

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
УМАНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ПАВЛА ТИЧІНИ

ПОРЯДОК  
ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ОПИТУВАНЬ  
В УМАНСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ ПЕДАГОГІЧНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ  
ІМЕНІ ПАВЛА ТИЧІНИ

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні вченої ради Уманського  
державного педагогічного університету  
імені Павла Тичини  
(протокол № 1 від 30.01 2024 р.)

Голова вченої ради Олександр БЕЗЛЮДНИЙ

Набуває чинності згідно з наказом ректора  
від «31» січня 2024 р. № 550/9

## 1. Загальні положення

1.1. Порядок організації та проведення опитувань в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини (далі – Порядок) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту»; «Положення про організацію освітнього процесу в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини»; «Положення про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини»; «Рекомендацій Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти стосовно запровадження внутрішньої системи забезпечення якості» (2019) та інших нормативних і рекомендаційних документів, з урахуванням «Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти» (Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area (ESG, 2015)).

1.2. Організація та проведення опитувань в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини (далі – Університет) є складовою моніторингу системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти.

1.3. Мета проведення опитувань – дослідження якості вищої освіти та освітньої діяльності в Університеті, отримання конструктивного зворотного зв'язку від учасників освітнього процесу (здобувачів, науково-педагогічних, педагогічних працівників), роботодавців і випускників освітніх програм із метою вдосконалення процедур забезпечення якості вищої освіти та надання якісних освітніх послуг.

1.4. Учасниками опитування є здобувачі вищої освіти (освітніх ступенів «Бакалавр», «Магістр», «Доктор філософії»), педагогічні, науково-педагогічні працівники Університету (внутрішні стейкхолдери), роботодавці, випускники освітніх програм, інші особи, зацікавлені в реалізації програм (зовнішні стейкхолдери).

1.5. Опитування в Університеті можуть бути внутрішніми (із залученням внутрішніх стейкхолдерів) і зовнішніми (із залученням зовнішніх

стейкхолдерів); плановими (відповідно до графіка, календаря опитувань) і позаплановими (згідно з програмою опитування); регулярними (щорічними) і нерегулярними (за потреби).

1.6. Опитування проводять на університетському та факультетському/інститутському рівнях.

1.7. Опитування в Університеті можуть організувати за ініціативи:

1.7.1. Ректора, проректорів, ректорату, ученої ради Університету, навчально-методичної ради, науково-технічної ради, групи сприяння академічній доброчесності; керівників структурних підрозділів; органів студентського самоврядування Університету.

1.7.2. Декана факультету/директора інституту, ученої ради факультету/інституту, науково-методичної комісії, групи зі змісту та якості освіти, групи сприяння академічній доброчесності факультету/інституту; завідувачів кафедр, гарантів освітніх програм; органів студентського самоврядування факультету/інституту.

1.8. Опитування в Університеті проводять з дотриманням етичних норм у соціологічних дослідженнях, на засадах добровільності, анонімності, конфіденційності відповідно до розпоряджень першого проректора/декана факультету/директора інституту.

1.9. Опитування проводять державною мовою, окрім випадків, коли є потреба проведення англійською мовою або іншими офіційними мовами Європейського Союзу, мовою корінного народу/національної меншини України.

1.10. Опитування можуть проводитися з використанням сервісів Google (Google-форми), Інформаційно-освітнього середовища Університету (платформа Moodle).

1.11. Аналіз результатів опитувань передбачає розробку рекомендацій та їх урахування для подальшого вдосконалення освітнього процесу в Університеті; перегляду та оновлення змісту освітніх програм; удосконалення змісту освітніх компонентів (обов'язкових та вибіркових); оновлення змісту, структури практик; розробки нових освітніх пропозицій; вибору сучасних

технологій і методів викладання; оновлення матеріально-технічної бази Університету тощо.

## **2. Організація та проведення опитувань на університетському рівні**

2.1. Планові опитування організовує і проводить відділ якості освіти, ліцензування та акредитації відповідно до затвердженого на навчальний рік графіка і розпорядження першого проректора Університету.

2.2. Позапланові опитування організовує і проводить відділ якості освіти, ліцензування та акредитації, навчально-методичний відділ на підставі вмотивованого звернення до першого проректора Університету керівників структурних підрозділів, завідувачів кафедр, гарантів освітніх програм, органів студентського самоврядування (Додаток 1).

2.3. Етапи проведення позапланового опитування.

*2.3.1. Підготовка до опитування: обґрунтування доцільності проведення; формування дослідницької групи.*

*2.3.2. Розробка та укладання програми опитування – документа, у якому визначено тему, мету, місце проведення, мову, учасників, ініціатора, склад дослідницької групи, інструментарій для опитування, термін проведення й узагальнення результатів, спосіб обробки й аналізу інформації, форму подання висновків, спосіб оприлюднення результатів опитування (Додаток 4). Програму підписує суб'єкт (розробник) опитування. Якщо опитування ініціює інший суб'єкт, тоді програму погоджують з ініціатором опитування.*

*2.3.3. Розробка анкети або іншого інструментарію для опитування.*

*2.3.4. Погодження програми та інструментарію для опитування з членами навчально-методичної ради Університету, органами студентського самоврядування.*

*2.3.5. Затвердження програми опитування першим проректором та формування розпорядження.*

*2.3.6. Заповнення респондентами анкети/іншого інструментарію для опитування.*

2.3.7. *Обробка результатів опитування, узагальнення інформації, формулювання висновків, розробка рекомендацій.*

2.3.8. *Оприлюднення та ознайомлення з результатами опитувань.*

2.4. Анкети для опитування укладає структурний підрозділ/науково-педагогічний працівник/представники органу студентського самоврядування (особа (група осіб), яка ініціює проведення опитування).

2.5. Інформацію про опитування розміщують на сайті Університету за 2 дні до його початку.

2.6. Опрацювання та аналіз результатів опитування, формування звіту здійснює відділ якості освіти, ліцензування та акредитації або особа (група осіб), яка ініціювала та розробляла програму, інструментарій для опитування.

2.7. Звіт про опитування має містити такі структурні компоненти: тема і мета опитування, місце проведення, кількість респондентів, форма і термін проведення, результати опитування, висновки і рекомендації. Звіти зберігають у відділі якості освіти, ліцензування та акредитації.

2.8. Результати опитування заслуховують та обговорюють на засіданнях навчально-методичної ради (реktorату/ученої ради університету), учених рад/науково-методичних комісій факультетів/інституту, кафедр, органів студентського самоврядування Університету.

2.9. Результати опитувань враховує адміністрація Університету та керівництво факультетів/інституту на підставі ухвалення відповідних рішень ученою/навчально-методичною радою/реktorатом.

2.10. Результати опитування оприлюднюють на сайті Університету.

### **3. Організація та проведення опитувань на факультетському/інститутському рівні**

3.1. Планові опитування на факультеті/в інституті проводить та організовує відповідальна особа (група осіб) відповідно до затвердженого на навчальний рік календаря опитувань (Додаток 3) і розпорядження декана факультету/директора інституту.

3.2. Позапланові опитування на факультеті/в інституті організовує і проводить відповідальна особа (група осіб) на підставі звернення до декана факультету/директора інституту (Додаток 2).

3.3. Етапи проведення опитувань.

*3.3.1. Розробка анкети/іншого інструментарію для опитування.*

*3.3.2. Погодження інструментарію для опитування з науково-методичною комісією факультету/інституту, групою зі змісту та якості освіти, органами студентського самоврядування.*

*3.3.3. Формування розпорядження про опитування.*

*3.3.4. Залучення респондентів до опитування.*

*3.3.5. Обробка результатів опитування, узагальнення інформації, формулювання висновків, розробка рекомендацій.*

*3.3.6. Оприлюднення та ознайомлення з результатами опитування.*

3.4. Зовнішні опитування організовують на підставі листа-звернення декана факультету/директора інституту до керівника/начальника закладу/організації/підприємства/відділу (Додаток 5).

3.5. Анкети для опитування укладає особа (група осіб), яка ініціює чи відповідає за проведення опитування.

3.6. Інформацію про опитування розміщує відповідальна особа на сайті факультету/інституту за 2 дні до його початку.

3.7. Опрацювання та аналіз результатів опитування, підготовку звіту здійснює відповідальна особа або особа (група осіб), яка ініціювала проведення опитування.

3.8. Звіт про опитування має містити інформацію про тему і мету опитування, місце проведення, кількість респондентів, форму і термін проведення, результати опитування, їх обговорення і прийняття рішень. Електронний варіант звіту надсилають на електронну пошту відділу якості освіти, ліцензування та акредитації. Звіти зберігають упродовж реалізації освітньої програми.

3.9. Результати опитування заслуховують та обговорюють на засіданнях учених рад/науково-методичних комісій, кафедр, органів студентського самоврядування факультетів/інституту.

3.10. Результати опитувань ураховують декани факультетів/директор інституту, завідувачі кафедр, гаранті освітніх програм, науково-педагогічні працівники, здобувачі освіти при оновленні освітніх програм; розробці навчальних планів; оновленні робочих програм освітніх компонентів; удосконаленні рівня організації освітнього процесу; організації та забезпеченні самостійної роботи здобувачів вищої освіти; об'єктивності оцінювання результатів навчання здобувачів; дотриманні принципів академічної доброчесності, вимог із запобігання корупції в університеті; реалізації права на вибір освітніх компонентів та можливості формування індивідуальної освітньої траєкторії тощо.







3.11. Результати опитувань оприлюднюють на сайті факультету/інституту.

#### 4. Порядок унесення змін та доповнень

4.1. Порядок затверджують на засіданні Вченої ради Університету і вводять у дію наказом ректора Університету.

4.2. Зміни і доповнення до цього Порядку оформляють у його новій редакції та затверджують у тому ж порядку, що й сам Порядок.

#### Погоджено:

Перший проректор		Андрій ГЕДЗИК
Проректор з наукової роботи		Тетяна ГОДОВАНЮК
Проректор з гуманітарних питань		Наталія РЕВНЮК
Начальник навчально-методичного відділу		Ірина ДЕНИСЮК
Координатор з питань ліцензування, акредитації та якості освіти		Наталія ЛЕВЧЕНКО
Юрисконсульт		Анастасія ШЕЙКО

Першому проректору  
Уманського державного  
педагогічного університету  
імені Павла Тичини  
проф. Андрію ГЕДЗИКУ  
посада  
Ім'я ПРІЗВИЩЕ

(особа, яка ініціює проведення опитування)

Службова записка

Прошу Вашого дозволу провести опитування ... (обґрунтування, яке є підставою для організації та проведення опитування; учасники опитування, термін проведення, особа (група осіб), які розробляють інструментарій для опитування).

Дата

Посада \_\_\_\_\_

Ім'я ПРІЗВИЩЕ  
(особа, яка ініціює проведення опитування)



Декану факультету/директору інституту

Уманського державного

педагогічного університету

імені Павла Тичини

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

посада

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

(особа, яка ініціює проведення опитування)

Службова записка

Прошу Вашого дозволу провести опитування ... (обґрунтування, яке є підставою для організації та проведення опитування; учасники опитування, термін проведення, особа (група осіб), які розробляють інструментарій для опитування).

Дата

Посада

\_\_\_\_\_

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

(особа, яка ініціює проведення опитування)

**КАЛЕНДАР ОПИТУВАНЬ**  
**НА ФАКУЛЬТЕТІ/ В ІНСТИТУТІ \_\_\_\_\_**  
**на 202\_/202\_ навчальний рік**

<i>№ з/п</i>	<i>Тема опитування</i>	<i>Термін проведення</i>	<i>Учасники опитування</i>	<i>Відповідальний за проведення</i>

Декан факультету/директор інституту \_\_\_\_\_ Ім'я ПРИЗВИЩЕ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

А. ГЕДЗИК, перший проректор  
УДПУ імені Павла Тичини

**ПРОГРАМА ПОЗАПЛАНОВОГО ОПИТУВАННЯ  
В УМАНЬСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ ПЕДАГОГІЧНОМУ  
УНІВЕРСИТЕТІ ІМЕНІ ПАВЛА ТИЧИНИ**

1.	<b>Тема</b>	визначає ініціатор (особа/група осіб, яка ініціювала проведення опитування)
2.	<b>Мета</b>	визначає ініціатор (особа/група осіб, яка ініціювала проведення опитування)
3.	<b>Місце</b>	Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини, факультет/інститут, адреса
4.	<b>Мова</b>	проводиться державною мовою, можливе проведення іншою мовою за наявного обґрунтування в Програмі.
5.	<b>Суб'єкт опитування</b>	Структурні підрозділи, особи (група осіб), які проводять опитування
	_____ підпис	
6.	<b>Об'єкт опитування</b>	Здобувачі вищої освіти, науково-педагогічні працівники, роботодавці, випускники та інші об'єкти
7.	<b>Ініціатор опитування</b>	Структурні підрозділи, особи (група осіб), які ініціювали опитування
	_____ підпис	
8.	<b>Склад дослідницької групи (розробники)</b>	Розробники програми, анкети, інструментарію
9.	<b>Термін проведення. Термін узагальнення результатів опитування</b>	Дата (початку та закінчення опитування) Дата (узагальнення результатів опитування)
10.	<b>Форма проведення опитування</b>	онлайн, офлайн
	<b>Інструментарій</b>	Анкета, бланк інтерв'ю, тест тощо
11.	<b>Спосіб обробки та аналіз інформації</b>	Комп'ютерна програма або без комп'ютерної програми
12.	<b>Форма подання висновків, спосіб оприлюднення</b>	Звіт оприлюднюється на сайті Університету
13.	<b>Погоджено зі студентським самоврядуванням</b>	_____ ім'я ПРІЗВИЩЕ (голови студради Університету) підпис
14.	<b>Погоджено з навчально-методичною радою Університету</b>	_____ ім'я ПРІЗВИЩЕ (голови навчально-методичної ради Університету) підпис

Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини

Факультет/Інститут \_\_\_\_\_

Керівнику (начальнику).....

(роботодавець, структура випускника)

Шановний(а) \_\_\_\_\_

Для якісної підготовки випускників факультету/інституту (назва) Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини, з метою вдосконалення освітньої програми («назва») для підготовки здобувачів вищої освіти спеціальності (назва) освітнього ступеня («Бакалавр», «Магістр», «Доктор філософії») просимо Вас узяти участь / посприяти участі .... в онлайн-опитуванні (тема опитування).

Термін проведення - ... (термін).

Перейти до заповнення анкети можна за покликанням (вказати).

Декан факультету/директор інституту \_\_\_\_\_ Ім'я ПРІЗВИЩЕ