

Етап акредитації	Статус в електронному кабінеті гаранта	Основні дії гаранта освітньої програми
Заповнення Відомостей про самооцінювання (ВСО) ОП	1.1. Відомості СО в роботі.	З ВСО гарант починає працювати як тільки отримує логін і пароль. Як правило, за 3 тижні НАЗЯВО надсилає таку інформацію на корпоративну пошту гаранта.
Завантаження ВСО за графіком з plan.naqa.gov.ua	2.0. Підпис ВСО. 2.1. Справа на розгляді керівника ЗВО. 3.1. Заява надіслана до НАЗЯВО. 4.1. Заява зареєстрована. Справа на опрацюванні секретаріату.	Підписані гарантом ВСО надсилаються на підпис керівнику ЗВО. Як правило, за 1 день до подання ВСО в НАЗЯВО. У цей час керівник ЗВО має можливість повернути ВСО гаранту для виправлення виявлених помилок.
Призначення експертної групи (ЕГ), узгодження термінів роботи ЕГ у ЗВО	5.1. Справа направлена в ЕГ. 6.1. Програма візиту направлена на погодження ЗВО. 7.1. Програма візиту погоджена. 8.1. Виїзна експертиза завершена.	Гарант ознайомлюється з наказом про ЕГ (склад, дати візиту, дата подання звіту ЕГ). У цей час гарант має право ініціювати зміни до складу ЕГ у разі наявності конфлікту інтересів (до початку роботи ЕГ). Гарант отримує від ЕГ чернетку програми візиту, яку корегує та обов'язково погоджує на рівні ЗВО та затверджує в електронному кабінеті.
Виїзна частина акредитаційної експертизи (очна/дистанційна)		Гарант зобов'язаний забезпечити розміщення інформації про Відкриту зустріч з ЕГ на офіційному сайті ЗВО (дата, час місце/посилання). Гарант отримує від ЕГ запит/ти на додаткові документи та надає на них відповідь/ді через електронний кабінет.
Доступ до звіту ЕГ	8.4. Звіт направлений на розгляд відділу акредитації. 9.1. Звіт ЕГ на підписанні експертів. 10.1. Подано звіт ЕГ.	Під час роботи ЕГ гарант є ключовою ланкою комунікації між ЕГ та представниками ЗВО. Гарант отримує доступ до ознайомлення зі звітом ЕГ у своєму електронному кабінеті.
Відповідь ЗВО на звіт ЕГ		У разі незгоди із зауваженнями, рекомендаціями та оцінками ЕГ, гарант готує обґрунтовану відповідь до звіту ЕГ та, зі згоди керівництва ЗВО, надсилає її через електронний кабінет не пізніше, як протягом 3 робочих днів. КЕП на відповідь накладає керівник ЗВО. У разі відсутності зауважень до звіту ЕГ, гарант рекомендує керівництву ЗВО погодити звіт без зауважень.
Доступ до матеріалів справи членів ГЕР. Призначення доповідача.	11.1. Справа передана на розгляд ГЕР.	
Підготовка проекту експертного висновку ГЕР	12.1. Підготовка проекту експертного висновку ГЕР. 12.2. Підготовка проекту експертного висновку ГЕР (внутрішнє обговорення).	Гарант слідкує за оновленням статусу проходження акредитаційної справи у своєму електронному кабінеті щоб не пропустити надходження проекту експертного висновку ГЕР.
Відповідь ЗВО на проект експертного висновку ГЕР	13.1. Проект експертного висновку ГЕР підготовлений (надано доступ ЗВО та ЕГ).	Гарант інформує керівництво та ЦЗЯО про доступ до проекту експертного висновку ГЕР, ознайомлюється з ним та, за необхідності, надає обґрунтовану відповідь.
Засідання ГЕР	14.1. Справа винесена на розгляд ГЕР. 15.1. Експертний висновок ГЕР на підписанні Головою ГЕР. 16.1. Експертний висновок ГЕР підписано.	Гарант слідкує за оновленням статусу проходження акредитаційної справи у своєму електронному кабінеті, де з'являється інформація щодо дати, часу та формату засідання ГЕР, на якому розглядатиметься акредитаційна справа. У разі необхідності, гарант та керівництво ЗВО бере участь у засіданні ГЕР.
Засідання НАЗЯВО	17.1. Справа передана на розгляд НА. 18.1. Справа винесена на засідання НА.	Гарант слідкує за оновленням статусу проходження акредитаційної справи у своєму електронному кабінеті, де з'являється інформація щодо дати, часу та формату засідання НАЗЯВО, на якому розглядатиметься акредитаційна справа. У разі необхідності, гарант та керівництво ЗВО бере участь у засіданні НАЗЯВО.
Рішення НАЗЯВО/Сертифікат про акредитацію	19.1. Рішення НА на підписанні. 20.1. Рішення НА підписано.	