеним Ліцензійними умовами¹;

Association for Quality Assurance in Higher Education. Helsinki. 2009.

³ Про затвердження Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти. Наказ Міністерства освіти і науки України від 11.07.2019 р. № 977.

⁴ Про затвердження Положення про акредитацію освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти. Наказ Міністерства освіти і науки України від 01.07.2021 р. № 749.

- на рівні фахової передвищої освіти – має освітню та/або професійну кваліфікацію, яка відповідає спеціальності та вищу педагогічну категорію.

Стейкхолдери ОП, зацікавлені сторони – фізичні та юридичні особи, які мають зацікавленість в реалізації конкретної освітньої програми, тобто певною мірою залежать від неї та / або можуть впливати на її структуру, зміст та якість.

МОН України – Міністерство освіти і науки України.

Національне агентство – Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти.

ДСЯО України – Державна служба якості освіти України.

ЄДЕБО – Єдина державна електронна база з питань освіти.

НРК – Національна рамка кваліфікацій.

ОП – освітня програма.

РПГ ОП – робоча проектна група освітньої програми.

СВО – Стандарт вищої освіти.

СФПО – Стандарт фахової передвищої освіти.

3 ФОРМУВАННЯ РОБОЧОЇ ПРОЄКТНОЇ ГРУПИ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

3.1 Учасниками системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої та вищої освіти Коледжу на рівні ОП є РПГ.

3.2 РПГ ОП – орган, що утворюється за наказом директора Коледжу для безпосередньої участі у всіх процедурах, пов'язаних з розробкою, затвердженням, моніторингом та переглядом освітньої програми, у процедурах зовнішнього оцінювання якості (ліцензування, акредитація тощо) та самооцінюванні.

3.3 Засади формування РПГ ОП:

- формується окремо за кожною ОП у складі не менше ніж п'ять осіб, та обов'язково має включати групу забезпечення освітньої програми зі складу педагогічних та/або науково-педагогічних працівників, а також зовнішніх та внутрішніх стейкхолдерів;
- на початковому (короткому циклі) рівні вищої освіти: група забезпечення освітньої програми має включати не менше ніж три особи зі складу педагогічних та/або науково-педагогічних працівників, які мають освітню та/або професійну кваліфікацію, відповідну ОП, науковий ступінь та/або вчене звання та працюють в Коледжі за основним місцем роботи і не входять до складу інших РПГ ОП; на рівні фахової передвищої освіти: група забезпечення освітньої програми має включати не менше ніж три особи зі складу педагогічних працівників, які працюють у закладі освіти за основним місцем роботи, мають освітню та/або професійну кваліфікацію, яка відповідає спеціальності, з яких не менш як дві особи мають вищу педагогічну категорію і не входять до складу інших РПГ ОП;

- інформація про групу забезпечення освітньої програми в установленому нормативною базою порядку вноситься до ЄДЕБО;
- має включати здобувачів освіти (за згодою). У склад РПГ ОП доцільно включати здобувачів за цією ОП/спеціальністю старших курсів. Для освітніх програм, які започатковуються вперше та не мають відповідного вимогам контингенту, РПГ ОП на етапі започаткування може не включати здобувачів освіти з обов'язковим переглядом складу РПГ у подальшому.
- має включати ключових зовнішніх стейкхолдерів (роботодавці, випускники, представники академічного та наукового середовищ), діяльність яких пов'язана зі специфікою ОП.

3.4 Засади призначення гаранта ОП (керівника РПГ ОП):

- призначається наказом директора та відповідає за реалізацію ОП на весь термін навчання для забезпечення якості освіти на відповідному рівні, у тому числі забезпечення відповідності Ліцензійним умовам¹ та критеріям акредитації ОП^{3,4};
- на рівні вищої освіти: має науковий ступінь та/або вчене звання за відповідною до освітньої програми спеціальністю, відповідає кваліфікаційним вимогам, визначеним Ліцензійними умовами¹, стаж науково-педагогічної та/або наукової роботи не менш ніж п'ять років; на рівні фахової передвищої освіти: має вищу педагогічну категорію, освітню та/або професійну кваліфікацію, яка відповідає спеціальності;
- як правило є головою випускової циклової комісії, відповідальною за підготовку здобувачів освіти за нею; РПГ інших ОП очолюють інші члени циклової комісії.
- не здійснює керівництво у поточному навчальному році іншими РПГ ОП.

3.4 Склад кожної РПГ ОП затверджується наказом директора за поданням завідувача відділенням (за початковим рівнем вищої освіти: додаток 1, за рівнем фахової передвищої освіти: додаток 3 до цього положення) у термін до 01 січня кожного навчального року у порядку, встановленому пунктами 3.3 та 3.4 цього положення, завідувачі відділеннями здійснюють аналіз та контроль кількісного та якісного складу РПГ ОП та призначення їх керівників, та, в разі обґрунтованої необхідності, вносять зміни до складу РПГ ОП наказом директора на підставі відповідного подання (за початковим рівнем вищої освіти: додаток 2, за рівнем фахової передвищої освіти: додаток 4 до цього положення).

4 ФУНКЦІ РОБОЧОЇ ПРОЄКТНОЇ ГРУПИ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ ТА ЇЇ КЕРІВНИКА (ГАРАНТА)

4.1 Функції, що покладаються на керівника та членів РПГ ОП, виконуються в межах загальної тривалості робочого часу як методична робота,

норми часу для планування й обліку якої визначаються з урахуванням специфіки їх діяльності, галузі знань, спеціальності, особливостей видів робіт при їх персоніфікації, особливостей закріплення контингенту здобувачів освіти тощо; можуть бути диференційованими та знаходять своє відображення в індивідуальних планах працівників та затверджується рішенням відповідної циклової комісії.

4.2 РПГ ОП виконує такі функції:

- участь у дослідженні ринку праці, опитуваннях роботодавців, потенційних здобувачів, аналізі тенденцій розвитку спеціальності, галузевого та регіонального контексту при обґрунтуванні необхідності запровадження ОП або при визначенні доцільності внесення змін до неї;
- бенчмаркінг ОП порівняно з кращими світовими та вітчизняними аналогами, формуючи на цій основі її «унікальне обличчя»;
- проектування та визначення цілей ОП у взаємозв'язку з місією та стратегією Коледжу;
- розробка ОП з дотриманням вимог нормативних актів України та внутрішньої нормативної бази, в тому числі забезпечення відповідності НРК та Стандарту за відповідною спеціальністю та рівнем освіти (за його наявності), у разі відсутності – тимчасовому стандарту Коледжу на відповідному рівні освіти;
- розробка структурно-логічних схем, навчальних планів та інших нормативних документів, що організаційно супроводжують процес підготовки здобувачів на відповідному рівні освіти;
- узгодження основних елементів ОП, а саме програмних компетентностей, результатів навчання, структури навчального плану, змісту освітніх компонентів, методів навчання, викладання та оцінювання;
- забезпечення можливості формування індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів на відповідному рівні освіти за ОП, в тому числі актуалізація каталогів дисциплін вільного вибору;
- удосконалення практичної підготовки здобувачів на відповідному рівні освіти, розробка пропозицій щодо розширення баз практик;
- контроль відповідності робочих програм (силабусів), навчально-методичного комплексу дисциплін, програм практик, методичних рекомендацій до виконання індивідуальних завдань, програми кваліфікаційного екзамену вимогам НРК, СВО/СФПО, нормативних актів України та внутрішньої нормативної бази, сучасному стану науки та освітніх технологій, вимогам ключових стейкхолдерів тощо;
- аналіз кадрового забезпечення ОП, у тому числі через наявність підтвердження кваліфікації, фахового та наукового (для рівня вищої освіти) рівня науково-педагогічних і педагогічних працівників;

- аналіз рівня забезпеченості навчальних дисциплін навчально-методичною літературою; новизни, оригінальності, науково-технічного і методичного рівня навчально-методичної літератури;
- відповідності навчально-методичного забезпечення дисциплін ОП навчальному плану і програмі відповідної навчальної дисципліни;
- аналіз забезпечення ОП необхідними матеріально-технічними ресурсами (аудиторний фонд, лабораторії, комп'ютерна база, обладнання, технічні засоби навчання тощо);
- забезпечення зворотного зв'язку з ключовими стейкхолдерами (експертними радами роботодавців, здобувачами на відповідному рівні освіти, випускниками тощо) з метою залучення їх до розробки, моніторингу, періодичного перегляду, оновлення та модернізації ОП;
- щорічний моніторинг і перегляд ОП для встановлення відповідності їх структури та змісту вимогам законодавчої та нормативної бази, що регулює якість освіти, вимог ринку праці до якості фахівців з урахуванням конкурсних показників, сформованості загальних і фахових компетентностей, результатів навчання, рівня академічної мобільності, відгуків здобувачів на відповідному рівні освіти за результатами опитувань, показників працевлаштування випускників за спеціальністю, експертних оцінок стейкхолдерів тощо;
- забезпечення публічності інформації про ОП, її компоненти, ступені освіти та кваліфікації;
- оприлюднення на офіційному веб-сайті Коледжу проєкту ОП не пізніше ніж за місяць до її затвердження для отримання пропозицій та зауважень від стейкхолдерів;
- організація та контроль процедур і термінів підготовки необхідних документів для акредитації ОП, у тому числі відомостей про самооцінювання.

4.3 Функції гарантів ОП (керівників РПГ ОП):

4.3.1 загальноорганізаційні:

- участь у засіданнях циклових комісій, ради з якості Коледжу, засіданнях експертної ради роботодавців, де обговорюються і вирішуються питання започаткування, реалізації, перегляду, моніторингу та удосконалення освітньої програми, для внесення пропозицій щодо забезпечення ефективної реалізації освітньої програми;
- безпосереднє керівництво РПГ ОП згідно з її функціями, визначеними пунктом 4.2 цього положення;
- розподіл виконання робіт згідно з функціями, визначеними пунктом 4.2 цього положення, між членами РПГ ОП;
- контроль роботи членів РПГ ОП;
- взаємодія з керівником групи забезпечення, внутрішніми (здобувачі на відповідному рівні освіти, ПП/НПП) та зовнішніми (роботодавці,

випускники, професійні об'єднання) стейкхолдерами щодо розвитку ОП;

- організація заходів, спрямованих на урахування запитів стейкхолдерів, представників ринку праці при розробці та перегляді ОП;

4.3.2 щодо розроблення ОП:

- координація роботи з розроблення ОП, навчального плану та навчально-методичного забезпечення освітніх компонент;
- забезпечення відповідності ОП Ліцензійним умовам¹ та вимогам Положення про акредитацію^{3, 4};
- забезпечення відповідності змісту ОП НРК, СВО/СФПО, в разі його відсутності – тимчасовому стандарту Коледжу на відповідному рівні освіти;
- забезпечення досягнення унікальності та інноваційності, галузевих і регіональних особливостей змісту освітньої програми, що надає їй необхідні конкурентні переваги під час позиціонування на ринку освітніх послуг України та за кордоном;

4.3.3 щодо реалізації ОП:

- координація заходів, спрямованих на просування ОП на ринку освітніх послуг відповідно до потреб ринку праці, програм академічної мобільності тощо;
- забезпечення якості реалізації ОП спільно з групою забезпечення та науково-педагогічними та/або педагогічними працівниками, які відповідають за виконання ОП;
- координація діяльності щодо актуалізації цілей та змісту ОП з урахуванням пропозицій стейкхолдерів, тенденцій розвитку спеціальності, ринку праці, галузевого та регіонального контексту, а також досвіду аналогічних вітчизняних та іноземних ОП;
- погодження робочих програм навчальних дисциплін;
- координація діяльності з оновлення навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів ОП, змісту та методів викладання навчальних дисциплін на основі найновіших досягнень і сучасних практик у відповідній галузі;
- контроль та вдосконалення практичної підготовки студентів, які навчаються на ОП, визначення баз практик;
- контроль та оперативне коригування даних щодо кадрового та матеріально-технічного забезпечення реалізації ОП спеціальності в ЄДЕБО;

4.3.4 щодо внутрішнього забезпечення та контролю якості ОП:

- участь у визначенні вимог до вступників та інших складових Правил прийому;
- організація періодичного перегляду ОП з урахуванням пропозицій стейкхолдерів, здобувачів на відповідному рівні освіти, представників студентського самоврядування, органів державної

влади та громадськості; тенденцій розвитку спеціальності, ринку праці, галузевого і регіонального контексту, а також позитивного досвіду реалізації аналогічних вітчизняних та іноземних освітніх програм;

- контроль та координація забезпечення якості навчально-методичного, кадрового, інформаційного, матеріально-технічного забезпечення ОП, у тому числі контроль за дотриманням Ліцензійних умов¹;
- надання адміністративній раді Коледжу, в разі наявної потреби, обґрунтованих пропозицій щодо покращення кадрового, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення ОП;
- ініціювання самооцінювання ОП, проведення планових процедур внутрішнього контролю якості з метою вдосконалення ОП;
- забезпечення усунення, у разі виявлення зовнішньою та /або внутрішньою системою забезпечення якості, недоліків в ОП або освітній діяльності з її реалізації;
- формування та зберігання паперових та електронних версій документів, що супроводжують процеси розробки, реалізації та закриття ОП;

4.3.5 щодо акредитації ОП:

- підготовка відомостей про самооцінювання ОП;
- на рівні вищої освіти: передача до Національного агентства відомостей про самооцінювання ОП та супровідних документів; на рівні фахової передвищої освіти: передача до державної освітньої установи, що підпорядкована ДСЯО відомостей про самооцінювання ОП та супровідних документів;
- узгодження програми виїзду/он-лайн візиту експертної групи під час проведення акредитаційної експертизи;
- виконання функцій контактної особи від Коледжу з питань, пов'язаних з акредитацією ОП;
- на рівні вищої освіти: участь (в разі потреби) у засіданнях галузевої експертної ради та засіданнях НАЗЯВО, під час яких розглядається відповідна акредитаційна справа.

4.4 Функції роботодавців та випускників у РПГ ОП:

- надання інформації щодо контексту, у якому існує ОП, зокрема тенденцій розвитку спеціальності та галузевого контексту, тенденцій розвитку ринку праці тощо;
- участь у формулюванні цілей та програмних результатів навчання за ОП, формування компетентнісної моделі фахівця з урахуванням вимог ринку праці для забезпечення успішного працевлаштування та адаптації до мінливих потреб майбутньої професії;
- погодження робочих програм навчальних дисциплін, формування пропозицій щодо оновлення змісту навчальних дисциплін з

урахуванням актуальних тенденцій підготовки фахівців за профілем ОП;

- визначення змісту практик для забезпечення того, що отримані здобувачами під час практик компетентності будуть корисними в їх подальшій професійній діяльності;
- проведення теоретичних і практичних занять, участь у розробці програм наукових досліджень за ОП;
- надання пропозицій щодо підвищення якості матеріально-технічної бази ОП;
- надання пропозицій щодо вдосконалення ОП з урахуванням тенденцій розвитку спеціальності, ринку праці, галузевого і регіонального контексту;
- участь у проведенні профорієнтаційних заходів, заходах сприяння працевлаштування здобувачів на відповідному рівні освіти та випускників;
- оцінювання якості підготовки випускників за ОП для виявлення слабких сторін підготовки та отримання рекомендацій щодо підвищення рівня компетентностей випускників відповідно до актуальних вимог ринку праці.

4.5 Функції здобувачів на відповідному рівні освіти у РПГ ОП:

- участь у формулюванні цілей та програмних результатів навчання за ОП, формування компетентнісної моделі фахівця з урахуванням їх інтересів та потреб;
- систематична оцінка якості освітньої програми, кадрового, матеріально-технічного, інформаційного забезпечення за ОП, задоволеності рівнем наукової та/або позанавчальної діяльності тощо;
- долучення здобувачів на відповідному рівні освіти за ОП до процедур оцінки її якості, зокрема участь в опитуваннях щодо якості ОП та якості викладання за ОП;
- збір пропозицій здобувачів на відповідному рівні освіти за ОП щодо вдосконалення освітнього процесу, кадрового, матеріально-технічного, інформаційного забезпечення за ОП, їх узагальнення та формування рекомендацій для реалізації на ОП.

5 ФОРМУВАННЯ ГРУПИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СПЕЦІАЛЬНОСТІ

5.1 Група забезпечення спеціальності утворюється для провадження освітньої діяльності за відповідною спеціальністю, зокрема узгодження дій робочих проектних груп ОП з питань, пов'язаних з їх розробкою, затвердженням, моніторингом, переглядом та модернізацією, а також зовнішнього оцінювання (ліцензування, акредитація) та самооцінювання.

5.2 Група забезпечення спеціальності – визначена наказом директора група педагогічних та/або науково-педагогічних працівників, для яких Коледж є основним місцем роботи і які відповідають за виконання ОП за

спеціальністю на всіх рівнях освіти, входять до РПГ ОП, що реалізуються в межах спеціальності, особисто беруть участь в освітньому процесі та відповідають кваліфікаційним вимогам, визначеним Ліцензійними умовами¹.

5.3 Засади призначення керівника групи забезпечення спеціальності:

- у разі, якщо підготовка здобувачів фахової передвищої/вищої освіти із відповідної спеціальності здійснюється на одній випусковій циклової комісії, то керівником групи забезпечення призначається голова цієї циклової комісії, у виключних випадках – інший член циклової комісії, з числа гарантів РПГ ОП за відповідною спеціальністю. У разі, якщо підготовка здобувачів фахової передвищої/вищої освіти на випусковій циклової комісії реалізується з декількох спеціальностей, одну з груп забезпечення очолює голова циклової комісії, інші – один з гарантів РПГ ОП за відповідною спеціальністю;
- у разі, якщо підготовка здобувачів фахової передвищої/вищої освіти із відповідної спеціальності здійснюється на декількох випускових циклової комісії у межах одного відділення, керівником групи забезпечення спеціальності визначається один із гарантів РПГ ОП за відповідною спеціальністю. Рішення про призначення Керівника групи забезпечення спеціальності приймається на засіданні ради із забезпечення якості фахової передвищої та вищої освіти Коледжу.
- у разі, якщо підготовка здобувачів фахової передвищої/вищої освіти із відповідної спеціальності здійснюється на декількох випускових циклової комісії у межах декількох відділень, керівником групи забезпечення визначається один із гарантів РПГ ОП за відповідною спеціальністю. Рішення про призначення Керівника групи забезпечення спеціальності приймається на спільному засіданні ради із забезпечення якості фахової передвищої та вищої освіти Коледжу.

5.4 Склад кожної групи забезпечення затверджується наказом директора за поданням завідувача відділенням (додаток 5 до цього Положення).

5.5 У термін до 01 січня кожного навчального року у порядку, встановленому пунктами 5.2 та 5.3 цього Положення, завідувачі відділеннями здійснюють аналіз та контроль складу груп забезпечення та призначення їх керівників, та, в разі обґрунтованої необхідності, вносять зміни до складу групи забезпечення наказом директора на підставі відповідного подання (додаток 6 до цього положення).

6 ФУНКЦІЇ ГРУПИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СПЕЦІАЛЬНОСТІ ТА ЇЇ КЕРІВНИКА

6.1 Функції, що покладаються на керівника та членів групи забезпечення, виконуються в межах загальної тривалості робочого часу як методична робота, норми часу для планування й обліку якої визначаються з урахуванням специфіки їх діяльності, галузі знань, спеціальності, особливостей видів робіт при їх персоніфікації, особливостей закріплення контингенту здобувачів фахової передвищої/вищої освіти тощо; можуть бути

диференційованими та знаходять своє відображення в індивідуальних планах працівників та затверджується рішенням відповідної циклової комісії.

6.2 Функції групи забезпечення спеціальності:

- науково-методичне супроводження впровадження стандартів освіти на відповідному рівні;
- участь у плануванні освітнього процесу зі спеціальності, в тому числі розробці навчально-методичного забезпечення освітнього процесу: тимчасових стандартів на відповідному рівні освіти, ОП, навчальних планів, робочих програм навчальних дисциплін, програм практик, вимог до атестації;
- участь у процедурах внутрішнього забезпечення якості ОП спеціальності за усіма рівнями освіти, в тому числі їх моніторингу, відкритті / оновленні / модернізації / закритті;
- підготовка та проходження процедури зовнішнього оцінювання, в тому числі участь у підготовці документів для акредитації ОП.

6.3 Функції керівника групи забезпечення спеціальності:

- безпосереднє керівництво групою забезпечення згідно з її функціями, визначеними пунктом 6.2 цього Положення;
- розподіл виконання робіт згідно з функціями, визначеними пунктом 6.2 цього Положення, між членами групи забезпечення;
- контроль роботи членів групи забезпечення;
- координація роботи гарантів ОП на відповідному рівні освіти;
- координація розробки тимчасових стандартів фахової передвищої/вищої освіти Коледжу за рівнями освіти за спеціальністю (за відсутності затверджених у встановленому порядку стандартів освіти на відповідному рівні);
- координація розробки обов'язкової частини ОП за відповідним рівнем освіти відповідно до СВО/СФПО та НРК;
- взаємодія з внутрішніми (здобувачі фахової передвищої/вищої освіти, ПП/НПП) та зовнішніми (роботодавцями, випускниками) стейкхолдерами щодо розвитку спеціальності;
- розробка та представлення пропозицій щодо відкриття/оновлення/модернізації/ закриття ОП спеціальності за відповідними рівнями освіти.

7 ФОРМУВАННЯ ГРУПИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1 Група забезпечення освітнього процесу утворюється для реалізації ОП, виконання навчальних планів та робочих програм навчальних дисциплін, їх навчально-методичного забезпечення.

7.2 Група забезпечення освітнього процесу – група педагогічних/науково-педагогічних працівників, які відповідають за реалізацію певної освітньої програми шляхом викладання освітніх компонентів, що включені до її складу, особисто беруть участь в освітньому

процесі та відповідають кваліфікаційним вимогам, визначеним Ліцензійними умовами¹.

7.3 Засади формування групи забезпечення освітнього процесу:

7.3.1 включає всіх педагогічних/науково-педагогічних працівників, які забезпечують кожний освітній компонент ОП з урахуванням відповідності їх освітньої та/або професійної кваліфікації;

7.3.2 відповідність освітньої та/або професійної кваліфікації педагогічних/науково-педагогічних працівників освітньому компоненту визначається на підставі Ліцензійних умов¹;

7.3.3 педагогічні/науково-педагогічні працівники, які забезпечують освітній процес та входять до групи забезпечення освітнього процесу на рівні вищої освіти, повинні мати не менше чотирьох досягнень у професійній діяльності, визначених Ліцензійними умовами¹ за останні п'ять років.

7.4 У термін до 15 листопада кожного навчального року у порядку, встановленому пунктом 7.3 цього Положення, керівники груп забезпечення спеціальностей спільно з гарантами ОП здійснюють аналіз та контроль складу груп забезпечення освітнього процесу, та, в разі обґрунтованої необхідності, вносять в ЄДЕБО зміни до її складу.

8 ФУНКЦІЇ ГРУПИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

8.1 Група забезпечення освітнього процесу виконує такі функції:

- виконання стандартів фахової передвищої/вищої освіти, забезпечення реалізації ОП та навчальних планів;
- навчально-методичне забезпечення освітнього процесу за відповідним освітнім компонентом: розробка робочих програм та навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін, програм практик, вимог до атестації;
- здійснення освітнього процесу відповідно до Положення про організацію освітнього процесу Коледжу⁵ з урахуванням вимог студентоцентрованого підходу, принципів академічної свободи та доброчесності, постійне оновлення змісту освітніх компонентів на основі наукових досягнень і сучасних практик, тенденцій розвитку спеціальності, галузі тощо;
- участь у процедурах внутрішнього забезпечення якості ОП в межах реалізації освітніх компонентів, що включені до її складу;
- участь у процедурах зовнішнього оцінювання ОП, в тому числі участь у підготовці документів для акредитації ОП.

9 ВЗАЄМОДІЯ ЗІ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

9.1 РПГ ОП та група забезпечення спеціальності у своїй діяльності взаємодіють зі структурними підрозділами, органами управління та органами самоврядування в межах виконання своїх функцій:

⁵ Положення про організацію освітнього процесу в ВСП «КФК СумДУ»

- з педагогічною радою Коледжу – в частині виконання рішень з питань забезпечення освітнього процесу; схвалення нових ОП, навчальних планів та внесення змін до них;
- з Радою із забезпечення якості фахової передвищої та вищої освіти Коледжу – у частині експертизи ОП та реалізації інших функцій, передбачених Положенням про Раду із забезпечення якості фахової передвищої та вищої освіти⁶;
- з експертними радами роботодавців – у частині співпраці з роботодавцями в процесі розробки, затвердження, моніторингу та перегляду ОП, рецензування робочих програм навчальних дисциплін, програм практичної підготовки відповідно до вимог Положення про експертні ради роботодавців⁷;
- з навчально-методичним відділом – у частині методичного забезпечення розробки, впровадження, моніторингу та перегляду ОП та навчальних планів;
- з відділом практики та працевлаштування – у частині забезпечення належного рівня практичної підготовки, зв'язків із випускниками та роботодавцями, збору інформації щодо кар'єрного шляху випускників ОП;
- з групою супроводження ліцензування та акредитації – при реалізації процедур зовнішнього оцінювання якості ОП (акредитація, ліцензування), що здійснюються МОН України, НАЗЯВО та/або державною освітньою установою, що підпорядкована ДСЯО, вітчизняними та міжнародними незалежними установами оцінювання та забезпечення якості вищої освіти;
- з групою супроводження співробітництва, у т.ч. міжнародного – у сфері налагодження партнерських зв'язків, інтернаціоналізації освітньої діяльності та сприяння академічній мобільності тощо.
- з відділом кадрів – щодо аналізу кадрового забезпечення ОП та його відповідності Ліцензійним умовам¹;
- з бібліотекою – щодо аналізу стану інформаційного забезпечення ОП;
- з адміністратором ЄДЕБО від Коледжу – у частині внесення ОП, необхідних даних до ЄДЕБО.

10 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1 Положення вводиться в дію з наступного дня після його затвердження наказом директора.

10.2 Зміни та доповнення до Положення можуть вноситися наказом директора або наказом директора за рішенням педагогічної ради Коледжу або відповідного дорадчого органу. У такому самому порядку Положення скасовується.

⁶ Положення про Раду із забезпечення якості фахової передвищої та вищої освіти в ВСП «КФК СумДУ»

⁷ Положення про експертні ради роботодавців в ВСП «КФК СумДУ»

10.3 Відповідальність за актуалізацію Положення та контроль за виконанням його вимог несуть посадові особи Коледжу відповідно до їх функціональних обов'язків.

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з навчальної роботи



В'ячеслав РЯЗАНЦЕВ

Юрисконсульт



Наталія КОНДРАТЕНКО

Схвалено педагогічною радою КФК СумДУ
Протокол № 08 від «29» грудня 2021 р.



Міністерство освіти і науки України

КЛАСИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ СУМСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

Н А К А З

від _____ 20__р.

м. Конотоп

№ _____

**Про утворення
Робочої проєктної групи**

Для вдосконалення функціонування внутрішньої системи забезпечення якості фахової передвищої та вищої освіти в коледжі, виконання Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності (постанова КМУ від 30.12.2015 № 1187 у редакції від 24.03.2021 № 365), вимог Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти (наказ МОН України від 11.07.2019 № 977), а також Стандартів і рскомсндацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (ESG 2015)

НАКАЗУЮ:

1. Утворити Робочу проєктну групу освітньо-професійної програми _____ спеціальності _____ за
(назва освітньої програми) (код та назва спеціальності)
початковим (коротким циклом) вищої освіти у такому складі:

№	Прізвище, ім'я, по батькові ¹	Для ПП/НПП – найменування посади та відповідної циклової комісії; для здобувачів вищої освіти – освітній ступінь, аббревіатура академічної групи; для зовнішніх стейкхолдерів – посада та назва організації за основним місцем роботи	Освітня кваліфікація		Професійна кваліфікація ²
			найменування закладу, який закінчив ПП/НПП, 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	
1	2	3	4	5	6
ГРУПА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ					
I. Педагогічні/науково-педагогічні працівники					
1					
2					
3					
СТЕЙКХОЛДЕРИ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ					
II. Здобувачі вищої освіти (за згодою) ³					
1			–	–	
III. Зовнішні стейкхолдери (за згодою), діяльність яких пов'язана зі специфікою освітньої програми (роботодавці, випускники, представники академічного та наукового середовища)					
1			–	–	

2. Завідувачу канцелярії довести наказ до відома адміністратора бази даних (ЄДЕБО) та посадових осіб, які у ньому зазначені.

Директор

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

¹ Прізвище, ім'я, по батькові керівника групи зазначати першим із зазначеним «гарант програми».

² Професійна кваліфікація (відомості про досвід професійної діяльності (заняття) за відповідним фахом (спеціальністю, спеціалізацією) із зазначенням посади та строку роботи на цій посаді (крім педагогічної, науково-педагогічної, наукової діяльності), керівництво (консультування) дисертації на здобуття наукового ступеня за спеціальністю (прізвище, ім'я, по батькові дисертанта, здобутий науковий ступінь, спеціальність, назва дисертації, рік захисту, серія, номер, дата, ким виданий диплом), наявність щонайменше п'яти публікацій у наукових виданнях, які включені до переліку фахових видань України, до наукометричних баз, зокрема Scopus, Web of Science Core Collection), протягом останніх п'яти років).

³ Заповнювати стовбці 1-3

ПРОЕКТ НАКАЗУ ВНОСИТЬ:

Завідувач відділення _____

(підпис)

(ім'я та прізвище)

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з навчальної роботи

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Заступник директора з навчально-методичної роботи

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Завідувач навчально-методичним кабінетом

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Голова циклової комісії⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

⁴ Погоджують голови циклових комісій, викладачі яких входять до складу Робочої проектної групи



Міністерство освіти і науки України

КЛАСИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ СУМСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

Н А К А З

від ____ . ____ 20__ р.

м. Конотоп

№ _____

Про внесення змін до складу
Робочої проєктної групи

З метою забезпечення дотримання вимог кількісного та якісного складу робочих проєктних груп освітніх програм.

НАКАЗУЮ:

1 Внести зміни до складу Робочої проєктної групи освітньо-професійної програми _____ спеціальності _____ за
(назва освітньої програми) (код та назва спеціальності)
початковим (коротким циклом) вищої освіти у такому складі:

№	Прізвище, ім'я, по батькові ¹	Для ПП/НПП – найменування посади та відповідної циклової комісії; для здобувачів вищої освіти – освітній ступінь, аббревіатура академічної групи; для зовнішніх стейкхолдерів – посада та назва організації за основним місцем роботи	Освітня кваліфікація		Професійна кваліфікація ²
			найменування закладу, який закінчив ПП/НПП, 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	
1	2	3	4	5	6
ГРУПА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ					
I. Педагогічні/науково-педагогічні працівники					
1					
2					
3					
СТЕЙКХОЛДЕРИ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ					
II. Здобувачі вищої освіти (за згодою) ³					
1			–	–	
III. Зовнішні стейкхолдери (за згодою), діяльність яких пов'язана зі специфікою освітньої програми (роботодавці, випускники, представники академічного та наукового середовища)					
1			–	–	

2. Завідувачу канцелярії довести наказ до відома адміністратора бази даних (ЄДЕБО) та посадових осіб, які у ньому зазначені.

Директор

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

¹ Прізвище, ім'я, по батькові керівника групи зазначати першим із зазначеним «гарант програми».

² Професійна кваліфікація (відомості про досвід професійної діяльності (заняття) за відповідним фахом (спеціальністю, спеціалізацією) із зазначенням посади та строку роботи на цій посаді (крім педагогічної, науково-педагогічної, наукової діяльності), керівництво (консультування) дисертації на здобуття наукового ступеня за спеціальністю (прізвище, ім'я, по батькові дисертанта, здобутий науковий ступінь, спеціальність, назва дисертації, рік захисту, серія, номер, дата, ким виданий диплом), наявність щонайменше п'яти публікацій у наукових виданнях, які включені до переліку фахових видань України, до наукометричних баз, зокрема Scopus, Web of Science Core Collection), протягом останніх п'яти років).

³ Заповнювати стовбці 1-3

ПРОЕКТ НАКАЗУ ВНОСИТЬ:

Завідувач відділення _____

(підпис)

(ім'я та прізвище)

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з навчальної роботи

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Заступник директора з навчально-методичної роботи

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Завідувач навчально-методичним кабінетом

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Голова циклової комісії⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

⁴ Погоджують голови циклових комісій, викладачі яких входять до складу Робочої проектної групи



Міністерство освіти і науки України

КЛАСИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ СУМСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

Н А К А З

від _____ 20__р.

м. Конотоп

№ _____

Про утворення
Робочої проєктної групи

Для вдосконалення функціонування внутрішньої системи забезпечення якості фахової передвищої та вищої освіти в коледжі, виконання Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності (постанова КМУ від 30.12.2015 № 1187 у редакції від 24.03.2021 № 365), вимог Положення про акредитацію освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти (наказ МОН України від 01.07.2021 № 749)

НАКАЗУЮ:

1. Утворити Робочу проєктну групу освітньо-професійної програми _____ спеціальності _____
(назва освітньої програми) (код та назва спеціальності)

на рівні фахової передвищої освіти у такому складі:

№	Прізвище, ім'я, по батькові ¹	Для <i>ПП</i> – найменування посади та відповідної циклової комісії; для <i>здобувачів фахової передвищої освіти</i> – абрєвіатура академічної групи; для <i>зовнішніх стейкхолдерів</i> – посада та назва організації за основним місцем роботи	Освітня кваліфікація		Професійна кваліфікація (відомості про практичний досвід професійної та/або управлінської роботи із зазначенням посади та строку роботи на цій посаді)
			(найменування закладу, який закінчив педагогічний працівник, рік закінчення, спеціальність, кваліфікація, згідно з документом про вищу освіту)	(категорія, педагогічне звання (в разі наявності науковий ступінь, шифр і найменування наукової спеціальності, тема дисертації (серія, номер, дата, ким виданий диплом), вчене звання, за якою кафедрою (спеціальністю) присвоєно (серія, номер, дата, ким виданий атестат)	
1	2	3	4	5	6
ГРУПА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ					
I. Педагогічні працівники					
1					
2					
3					
СТЕЙКХОЛДЕРИ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ					
II. Здобувачі фахової передвищої освіти (за згодою)²					
1			–	–	
III. Зовнішні стейкхолдери (за згодою), діяльність яких пов'язана зі специфікою освітньої програми (роботодавці, випускники, представники академічного та наукового середовища)					
1			–	–	

2. Завідувачу канцелярією довести наказ до відома адміністратора бази даних (ЄДЕБО) та посадових осіб, які у ньому зазначені.

Директор

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

¹ Прізвище, ім'я, по батькові керівника групи зазначати першим із зазначеним «гарант програми».

² Заповнювати стовбці 1-3

ПРОЕКТ НАКАЗУ ВНОСИТЬ:

Завідувач відділення _____

(підпис)

(ім'я та прізвище)

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з навчальної роботи

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Заступник директора з навчально-методичної роботи

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Завідувач навчально-методичним кабінетом

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Голова циклової комісії³

(підпис)

(ім'я та прізвище)

³ Погоджують голови циклових комісій, викладачі яких входять до складу Робочої проектної групи



Міністерство освіти і науки України

КЛАСИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ СУМСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

Н А К А З

від ____ . ____ 20__ р.

м. Конотоп

№ _____

Про внесення змін до складу
Робочої проєктної групи

З метою забезпечення дотримання вимог кількісного та якісного складу робочих проєктних груп освітніх програм.

НАКАЗУЮ:

1 Внести зміни до складу Робочої проєктної групи освітньо-професійної програми _____ спеціальності _____
(назва освітньої програми) (код та назва спеціальності)
на рівні фахової передвищої освіти у такому складі:

№	Прізвище, ім'я, по батькові ¹	Для <i>ПП</i> – найменування посади та відповідної циклової комісії; для <i>здобувачів фахової передвищої освіти</i> – абрєвіатура академічної групи; для <i>зовнішніх стейкхолдерів</i> – посада та назва організації за основним місцем роботи	Освітня кваліфікація		Професійна кваліфікація (відомості про практичний досвід професійної та/або управлінської роботи із зазначенням посади та строку роботи на цій посаді)
			(найменування закладу, який закінчив педагогічний працівник, рік закінчення, спеціальність, кваліфікація, згідно з документом про вищу освіту)	(категорія, педагогічне звання (в разі наявності науковий ступінь, шифр і найменування наукової спеціальності, тема дисертації (серія, номер, дата, ким виданий диплом), вчене звання, за якою кафедрою (спеціальністю) присвоєно (серія, номер, дата, ким виданий атестат)	
1	2	3	4	5	6
ГРУПА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ					
I. Педагогічні працівники					
1					
2					
3					
СТЕЙКХОЛДЕРИ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ					
II. Здобувачі фахової передвищої освіти (за згодою)²					
1			–	–	
III. Зовнішні стейкхолдери (за згодою), діяльність яких пов'язана зі специфікою освітньої програми (роботодавці, випускники, представники академічного та наукового середовища)					
1			–	–	

2. Завідувачу канцелярії довести наказ до відома адміністратора бази даних (ЄДЕБО) та посадових осіб, які у ньому зазначені.

Директор

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

¹ Прізвище, ім'я, по батькові керівника групи зазначати першим із зазначеним «гарант програми».

² Заповнювати стовбці 1-3

ПРОЕКТ НАКАЗУ ВНОСИТЬ:

Завідувач відділення _____

(підпис)

(ім'я та прізвище)

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з навчальної роботи

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Заступник директора з навчально-методичної роботи

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Завідувач навчально-методичним кабінетом

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Голова циклової комісії³

(підпис)

(ім'я та прізвище)

³ Погоджують голови циклових комісій, викладачі яких входять до складу Робочої проектної групи



Міністерство освіти і науки України

КЛАСИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ СУМСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

Н А К А З

від _____ 20__р.

м. Конотоп

№ _____

Про утворення
Групи забезпечення
спеціальності

З метою вдосконалення функціонування внутрішньої системи забезпечення якості фахової передвищої та вищої освіти у коледжі та на виконання вимог Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності.

НАКАЗУЮ:

1. Утворити Групу забезпечення спеціальності _____ у такому складі:
(код та назва спеціальності)

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Для ПП/НПП – найменування посади та відповідної циклової комісії; для здобувачів освіти – аббревіатура академічної групи; для зовнішніх стейкхолдерів – посада та назва організації за основним місцем роботи	Освітня кваліфікація		Професійна кваліфікація ²
			найменування закладу, який закінчив ПП/НПП, рік закінчення, спеціальність, кваліфікація згідно з документом про вищу освіту	категорія, педагогічне звання, науковий ступінь, шифр і найменування наукової спеціальності, тема дисертації, вчене звання, за якою кафедрою (спеціальністю) присвоєно ¹	
1	2	3	4	5	6
1. Фахова передвища освіта					
Освітньо-професійна програма « _____ » (назва)					
Освітньо-професійна програма « _____ » (назва)					
2. Початковий (короткий цикл) рівень вищої освіти					
Освітньо-професійна програма « _____ » (назва)					

2. Призначити _____ керівником Групи забезпечення спеціальності.
(вказати ПІБ, найменування посади ПП/НПП та відповідної циклової комісії)

3. Завідувачу канцелярією довести наказ до відома адміністратора бази даних (ЄДЕБО) та посадових осіб, які у ньому зазначені.

Директор

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

¹ На рівні вищої освіти вказати «категорія» / «педагогічне звання» обов'язково

² На рівні фахової передвищої освіти: відомості про практичний досвід професійної та/або управлінської роботи із зазначенням посади та строку роботи на цій посаді. На рівні вищої освіти: відомості про досвід професійної діяльності (заняття) за відповідним фахом (спеціальністю, спеціалізацією) із зазначенням посади та строку роботи на цій посаді (крім педагогічної, науково-педагогічної, наукової діяльності), керівництво (консультування) дисертації на здобуття наукового ступеня за спеціальністю (прізвище, ім'я, по батькові дисертанта, здобутий науковий ступінь, спеціальність, назва дисертації, рік захисту, серія, номер, дата, ким виданий диплом), наявність щонайменше п'яти публікацій у наукових виданнях, які включені до переліку фахових видань України, до наукометричних баз, зокрема Scopus, Web of Science Core Collection), протягом останніх п'яти років)

ПРОЕКТ НАКАЗУ ВНОСИТЬ:

Завідувач відділення _____

(підпис)

(ім'я та прізвище)

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з навчальної роботи

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Заступник директора з навчально-методичної роботи

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Завідувач навчально-методичним кабінетом

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Голова циклової комісії³

(підпис)

(ім'я та прізвище)

³ Погоджують голови циклових комісій, викладачі яких входять до складу Робочої проектної групи



Міністерство освіти і науки України

КЛАСИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ СУМСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

Н А К А З

від _____ 20__р.

м. Конотоп

№ _____

Про внесення змін до складу
Групи забезпечення
спеціальності

З метою вдосконалення функціонування внутрішньої системи забезпечення якості фахової передвищої та вищої освіти у коледжі та на виконання вимог Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності.

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до складу Групи забезпечення спеціальності _____ та затвердити її в такому складі:
(код та назва спеціальності)

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Для ПП/НПП – найменування посади та відповідної циклової комісії; для здобувачів освіти – аббревіатура академічної групи; для зовнішніх стейкхолдерів – посада та назва організації за основним місцем роботи	Освітня кваліфікація		Професійна кваліфікація ²
			найменування закладу, який закінчив ПП/НПП, рік закінчення, спеціальність, кваліфікація згідно з документом про вищу освіту	категорія, педагогічне звання, науковий ступінь, шифр і найменування наукової спеціальності, тема дисертації, вчене звання, за якою кафедрою (спеціальністю) присвоєно ¹	
1	2	3	4	5	6
1. Фахова передвища освіта					
Освітньо-професійна програма « _____ » (назва)					
Освітньо-професійна програма « _____ » (назва)					
2. Початковий (короткий цикл) рівень вищої освіти					
Освітньо-професійна програма « _____ » (назва)					

2. Призначити _____ керівником Групи забезпечення спеціальності.
(вказати ПІБ, найменування посади ПП/НПП та відповідної циклової комісії)

3. Завідувачу канцелярією довести наказ до відома адміністратора бази даних (ЄДЕБО) та посадових осіб, які у ньому зазначені.

Директор

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

¹ На рівні вищої освіти вказати «категорія» / «педагогічне звання» обов'язково

² На рівні фахової передвищої освіти: відомості про практичний досвід професійної та/або управлінської роботи із зазначенням посади та строку роботи на цій посаді. На рівні вищої освіти: відомості про досвід професійної діяльності (заняття) за відповідним фахом (спеціальністю, спеціалізацією) із зазначенням посади та строку роботи на цій посаді (крім педагогічної, науково-педагогічної, наукової діяльності), керівництво (консультування) дисертації на здобуття наукового ступеня за спеціальністю (прізвище, ім'я, по батькові дисертанта, здобутий науковий ступінь, спеціальність, назва дисертації, рік захисту, серія, номер, дата, ким виданий диплом), наявність щонайменше п'яти публікацій у наукових виданнях, які включені до переліку фахових видань України, до наукометричних баз, зокрема Scopus, Web of Science Core Collection), протягом останніх п'яти років)

ПРОЕКТ НАКАЗУ ВНОСИТЬ:

Завідувач відділення _____

(підпис)

(ім'я та прізвище)

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з навчальної роботи

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Заступник директора з навчально-методичної роботи

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Завідувач навчально-методичним кабінетом

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Голова циклової комісії³

(підпис)

(ім'я та прізвище)

³ Погоджують голови циклових комісій, викладачі яких входять до складу Робочої проектної групи