



**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 в інший спосіб.

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 м. Київ, провулок Магнітогорський 3, Приватний вищий навчальний заклад "Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая"

### 3. Розклад роботи експертної групи

Час	Зустріч або інші активності	Учасники
<i>День 1 – 10.12.19</i>		
0830–0900	Приїзд експертної групи до ЗВО	
0900–0930	Підготовка до зустрічі 1	Члени експертної групи
0930–1000	<b>Зустріч 1</b> з керівником та менеджментом ЗВО	Члени експертної групи; гарант ОП; керівник ЗВО; керівник підрозділу, у якому реалізовується ОП; заступники керівника ЗВО
1000–1100	<b>Організаційна зустріч</b> з гарантом ОП	Члени експертної групи; гарант ОП
1100–1130	Підведення підсумків зустрічі 1 та організаційної зустрічі, підготовка до зустрічі 2	Члени експертної групи
1130–1230	<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)
1230–1330	Обідня перерва	
1330–1430	Підведення підсумків зустрічі 2 і підготовка до зустрічі 3	Члени експертної групи
1430–1530	<b>Зустріч 3</b> зі здобувачами вищої освіти	Члени експертної групи; здобувачі вищої освіти, які навчаються на ОП (по 3-4 здобувачі з кожного року навчання) за денною та заочною формами
1530–1600	Підведення підсумків зустрічі 3 і підготовка до зустрічі 4	Члени експертної групи
1600–1630	<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)
1630–1700	Підведення підсумків зустрічі 4 і підготовка до зустрічі 5	
1700–1730	<b>Зустріч 5</b> з роботодавцями	Члени експертної групи; представники роботодавців, що залучені до здійснення процедур внутрішнього забезпечення якості ОП

1730–1800	Підведення підсумків зустрічі 5 і підготовка до відкритої зустрічі	Члени експертної групи
1800–1830	<b>Відкрита зустріч</b>	Члени експертної групи; усі охочі учасники освітнього процесу (крім гаранта ОП та представників адміністрації ЗВО)
1830–1900	Підведення підсумків відкритої зустрічі	Члени експертної групи
<b>День 2 – 11.12.19</b>		
0830–0900	Приїзд експертної групи до ЗВО	
0900–1100	Огляд матеріально-технічної бази, що використовується під час реалізації ОП. Робота з документами стосовно ОП	Члени експертної групи; гарант ОП; директор господарського департаменту; начальник відділу комп'ютерних технологій
1100–1130	Підготовка до зустрічі 6	Члени експертної групи
1130–1230	<b>Зустріч 6</b> із адміністративним персоналом та персоналом допоміжних структурних підрозділів	Члени експертної групи; керівник або представник структурного підрозділу, відповідального за забезпечення якості у ЗВО; керівник або представники відділу організаційно-навчальної роботи, науково-методичного відділу, відділу ліцензування та акредитації
1230–1300	Підведення підсумків зустрічі 6 і підготовка до фінальної зустрічі	Члени експертної групи
1300–1330	<b>Фінальна зустріч</b>	Члени експертної групи; керівник ЗВО; заступники керівника ЗВО; гарант ОП
1330–1430	Обідня перерва	
1430–1500	Підведення підсумків фінальної зустрічі і підготовка до резервної зустрічі	Члени експертної групи
1500–1630	<b>Резервна зустріч</b>	Члени експертної групи; особи, додатково запрошені на резервну зустріч
1630–1800	Підведення підсумків днів 1, 2	Члени експертної групи
<b>День 3 – 12.12.19</b>		
0900–1500	<b>«День суджень»</b> – внутрішня зустріч експертної групи	Члени експертної групи