



ПРОГРАМА

дистанційного візиту експертної групи під час проведення акредитаційної експертизи освітньої програми «Англійська мова: переклад у бізнес-комунікаціях» за справою № 0295/АС-25 у Київському національному університеті технологій та дизайну

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 надає технічну підтримку для необхідного налаштування комп'ютерів учасників та правильної інсталяції програмного забезпечення.

2.2. Зустрічі, включені до плану візиту, є закритими. На них не можуть бути присутніми особи, які не були запрошені відповідно до розкладу. Технічну модерацію онлайн зустрічей здійснює один із членів експертної групи. Обов'язковою складовою запланованих дистанційних зустрічей є відеофіксація, яка ведеться представниками експертної групи; запис зустрічей здійснюється виключно для внутрішнього використання Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти і не передається третім особам.

2.3. У розкладі візиту передбачено резервну онлайн зустріч, на яку експертна група може запросити будь-яких осіб, якщо проведення такої зустрічі зумовлене необхідністю. Експертна група повідомляє про це ЗВО у розумні строки; ЗВО має вжити розумних заходів, аби забезпечити участь відповідної особи у резервній онлайн зустрічі.

2.4. У розкладі візиту передбачено дистанційну відкриту зустріч. ЗВО зобов'язаний завчасно повідомити усіх учасників освітнього процесу за відповідною ОП про дату та час проведення онлайн зустрічі, опублікувавши відповідне оголошення (з наданням лінку та/або ідентифікатора зустрічі на онлайн платформі) на офіційному сайті та інших власних інформаційних платформах.

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

2.6. Контактною особою від ЗВО з усіх питань, пов'язаних з акредитацією освітньої програми, є гарант освітньої програми, вказаний у відомостях про самооцінювання. Гарант ОП відповідальний за забезпечення присутності фокус груп і окремих запрошених осіб згідно погодженої програми онлайн візиту.

2.7. У разі оголошення повітряної тривоги у регіоні перебування учасників акредитаційної процедури відповідна зустріч призупиняється та продовжується через 10 хвилин після завершення повітряної тривоги.

2.8. Акредитаційна експертиза проводиться із використанням технічних засобів відеозв'язку за допомогою платформи Zoom.

3. Розклад роботи експертної групи

Час	Зустріч або інші активності	Учасники
<i>День 1 – (24 лютого 2025 р.)</i>		
084500–0900	Підготовка до зустрічі 1	Учасники експертної групи
0900–0920	Зустріч 1 з гарантом ОП	Учасники експертної групи; гарантка ОП.
0920–0930	Підбиття підсумків зустрічі 1 та підготовка до зустрічі 2	Учасники експертної групи
0930–1000	Зустріч 2 із керівником і менеджментом ЗВО	Учасники експертної групи; ректор Київського національного університету технологій та дизайну; проректорка з наукової та міжнародної діяльності; проректор з цифрової трансформації; головний бухгалтер-проректор з фінансово-економічної та соціальної роботи; проректор з навчально-виробничих питань та розвитку; директорка Інституту права та сучасних технологій, гарантка ОП.
1000–1020	Підбиття підсумків зустрічі 2 і підготовка до зустрічі 3	Учасники експертної групи
1020–1100	Зустріч 3 із авторами відомостей про самооцінювання	Учасники експертної групи; Автори відомостей про самооцінювання.
1100–1120	Підбиття підсумків зустрічі 3 і підготовка до огляду матеріально-технічної бази	Учасники експертної групи
1120–1200	Огляд матеріально-технічної бази, що використовується під час реалізації ОП	Учасники експертної групи; гарантка ОП; проректор з навчально-виробничих питань та розвитку; директорка науково-технічної бібліотеки; співробітники кафедри філології та перекладу;
1200–1220	Підбиття підсумків огляду матеріально-технічної бази і підготовка до зустрічі 4	Учасники експертної групи

1220–1300	Зустріч 4 з викладачами ОП «Англійська мова: переклад у бізнес-комунікаціях»	Учасники експертної групи; гарантка ОП; науково-педагогічні працівники, які викладають обов'язкові та вибіркові ОК на цій програмі (6-7 осіб, крім представників адміністрації ЗВО).
1300–1320	Підбиття підсумків зустрічі 4 і підготовка до зустрічі 5	Учасники експертної групи
1320–1400	Зустріч 5 зі здобувачами вищої освіти ОП «Англійська мова: переклад у бізнес-комунікаціях»	Учасники експертної групи; здобувачі вищої освіти, які навчаються на ОП (по 1-2 здобувачі з кожного року навчання) (6-7 осіб)
1400–1420	Підбиття підсумків зустрічі 5	Учасники експертної групи
1420–1500	Перерва	
1500–1520	Підготовка до відкритої зустрічі	Учасники експертної групи
1520–1600	Відкрита зустріч	Учасники експертної групи; усі охочі учасники освітнього процесу (крім гаранта ОП і представників адміністрації ЗВО).
1600–1620	Підбиття підсумків відкритої зустрічі	Учасники експертної групи
1620–1800	Робота з документами. Внутрішні зустрічі експертної групи	Учасники експертної групи
День 2 – (25 лютого 2025 р.)		
0900–0920	Підготовка до зустрічі 6	Учасники експертної групи
0920–1000	Зустріч 6 із представниками студентського самоврядування	Учасники експертної групи; в.о. голови Студентської ради КНУТД; голова Ради Наукового товариства студентів та аспірантів КНУТД; голова Первинної профспілкової організації студентів КНУТД; в.о. голови Студентської ради Інституту права та сучасних технологій; голова профспілкової організації студентів Інституту права та сучасних технологій.

1000–1020	Підбиття підсумків зустрічі 6 і підготовка до зустрічі 7	Учасники експертної групи
1020–1100	Зустріч 7 із адміністративним персоналом ЗВО, представниками допоміжних структурних підрозділів і відповідальними особами ЗВО	Учасники експертної групи; директорка навчально-методичного центру управління підготовкою фахівців; керівниця центру менеджменту якості освітньої діяльності; відповідальна секретарка приймальної комісії; начальниця науково-дослідної частини; начальниця відділу кадрів; директорка Центру праці та кар'єри; начальниця юридичного відділу.
1100–1120	Підбиття підсумків зустрічі 7 і підготовка до зустрічі 8	Учасники експертної групи
1120–1200	Зустріч 8 з роботодавцями й іншими зовнішніми стейкхолдерами	Учасники експертної групи; роботодавці й інші зовнішні стейкхолдери, які залучені до здійснення процедур внутрішнього забезпечення якості ОП (4-5 осіб).
1200–1220	Підбиття підсумків зустрічі 8 і підготовка до резервної зустрічі	Учасники експертної групи
1220–1300	Резервна зустріч	Учасники експертної групи; особи, додатково запрошені на резервну зустріч.
1300–1320	Підбиття підсумків резервної зустрічі	Учасники експертної групи
1320–1400	Перерва	
1400–1430	Підготовка до фінального брифінгу	Учасники експертної групи
1430–1500	Фінальний брифінг	Учасники експертної групи; керівник і/або представники адміністрації ЗВО; гарантка ОП.
1500–1530	Підбиття підсумків фінального брифінгу	Учасники експертної групи
1530–1800	Робота з документами. Внутрішні зустрічі експертної групи	Учасники експертної групи
День 3 – (26 лютого 2025 р.)		
0900–1800	«День суджень» – внутрішні зустрічі експертної групи	Учасники експертної групи