

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Схвалено Вченою радою УНУ  
(протокол від 11 серпня 2026 р., № 17)

ЗАТВЕРДЖУЮ  
В.о. ректора Уманського  
національного університету



Олена ЯРОШИНСЬКА

11.08.2026

Введено в дію наказом  
від 11.08.2026 № 01-16/162/од

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ГАРАНТА ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ В УМАНСЬКОМУ  
НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ**

Умань – 2026

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про гаранта освітньої програми в Уманському національному університеті (далі – Положення) визначає порядок призначення, статус, функції, права та обов'язки гаранта освітньої програми (далі – Гарант) в Уманському національному університеті (далі – Університет, УНУ). Положення також регулює порядок припинення та тимчасового виконання повноважень Гаранта, його взаємодію зі структурними підрозділами, врахування відповідної роботи в індивідуальному плані та межі відповідальності.

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту» від 05 вересня 2017 року № 2145-VIII, Закону України «Про вищу освіту» від 01 липня 2014 року № 1556-VII, Закону України «Про академічну доброчесність» від 18 грудня 2025 року № 4742-IX, Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 травня 2024 року № 686, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 липня 2024 року за № 1013/42358, Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року № 1187, Статуту Університету, Положення про освітні програми в Уманському національному університеті та інших локальних нормативних актів Університету.

1.3. Метою Положення є вдосконалення організації розроблення, впровадження та реалізації освітніх програм (далі – ОП), вдосконалення та розвиток системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Університеті.

1.4. Терміни в цьому Положенні вживаються у значеннях, визначених законодавством України та локальними нормативними актами Університету. У разі зміни законодавчого визначення терміна застосовується визначення, установлене актом вищої юридичної сили.

1.5. Гарант не є одноосібним керівником ОП і не підмінює повноважень ректора, проректорів, декана, завідувача кафедри, вчених рад, навчального відділу, відділу моніторингу якості освіти, адміністратора ЄДЕБО та інших уповноважених підрозділів. Гарант не здійснює кадрових, фінансових, господарських чи розпорядчих повноважень, якщо вони не випливають з посади, яку він обіймає, або окремого наказу ректора.

## **2. ВИМОГИ ДО ГАРАНТА ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ**

2.1. Гарант освітньої програми – науково-педагогічний, педагогічний та/або науковий працівник, який працює в Університеті за основним місцем роботи, має науковий ступінь та/або вчене звання за відповідною або спорідненою до освітньої програми спеціальністю. Кваліфікація, професійний та/або академічний досвід кандидата мають бути достатніми для координації відповідної ОП і підтверджуватися документами та результатами професійної діяльності.

2.2. Гарант освітньої програми першого (бакалаврського) рівня повинен мати:

- науковий ступінь та/або вчене звання за відповідною або спорідненою спеціальністю;
- стаж науково-педагогічної та/або наукової роботи не менш як 3 роки.

2.3. Гарант освітньої програми другого (магістерського) рівня повинен мати:

- науковий ступінь та вчене звання за відповідною або спорідненою спеціальністю;
- стаж науково-педагогічної та/або наукової роботи не менш як 5 років.

2.4. Гарант освітньої програми третього рівня (освітньо-наукового, освітньо-мистецького) повинен мати:

- науковий ступінь доктора наук або вчене звання професора за відповідною або спорідненою спеціальністю;
- стаж науково-педагогічної та/або наукової роботи не менш як 5 років.

2.5. Відповідність наукового ступеня, вченого звання, професійного та академічного досвіду предметній області ОП визначається з урахуванням змісту

ОП, спеціальності, професійного стандарту (за наявності), наукових публікацій, досвіду викладання, дослідницької та/або професійної діяльності кандидата. Для міждисциплінарної ОП враховується відповідність щонайменше одній із спеціальностей або ключових предметних областей програми.

2.6. Одна особа може одночасно бути Гарантом лише однієї ОП. Обмеження діє незалежно від рівня вищої освіти, форми здобуття освіти та структурного підрозділу, в якому реалізується ОП.

2.7. Кандидат на виконання функцій Гаранта повинен володіти знаннями нормативних вимог до розроблення, реалізації, внутрішнього забезпечення якості та акредитації ОП, бути спроможним організовувати командну роботу, взаємодію із здобувачами, роботодавцями та іншими заінтересованими сторонами.

### **3. ПРИЗНАЧЕННЯ, ЗМІНА ТА ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ГАРАНТА ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ**

3.1. Гарант ОП призначається наказом ректора за згодою кандидата.

3.2. Мотивоване подання про призначення Гаранта вносить декан факультету, на якому реалізується ОП, на підставі рішення кафедри або спільного засідання кафедр та з урахуванням рішення вченої ради факультету. Якщо ОП реалізується кількома факультетами, подання вноситься деканами відповідних факультетів спільно.

3.3. Для нової ОП кандидатура Гаранта визначається під час формування робочої групи з розроблення ОП. Гарант, як правило, очолює робочу групу та супроводжує ОП від її розроблення до завершення реалізації або зміни Гаранта.

3.4. Зміна або припинення повноважень Гаранта здійснюється наказом ректора за мотивованим поданням декана факультету, за власною заявою Гаранта або з інших підстав, передбачених цим Положенням. До видання наказу Гаранту надається можливість висловити свою позицію, крім випадків припинення трудових відносин або інших обставин, що об'єктивно унеможливають це.

3.5. Підставами для зміни або припинення повноважень Гаранта можуть бути:

- особиста заява Гаранта;
- припинення трудових відносин з Університетом, зміна основного місця роботи або переведення на посаду, що унеможлиблює виконання вимог до Гаранта;
- тривала відсутність або інші обставини, що унеможливають належне виконання функцій;
- закриття, об'єднання, поділ чи суттєве переформатування ОП;
- систематичне невиконання або неналежне виконання функцій, установлене за результатами внутрішнього моніторингу, акредитації чи постакредитаційного моніторингу;
- втрата відповідності вимогам розділу 2 цього Положення;
- інші обґрунтовані підстави, визначені законодавством або локальними нормативними актами Університету.

3.6. У разі тимчасової відсутності Гаранта, що може вплинути на реалізацію ОП або проходження акредитаційної процедури, наказом ректора може бути призначено особу, яка тимчасово виконує функції Гаранта та відповідає вимогам цього Положення. Короткострокова відпустка, тимчасова непрацездатність чи службове відрядження самі по собі не є підставою для зміни Гаранта.

3.7. У разі зміни Гаранта попередній Гарант передає новопризначеному Гаранту актуальні матеріали ОП, результати моніторингу, пропозиції стейкхолдерів, матеріали акредитаційної справи та план виконання рекомендацій за актом приймання-передавання або в інший документований спосіб у строк, визначений наказом ректора.

## **4. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ГАРАНТА ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ**

4.1. Під час виконання функцій Гарант керується законодавством України, Статутом Університету, цим Положенням, Положенням про освітні програми в

Уманському національному університеті та іншими локальними нормативними актами Університету.

4.2. Гарант координує роботу робочої групи з розроблення, реалізації, моніторингу та перегляду ОП. До роботи над ОП залучаються науково-педагогічні, педагогічні та/або наукові працівники, здобувачі вищої освіти, випускники, роботодавці, професіонали-практики та інші заінтересовані сторони у формах, визначених Положенням про освітні програми в Уманському національному університеті.

4.3. Основними завданнями гаранта освітньої програми є:

- координація розроблення, реалізація, моніторинг, періодичний перегляд та оновлення ОП і навчального плану;
- забезпечення узгодженості мети, компетентностей, програмних результатів навчання, освітніх компонентів, методів навчання та оцінювання, структурно-логічної схеми і форм атестації;
- координація перевірки відповідності ОП стандарту вищої освіти, професійному стандарту (за наявності), вимогам до міждисциплінарних програм, критеріям акредитації та іншим обов'язковим вимогам;
- організація збирання, аналізу, документування та врахування пропозицій здобувачів, випускників, роботодавців, академічної спільноти й інших заінтересованих сторін;
- моніторинг досягнення програмних результатів навчання, фактичного навчального навантаження, якості оцінювання, практичної підготовки, вибіркової складової, індивідуальних освітніх траєкторій, академічної мобільності та визнання результатів навчання;
- координація актуалізації робочих програм, програм практик та іншого навчально-методичного забезпечення ОП без підміни повноважень кафедр і викладачів;

- моніторинг кадрового, матеріально-технічного, інформаційного та навчально-методичного забезпечення ОП і внесення обґрунтованих пропозицій уповноваженим посадовим особам;
- сприяння реалізації політик академічної доброчесності, відповідального використання технологій штучного інтелекту, запобігання конфлікту інтересів і формування культури якості в межах ОП;
- інформування та консультування здобувачів з питань змісту й реалізації ОП, участь у розгляді їхніх пропозицій і системних проблем;
- ініціювання внутрішнього моніторингу та самооцінювання ОП, підготовка пропозицій і планів удосконалення за результатами моніторингу, опитувань, акредитації та постакредитаційного моніторингу;
- координація підготовки відомостей про самооцінювання ОП, перевірка достовірності інформації, підготовленої або погодженої Гарантом, та взаємодія з уповноваженими підрозділами під час подання акредитаційної справи;
- участь у заходах акредитаційної експертизи, засіданнях галузевої експертної ради та Національного агентства, надання пояснень, додаткової інформації, зауважень і пропозицій щодо ОП;
- контроль виконання рекомендацій за результатами зовнішнього та внутрішнього забезпечення якості ОП і документування вжитих заходів;
- надання уповноваженим підрозділам перевірених відомостей для внесення до ЄДЕБО, розміщення на офіційному вебсайті та в інших інформаційних системах. Внесення даних і технічне оприлюднення здійснюють визначені Університетом посадові особи.

4.4. Гарант повідомляє декана та відділ моніторингу якості освіти про виявлені ризики для реалізації ОП, невідповідність установленим вимогам або невиконання погоджених заходів з удосконалення. Повідомлення має містити фактичні обставини та пропозиції щодо їх усунення.

4.5. Гарант дотримується вимог щодо захисту персональних даних, інформації з обмеженим доступом, академічної доброчесності та запобігання конфлікту інтересів. У разі наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів Гарант повідомляє про нього відповідну посадову особу та не бере участі у прийнятті рішення, щодо якого виник конфлікт.

## **5. ПРАВА ГАРАНТА ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ**

5.1. У межах виконання своїх функцій Гарант має право:

- вносити пропозиції щодо започаткування, затвердження, реалізації, перегляду, оновлення, призупинення набору або закриття ОП та пов'язаного з нею навчального плану;
- отримувати від структурних підрозділів і посадових осіб інформацію та документи, необхідні для виконання функцій Гаранта, у межах законодавства про захист персональних даних та інформації з обмеженим доступом;
- ініціювати засідання робочої групи, консультації зі стейкхолдерами, внутрішній моніторинг ОП та внесення відповідних питань до порядку денного кафедри, вченої ради факультету, науково-методичної ради або інших уповноважених органів;
- брати участь із правом дорадчого голосу в засіданнях органів і комісій, на яких розглядаються питання відповідної ОП, якщо Гарант не є членом такого органу;
- вносити обґрунтовані пропозиції щодо кадрового, матеріально-технічного, інформаційного і навчально-методичного забезпечення ОП та отримувати інформацію про результати їх розгляду;
- пропонувати залучення професіоналів-практиків, роботодавців, іноземних викладачів та інших фахівців до розроблення і реалізації ОП відповідно до законодавства;
- вносити пропозиції щодо заохочення працівників і здобувачів, які зробили вагомий внесок у розвиток ОП;

- проходити підвищення кваліфікації, навчання та консультації з питань проєктування, внутрішнього забезпечення якості та акредитації ОП;
- подавати ректору або профільному проректору мотивовану заяву про припинення повноважень Гаранта.

5.2. Пропозиції Гаранта, подані в межах його повноважень, підлягають розгляду відповідною посадовою особою або колегіальним органом. Відхилення пропозиції не створює для Гаранта відповідальності за рішення, прийняте іншим уповноваженим суб'єктом.

## **6. ВЗАЄМОДІЯ ГАРАНТА ЗІ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ЙОГО РОБОТИ**

6.1. Гарант освітньої програми взаємодіє зі структурними підрозділами університету для організаційного та нормативно-правового забезпечення, що спрямовані на ефективне функціонування освітньої програми і підвищення якості освітнього процесу в частині його повноважень. Така взаємодія здійснюється на засадах розмежування академічної координації ОП та адміністративних повноважень відповідних посадових осіб і підрозділів.

6.2. Гарант взаємодіє:

- із деканом та завідувачем кафедри – з питань адміністративного супроводу, кадрового, матеріально-технічного, навчально-методичного забезпечення та організації освітнього процесу;
- із навчальним відділом – з питань навчальних планів, графіків освітнього процесу, організації практичної підготовки, атестації, академічної мобільності та індивідуальних освітніх траєкторій;
- із відділом моніторингу якості освіти – з питань моніторингу, опитувань, самооцінювання, акредитації, постакредитаційного моніторингу та планів удосконалення ОП;

- із міжнародним підрозділом – з питань міжнародної академічної мобільності, спільних та узгоджених ОП;
- з адміністратором ЄДЕБО, канцелярією, ІТ-підрозділом та відповідальними за вебсайт – шляхом надання і перевірки інформації, що підлягає внесенню або оприлюдненню;
- з органами студентського самоврядування, здобувачами, випускниками, роботодавцями та іншими заінтересованими сторонами – з питань оцінювання і вдосконалення ОП.

6.3. Внесення відомостей до ЄДЕБО, кадрове оформлення, видання наказів, технічне розміщення документів на вебсайті та зберігання офіційних примірників здійснюють уповноважені посадові особи. Гарант надає необхідну інформацію, перевіряє її змістовну відповідність ОП та повідомляє про виявлені розбіжності.

6.4. Виконання функцій Гаранта є складовою методичної та організаційної роботи науково-педагогічного працівника або організаційної, експертної та консультативної роботи наукового працівника і відображається в його індивідуальному плані роботи. Виконання функцій Гаранта не утворює окремої штатної посади та не є сумісництвом.

6.5. Обсяг завдань Гаранта враховується під час планування його роботи. За результативне виконання функцій Гарант може бути заохочений відповідно до колективного договору, положень про оплату праці, преміювання та інших локальних нормативних актів Університету.

6.6. Не допускається покладення на Гаранта технічних, кадрових, фінансових або господарських функцій, що належать до компетенції інших підрозділів, без належного організаційного та правового оформлення.

## **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТА ОЦІНЮВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ГАРАНТА**

7.1. Гарант відповідає в межах своїх повноважень за належну координацію робочої групи, своєчасність виконання покладених на нього завдань, достовірність

інформації, яку він особисто підготував або погодив, та дотримання вимог академічної доброчесності, конфіденційності й запобігання конфлікту інтересів.

7.2. Гарант не несе персональної відповідальності за рішення або бездіяльність ректора, проректорів, колегіальних органів, декана, завідувача кафедри, структурних підрозділів, викладачів чи інших осіб, якщо Гарант своєчасно повідомив про проблему та вніс пропозиції щодо її усунення або якщо відповідне питання не належить до його повноважень.

7.3. Діяльність Гаранта оцінюється під час моніторингу ОП, аналізу виконання планів удосконалення, внутрішніх аудитів, акредитації та постакредитаційного моніторингу. Окремий щорічний звіт Гаранта не складається, якщо інше не встановлено наказом ректора або локальним нормативним актом; необхідна інформація включається до матеріалів моніторингу ОП.

7.4. Неналежне виконання функцій Гаранта може бути підставою для припинення його повноважень. Притягнення працівника до дисциплінарної або іншої юридичної відповідальності здійснюється лише на підставах і в порядку, визначених законодавством.

## **8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Це Положення затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення оформлюються шляхом викладення його в новій редакції та затверджуються в тому самому порядку, що й Положення.

8.3. З дня введення в дію цього Положення попередня редакція Положення про гаранта освітньої програми в Уманському національному університеті втрачає чинність.

8.4. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства України, Статуту Університету та інших локальних нормативних актів Університету.

8.5. У разі суперечності між нормою цього Положення та актом законодавства застосовується акт законодавства.

**Розробник:**

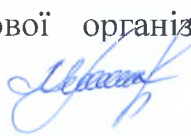
проректор з науково-педагогічної роботи



Михайло МАЛЬОВАНИЙ

**Погоджено:**

Голова Первинної профспілкової організації Уманського національного університету



Маргарита ПАРУБОК

Голова Профспілки працівників, студентів, аспірантів та докторантів Уманського національного університету



Леся КАРНАУХ

Голова ради студентського самоврядування Уманського національного університету



Вікторія ГУРСЬКА