



**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ІМЕНІ П. Л. ШУПИКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення вченої ради
НУОЗ України імені П. Л. Шупика
Протокол від 09.09.2026 № 11

Уведено в дію

Наказ НУОЗ України імені
П. Л. Шупика
від 10.09.2026 № 2970

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ШКОЛУ ГАРАНТІВ ОСВІТНІХ ПРОГРАМ
НУОЗ УКРАЇНИ ІМЕНІ П. Л. ШУПИКА**

14.09.2026 № 12/101/42-83

ПОГОДЖЕНО

Постійна комісія вченої ради
НУОЗ України імені П. Л. Шупика
з правових питань та регламенту
діяльності
Протокол від 07.09.2026 № 6

Термін зберігання:

Положення діє до затвердження його нової
редакції або визнання таким, що втратило
чинність

Київ – 2026

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Мета, завдання та принципи діяльності Школи.....	3
3. Учасники Школи, їхні права та обов'язки.....	4
4. Організаційне керівництво та розмежування функцій.....	6
5. Планування та порядок проведення занять.....	7
6. Зміст і форми роботи Школи.....	7
7. Практичні результати занять.....	8
8. Облік участі та оцінювання результативності.....	8
9. Документування та інформаційне забезпечення.....	9
10. Ресурсне забезпечення.....	9
11. Відповідальність.....	10
12. Прикінцеві положення.....	10

1. Загальні положення

1.1. Положення про Школу гарантів освітніх програм Національного університету охорони здоров'я України імені П. Л. Шупика (далі – Положення) визначає статус, мету, завдання, принципи та порядок організації діяльності Школи гарантів освітніх програм (далі – Школа).

1.2. Школа є постійно діючою внутрішньою організаційно-методичною платформою Університету, створеною для розвитку компетентностей гарантів освітніх програм та інших працівників, залучених до розроблення, реалізації, моніторингу, перегляду й акредитації освітніх програм.

1.3. Школа не є окремим структурним підрозділом, закладом освіти або самостійною освітньою програмою та діє в межах штатної чисельності й повноважень органів управління та структурних підрозділів Університету.

1.4. У своїй діяльності Школа керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про захист персональних даних», Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року № 1187, Положенням про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 15 травня 2024 року № 686, Статутом Університету, локальними нормативними актами Університету та цим Положенням. Діяльність Школи здійснюється з урахуванням Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (ESG).

1.5. Дія цього Положення поширюється на гарантів освітньо-професійних та освітньо-наукових програм, а також програм післядипломної освіти, для яких наказом ректора визначено гаранта. До участі в роботі Школи можуть залучатися члени робочих груп, особи, рекомендовані до виконання функцій гаранта, та інші працівники Університету.

1.6. Школа не перебирає на себе повноваження органів управління, структурних підрозділів, гарантів і робочих груп та не змінює встановленого порядку розроблення, затвердження, реалізації, моніторингу, перегляду й акредитації освітніх програм.

1.7. Терміни, що використовуються в цьому Положенні, вживаються у значеннях, визначених законодавством України та локальними нормативними актами Університету.

1.8. Діяльність Школи має методичний і консультативний характер та не передбачає запровадження додаткових форм звітності або документообігу.

2. Мета, завдання та принципи діяльності Школи

2.1. Метою діяльності Школи є практична підготовка гарантів до управління якістю освітніх програм, належного документування рішень, використання даних заінтересованих сторін і дотримання ліцензійних та акредитаційних вимог.

2.2. Основними завданнями Школи є:

2.2.1. формування єдиного розуміння статусу, функцій, відповідальності та річного циклу діяльності гаранта й робочої групи освітньої програми;

2.2.2. розвиток компетентностей із проєктування, реалізації, моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;

2.2.3. практичне опанування процедур залучення здобувачів вищої освіти, лікарів-інтернів, фармацевтів-інтернів, слухачів та інших здобувачів

післядипломної освіти, випускників, роботодавців, професійних асоціацій та інших заінтересованих сторін і документування результатів їх участі;

2.2.4. забезпечення узгодженості мети освітньої програми, компетентностей, програмних результатів навчання або інших визначених програмою результатів навчання, освітніх компонентів, методів навчання та оцінювання;

2.2.5. підвищення спроможності гарантів контролювати повноту, актуальність, достовірність і несуперечливість кадрових, ресурсних, інформаційних та інших даних щодо освітньої програми;

2.2.6. формування навичок роботи з показниками якості, результатами опитувань, моніторингу навчальних досягнень, ризиками та коригувальними заходами;

2.2.7. підготовка гарантів і робочих груп до самооцінювання, акредитаційної експертизи та постакредитаційного моніторингу, а для програм післядипломної освіти – також до внутрішнього моніторингу, ліцензійного контролю та інших передбачених законодавством процедур оцінювання якості;

2.2.8. поширення кращих практик, аналіз типових недоліків і створення середовища професійної взаємодії між гарантами;

2.2.9. методична підготовка осіб, рекомендованих структурними підрозділами для можливого виконання функцій гаранта освітньої програми.

2.3. Діяльність Школи ґрунтується на принципах:

2.3.1. законності та відповідності локальним актам Університету;

2.3.2. академічної доброчесності, доказовості та достовірності інформації;

2.3.3. студентоцентрованості, партнерства та залучення заінтересованих сторін;

2.3.4. системності, безперервності та практичної спрямованості;

2.3.5. колегіальності, взаємонавчання та обміну досвідом;

2.3.6. інклюзивності, рівності можливостей і недискримінації;

2.3.7. прозорості з дотриманням вимог щодо захисту персональних даних та інформації з обмеженим доступом;

2.3.8. чіткого розмежування повноважень і персональної відповідальності.

3. Учасники Школи, їхні права та обов'язки

3.1. Основними учасниками Школи є чинні гаранті освітньо-професійних, освітньо-наукових програм та освітніх програм у сфері післядипломної освіти, призначені наказом ректора Університету.

3.2. До участі в роботі Школи можуть залучатися:

3.2.1. представники навчально-методичного відділу та відділу аспірантури та докторантури;

3.2.2. члени робочих груп освітніх програм вищої та післядипломної освіти, а також працівники, рекомендовані структурними підрозділами для підготовки до можливого виконання функцій гаранта;

3.2.3. керівники та працівники навчальних, навчально-наукових підрозділів, кафедр та інших структурних підрозділів Університету;

3.2.4. представники органів студентського самоврядування, здобувачі вищої освіти, лікарі-інтерни, фармацевти-інтерни, слухачі та інші здобувачі післядипломної освіти, випускники, роботодавці, представники професійних асоціацій та інші заінтересовані сторони;

3.2.5. представники Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, органів державної влади, інших закладів освіти, наукових установ і професійних організацій – за їхньою згодою;

3.2.6. інші фахівці, професійний досвід і компетентність яких відповідають тематиці конкретного заняття.

3.3. Участь чинних гарантів у заняттях, визначених річним планом як обов'язкові, є складовою організаційно-методичного супроводу їхньої діяльності та підлягає обліку.

3.4. Учасники Школи мають право:

3.4.1. отримувати актуальну нормативну, методичну та консультативну інформацію в межах тематики Школи;

3.4.2. подавати пропозиції до річного плану, тематики, форм і методів проведення занять;

3.4.3. одержувати роз'яснення та консультації в межах компетенції залучених структурних підрозділів і фахівців;

3.4.4. представляти власні практики, ініціювати обговорення проблемних питань і брати участь у взаємному експертному оцінюванні;

3.4.5. користуватися навчально-методичними матеріалами Школи з дотриманням авторського права, академічної доброчесності та встановлених обмежень доступу;

3.4.6. отримувати інформацію про власну участь.

3.5. Учасники Школи зобов'язані:

3.5.1. дотримуватися цього Положення, затвердженого річного плану та правил роботи в очному й електронному середовищі;

3.5.2. належно виконувати визначені для них практичні завдання;

3.5.3. використовувати достовірні й актуальні дані та відокремлювати проекти документів від затверджених версій;

3.5.4. дотримуватися академічної доброчесності, авторського права, вимог щодо конфіденційності та захисту персональних даних;

3.5.5. не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, отриману під час розгляду практичних ситуацій або взаємного експертного оцінювання;

3.5.6. використовувати результати роботи Школи відповідно до встановлених в Університеті процедур і в межах своїх повноважень.

3.6. Чинні гаранті зобов'язані брати участь у визначених для них обов'язкових заняттях або завчасно повідомляти координатора Школи про неможливість участі із зазначенням поважної причини. Повторна неучасть без поважних причин фіксується координатором Школи та доводиться до відома керівника відповідного структурного підрозділу і проректора для вжиття організаційних заходів.

4. Організаційне керівництво та розмежування функцій

4.1. Загальне організаційне керівництво діяльністю Школи здійснює проректор з наукової роботи (далі – проректор), до повноважень якого відповідно до розподілу функціональних обов'язків належать питання забезпечення якості освіти, ліцензування та акредитації.

4.2. Організаційним координатором діяльності Школи є ННЦ.

4.3. Директор ННЦ: подає проєкт річного плану роботи Школи на затвердження проректору; визначає координатора Школи з числа працівників ННЦ; погоджує пропозиції щодо залучення доповідачів, тренерів і фахівців відповідно до тематики

занять; подає керівництву Університету узагальнену інформацію про результати діяльності Школи.

4.4. ННЦ у межах діяльності Школи:

4.4.1. розробляє проєкт річного плану та формує календар занять;

4.4.2. забезпечує комунікацію з учасниками Школи;

4.4.3. організовує проведення занять та реєстрацію учасників;

4.4.4. узагальнює навчально-методичні матеріали та отриманий зворотний зв'язок;

4.4.5. здійснює моніторинг виконання річного плану діяльності Школи.

4.5. Навчально-методичний відділ у межах компетенції:

4.5.1. забезпечує навчально-методичний супровід освітньо-професійних програм;

4.5.2. надає роз'яснення щодо структури освітніх програм, навчальних планів, освітніх компонентів, робочих програм, силабусів, методів навчання та оцінювання;

4.5.3. бере участь у практичних заняттях із перевірки внутрішньої логіки освітніх програм та узгодженості навчально-методичної документації;

4.5.4. надає методичні рекомендації за результатами опрацювання практичних матеріалів учасників.

4.6. Відділ аспірантури та докторантури у межах компетенції:

4.6.1. забезпечує організаційно-методичний супровід освітньо-наукових програм підготовки докторів філософії;

4.6.2. надає роз'яснення щодо освітньої та наукової складових освітньо-наукових програм, організації підготовки здобувачів ступеня доктора філософії та оформлення відповідної документації;

4.6.3. бере участь у підготовці гарантів освітньо-наукових програм до моніторингу, перегляду та акредитації.

4.7. Керівники структурних підрозділів сприяють участі працівників у роботі Школи, наданню необхідної інформації та виконанню погоджених заходів у межах своїх повноважень.

4.8. Структурні підрозділи, до повноважень яких належить організаційно-методичний супровід післядипломної освіти, залучають профільних фахівців до проведення тематичних занять щодо програм інтернатури, резидентури, спеціалізації та інших програм післядипломної освіти.

4.9. Гарант освітньої програми організовує опрацювання матеріалів Школи робочою групою, готує практичні результати щодо відповідної освітньої програми та забезпечує їх погодження і використання згідно з локальними процедурами Університету.

4.10. Інші структурні підрозділи та посадові особи залучаються до проведення окремих занять відповідно до їхньої компетенції та затвердженого річного плану.

4.11. Матеріали, висновки та рекомендації Школи мають організаційно-методичний характер. Обов'язковими є положення, які безпосередньо відтворюють вимоги законодавства, наказів і локальних актів Університету або затверджені окремим рішенням уповноваженого органу чи посадової особи.

5. Планування та порядок проведення занять

5.1. Робота Школи організовується за навчальними роками, як правило, з вересня до червня включно.

5.2. Заняття проводяться, як правило, один раз на два тижні. Кількість, дати та послідовність тем визначаються річним планом з урахуванням календарів освітнього процесу у сфері вищої та післядипломної освіти, моніторингових заходів, ліцензування, акредитації та потреб гарантів.

5.3. Проект річного плану розробляє ННЦ з урахуванням результатів попереднього циклу роботи Школи та пропозицій гарантів і залучених структурних підрозділів, поданих у межах їхніх повноважень.

5.4. Річний план затверджує проректор з наукової роботи, до початку першого заняття відповідного навчального року.

5.5. Річний план має визначати орієнтовні строки, тематику, ключові питання, відповідальних осіб або структурні підрозділи, форму проведення та, за потреби, категорії учасників, для яких заняття є обов'язковим.

5.6. Орієнтовна тривалість одного заняття становить 90 хвилин. Залежно від теми воно може проводитися очно, дистанційно або у змішаному форматі.

5.7. Координатор Школи повідомляє учасників про дату, час, формат, тему та матеріали для підготовки, як правило, не пізніше ніж за 3-5 робочих днів. У разі обґрунтованої потреби заняття може бути перенесене або скасоване, про що учасників інформують невідкладно.

5.8. Зміни до річного плану, які не змінюють його мету та загальний обсяг роботи, вносить ННЦ за погодженням із проректором. Про зміни своєчасно інформують учасників.

6. Зміст і форми роботи Школи

6.1. Тематика Школи охоплює, зокрема, такі напрями:

6.1.1. роль гаранта, робочої групи, структурних підрозділів і заінтересованих сторін у забезпеченні якості освітніх програм та формуванні культури якості;

6.1.2. розроблення, реалізація, моніторинг і перегляд освітніх програм, їх внутрішня логіка, ресурсне забезпечення, відповідність ліцензійним вимогам, аналіз результатів і впровадження коригувальних заходів;

6.1.3. підготовка до акредитації та інших процедур зовнішнього оцінювання, супровід їх проведення, виконання рекомендацій і постакредитаційний моніторинг.

6.2. Основними формами роботи Школи є:

6.2.1. семінари, тренінги, вебінари, практикуми та майстер-класи;

6.2.2. аналіз кейсів, документів і типових невідповідностей;

6.2.3. взаємне експертне оцінювання матеріалів освітніх програм;

6.2.4. моделювання акредитаційної експертизи, співбесід і робочих ситуацій;

6.2.5. консультації, тематичні дискусії, круглі столи та обмін практиками;

6.2.6. самостійне виконання практичних і міжсесійних завдань.

6.3. Під час занять перевага надається роботі з реальними матеріалами освітніх програм Університету. Документи, що містять персональні дані або інформацію з обмеженим доступом, використовуються лише після вилучення або знеособлення відповідних відомостей, якщо інше не передбачено законом.

6.4. Практичний результат кожного заняття визначається річним планом. За потреби особа, відповідальна за проведення заняття, встановлює форму

практичного результату, критерії його якості, строк подання та порядок надання зворотного зв'язку.

6.5. Для гарантів ОПП, ОНП та програм післядипломної освіти проводяться спільні заняття й окремі тематичні сесії з урахуванням типу програми та виду освіти. Окремі сесії для післядипломної освіти охоплюють особливості інтернатури, резидентури і спеціалізації, ліцензійні вимоги, облік одночасного контингенту, оцінювання та моніторинг якості.

7. Практичні результати занять

7.1. Під час занять учасники можуть готувати практичні матеріали, визначені річним планом роботи Школи.

7.2. Форму практичного результату, критерії його якості, строк подання та порядок надання зворотного зв'язку визначає структурний підрозділ, відповідальний за проведення занять.

7.3. ННЦ узагальнює підготовлені матеріали та рекомендації для їх подальшого використання в роботі.

7.4. Матеріали та електронне середовище Школи не замінюють офіційного діловодства і не створюють додаткової звітності.

7.5. Практичний результат набуває статусу офіційного документа або рішення лише після його погодження та затвердження в установленому порядку.

8. Облік участі та оцінювання результативності

8.1. Координатор Школи веде облік проведених занять та участі в них. У дистанційному форматі участь може підтверджуватися реєстраційною формою, даними корпоративної платформи, виконаним практичним завданням або іншим визначеним способом.

8.2. Виконання практичних завдань та участь у професійних обговореннях використовуються для надання учасникам зворотного зв'язку і визначення потреб у подальшому організаційно-методичному супроводі. Формальна атестація учасників не проводиться.

8.3. Результативність діяльності Школи оцінюється за такими індикаторами: рівень виконання річного плану, охоплення учасників, частка занять, проведених у встановлені строки, частка виконаних практичних завдань, результати опитувань учасників, кількість повторних помилок і невідповідностей, кількість упроваджених коригувальних заходів та частка освітніх програм, своєчасно підготовлених до відповідних процедур оцінювання. Цільові значення індикаторів визначаються річним планом роботи Школи.

8.4. Неучасть у заняттях осіб, для яких такі заняття є обов'язковими, не вважається недоліком у роботі Школи, якщо їх було своєчасно поінформовано та забезпечено можливість участі. Координатор фіксує такі випадки та повідомляє керівників відповідних структурних підрозділів.

8.5. Результати акредитації не є єдиним показником результативності Школи, оскільки залежать від сукупності інституційних, програмних і зовнішніх чинників.

8.6. Рейтинг гарантів за кількістю відвіданих занять не формується. Дані про участь використовуються для організаційного супроводу, визначення потреб учасників та вдосконалення роботи Школи.

8.7. ННЦ не рідше одного разу протягом навчального року проводить опитування учасників, готує аналітичну довідку про діяльність Школи та подає її

проректору. За потреби результати діяльності Школи розглядаються уповноваженими колегіальними органами Університету.

9. Документування та інформаційне забезпечення

9.1. Основна документація Школи включає річний план, облік занять і участі, навчально-методичні матеріали, узагальнену інформацію про виконання практичних завдань, результати опитувань та щорічну аналітичну довідку.

9.2. Документація Школи ведеться переважно в електронній формі в корпоративному інформаційному середовищі Університету. Координатор забезпечує її ведення, а ННЦ – систематизацію та зберігання в межах своїх повноважень.

9.3. На офіційному веб-сайті Університету в установленому порядку можуть оприлюднюватися загальна інформація про Школу, річний план роботи, оголошення про заняття та узагальнені результати діяльності. Оприлюднення персональних даних та інформації з обмеженим доступом не допускається.

9.4. У методичних матеріалах зазначаються використані джерела та, за можливості, посилання на їх офіційне розміщення. Для нормативно-правових актів додатково зазначаються дата перевірки їх актуальності або чинна редакція.

9.5. Фото-, аудіо- або відеозапис заняття здійснюється після попереднього інформування учасників, за наявності правової підстави та з дотриманням законодавства про захист персональних даних, авторського права і локальних актів Університету.

9.6. Офіційна комунікація з учасниками здійснюється через корпоративну електронну пошту та інші інформаційні системи, використання яких дозволено в Університеті.

10. Ресурсне забезпечення

10.1. Для забезпечення діяльності Школи в установленому в Університеті порядку використовуються приміщення, інформаційні системи, технічні засоби, бібліотечні, інформаційні та навчально-методичні ресурси Університету.

10.2. Працівники Університету залучаються до діяльності Школи відповідно до посадових обов'язків або доручень, наданих у встановленому порядку.

10.3. Фінансове забезпечення окремих заходів Школи у разі потреби здійснюється за рахунок коштів Університету в межах затвердженого кошторису та інших джерел, не заборонених законодавством.

10.4. Зовнішні експерти залучаються за погодженням із керівництвом Університету: за їхньою згодою на безоплатній основі або на договірних засадах – у встановленому порядку, з дотриманням законодавства та локальних актів Університету.

10.5. Окремий кошторис Школи не складається.

11. Відповідальність

11.1. Учасники та залучені особи відповідають за достовірність поданих матеріалів, дотримання конфіденційності, академічної доброчесності, авторського права та захисту персональних даних.

11.2. ННЦ відповідає за координацію роботи Школи, ведення документації та узагальнення результатів.

11.3. Залучені структурні підрозділи відповідають за повноту й коректність наданих матеріалів і роз'яснень у межах своєї компетенції.

11.4. Гарант відповідає за достовірність поданих ним матеріалів, актуальність портфолію освітньої програми та дотримання встановлених процедур.

12. Прикінцеві положення

12.1. Це Положення затверджується рішенням вченої ради Університету та вводиться в дію наказом ректора.

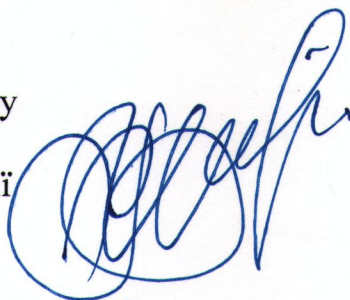
12.2. Положення набирає чинності з дати введення його в дію, якщо інше не встановлено відповідним наказом.

12.3. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються й вводяться в дію в тому самому порядку, що й це Положення.

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

12.5. Контроль за виконанням цього Положення покладається на посадову особу, визначену наказом про введення його в дію.

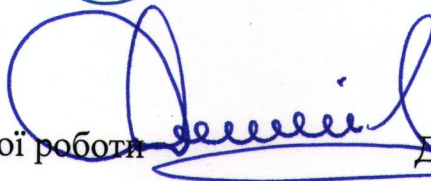
В. о. директора
Навчально-наукового центру
моніторингу якості освіти,
ліцензування та акредитації
професор



Світлана БОБК

ПОГОДЖЕНО:

В. о. проректора з наукової роботи



Дмитро ЛЕДІН

Проректор з науково-педагогічної
роботи та цифрової трансформації



Віталій ТИХОЛАЗ

В.о. начальника навчально-
методичного відділу

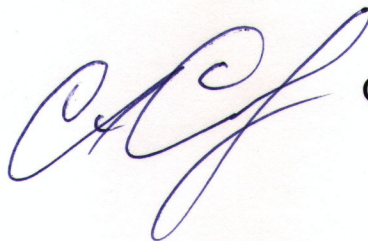
Олександр РОГАЧЕВСЬКИЙ

В. о. завідувача відділу
аспірантури та докторантури



Валентина КОЛОМЕЙЧУК

Начальник
юридичного відділу



Олексій СИНІЧЕНКО