



**ОСНОВНІ ДІЇ ГАРАНТА ОП ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ АКРЕДИТАЦІЙНОЇ ЕКСПЕРТИЗИ, ЩО ВІДПОВІДАЮТЬ ПРОЦЕДУРАМ  
АКРЕДИТАЦІЇ ТА ПОЗИЦІЯМ В КАБІНЕТІ ГАРАНТА**

Процедура акредитації	Проходження справи в кабінеті гаранта	Дії гаранта ОП
<ul style="list-style-type: none"><li>Заповнення відомостей самооцінювання</li></ul>	<b>1.1. Відомості СО в роботі</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>З відомостями починаємо працювати задовго до дати відкриття кабінету. Три тижні дається на завантаження відомостей, заповнення таблиць та додаткових матеріалів справи</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Завантаження відомостей СО по графіку</li></ul>	<b>2.0. Підпис відомостей СО</b> 2.1. Справа на розгляді керівника ЗВО 3.1. Заява надіслана до НА	<ul style="list-style-type: none"><li>Підписані гарантом відомості передаються на розгляд керівника ЗВО. У цей період ще є можливість повернути відомості СО гаранту для виправлення виявлених помилок</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Призначення експертної групи, визначення строків проведення акредитації та подання звіту ЕГ</li></ul>	4.1. Заява зареєстрована. Справа на опрацюванні секретаріату <b>5.1. Справа направлена ЕГ.</b> <b>6.1. Програма візиту направлена на погодження ЗВО.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>У цей період гарант ОП ознайомлюється з наказом про призначення ЕГ (1. Склад ЕГ; 2. Дати візиту. 3. Дати подання звіту ЕГ). У разі наявності конфлікту інтересів гарант має можливість ініціювати зміну складу ЕГ (до початку особистої комунікації з ЕГ)</li><li>Гарант отримує від ЕГ драфт програми візиту, яку за необхідності корегує, обов'язково погоджує на рівні ЗВО та затверджує в кабінеті.</li><li>Гарант може отримати запит на додаткові документи від ЕГ (гарант розглядає лише ті запити, які надійшли через кабінет та надає відповіді також у власному кабінеті).</li><li>Гарант ОП зобов'язаний розмістити інформацію про відкриту зустріч (дата, час місце/посилання) на сайті структурного підрозділу.</li><li>Під час виїзної частини акредитаційної експертизи гарант є основною ланкою комунікації між ЕГ та представниками ЗВО</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Виїзна частина акредитаційної експертизи</li></ul>	<b>7.1. Програма візиту погоджена.</b> 8.1. Виїзна експертиза завершена	
<ul style="list-style-type: none"><li>Відправлення звіту ЕГ керівнику закладу</li></ul>	8.4. Звіт направлений на розгляд відділу акредитації. 9.1. Звіт ЕГ на підписанні експертів.	<ul style="list-style-type: none"><li>В день, зазначений у наказі про призначення ЕГ, гарант ОП отримує звіт ЕГ у своєму кабінеті.</li><li>У разі незгоди з рекомендаціями, зауваженнями та оцінками ЕГ, гарант готує обґрунтовані зауваження до звіту та передає на розгляд керівництву ЗВО.</li><li>У разі відсутності зауважень до звіту, гарант рекомендує керівництву ЗВО погодити звіт без зауважень.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Направлення зауважень до звіту ЕГ</li></ul>	<b>10.1. Подано звіт ЕГ</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Доступ до матеріалів справи членам ГЕР</li> <li>Призначення доповідача</li> </ul>	11.1. Справа передана на розгляд ГЕР	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Підготовка проекту експертного висновку ГЕР</li> </ul>	12.1. Підготовка проекту експертного висновку ГЕР. 12.2. Підготовка проекту експертного висновку ГЕР (внутрішнє обговорення).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Гарант слідкує за оновленням статусу проходження акредитаційної справи у своєму кабінеті щоб не пропустити надходження проекту експертного висновку ГЕР.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Направлення зауважень до проекту експертного висновку ГЕР</li> </ul>	13.1. Проект експертного висновку ГЕР підготовлений (надано доступ ЗВО та ЕГ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Гарант інформує керівництво про доступ до проекту експертного висновку ГЕР, ознайомлюється з ним та у разі необхідності, надає обґрунтовані відповіді, коментарі та доповнення до проекту експертного висновку ГЕР.</li> <li>Керівництво ЗВО під час надання відповідей інформує про участь гаранта і представників закладу у засіданні ГЕР</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Чергове засідання ГЕР</li> </ul>	14.1. Справа винесена на розгляд ГЕР. 15.1. Експертний висновок ГЕР на підписанні Головою ГЕР. 16.1. Експертний висновок ГЕР підписано.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Гарант слідкує за оновленням статусу проходження акредитаційної справи у своєму кабінеті, у якому з'являється інформація щодо дати, часу та формату засідання ГЕР, на якому розглядатиметься відповідна справа</li> <li>Гарант ОП та представник керівництва ЗВО долучаються до засідання ГЕР</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Чергове засідання НАЗЯВО</li> </ul>	17.1. Справа передана на розгляд НА. 18.1. Справа винесена на засідання НА	<ul style="list-style-type: none"> <li>Гарант слідкує за оновленням статусу проходження акредитаційної справи у своєму кабінеті, у якому з'являється інформація щодо дати, часу та формату засідання НАЗЯВО, на якому розглядатиметься відповідна справа</li> <li>Гарант ОП та представник керівництва ЗВО долучаються до засідання НАЗЯВО</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Сертифікат про акредитацію</li> </ul>	19.1. Рішення на підписанні. 20.1. Рішення НА підписане	<ul style="list-style-type: none"> <li>Матеріали акредитаційної справи оприлюднюються на сайті ЗВО (відомості СО, звіт ЕГ, зауваження до звіту ЕГ, відповіді на проект експертного висновку ГЕР, експертний висновок ГЕР, рішення НАЗЯВО)</li> </ul>