УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАУКОВО-МЕТОДИЧНА РАДА
РІШЕННЯ

від «9» листопада 2026 року протокол № 10

Методичні рекомендації щодо врахування пропозицій стейкголдерів під час оновлення освітніх програм

1. Мета. Забезпечити простежуваність кожної пропозиції: автор → зміст і дата надходження → розгляд → рішення та його мотиви → зміна в затвердженій ОП або причина неврахування. Ці рекомендації пропонують єдиний спосіб документування та не замінюють установленої в Університеті процедури перегляду ОП.

2. Кого залучати. Основні групи: здобувачі освіти та представники студентського самоврядування; випускники; роботодавці й партнери (бази практики та дуального навчання); науково-педагогічні працівники, зокрема викладачі, які забезпечують ОП, і представники академічної спільноти. Залежно від профілю ОП залучати професійні об'єднання, наукові установи, органи влади, громади та інших заінтересованих осіб. Використовувати доступні форми участі кожної основної групи; відсутність пропозицій не підміняти припущенням про підтримку ОП.

3. Коли та як збирати. Упродовж усього циклу оновлення: під час аналізу чинної ОП, засідань робочої групи, зустрічей і консультацій, опитувань, рецензування, громадського обговорення оприлюдненого проєкту та його доопрацювання. Під час оприлюднення проєкту зазначати строк і канали подання пропозицій. Враховувати звернення електронною поштою, через форми, листи та особисте спілкування.

4. Як фіксувати. Гарант організовує поточний облік пропозицій і збереження підтверджень у спільній папці ОП. Для кожної змістової пропозиції фіксувати автора та його групу, дату, канал, етап і зміст. Усну пропозицію стисло записувати в протоколі зустрічі або датованій нотатці із зазначенням учасників; за можливості погоджувати запис з автором. Зберігати листи, витяги з протоколів, рецензії, відповіді форм і узагальнені результати опитувань. Анонімні пропозиції позначати як анонімні, без вигаданого авторства.

5. Як розглядати. Робоча група аналізує пропозиції, співвідносить їх із метою ОП, результатами навчання, потребами здобувачів і роботодавців та можливостями реалізації. Результат розгляду фіксує у протоколі робочі групи; питання поза її повноваженнями передає на розгляд уповноваженого органу. Для кожної пропозиції зазначати: «враховано», «враховано частково» або «не враховано» та конкретне пояснення. Для часткового врахування окремо вказувати прийняту й відхилену частини. Суперечливі пропозиції відображати окремо та пояснювати обраний підхід.

6. Як підтвердити результат. Для врахованої пропозиції вказувати конкретну зміну і місце в затвердженій ОП, навчальному плані, робочій програмі ОК або іншому документі. Саме обговорення чи намір змінити документ не позначати як

виконану зміну. Пропозицію, відкладену на наступний цикл, відображати як «не враховано в цій редакції», пояснювати причину та зазначати подальшу дію.

7. Коли оформити звіт. Після затвердження ОП гарант на основі поточного обліку складає інформаційний звіт за доданою формою та звіряє його із затвердженою редакцією. Рекомендований строк – до 10 робочих днів після затвердження. У звіті зазначати всі отримані змістові пропозиції, включно з відхиленими; одна пропозиція – один рядок. Повторні тотожні пропозиції можна об’єднати зі збереженням усіх авторів і джерел.

8. Як забезпечити доступ. Звіт обговорити робочою групою, підписати гарантом і зберігати разом із підтвердженнями та відповідною редакцією ОП. Рекомендується оприлюднювати його поруч із затвердженою ОП та повідомляти авторам результати розгляду доступним каналом. У публічній версії не розміщувати особисті контакти, підписи й інші зайві персональні дані; для анонімних опитувань наводити лише узагальнені відомості.

Додаток до методичних рекомендацій

Інформаційний звіт про врахування пропозицій стейкголдерів під час оновлення освітньої програми

Освітня програма _____ Спеціальність (спеціалізація) _____ Рівень вищої освіти _____

Редакція ОП / рік вступу _____ Період збору пропозицій _____ Громадське обговорення з _____ до _____

Затвердження ОП: протокол Вченої ради від _____ № ____; наказ про введення в дію від _____ № ____

№	Автор і група стейкголдерів	Дата канал та етап надходження	Зміст пропозиції	Джерело підтвердження	Рішення та обґрунтування	Зміна і місце її відображення	Зворотний зв'язок
1	*ПІБ, посада / організація; група. Для опитування – група респондентів.*	*Дата; засідання, лист, форма, зустріч тощо; етап оновлення ОП.*	*Конкретна запропонована зміна або зауваження.*	*Назва, дата і номер документа; пункт / сторінка; посилання або шлях до файла.*	*Статус; що і чому прийнято / відхилено; дата, № протоколу та пункт рішення.*	*Що змінено; розділ / пункт / сторінка ОП, код і назва ОК або реквізити іншого документа.*	*Дата та спосіб повідомлення автора або посилання на оприлюднений результат.*
2							
3							

Правила заповнення. Перший рядок містить підказки – замініть їх фактичними даними. Додавайте рядки за потреби. Для неврахованої пропозиції у графі «Зміна» зазначайте «Змін не внесено»; для частково врахованої – точний обсяг реалізованої зміни. Якщо пропозиція вже реалізована у попередній редакції, зазначте це в обґрунтуванні та наведіть місце її відображення, не подаючи як нову зміну.

Охоплення основних груп: здобувачі / самоврядування _____; випускники _____; роботодавці _____; академічна спільнота _____; інші стейголдери_____. Якщо від групи пропозицій не отримано – зазначити спосіб і дату залучення та «пропозицій не надійшло».

Підсумок: отримано ____ пропозицій; враховано ____; враховано частково ____; не враховано ____ (у т. ч. відкладено на наступний цикл ____).

Звіт обговорено робочою групою: протокол від _____ № ____. Гарант ОП _____ / _____. Дата _____