

СХВАЛЕНО
Вченою радою
ПЗВО Міжнародний класичний
університет імені Пилипа Орлика
протокол № 4 від 26 листопада 2025 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО
казом ректора
ПЗВО Міжнародний класичний
університет імені Пилипа Орлика
Наталя Євдокимова
№ 45/1 від 26.11.2025 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОСВІТНІ ПРОГРАМИ
ПЗВО «МІЖНАРОДНИЙ КЛАСИЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ПИЛИПА
ОРЛИКА»
(нова редакція)**

Миколаїв – 2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення визначає порядок розроблення, реалізації, перегляду, оновлення та припинення освітніх програм у ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика» (далі – Університет). Створено з метою встановлення єдиних норм та правил до структури, змісту та оформлення освітніх програм (далі – ОП) підготовки фахівців за освітніми ступеннями бакалавра, магістра, доктора філософії, визначення алгоритмів їх розроблення, перегляду та оновлення.

1.2. Положення розроблено з урахуванням вимог Закону України «Про вищу освіту», Методичних рекомендацій щодо розроблення стандартів вищої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 01.06.2016 № 600 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 30.04.2020 № 584), Довідника користувача ЄКТС та Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (ESG), Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 № 1187 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24.03.2021 № 365), Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15.05.2024 № 686, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04.07.2024 за № 1013/42358, Положення про організацію освітнього процесу у ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика», а також інших чинних нормативно-правових актів з питань забезпечення якості освітньої діяльності в Україні.

2. ЗАПОЧАТКУВАННЯ (РОЗРОБЛЕННЯ) ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

2.1. Розроблення ОП і навчального плану (далі – НП) здійснюють проектні групи. Проектна група – визначена наказом по Університету група науково-педагогічних та/або наукових працівників, відповідальних за розроблення та започаткування освітньої діяльності за ОП на певному рівні вищої освіти, які відповідають кваліфікаційним вимогам, визначеними Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності.

Проектна група формується з числа висококваліфікованих науково-педагогічних працівників кафедри та організаційно підпорядковується завідувачу кафедри. До складу групи можуть бути залучені науково-педагогічні працівники інших кафедр за погодженням із завідувачами відповідних кафедр. Проектну групу очолює її керівник.

До складу проектної групи можуть включатись (за згодою) представники зацікавлених сторін (далі – стейкхолдери) – здобувачі вищої освіти та/або випускники ОП у межах визначеної спеціальності (спеціалізації), потенційні роботодавці та ін. Участь стейкхолдерів у роботі проектної групи є добровільною та здійснюється на громадських засадах.

Склад кожної проєктної групи затверджується наказом ректора за поданням деканів факультетів.

2.2. Функції проєктної групи:

- вивчення актуальності та доцільності впровадження ОП за певною (-ими) спеціальністю(-ями) з урахуванням чинних в Університеті ОП;
- здійснення аналізу наявного кадрового, матеріально-технічного, інформаційного та навчально-методичного забезпечення ОП на відповідність Ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності;
- обговорення проєкту ОП зі стейкхолдерами (для ОП за якими передбачається присвоєння професійних кваліфікацій обговорення з представниками роботодавців/професійних об'єднань є обов'язковим);
- розроблення опису ОП (відповідно до рекомендацій наведених у Додатку А);
- розроблення НП підготовки здобувачів за ОП;
- внесення пропозицій на розгляд Вченої ради Університету;
- підготовка інформації про ОП для розміщення на офіційному порталі Університету.

2.3. Затвердження (започаткування) нової ОП передбачає проведення таких процедур:

- розроблення проєкту опису ОП та НП;
- проведення опитувань/обговорень зі стейкхолдерами;
- узгодження з відділом внутрішнього забезпечення якості освіти;
- розміщення керівником проєктної групи на офіційному сайті Університету проєктів опису ОП та НП, контактних даних проєктної групи для надсилання зауважень, уточнень, пропозицій стейкхолдерами не пізніше ніж за місяць до затвердження ОП;
- прийняття рішень проєктною групою щодо коригування проєкту нової ОП та НП з урахуванням отриманих зауважень, уточнень, пропозицій від стейкхолдерів та відділу внутрішнього забезпечення якості освіти;
- затвердження проєкту ОП на засіданні кафедри;
- затвердження нової ОП Вченою радою Університету;
- розміщення затвердженої ОП та НП на офіційному порталі Університету.

3. ГАРАНТ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

3.1. Необхідною умовою успішної реалізації та подальшого розвитку затвердженої ОП є призначення гаранта ОП. Як правило, гарантом ОП призначається керівник проєктної групи.

3.2. Гарант ОП – це науково-педагогічний або науковий працівник Університету, який має науковий ступінь та/або вчене звання за відповідною або спорідненою до ОП спеціальністю та/або належний досвід роботи в галузі, який призначається наказом ректора для академічного керівництва та забезпечення якості підготовки за ОП, координує та спрямовує роботу

робочої групи із розвитку та оновлення ОП, організовує та проводить роботу із внутрішніми та зовнішніми стейкхолдерами ОП.

Одна і та сама особа може бути гарантом лише однієї ОП.

Персональний склад гарантів ОП Університету затверджується наказом ректора за поданням деканів факультетів та за погодженням першого проректора.

3.3. Гарант ОП відповідає за:

- формування НП за ОП;
- погодження робочих програм навчальних дисциплін/програм практик в частині відповідності компетентностей та результатів навчання за освітнім компонентом цілям та результатам ОП;
- щорічний перегляд змісту ОП з урахуванням пропозицій усіх стейкхолдерів, тенденцій розвитку спеціальності, ринку праці, галузевого та регіонального контексту, позитивного досвіду реалізації аналогічних вітчизняних та іноземних ОП;
- організацію опитувань стейкхолдерів з метою удосконалення змісту ОП, підвищення якості реалізації ОП;
- підготовку акредитаційних матеріалів, їх подачу до Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти (далі – НАЗЯВО), виконання функцій контактної особи від Університету в процесі акредитації, зокрема бере участь у засіданні галузевої експертної ради та засіданні НАЗЯВО під час розгляду ОП;
- розміщення інформації про ОП на офіційному вебсайті Університету;
- прийняття рішення щодо можливості визнання результатів навчання здобувача здобутих під час навчання в інших закладах освіти та/або в неформальній та інформальній освіті.

3.4. Гарант ОП має право на:

- подання пропозицій щодо складу робочої групи з перегляду та оновлення ОП;
- проведення опитування (анкетування) здобувачів, науково-педагогічних працівників, роботодавців, керівників практики від баз практики, інших зацікавлених сторін щодо якості підготовки здобувачів за ОП;
- надання пропозицій завідувачу кафедри/декану факультету щодо кадрового забезпечення ОП та розподілу навчального навантаження, з урахуванням відповідності науково-педагогічних працівників кваліфікаційним вимогам, необхідних для викладання відповідних освітніх компонент ОП;
- аналіз рівня забезпеченості ОП необхідними кадровими, матеріально-технічними та інформаційними ресурсами, які є достатніми для забезпечення якісної підготовки здобувачів вищої освіти; розробку рекомендацій з усунення виявлених недоліків та подання їх на розгляд завідувачу кафедри/декану факультету;
- участь у роботі різних об'єднань (комісій) щодо питань, пов'язаних з реалізацією ОП та/або навчання за ОП.

4. КЛАСИФІКАЦІЯ ОСВІТНІХ ПРОГРАМ ТА ЇХ ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1. Спрямованість освітніх програм

У межах однієї спеціальності Університет може реалізувати декілька освітніх програм (далі ОП) за різними спеціалізаціями (відповідно до Стандарту вищої освіти та нормативних документів). Профільна спрямованість, зумовлена суттєвими особливостями предметної сфери програми, переліком компетентностей, результатами чи переліком освітніх компонентів, є підставою для розроблення окремої ОП. Окрему ОП можуть спільно реалізувати декілька факультетів/інститут Університету та/або освітніх організацій, зокрема зарубіжних.

Навчання за ОП проводиться за очною (денною, вечірньою), заочною, дуальною формами. У разі організації різних форм навчання структура, обсяг, зміст і результати ОП за певним рівнем вищої освіти не мають різнитися.

Прийняття або зміна стандарту освітньої діяльності є підставою для розроблення нової або перегляду чинної ОП.

4.2. Види основних освітніх програм

За видом освітньої діяльності ОП поділяють на:

- програми вищої освіти;
- програми післядипломної освіти.

За рівнем вищої освіти ОП поділяються на:

- програми підготовки бакалаврів;
- програми підготовки магістрів;
- програми підготовки докторів філософії.

За предметом ОП можуть:

- відповідати одній спеціальності;
- бути міждисциплінарними.

За належністю (місцем реалізації) ОП можуть розділятися на:

- факультетські/інститутські, які реалізуються в одному підрозділі Університету;
- університетські, що реалізуються паралельно у двох і більше підрозділах Університету;
- спільні, що реалізуються Університетом спільно з іншими організаціями, у т.ч. зарубіжними.

За ступенем вищої освіти та термінами навчання:

- ОС «Бакалавр»: - повний термін навчання (240 кредитів ЄКТС);
- скорочений або нормативний термін (120-180 кредитів ЄКТС);

ОС «Магістр»:

- нормативний термін навчання (90 кредитів ЄКТС) (ОНП кредитів ЄКТС). 120 кредитів ЄКТС).

ОС «Доктор філософії» нормативний строк підготовки доктора філософії в аспірантурі (ад'юнктурі) становить чотири роки. Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії

становить 30-60 кредитів ЄКТС.

Одна освітня програма може реалізовуватися з різними термінами навчання.

В індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти ОС «Магістр», який вступив на основі диплома за іншою спеціальністю, можуть бути включені додаткові освітні компоненти (обсягом до 20 кредитів ЄКТС), які вивчають, як правило, упродовж першого року навчання.

Перелік освітніх компонентів, необхідних для включення до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти, визначає експертна комісія зі спеціальності кафедри, яка відповідає за реалізацію ОП (відповідно до «Положення про порядок перезарахування результатів навчання та визначення академічної різниці у ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика»). Визначення переліку необхідних освітніх компонентів здійснюється відповідно до особливостей ОП, на якій навчається здобувач вищої освіти.

ОП можуть реалізовуватися на договірній основі. Особливим видом спільних програм є програми подвійних дипломів, що передбачають видачу здобувачам вищої освіти, які успішно пройшли атестацію, дипломів двох партнерів-учасників реалізації спільної ОП.

4.3. Структура освітньої програми

4.3.1. Опис освітньої програми повинен містити:

назву освітньої програми; рівень вищої освіти; галузь знань (галузі знань, за потреби - для міждисциплінарних освітніх програм); спеціальність (спеціальності - для міждисциплінарних освітніх програм); спеціалізацію або предметну спеціальність (за наявності); опис предметної області; цілі освітньої програми; тип освітньої програми (освітньо-професійна, освітньо-наукова чи освітньо-творча); тип диплома (спільний (подвійний) диплом) (за наявності); найменування партнера за узгодженою спільною освітньою програмою (за наявності); мову (мови) викладання; кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми; форми здобуття освіти за цією освітньою програмою та розрахункові строки виконання освітньої програми за кожною з них; вимоги до освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою (відповідно до стандартів вищої освіти); компетентності та програмні результати навчання, які дають право на присудження/присвоєння визначеної освітньою програмою освітньої або освітньої та професійної кваліфікації (кваліфікацій); форму (форми) атестації здобувачів вищої освіти; перелік обов'язкових освітніх компонентів, їх логічну послідовність; можливості працевлаштування за здобутою освітою; процедури присвоєння професійних кваліфікацій (у разі їх присвоєння) (стаття 9 Закон України «Про вищу освіту»).

4.3.2. Структура освітньої програми:

1. Титульна сторінка;
 2. Лист погодження;
 3. Передмова;
 4. Профіль освітньої програми;
 5. Перелік освітніх компонентів освітньої програми;
 6. Логічна послідовність освітніх компонентів освітньої програми;
 7. Форми атестації здобувачів вищої освіти;
 8. Структурно-логічна схема ОП;
 9. Вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
 10. Процедура присвоєння професійних кваліфікацій (у разі їх присвоєння);
 11. Матриця відповідності компетентностей освітнім компонентам освітньої програми;
 12. Матриця забезпечення результатів навчання відповідними освітнім компонентами освітньої програми;
 13. Матриця відповідності результатів навчання та компетентностей.
 14. Матриця відповідності визначених компетентностей освітньо-професійної/освітньо-наукової програми дескрипторам НРК.
 15. Перелік нормативних документів, на яких базується освітньо-професійна / освітньо-наукова програма.
- На основі освітньої програми розробляють:
- навчальний план;
 - навчальні та робочі програми освітніх компонентів;
 - навчально-методичне забезпечення освітніх компонентів (у т.ч. методичні рекомендації для написання курсових робіт, методичні рекомендації до самостійної роботи);
 - програми практик;
 - програми атестації; методичні рекомендації для написання кваліфікаційних робіт/дисертацій доктора філософії;
 - індивідуальний навчальний план, індивідуальний план наукової роботи (для освітньо-наукових програм підготовки доктора філософії);
 - документи і матеріали, що регулюють зміст і реалізацію освітнього процесу;
 - оціночні засоби (комплекти тестів, комплексних завдань, розміщених на електронних носіях).

5. РЕАЛІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

5.1. Реалізація ОП здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика».

5.2. Відповідальною за реалізацію ОП, як правило, визначається кафедра за основним місцем роботи гаранта ОП.

5.3. Обов'язковим під час реалізації ОП є відображення інформації про

ОП на вебсторінці кафедри: контакти проектної групи/гаранта ОП; аналітичні дані за результатами опитувань/анкетувань стейкхолдерів; проекти оновлення ОП тощо.

6. ПЕРЕГЛЯД ТА ОНОВЛЕННЯ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

6.1. Перегляд ОП здійснюється як правило не рідше одного разу на рік робочими групами, що створюються за поданням гаранта ОП, та затверджуються розпорядженням декана факультету.

6.2. До складу робочої групи обов'язково залучається представник здобувачів освіти за відповідною ОП, а також представник роботодавців та, за наявності, представник випускників. Склад робочої групи в частині науково-педагогічних та/або наукових працівників повинен відповідати кваліфікаційним вимогам, визначеним Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності, та може збігатися зі складом проектної групи.

6.3. Робоча група у своїй діяльності може додатково використовувати матеріали отримані гарантом (від структурних підрозділів Університету та/або результати опитувань/анкетувань стейкхолдерів) в ході реалізації ОП.

6.4. Перегляд ОП може передбачати:

- внесення змін до робочих програм навчальних дисциплін, практик, атестації в частині уточнення/оновлення змісту, завдань, системи та критеріїв оцінювання;

- внесення змін до НП в частині уточнення розподілу загального обсягу годин навчальної дисципліни між аудиторною та самостійною роботою здобувачів та/або між видами аудиторної роботи;

- внесення змін до ОП в частині уточнення назв, обсягів освітніх компонентів, структурно-логічної схеми навчання, форм підсумкового контролю, форм атестації тощо;

- викладення ОП у новій редакції.

Внесення змін та/або уточнень до робочих програм навчальних дисциплін, програм практики, атестації в частині уточнення/оновлення змісту, завдань, системи та критеріїв оцінювання здійснюють відповідні кафедри на підставі рекомендацій наданих робочою групою. Рекомендації подаються на відповідну кафедру у вигляді витягу з протоколу засідання робочої групи за підписом гаранта ОП.

Внесення змін та/або уточнення до НП в частині уточнення розподілу загального обсягу годин навчальної дисципліни між аудиторною та самостійною роботою здобувачів та/або між видами аудиторної роботи відбувається за таким алгоритмом:

- подання робочою групою пропозицій на розгляд кафедри;
- обговорення на засіданні кафедри;
- розгляд пропозицій та затвердження Вченою радою Університету.

Внесення змін до ОП в частині уточнення назв, обсягів освітніх компонентів, структурно-логічної схеми навчання, форм підсумкового контролю, форм атестації тощо відбувається із дотриманням такого

алгоритму:

- подання робочою групою пропозицій на розгляд кафедри;
- обговорення на засіданні кафедри;
- розгляд пропозицій та затвердження Вченою радою Університету.

На офіційному сайті Університету розміщується повний опис ОП з урахуванням внесених змін та зазначенням року впровадження.

Рішення про *затвердження нової редакції ОП* приймається за потреби внесення суттєвих змін до профілю ОП (мета, предметна область, компетентності, програмові результати) в частині уточнення мети, предметної області, програмних результатів навчання; інших причин, що аргументують потребу в розробці нової редакції ОП та НП. Таке оновлення відбувається з урахуванням необхідності: внесення змін відповідно до затверджених стандартів вищої освіти, професійних стандартів; виправлення суттєвих зауважень за результатами опитування здобувачів вищої освіти та/або випускників, та/або науково-педагогічних працівників, та/або роботодавців, та/або інших зацікавлених сторін щодо актуальності, якості ОП, її реалізації, змістового наповнення, програмних компетентностей, результатів навчання, тощо.

Затвердження нової редакції ОП передбачає проведення таких процедур:

- опитування стейкхолдерів з подальшим обговоренням його результатів на засіданнях відповідних кафедр (обов'язково фіксуються протоколами);
- розроблення проєкту нової редакції ОП та НП з урахуванням здійснених заходів та їх результатів;
- узгодження з відділом внутрішнього забезпечення якості освіти;
- розміщення гарантом ОП на вебсторінці Університету («Внутрішня система забезпечення якості») проєкту нової редакції ОП, визначення термінів обговорення проєкту і затвердження нової редакції ОП та контактних даних гаранта ОП для надсилання зауважень, уточнень, пропозицій стейкхолдерами;
- прийняття рішень робочою групою щодо коригування проєкту нової редакції ОП з урахуванням отриманих зауважень, уточнень, пропозицій від стейкхолдерів та відділу внутрішнього забезпечення якості освіти. Рішення обговорюються на засіданні кафедри, фіксуються у протоколі засідань;
- затвердження нової редакції ОП Вченою радою Університету;
- розміщення нової редакції ОП та НП на офіційному сайті Університету.

6.4. Перегляд, оновлення, затвердження, оприлюднення ОП на сайті Університету відбувається до 01 липня поточного року (до часу створення абітурієнтом електронного кабінету)

6.5. Узагальнена інформація про оновлення ОП в частині: методичного забезпечення; кадрового забезпечення (підвищення кваліфікації НПП, проходження стажування, участі у міжнародних проєктах, здійснення

наукових досліджень тощо); матеріально-технічного забезпечення відповідно до потреб ОП; інформаційного забезпечення (оновлення бібліотечних фондів, доступу до різноманітних ресурсів і баз даних відповідної ОП тощо) відображається у щорічному звіті ректора Університету та оприлюднюється на офіційному порталі Університету в установлений спосіб.

7. АКРЕДИТАЦІЯ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

7.1. Метою акредитації освітньої програми є:

- встановлення відповідності якості освітньої програми та освітньої діяльності Університету за цією програмою критеріям, передбаченим чинним законодавством;
- визначення сильних і слабких сторін освітньої програми та освітньої діяльності Університету за цією програмою;
- надання усім заінтересованим сторонам інформації про якість освітньої програми та освітньої діяльності Університету за цією освітньою програмою;
 - посилення довіри до освітніх послуг, які надаються Університетом;
 - сприяння інтеграції Університету до Європейського простору вищої освіти.

7.2. Університет щороку в електронній формі попередньо повідомляє Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти (далі – Національне агентство) про намір акредитувати освітні програми в наступному навчальному році. Таке повідомлення готується відділом внутрішнього забезпечення якості вищої освіти за погодженням із деканом факультету, на якому реалізується освітня програма, і проректором, до повноважень якого належить координація навчальної роботи в університеті.

Університет може звернутися із заявою про акредитацію освітніх програм до іноземних акредитаційних агентств чи агентств забезпечення якості вищої освіти, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України, а також до незалежних установ оцінювання та забезпечення якості вищої освіти, акредитованих Національним агентством у встановленому законодавством порядку.

7.3. Для акредитації освітньої програми Університет подає в електронному вигляді до Національного агентства такі матеріали, засвідчені кваліфікованим електронним підписом відповідальної особи або кваліфікованою електронною печаткою закладу вищої освіти:

- 7.3.1. заяву про проведення акредитації освітньої програми;
- 7.3.2. затверджені в установленому порядку освітню програму та навчальний план за цією програмою; відомості про самооцінювання освітньої програми відповідно до Критеріїв та документи, що підтверджують наведену в них інформацію;
- 7.3.3. рецензії та відгуки роботодавців.

7.4. Відомості про самооцінювання освітньої програми готують науково-педагогічні працівники, які входять до складу групи забезпечення освітньої програми. Відповідальним за повноту та якість

підготовлених відомостей про самооцінювання освітньої програми є гарант освітньої програми. Кафедри та інші структурні підрозділи Університету зобов'язані сприяти у підготовці відомостей про самооцінювання освітньої програми і надавати гаранту та групі забезпечення освітньої програми усю необхідну інформацію.

7.5. Комунікація університету з експертною групою під час проведення акредитаційної експертизи здійснюється через гаранта освітньої програми, який забезпечує своєчасне надання документів та іншої інформації за запитом експертної групи.

7.6. Після закінчення експертизи ректор Університету має право упродовж трьох робочих днів із дня отримання звіту експертної групи надати Національному агентству мотивовані зауваження до звіту.

7.7. Ректор університету або за його дорученням проректор, до повноважень якого належить координація навчальної роботи в університеті, декан відповідного факультету або гарант освітньої програми повинні бути присутні на засіданнях галузевої експертної ради і Національного агентства, під час яких розглядається відповідна акредитаційна справа.

7.8. З метою забезпечення відкритості та прозорості акредитаційного процесу Університет забезпечує оприлюднення на своєму офіційному веб-сайті такої інформації:

- відомості про самооцінювання освітньої програми (подання до Національного агентства матеріалів на акредитацію);
- рішення про акредитацію або відмову в акредитації освітньої програми, експертний висновок відповідної галузевої експертної ради, звіт експертної групи (впродовж 10 робочих днів після прийняття рішення Національним агентством);
- сертифікат про акредитацію освітньої програми (не пізніше ніж за 5 робочих днів із дня його отримання).

7.9. Університет може оскаржити рішення Національного агентства за результатами акредитації освітньої програми у порядку, визначеному і оприлюдненому Національним агентством. Рішення Національного агентства може також бути оскаржене Університетом у суді у встановленому законодавством порядку.

8. ПРИПИНЕННЯ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

8.1. Підставами припинення реалізації ОП можуть бути:

- відсутність (припинення) ліцензії для ОП зі спеціальностей здобуття ступеня освіти з яких необхідне для доступу до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання;
- прийняття рішення Вченою радою Університету про припинення набору за ОП;
- прийняття рішення за результатами щорічного моніторингу та перегляду ОП.

8.2. Рішення про припинення ОП приймається Вченою радою

Університету.

8.3. Дія ОП припиняється після завершення підготовки (відрахування) всіх здобувачів, які навчаються за цією ОП.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Положення набуває чинності з дня введення його в дію наказом ректора Університету, якщо інше не передбачено цим Положенням.

9.2. Зміни та доповнення до Положення можуть вноситися наказом ректора Університету на підставі рішення вченої ради Університету. У такій же послідовності Положення скасовується.