

**ПОЛОЖЕННЯ
про керівника робочої групи з розробки,
розвитку освітньо-професійної програми
та випуску фахівців за нею
у Вищому професійному училищі № 92
м. Сєвєродонецька**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Педагогічною радою
ВПУ № 92 м. Сєверодонецька
від «27» січня 2026
(протокол № 6)

ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказом ВПУ № 92
м. Сєверодонецька
від «05» лютого 2026 № 20-в/с

ПОЛОЖЕННЯ
про керівника робочої групи з розробки,
розвитку освітньо-професійної програми
та випуску фахівців за нею
у Вищому професійному училищі № 92 м. Сєверодонецька

1. Загальні положення

1.1 Положення про керівника робочої групи з розробки, розвитку освітньо-професійної програми та випуску фахівців за нею (далі - Положення) є невід'ємною складовою системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти Системи управління якістю Вищого професійного училища № 92 м. Сєверодонецька (далі – ВПУ № 92 м. Сєверодонецька).

1.2 Положення визначає порядок призначення, основні завдання, права та обов'язки керівника робочої групи з розробки, розвитку освітньо-професійної програми та випуску фахівців за нею (далі робоча група) за рівнем фахової передвищої освіти.

1.3 Дане Положення розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» від 24 березня 2021 р. № 365, Наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про акредитацію освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, за якими здійснюється підготовка студентів фахової передвищої освіти» від 01 липня 2021 № 749.

1.4 Основні терміни, які вживаються в Положенні:

Акредитація освітньо-професійної програми - оцінювання освітньо-професійної програми та освітньої діяльності закладу фахової передвищої освіти за цією програмою на предмет забезпечення та вдосконалення якості фахової передвищої освіти.

Керівник робочої групи - це педагогічний працівник, який/яка працює за основним місцем роботи, несе відповідальність за якість освітньо-професійної програми, має кваліфікацію за відповідною чи спорідненою до освітньо-професійної програми спеціальністю, або належний досвід роботи в галузі. Призначення, права та обов'язки керівника робочої групи відносяться до автономії закладу освіти. Цей працівник/працівниця може виступати керівником робочої групи лише однієї освітньо-професійної програми.

Група забезпечення спеціальності – група педагогічних працівників, для яких заклад освіти є основним місцем роботи і які відповідають за виконання освітньо-професійних програм за спеціальністю на рівні фахової передвищої освіти, особисто беруть участь в освітньому процесі та відповідають кваліфікаційним вимогам, визначеним Ліцензійними умовами.

Навчальний план - це основний нормативний документ закладу освіти, що визначає організацію освітнього процесу підготовки фахівців, який складається на підставі освітньо-професійної програми за кожним напрямом підготовки спеціальності.

Освітньо-професійна програма (ОПП) - єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення визначених результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої та професійної кваліфікації.

Стандарт фахової передвищої освіти - сукупність вимог до освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, які є спільними для всіх освітньо-професійних програм у межах певної спеціальності.

Роботодавці — зацікавлені сторони, фізичні та юридичні особи, які мають легітимний інтерес у діяльності організації, тобто певною мірою залежать від неї або можуть впливати на її діяльність. Іноді їх називають групами інтересів або групами впливу.

Фаховий молодший бакалавр — це освітньо-професійний ступінь, що здобувається на рівні фахової передвищої освіти і присуджується закладом освіти у результаті успішного виконання студентом освітньо-професійної програми.

1.5 Керівник робочої групи у межах прав та обов'язків, які регулює це Положення, підпорядковується заступнику директора.

1.6 Заступник директора створює умови для діяльності групи забезпечення та керівника робочої групи.

2. ПРИЗНАЧЕННЯ КЕРІВНИКА РОБОЧОЇ ГРУПИ

2.1 Керівник робочої групи разом зі складом групи забезпечення спеціальності робочої групи затверджується наказом директора ВПУ № 92

м. Сєвєродонєцька за поданням заступника директора до 01 жовтня поточного року.

2.2 Керівником робочої групи може бути педагогічний працівник ВПУ № 92 м. Сєвєродонєцька, який має кваліфікацію відповідно до спеціальності та, як правило, вищу кваліфікаційну категорію, стаж педагогічної роботи не менше 5 років та не є керівником іншої робочої групи.

2.3 Керівник групи забезпечення спеціальності має право одночасно бути і керівником робочої групи.

2.4 Зміна керівника робочої групи відбувається за поданням заступника директора і затверджується наказом директора ВПУ № 92 м. Сєвєродонєцька.

2.5 На час відсутності керівника робочої групи, виконання його обов'язків покладається на члена групи забезпечення відповідної спеціальності за призначенням керівника групи забезпечення.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ КЕРІВНИКА РОБОЧОЇ ГРУПИ

3.1 Спільно з заступником директора координує діяльність групи забезпечення.

3.2 Забезпечує відповідність змісту ОПП стандарту фахової передвищої освіти України.

3.3 Забезпечує досягнення унікальності й інноваційності, галузевих і регіональних особливостей змісту ОПП, що надає їй необхідні конкурентні переваги під час позиціонування на ринку освітніх послуг України.

3.4 Координує розробку ОПП, навчального плану та навчально-методичного забезпечення компонент освітньо-професійної програми.

3.5 Визначає цілі ОПП, що мають узгоджуватися з стратегією розвитку ВПУ № 92 м. Сєвєродонєцька.

3.6 Організовує оприлюднення затвердженої освітньо-професійної програми на відповідній сторінці сайту закладу освіти.

3.7 Здійснює контроль навчально-методичного забезпечення освітніх компонент включно із забезпеченням повного переліку вибіркових компонент освітньо-професійної програми.

3.8 Взаємодіє з навчальним, методичним відділом та іншими підрозділами ВПУ № 92 м. Сєвєродонєцька в напрямку забезпечення якості освітньої діяльності за відповідною ОПП.

3.9 Оновлює освітньо-професійну програму з урахуванням пропозицій роботодавців, студентів фахової передвищої освіти, представників органів студентського самоврядування, органів державної влади та громадськості; тенденцій розвитку спеціальності, ринку праці, галузевого і регіонального контексту, а також позитивного досвіду реалізації аналогічних українських

та іноземних освітньо-професійних програм.

3.10 Проводить зустрічі з роботодавцями (1-2 рази на семестр) за планом та залучення провідних фахівців для проведення лекцій.

3.11 Здійснює моніторинг кадрового забезпечення освітньо-професійної програми, відповідність педагогічних працівників, які задіяні в реалізації ОПП, кваліфікаційним вимогам, що необхідні для викладання дисциплін освітньо-професійної програми, та розробляє відповідні рекомендації з усунення виявлених недоліків.

3.12 Здійснює актуалізацію даних щодо кадрового та матеріально-технічного забезпечення освітньо-професійної програми, шляхом подання її адміністратору Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО) для внесення до 01 жовтня поточного року, у разі зміни даних - протягом тридцяти календарних днів з дня настання таких змін.

3.13 Надає до методичного кабінету проєкт освітньо-професійної програми, рецензії та лист погодження до неї не пізніше 01 грудня поточного року.

3.14 Здійснює підготовку відомостей про самооцінювання ОПП для акредитації.

3.15 Представляє інтереси закладу освіти (як контактної особи) на період проведення акредитаційної експертизи ОПП.

3.16 Узгоджує програми організаційних заходів експертної групи при проведенні акредитаційної експертизи.

3.17 Відповідає за організацію оприлюднення на офіційному сайті закладу освіти відомостей про самооцінювання освітньо-професійної програми; програми виїзду експертної групи; звіту експертів за результатами акредитаційної експертизи ОПП; висновку експертної групи та рішення Державної служби якості освіти України щодо акредитації ОПП в терміни, визначені Положенням про акредитацію ОПП, за якими здійснюється підготовка студентів фахової передвищої освіти, документів щодо акредитації ОПП.

4. ПРАВА КЕРІВНИКА РОБОЧОЇ ГРУПИ

4.1 Вносити пропозиції щодо оновлення змісту чинної ОПП з урахуванням інноваційних технологій, українських та світових досягнень у галузях освіти і науки.

4.2 Відвідувати всі види занять студентів згідно з навчальним планом відповідної освітньо-професійної програми.

4.3 Проводити усні та письмові опитування та консультації зі студентами фахової передвищої освіти, випускників, роботодавців (в т.ч. анкетування) з питань забезпечення якості відповідної освітньо-професійної

програми.

4.4 Отримувати результати навчання студентів фахової передвищої освіти за відповідною освітньо-професійною програмою.

4.5 Приймати участь у проведенні конференцій, круглих столів, олімпіад тощо.

4.6 Сприяти проведенню відкритих лекцій за участю провідних фахівців та роботодавців.

5. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА РОБОЧОЇ ГРУПИ

5.1 Забезпечити розробку, виконання та постійне удосконалення освітньо-професійної програми за спеціальністю відповідно до стандартів МОН.

5.2 Забезпечувати своєчасну підготовку до акредитації освітньо-професійної програми.

5.3 Здійснювати моніторинг, аналіз ситуації на ринку праці, вивчати потреби суспільства, професійного середовища, вимоги і запити партнерів, випускників освітньо-професійної програми.

5.4 Досліджувати існуючу та прогнозу ситуацію в аспекті законодавчих та інституційних реформ.

5.5 Вивчати та аналізувати дані приймальної комісії щодо кон'юнктури прийому вступників не менше, ніж за останні 5 років.

5.6 Визначати перелік компетентностей фахівця, які необхідно розвивати/сформувати в процесі підготовки за ОПП.

5.7 Визначати перелік запланованих результатів навчання за ОПП.

5.8 Скласти профіль програми підготовки відповідно до рівня присвоюваних кваліфікацій та з урахуванням типових видів занять випускників.

5.9 Скласти матрицю зв'язку між навчальними дисциплінами, результатами навчання та компетентностями в ОПП з метою виявлення компетентностей, які не охоплені повною мірою навчальними дисциплінами, результатів навчання, які дублюються в різних дисциплінах тощо, та на цій підставі формувати перелік і зміст навчальних дисциплін ОПП.

5.10 Узгоджувати проекти ОПП та навчальних планів з роботодавцями (заінтересованими фахівцями).

5.11 Здійснювати контроль та аналіз результатів навчання студентів фахової передвищої освіти разом із заступником директора.

5.12 Проводити консультування студентів фахової передвищої освіти.

5.13 Керівник робочої групи реалізує вказані завдання та зазначає їх в індивідуальному плані як методичну та організаційну роботу.