

Процедура акредитації освітніх програм: вимоги, етапи, робота в системі Нацагенства

Відділ ліцензування та акредитації НПУ імені М.П.Драгоманова

15.09.2021

Підстави і сутність акредитації

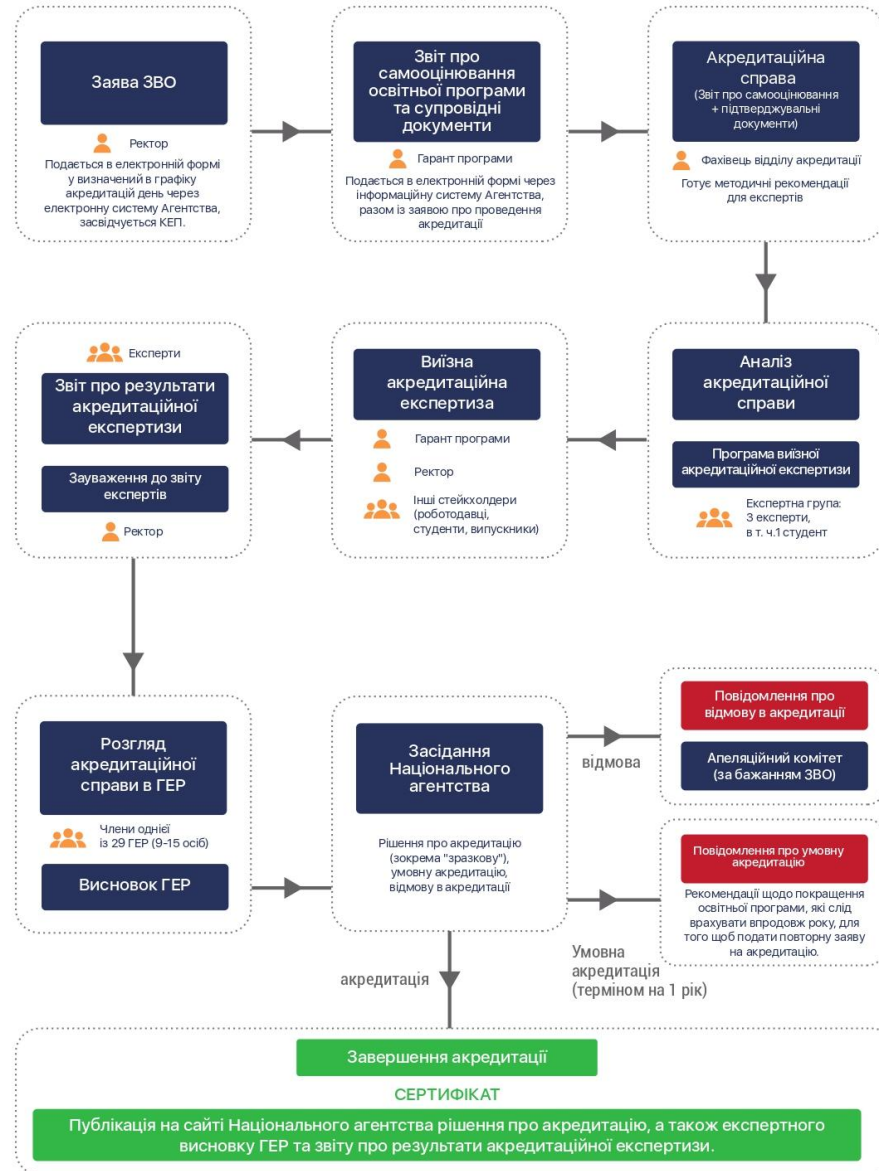
- ▶ Акредитація проводиться відповідно до Законів України «Про вищу освіту», статуту Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, Положення про акредитацію освітніх програм та Рекомендацій щодо застосування критеріїв оцінювання..
 - ▶ **Акредитація освітньої програми - оцінювання якості освітньої програми та освітньої діяльності закладу вищої освіти за цією програмою на предмет відповідності стандарту вищої освіти, спроможності виконання вимог стандарту, а також досягнення заявлених у програмі результатів навчання відповідно до критеріїв оцінювання якості освітньої програми**
 - ▶ ЗВО подає до НАЗЯВО для акредитації (в електронному вигляді, засвідчені **КЕП -кваліфікованим електронним підписом ректора**):
 - ▶ 1) **заяву про проведення акредитації освітньої програми;**
 - ▶ 2) **затверджені в установленому порядку освітню програму та навчальний план за цією програмою; а також робочі програми чи силабуси до ОК**
 - ▶ 3) **відомості про самооцінювання освітньої програми відповідно до Критеріїв та документи, що підтверджують наведену в них інформацію;**
 - ▶ 4) **рецензії та відгуки роботодавців (за наявності)**
-



ПРОЦЕС АКРЕДИТАЦІЇ



термін -
3 місяці



Етапи проходження акредитаційної справи

- ▶ **1.1. Відомості СО в роботі**
- ▶ 2.0. Підпис відомостей СО
- ▶ 2.1. Справа на розгляді керівника ЗВО
- ▶ 3.1. Заява надіслана до НА
- ▶ 4.1. Заява зареєстрована. Справа на опрацюванні Секретаріату
- ▶ 5.1. Справа направлена на ЕГ
- ▶ 6.1. Програма візиту направлена на погодження
- ▶ 7.1. Програма візиту погоджена
- ▶ 8.1. Виїзна експертиза
- ▶ 9.1. Звіт ЕГ на підписанні експертів
- ▶ **10.1. Подано звіт ЕГ**
- ▶ 11.1. Справа передана на розгляд ГЕР
- ▶ 12.1. Підготовка проекту висновку ГЕР
- ▶ 12.2. Підготовка проекту висновку ГЕР (внутрішнє обговорення)
- ▶ **13.1. Проект векспертного висновку ГЕР підготовлено (надано доступ ЗВО та ЕГ)**
- ▶ 14.1. Справа винесена на розгляд ГЕР
- ▶ 15.1. Експертний висновок на підписанні головою ГЕР
- ▶ 16.1. Експертний висновок підписано
- ▶ 17.1. Справа передана на розгляд НА
- ▶ 18.1. Справа винесена на засідання НА
- ▶ 19.1. Рішення на підписанні
- ▶ 20.1. Рішення підписано
- ▶ 21. Справа готова до архівації
- ▶ 22. Акредитаційна справа заархівована

Рішення Нацагенства стосовно ОП може бути таке:

- ▶ Акредитувати (на 5, 10 років – при повторній акредитації)
- ▶ Умовна (відкладена) акредитація – 1 рік (1 або 2 Е) – удосконалення ОП
- ▶ Неакредитовано – 1 F або 3 Е – закриття ОП, перевід студентів



Рішення про відмову в акредитації у разі:

- ▶ 1) виявлення у поданих для акредитації документах недостовірних відомостей;
 - ▶ 2) відмови закладу вищої освіти в допуску експертної групи до закладу вищої освіти під час виїзду на місце проведення експертизи, створення закладом вищої освіти перешкод для роботи експертної групи, інших протиправних або недобросовісних дій закладу вищої освіти, які унеможливають проведення акредитаційної експертизи;
 - ▶ 3) встановлення на підставі поданих документів та/або під час виїзду до закладу вищої освіти достатніх підстав вважати, що освітній процес за освітньою програмою не здійснюється.
-



На офіційному вебсайті закладу вищої освіти (головна сторінка, сторінки факультетів чи кафедр на домені **pru.edu.ua** оприлюднюються:

- ▶ 1) відомості про самооцінювання освітньої програми, що розміщуються не пізніше ніж за 5 робочих днів із дня подання до Національного агентства матеріалів на акредитацію;
- ▶ 2) рішення про акредитацію або відмову в акредитації освітньої програми,
- ▶ 3) експертний висновок відповідної GER,
- ▶ 4) звіт експертної групи, що оприлюднюються впродовж 10 робочих днів після прийняття рішення Національним агентством

!!!! Критерій 9 вимагає: Заклад вищої освіти не пізніше ніж за місяць до затвердження освітньої програми або змін до неї оприлюднює на своєму офіційному вебсайті відповідний проєкт із метою отримання зауважень та пропозиції заінтересованих сторін



Електронний кабінет – ІС НА

- ▶ **Сторінка НАЗЯВО у фейсбуці**
<https://www.facebook.com/nazyavo/> тут багато дуже корисного для самооцінювання ОП
- ▶ <https://wiki.naqa.gov.ua> – Робота в інформаційній системі Національного агентства

Дерево- Створення відомостей про самооцінювання освітньої програми

- ▶ Для взаємодії із закладами, експертами та іншими учасниками процедури Національне агентство використовує власну інформаційну систему (ІС), яка доступна за посиланням: <https://office.naqa.gov.ua>
- ▶ Для коректної роботи ІС рекомендуємо використовувати веббраузер **Google Chrome**.



Облікові записи

- ▶ Для роботи із ІС використовуються облікові записи, які створюються на домені Національного агентства (@naqa.gov.ua)
- ▶ Облікові записи бувають декількох типів. Для роботи зі сторони ЗВО використовуються облікові записи:
 - ▶ гаранта освітньої програми
 - ▶ керівника ЗВО
- ▶ **Інформація про обліковий запис (логін і пароль) гаранта надійде на корпоративну електронну адресу (з доменом @npu.edu.ua), зазначену ЗВО у повідомленні про намір акредитувати програму; для керівника ЗВО - на офіційну електронну адресу ЗВО.**

Форма відомостей про самооцінювання

- ▶ <https://naqa.gov.ua/wp-content/up>
- ▶ Відомості містять поля для відповідей на відкриті запитань двох видів:
- ▶ «коротке поле» - не більше 1500 символів з пробілами)
- ▶ «довге поле» - не більше 3000 символів з пробілами.
- ▶ Кореляція ІС НА і ЄДЕБО ЗВО (раз на тиждень)



Функції гаранта щодо акредитації освітньої програми:

п. 6.5.3 Положення про ОП і НП

https://npu.edu.ua/images/NMC/Nakazi/Положення_про_ОП_повністю.pdf


- ▶ загальне керівництво підготовкою інформації про самооцінювання освітньої програми та розміщення їх на офіційному сайті Університету;
 - ▶ подання до Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти (далі – НАЗЯВО) інформації про самооцінювання освітньої програми та супровідних документів;
 - ▶ виконання функцій контактної особи від Університету з питань, пов'язаних з акредитацією освітньої програми;
 - ▶ узгодження та розміщення на офіційному сайті Університету програми виїзду експертної групи під час проведення акредитаційної експертизи;
 - ▶ розміщення на офіційному сайті Університету звіту експертної групи за результатами акредитаційної експертизи освітньої програми та рішення НАЗЯВО щодо ОП;
 - ▶ участь (за потреби) у засіданнях галузевої експертної ради та засіданнях НАЗЯВО, під час яких розглядається акредитаційна справа відповідної освітньої програми.
-



Інструкція для сторін, які беруть участь у проведенні акредитаційної експертизи із використанням технічних засобів відеозв'язку:

- ▶ 1. Інструктування експертів Головою/заступником Голови Національного агентства.
- ▶ 2. Обов'язкове оприлюднення програми онлайн візиту за три робочих дні до початку візиту.
- ▶ 3. Технічна модерація онлайн зустрічей одним з членів експертної групи.
- ▶ 4. Обов'язковий відеозапис зустрічей онлайн візиту з передачею файлів тільки Національному агентству.
- ▶ 5. Можливість участі спостерігача Національного агентства на всіх етапах онлайн візиту згідно затвердженої програми (у т.ч. обговореннях групи).
- ▶ 6. Обов'язкове виконання карантинних обмежень, запроваджених на час акредитації у місці впровадження ОП



-
- ▶ **Апробованою платформою для проведення дистанційних акредитацій є Zoom**
 - ▶ **ЗВО публікує** в себе на сайті та інших своїх інформаційних платформах інформацію про роботу експертної групи та зокрема заплановану відкриту зустріч з експертною групою, публікуючи лінк на **цю відкриту зустріч** (пункт 5), вказавши дату та час такої зустрічі для уможливлення приєднання всіх бажаючих для надання додаткової інформації щодо ОП експертній групі.
 - ▶ ЕГ та ЗВО до початку візиту **проводять тестову зустріч** або зустрічі з метою технічної перевірки всіх необхідних налаштувань, вивчення функцій програми для ефективною модерації розмов та забезпечення необхідних кроків. (такі зустрічі не зазначаються в програмі візиту)
-
- 

Рекомендовані такі правила проведення

дистанційних зустрічей (за потреби модератор розмови на початку може коротко попросити учасників дотримуватись їх для ефективності)

- ▶ Мікрофон: учасники вимикають мікрофон під час слухання і вмикають при наданні слова. В разі потреби технічний модератор може вимикати мікрофон учасника.
 - ▶ Ім'я користувача: Кожному учаснику підписує себе реальним ім'ям та прізвищем. Постійним учасникам таким як: експерти, гарант, спостерігач від Національного агентства, рекомендовано, додатково вказати свою роль. Наприклад, Іван Іванов (Експерт) або Петро Петров (Гарант), Куницька Катерина (NAQA). **У разі потреби технічний модератор може перейменувати учасника.**
 - ▶ На початку зустрічей рекомендовано представитися як експертам, так і учасникам для розуміння їх ролей, імен та дотичності до ОП.
 - ▶ Піднята рука (або функція Zoom «підняти руку») для можливості надання слова та уникнення неефективної одночасної розмови багатьох.
 - ▶ Запис – рекомендуємо попередити учасників фокус груп щодо запису зустрічі як обов'язкової складової всіх дистанційних зустрічей, зазначивши, що запис ведеться експертом і є виключно для внутрішнього використання Національним агентством і не пересилається третім особам.
-

