

## **ПРОГРАМА**

### **виїзду експертної групи під час проведення акредитаційної експертизи**

#### **1. Призначення та статус цієї програми**

Ця програма є документом, що фіксує спільний погоджений план роботи експертної групи у закладі вищої освіти (далі – ЗВО) під час проведення акредитаційної експертизи освітньої програми, а також умови її роботи. Дотримання цієї програми є обов'язковим як для ЗВО, так і для експертної групи. Будь-які подальші зміни цієї програми можливі лише за згодою як експертної групи, так і ЗВО.

Узгоджена програма виїзду фіксується в інформаційній системі Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти і є частиною матеріалів акредитаційної справи.

#### **2. Загальні умови роботи експертної групи**

2.1. ЗВО на час виїзду експертної групи надає їй приміщення для роботи, та, за потреби, окреме приміщення для проведення зустрічей.

2.2. ЗВО забезпечує доступ членів експертної групи до мережі Інтернет із використанням бездротової технології Wi-Fi. У виняткових випадках доступ до мережі Інтернет може бути забезпечений іншим способом.

2.3. Внутрішні зустрічі експертної групи є закритими; крім випадків, коли це погоджено експертною групою, на ній не можуть бути присутні працівники ЗВО та інші особи.

2.4. ЗВО забезпечує присутність осіб, визначених у розкладі виїзду для кожної зустрічі, у погоджений час.

Зустрічі, включені до розкладу виїзду, є закритими. На них не можуть бути присутніми особи, що не запрошені на неї відповідно до розкладу.

2.5. У розкладі виїзду передбачається резервна зустріч, на яку експертна група може запросити будь-яких осіб, якщо проведення такої зустрічі зумовлене необхідністю проведення акредитаційної експертизи. Експертна група повідомляє про це ЗВО у розумні строки; ЗВО має вжити розумних заходів, аби забезпечити участь відповідної особи у резервній зустрічі.

2.6. У розкладу виїзду передбачено відкриту зустріч. ЗВО зобов'язаний завчасно повідомити усіх учасників освітнього процесу за відповідною освітньою програмою про дату, часу і місце проведення такої зустрічі.

2.7. ЗВО надає документи та іншу інформацію, необхідну для проведення акредитаційної експертизи, на запит експертної групи.

2.8. Контактною особою від ЗВО з усіх питань, пов'язаних з акредитацією освітньої програми, є гарант освітньої програми, вказаний у відомостях про самооцінювання.

2.9. Акредитаційна експертиза проводиться за адресою вул. Шевченка, 57, м. Івано-Франківськ, 76018, Державний вищий навчальний заклад Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника.

### 3. Розклад роботи експертної групи

Час	Зустріч або інші активності	Учасники
<b>День 1 – 27 листопада 2019 р.</b>		
900–930	Приїзд експертної групи до ЗВО	
0930–1000	<b>Організаційна зустріч</b> з гарантом ОП	Члени експертної групи; гарант ОП
1000–1100	Підготовка до зустрічі 1.	Члени експертної групи
1100–1130	<b>Зустріч 1</b> з керівником та менеджментом ЗВО	Члени експертної групи; гарант ОП; керівник ЗВО; керівник підрозділу, у якому реалізовується ОП;
1130–1200	Підведення підсумків зустрічі 1 і підготовка до зустрічі 2	Члени експертної групи
1200–1300	<b>Зустріч 2</b> з академічним персоналом	Члени експертної групи; гарант ОП; науково-педагогічні працівники, що безпосередньо відповідають за зміст освітньої програми, а також викладають на цій програмі (не більше 10 осіб)
1300–1330	Підведення підсумків зустрічі 2	Члени експертної групи
1330–1430	Обідня перерва	
1430–1500	Підготовка до зустрічі 3	Члени експертної групи
1500–1600	<b>Зустріч 3</b> зі здобувачами вищої освіти	Члени експертної групи; здобувачі вищої освіти, які навчаються на ОП (3-4 здобувачі з кожного року навчання, включаючи студентів, що вступили за перехресним набором)
1600–1615	Підведення підсумків зустрічі 3 і підготовка до зустрічі 4	Члени експертної групи
1615–1645	<b>Зустріч 4</b> з представниками студентського самоврядування	Члени експертної групи; представники студентського самоврядування (1–2 особи від органу студентського самоврядування ЗВО, які відповідають за участь студентів у внутрішній системі забезпечення якості вищої освіти; 2–3 особи від органу студентського самоврядування відповідного структурного підрозділу, у якому реалізовується ОП)
1645–1700	Підведення підсумків зустрічі 4	
1700–1730	<b>Відкрита зустріч</b>	Члени експертної групи; усі охочі учасники освітнього процесу (крім гаранта)

		ОП та представників адміністрації ЗВО)
1730–1800	Підведення підсумків відкритої зустрічі і підготовка до зустрічі 5	Члени експертної групи
1800–1830	<b>Зустріч 5</b> з роботодавцями	Члени експертної групи; представники роботодавців, що залучені до здійснення процедур внутрішнього забезпечення якості ОП
1830–1900	Підведення підсумків зустрічі 5	Члени експертної групи
<b>День 2 – 28 листопада 2019 р.</b>		
0830–1030	Огляд матеріально-технічної бази, що використовується під час реалізації ОП	Члени експертної групи; гарант ОП
1030–1100	Підготовка до зустрічі 6	Члени експертної групи
1100–1130	<b>Зустріч 6</b> адміністративним персоналом та із допоміжними (сервісними) структурними підрозділами	Члени експертної групи; керівник або представник структурного підрозділу, відповідального за забезпечення якості у ЗВО; керівник або представник HR-департаменту; керівник або представник відділу по роботі зі студентами; керівник або представник фінансового департаменту
1130–1200	Підведення підсумків зустрічі 6	Члени експертної групи
1200–1300	Обідня перерва	
1300–1330	Підготовка до зустрічі 7	Члени експертної групи
1330–1400	<b>Зустріч 7</b> з випускниками ОП	Члени експертної групи; випускники ОП останніх 5 років (до 8 осіб)
1400–1430	Підведення підсумків зустрічі 7 Підготовка до резервної зустрічі	Члени експертної групи
1430–1530	<b>Резервна зустріч</b>	Члени експертної групи; особи, додатково запрошені на резервну зустріч
1530–1630	Підведення підсумків резервної зустрічі. Робота з документами	Члени експертної групи
1630–1700	<b>Фінальна зустріч</b>	Члени експертної групи; керівник ЗВО; гарант ОП
<b>День 3 – 29 листопада 2019 р.</b>		
0900–1800	« <b>День суджень</b> » – внутрішня зустріч експертної групи	Члени експертної групи