

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЗАЛІЗНИЧНОГО ТРАНСПОРТУ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Вченої ради УкрДУЗТ

від «24» серпня 2026 р.

Протокол № 11

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ УкрДУЗТ № 218

від «24» серпня 2026 р. №



ПОЛОЖЕННЯ

**про внутрішню систему забезпечення якості вищої освіти
Українського державного університету залізничного транспорту**

Нова редакція

Харків 2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає основні процедури внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в Українському державному університеті залізничного транспорту (далі - Університет, УкрДУЗТ). Воно поширюється на всі освітні програми та є обов'язковим для учасників освітнього процесу в межах їхніх повноважень.

1.2. Положення розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про академічну доброчесність», інших актів законодавства, стандартів вищої освіти, Національної рамки кваліфікацій, Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, Положення про акредитацію освітніх програм, затвердженого наказом МОН України від 15.05.2024 № 686, Статуту УкрДУЗТ, з урахуванням Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (ESG) та актуальних документів Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти (НАЗЯВО).

1.3. Метою системи є забезпечення якості освітніх програм і своєчасне усунення недоліків. Її робота ґрунтується на студентоцентрованості, академічній свободі та доброчесності, участі здобувачів і роботодавців, об'єктивності, відповідальності, відкритості та постійному вдосконаленні.

1.4. У цьому Положенні: ОП - освітня програма; ОНП - освітньо-наукова програма; ПРН - програмні результати навчання; ЦЗЯВО - Центр забезпечення якості вищої освіти. Коригувальна дія - захід для усунення недоліку та його причини. Інші терміни вживаються у значеннях, визначених законодавством. Повноваження ректора поширюються також на особу, яка виконує його обов'язки.

1.5. Документування здійснюється в обсязі, достатньому для підтвердження проведеної процедури, прийнятого рішення та його виконання. Для цього використовуються наявні протоколи, звіти, електронні таблиці й інформаційні системи. Повторне оформлення тих самих відомостей у кількох документах не вимагається, якщо інше не встановлено законодавством або спеціальною процедурою.

2. ВІДПОВІДАЛЬНІ ЗА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ

2.1. Гарант ОП спільно з робочою (проектною) групою та залученими працівниками кафедр організовує розроблення, моніторинг і перегляд ОП, розгляд пропозицій та виконання рішень щодо її вдосконалення. Кафедри забезпечують якість викладання, оцінювання, навчально-методичного й кадрового забезпечення освітніх компонентів.

2.2. Декани та керівники відповідних структурних підрозділів вирішують питання в межах своїх повноважень і контролюють виконання доручених заходів. Підрозділ, відповідальний за підготовку докторів філософії, координує відповідні процедури разом із гарантами ОНП, кафедрами та науковими керівниками.

2.3. ЦЗЯВО надає методичну допомогу, організовує опитування, узагальнює результати моніторингу й зовнішніх оцінювань, координує облік проблем та перевіряє їх усунення. Здобувачі, органи студентського самоврядування, роботодавці й випускники беруть участь у процедурах забезпечення якості відповідно до цього Положення.

2.4. Ректор і проректори забезпечують прийняття організаційних та ресурсних рішень. Вчена рада затверджує освітні програми й локальні нормативні акти та розглядає питання якості в межах своїх повноважень.

2.5. Питання, яке не може бути вирішене на відповідному рівні, передається уповноваженому керівнику або органу із зазначенням суті проблеми та наявних доказів. Передача не поновлює встановленого строку розгляду. Рішення та відповідальний за його виконання фіксуються у протоколі, дорученні або Реєстрі, визначеному розділом 8.

3. РОЗРОБЛЕННЯ ТА ПЕРЕГЛЯД ОСВІТНІХ ПРОГРАМ

3.1. Проект ОП або змін до неї готує робоча (проектна) група на чолі з гарантом із залученням здобувачів відповідного рівня, роботодавців та інших заінтересованих сторін. Зміст ОП має відповідати законодавству, стандарту вищої освіти, а за його відсутності - вимогам Національної рамки кваліфікацій, і забезпечувати досягнення визначених ПРН.

3.2. Проект ОП або змін до неї оприлюднюється на офіційному вебсайті Університету не пізніше ніж за місяць до затвердження для отримання зауважень і пропозицій. Погодження, громадське обговорення та затвердження здійснюються відповідно до локального акта УкрДУЗТ про формування, затвердження та оновлення освітніх програм.

3.3. Отримані пропозиції фіксуються у протоколі, таблиці обговорення або Реєстрі. За кожною пропозицією зазначається рішення: врахувати, врахувати частково або не врахувати; часткове врахування й неврахування обґрунтовуються. Пропозиції розглядаються до затвердження відповідного проекту.

3.4. Гарант ОП спільно з кафедрами щороку аналізує її реалізацію. Аналіз охоплює відповідність чинним вимогам і досягнення ПРН; зміст та взаємозв'язок освітніх компонентів; результати оцінювання й навантаження здобувачів; індивідуальну освітню траєкторію; практичну підготовку та мобільність; кадрове й ресурсне забезпечення; результати опитувань, пропозиції заінтересованих сторін і кар'єрний шлях випускників; академічну доброчесність; результати зовнішніх оцінювань та виконання попередніх рішень. Для ОП враховуються також питання розділу 7.

3.5. Результати щорічного аналізу оформлюються одним звітом або протоколом розгляду ОП із висновком щодо необхідності змін і, за потреби, заходами, відповідальними та строками. Можна посилається на наявні результати оцінювання, опитувань та інші документи. Окремі звіти за кожним напрямом аналізу не вимагаються. Результати щорічного аналізу розглядають гарант ОП та завідувачі кафедр, залучених до її реалізації, а рішення щодо заходів приймаються відповідно до пункту 8.2.

3.6. Позаплановий перегляд ОП проводиться у разі зміни законодавства або стандарту вищої освіти, виявлення недоліків, що впливають на досягнення ПРН або права здобувачів, істотної зміни кадрових чи ресурсних умов або отримання обґрунтованих рекомендацій, які потребують зміни ОП.

3.7. Для кожної редакції ОП зберігаються дата затвердження й введення в дію, відомості про контингент здобувачів, на який вона поширюється, попередні редакції та документи про розгляд пропозицій і прийняті рішення.

4. УЧАСТЬ ЗДОБУВАЧІВ ТА ІНШИХ ЗАІНТЕРЕСОВАНИХ СТОРІН

4.1. Здобувачі, органи студентського самоврядування, роботодавці та випускники залучаються до розроблення й перегляду ОП через обговорення, опитування, засідання робочих груп і кафедр або подання пропозицій доступними паперовими чи електронними каналами. Роботодавці та професіонали-практики залучаються також до реалізації освітнього процесу й практичної підготовки.

4.2. Пропозиції фіксуються відповідальним за їх розгляд. За відсутності спеціального строку рішення приймається не пізніше 30 календарних днів з дня отримання пропозиції. Для пропозицій до проєкту ОП або змін до неї застосовується пункт 3.3. Заявника повідомляють про рішення та його обґрунтування, якщо спосіб подання дає змогу відповісти. Звернення громадян розглядаються у порядку та строки, встановлені законодавством. Рішення про часткове врахування або неврахування будь-якої пропозиції, зокрема поданої поза громадським обговоренням ОП, обов'язково документується з мотивованим обґрунтуванням незалежно від можливості надати індивідуальну відповідь.

4.3. ЦЗЯВО спільно з відповідальними підрозділами систематично проводить опитування здобувачів усіх рівнів, працівників, випускників і роботодавців за чинною процедурою Університету. Узагальнення містить відомості про учасників та охоплення опитування, основні результати і висновки. Гаранти й кафедри використовують їх під час аналізу ОП, а інформацію про результати та прийняті заходи оприлюднюють без ідентифікації респондентів. Однотипні анонімні пропозиції можуть розглядатися разом зі збереженням простежуваності реагування.

4.4. Центр практичної підготовки та сприяння працевлаштуванню студентів і випускників разом із гарантами та кафедрами збирає й аналізує інформацію про кар'єрний шлях випускників із законних джерел. Висновки використовуються у щорічному аналізі відповідної ОП; окремого звіту про випускників це Положення не вимагає.

4.5. Участь в опитуваннях є добровільною. Забезпечуються конфіденційність та передбачена процедурою анонімність. Подання пропозиції або повідомлення про проблему не може бути підставою для дискримінації чи обмеження прав. Результати опитувань не можуть бути єдиною підставою для індивідуальних кадрових або дисциплінарних рішень.

5. ОЦІНЮВАННЯ ТА ПРОФЕСІЙНИЙ РОЗВИТОК

5.1. Оцінювання результатів навчання та атестація здійснюються за чинними локальними актами Університету з дотриманням законодавства і стандартів вищої освіти. Форми, методи та критерії оцінювання мають забезпечувати перевірку досягнення результатів навчання і завчасно доводитися до відома здобувачів у робочих програмах, силабусах або іншому визначеному порядку. Правила

передбачають об'єктивність оцінювання, врегулювання конфлікту інтересів, повторне проходження контрольних заходів та оскарження результатів.

5.2. Університет забезпечує щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників за чинними процедурами та регулярно оприлюднення результатів, зокрема на офіційному вебсайті, у встановленому законодавством обсязі із захистом персональних даних. Результати використовуються для вдосконалення навчання, моніторингу ОП і визначення потреб у професійному розвитку.

5.3. Кафедри та керівники відповідних підрозділів забезпечують відповідність кваліфікації працівників освітнім компонентам, які вони реалізують. Конкурсний відбір і підвищення кваліфікації, у тому числі визнання його результатів, здійснюються за законодавством та чинними локальними актами. Під час конкурсного відбору організовується передбачена законом перевірка повідомлень про порушення академічної доброчесності претендентами; її результати враховуються під час прийняття рішення. Потреби у професійному розвитку враховуються в наявних планах роботи; створення окремого плану за цим Положенням не вимагається.

5.4. ЦЗЯВО та кафедри сприяють культурі якості через методичну допомогу, навчання учасників процедур, обговорення результатів моніторингу й обмін успішними практиками. Такі заходи можуть проводитися в межах наявних засідань, семінарів і програм професійного розвитку без окремої системи звітності.

6. РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

6.1. Університет забезпечує ресурси, необхідні для реалізації ОП та досягнення результатів навчання: приміщення, лабораторії й обладнання, навчально-методичні матеріали, правомірно використовуване програмне забезпечення, бібліотечні та цифрові ресурси, умови для практики й самостійної роботи. Викладачам і здобувачам забезпечується доступ до відповідної інфраструктури та інформаційних ресурсів згідно із законодавством.

6.2. Університет забезпечує безпечне та доступне освітнє середовище, умови для реалізації права на освіту осіб з особливими освітніми потребами, організаційну й інформаційну підтримку дистанційного навчання. Достатність ресурсів і підтримки перевіряється гарантом та кафедрами в межах щорічного аналізу ОП, а за наявності проблем - у міру їх виявлення.

6.3. Виявлена недостатність ресурсів, що впливає на реалізацію ОП, фіксується та усувається за розділом 8. Якщо питання потребує фінансування або рішення поза повноваженнями кафедри чи факультету, його подають відповідному проректору або ректору. Обмеженість ресурсів враховується під час вибору способу усунення проблеми та не є підставою для невиконання обов'язкових вимог.

7. ЯКІСТЬ ПІДГОТОВКИ ДОКТОРІВ ФІЛОСОФІЇ

7.1. Внутрішнє забезпечення якості ОНП здійснюється за загальними процедурами цього Положення з урахуванням вимог до третього рівня вищої освіти. Зміст ОНП має забезпечувати підготовку до розв'язання комплексних

професійних і дослідницьких завдань та оволодіння методологією наукової й педагогічної діяльності.

7.2. Під час призначення наукового керівника та моніторингу ОНП перевіряються відповідність напряму його досліджень науковій діяльності аспіранта й актуальна дослідницька активність керівника, зокрема участь у проєктах, результати яких публікуються, презентуються або впроваджуються.

7.3. Кафедра та підрозділ, відповідальний за підготовку докторів філософії, здійснюють моніторинг виконання індивідуальних планів аспірантів за чинною процедурою Університету. Враховуються виконання освітньої складової, прогрес дослідження, апробація результатів і висновок наукового керівника. Наявні звіти та протоколи використовуються також для аналізу ОНП.

7.4. Університет забезпечує організаційні й матеріальні можливості для досліджень та апробації результатів, залучення аспірантів до національної й міжнародної академічної спільноти, а також кадрову спроможність утворення разових спеціалізованих вчених рад. Відповідні умови перевіряються в межах моніторингу ОНП з урахуванням тематики досліджень.

7.5. До наукового керівництва не допускаються особи, щодо яких діє передбачена законодавством заборона такого керівництва. У разі застосування відповідної санкції до чинного керівника Університет припиняє здійснення ним керівництва на строк її дії та забезпечує призначення іншого керівника в установленому порядку.

7.6. Гарант ОНП, кафедра та підрозділ, відповідальний за підготовку докторів філософії, забезпечують розгляд виявлених проблем за розділом 8. Окремий звіт про якість підготовки докторів філософії понад документи чинних процедур не вимагається.

8. УСУНЕННЯ НЕДОЛІКІВ ТА ВРАХУВАННЯ ЗОВНІШНІХ РЕКОМЕНДАЦІЙ

8.1. Недоліки виявляються під час реалізації та моніторингу ОП, оцінювання, опитувань, розгляду звернень і зовнішніх оцінювань. Проблеми, що потребують подальшої дії та контролю, і рекомендації зовнішнього оцінювання обліковуються в єдиному Реєстрі проблем, пропозицій та коригувальних дій за додатком до цього Положення. Пропозиції, розгляд яких завершено і які не потребують подальших дій, можуть залишатися лише в протоколі або таблиці обговорення.

8.2. Реєстр ведеться в електронній формі; допускаються аркуші за ОП або підрозділами в межах одного обліку. Записи вносять гаранті та визначені керівниками відповідальні особи, координацію забезпечує ЦЗЯВО. Для кожної проблеми зазначаються її суть і джерело, рішення, відповідальний, строк та результат виконання. Причини, необхідні ресурси та очікуваний результат зазначаються в рішенні настільки, наскільки це потрібно для усунення проблеми. Коригувальний захід затверджує, відповідального виконавця призначає та строк виконання встановлює керівник підрозділу, до компетенції якого належить усунення проблеми, а якщо питання виходить за межі його повноважень - відповідний проректор згідно з розподілом обов'язків або ректор.

8.3. ЦЗЯВО та гаранті аналізують результати попередніх акредитацій ОП, а також інших ОП Університету за відповідною галуззю знань. Для рекомендацій визначають їх застосовність, рішення щодо врахування та, за потреби, заходи. Неврахування або часткове врахування рекомендації обґрунтовується. Аналіз проводиться після отримання результатів зовнішнього оцінювання та враховується під час щорічного аналізу ОП. Записи й докази виконання використовуються також для постакредитаційного моніторингу; окрема матриця рекомендацій не вимагається.

8.4. Усунення недоліку підтверджується доказом результату та перевіркою гаранта, керівника відповідного підрозділу або ЦЗЯВО в межах повноважень. Відповідальний виконавець не підтверджує одноосібно закриття власної дії. Результат перевірки, дата та особа, яка її провела, зазначаються в Реєстрі. Якщо проблему не усунено, визначаються подальші дії. Окремий акт перевірки не вимагається.

8.5. Черговість і строки заходів визначаються з урахуванням впливу проблеми на досягнення ПРН, права здобувачів та виконання обов'язкових вимог. Проблеми, які не вирішено у встановлений строк, повторюються або виходять за межі повноважень виконавця, передаються відповідному керівнику. Безпосередні загрози життю, здоров'ю або істотні порушення прав потребують невідкладного реагування. Окреме ранжування ризиків та реєстр ризиків не вимагаються.

8.6. За наявності невирішених проблем, повторних недоліків або під час підготовки до акредитації ЦЗЯВО може організувати цільову перевірку. Її обсяг визначається відповідним питанням; забезпечуються неупередженість, відсутність конфлікту інтересів та розгляд пояснень відповідальних осіб. Висновки фіксуються в довідці, протоколі або Реєстрі й використовуються для прийняття рішень. Це Положення не встановлює обов'язкової окремої програми щорічних чи передакредитаційних аудитів.

9. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

9.1. Система забезпечення академічної доброчесності є складовою внутрішньої системи якості. Вона визначається локальними актами Університету відповідно до Закону України «Про академічну доброчесність» і включає внутрішню політику; вимоги до академічних творів та навчальних робіт; заходи формування культури доброчесності; порядок формування, повноваження й відповідальність уповноваженого органу та осіб; порядок розгляду повідомлень, застосування заходів реагування та оскарження рішень.

9.2. Порядок формування, повноваження та робота Комісії з питань академічної доброчесності й уповноважених осіб визначаються спеціальними локальними актами відповідно до закону. Політики, заходи та процедури в частині, що стосується здобувачів, погоджуються з вищим органом студентського самоврядування та Науковим товариством студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених у порядку, встановленому законом.

9.3. Повідомлення про можливі порушення реєструються та розглядаються за спеціальною процедурою, що відповідає всім обов'язковим вимогам закону, у тому числі щодо строків, неупередженості, прав учасників, відводу й самовідводу,

врегулювання конфлікту інтересів та оскарження. Рішення документуються, а встановлені порушення тягнуть застосування належних заходів реагування. Рішення оприлюднюються у випадках та обсязі, передбачених законодавством.

9.4. Університет забезпечує навчання здобувачів академічній доброчесності й академічному письму, систематичні заходи з популяризації доброчесності та перевірку академічних творів, для яких вона обов'язкова. Показник текстових збігів сам по собі не встановлює факту порушення. Використання об'єктів, згенерованих системами штучного інтелекту, розкривається у передбаченому законом і внутрішніми вимогами порядку.

9.5. Узагальнені результати роботи системи академічної доброчесності враховуються ЦЗЯВО та відповідальними підрозділами під час вдосконалення ОП і процедур. Системні проблеми опрацьовуються за розділом 8; запис у Реєстрі не замінює спеціальної процедури та не означає встановлення порушення.

10. ІНФОРМАЦІЯ ТА ДОКУМЕНТУВАННЯ

10.1. Для управління освітнім процесом і забезпечення якості використовуються інформаційні системи Університету, зокрема Moodle, та наявні електронні сховища. Відповідальні підрозділи забезпечують актуальність даних, збереження документів і доступ до них уповноважених осіб із дотриманням вимог щодо персональних даних, конфіденційності та авторського права.

10.2. На офіційному вебсайті своєчасно оприлюднюються точні й актуальні відомості: ОП та їх проекти, навчальні плани й робочі програми, умови формування індивідуальної освітньої траєкторії; правила оцінювання й оскарження; локальні акти про права та обов'язки учасників освітнього процесу; результати оцінювань, опитувань і прийняті заходи; результати акредитацій та інформація про врахування рекомендацій; інші обов'язкові документи й відомості. За повноту та оновлення відповідають підрозділи й особи, які готують відповідну інформацію.

10.3. Прийняті до захисту кваліфікаційні роботи та інші академічні твори оприлюднюються у строки, форматі та обсязі, встановлених законодавством, із дотриманням вимог до електронного підпису та постійного відкритого доступу у випадках, коли такі вимоги застосовуються.

10.4. Протоколи, результати моніторингу й опитувань, записи Реєстру та докази виконання зберігаються відповідальними підрозділами за правилами діловодства Університету. ЦЗЯВО має доступ до необхідних матеріалів або посилань на них. Створення окремого централізованого архіву копій усіх документів не вимагається.

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Положення набирає чинності з дати, визначеної наказом Університету про введення його в дію. Додаток є його невід'ємною частиною.

11.2. Детальні процедури організації освітнього процесу, формування й оновлення ОП, вибору освітніх компонентів, визнання результатів навчання, практичної підготовки, академічної мобільності, опитувань, оцінювання та оскарження, конкурсного відбору й професійного розвитку, підготовки докторів філософії, академічної доброчесності та вирішення конфліктних ситуацій визначаються відповідними локальними актами. ЦЗЯВО спільно з

відповідальними підрозділами ініціює усунення виявлених суперечностей між такими актами, цим Положенням і законодавством.

11.3. Якщо законодавством України встановлено інші вимоги, ніж передбачені цим Положенням, застосовуються вимоги законодавства з подальшим внесенням відповідних змін до Положення.

Додаток

Реєстр проблем пропозицій та коригувальних дій

Реєстр використовується також для зовнішніх рекомендацій. Підтверджені відомості можуть зазначатися посиланням на протокол, рішення або інший документ; повторно переписувати їх не потрібно.

Для зовнішньої рекомендації вказуються джерело, рік, ОП та галузь знань, а в рішенні - її застосовність, врахування або мотивоване неврахування. Для заходу зазначається очікуваний результат; ресурси й причини проблеми уточнюються за потреби.

Статуси: «відкрито» - розгляд або виконання триває; «виконано» - результат підтверджено перевіркою; «не враховано» - лише для пропозиції або рекомендації з мотивованим рішенням. Статус «не враховано» не застосовується для закриття встановленого порушення обов'язкової вимоги. Неврахування рекомендації не звільняє від виконання законодавства.

№ / дата	ОП / процес	Джерело та суть питання	Рішення / захід / обґрунтування	Відповідальний	Строк	Статус / доказ результату	Перевірка: хто / дата / висновок