

**ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ
ЗАКЛАД «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ
ПЕРСОНАЛОМ»**



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Вченою радою ПрАТ "ВНЗ "МАУП"
протокол № __ від _____ 2023 року

Голова Вченої ради,
Президент МАУП

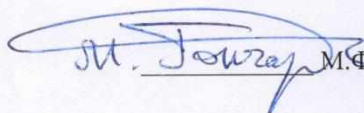


Р.Г.Щокін

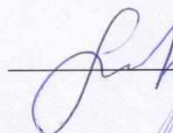
**Положення
про визнання результатів навчання набутих у
неформальній/інформальній освіті у
Міжрегіональній Академії управління персоналом.**

Лист-погодження

Ректор МАУП


М.Ф.Гончаренко

Т.в.о. проректора МАУП


О.Г.ЧолишкінаДиректор Департаменту навчально-методичного
забезпечення та якості освіти
О.М.Хлонь

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про визнання в Міжрегіональній Академії управління персоналом результатів навчання, набутих у неформальній/інформальній освіті (далі – Положення) розроблено відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту».

1.2. Положення регламентує порядок визнання шляхом валідації результатів навчання, набутих у неформальній/інформальній освіті здобувачами усіх рівнів вищої освіти (далі – здобувач) які навчаються в Міжрегіональній Академії управління персоналом (далі – Академія).

1.3. Результати навчання та компетентності, необхідні для присвоєння освітньої або професійної кваліфікації, можуть досягатися та здобуватися у системі формальної, неформальної чи інформальної освіти.

1.4. Визнання результатів навчання, набутих в системі формальної освіти регулюється Положенням про порядок перезарахування навчальних дисциплін (кредитів ECTS) та визначення академічної різниці у Міжрегіональній Академії управління персоналом.

1.5. Основні терміни та визначення:

Формальна освіта – це освіта, яка здобувається за освітніми програмами відповідно до визначених законодавством рівнів освіти, галузей знань, спеціальностей (професій) і передбачає досягнення здобувачами освіти визначених стандартами освіти результатів навчання відповідного рівня освіти та здобуття кваліфікацій, що визнаються державою.

Неформальна освіта – це освіта, яка здобувається, як правило, за освітніми програмами та не передбачає присудження визнаних державою освітніх кваліфікацій за рівнями освіти, але може завершуватися присвоєнням професійних та/або присудженням часткових освітніх кваліфікацій.

Види неформальної освіти: професійні курси/тренінги, громадянська освіта, онлайн освіта, професійні стажування тощо.

Інформальна освіта (самоосвіта) – це освіта, яка передбачає самоорганізоване здобуття особою певних компетентностей, зокрема під час повсякденної діяльності, пов'язаної з професійною, громадською або іншою діяльністю, родиною чи дозвіллям.

Результати навчання – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми (програмні результати навчання) або опанування окремих

навчальних дисциплін / освітніх компонентів.

Валідація – формалізований процес визначення рівня оволодіння здобувачами запланованими результатами навчання. Засоби валідації результатів неформальної/інформальної освіти – екзаменаційні білети, контрольні та тестові завдання, інструменти, обладнання, матеріали та інші засоби відповідно до рівня кваліфікації та технологічних вимог.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ, ОТРИМАНИХ У НЕФОРМАЛЬНІЙ/ІНФОРМАЛЬНІЙ ОСВІТІ

2.1. За наявності міжнародного сертифікату з іноземної мови (англійська, французька, німецька) на рівні B2 та вище, дисципліна «Іноземна мова» з циклу загальної підготовки навчального плану здобувача ступеня бакалавра може бути зарахована з максимальною оцінкою.

2.2. В разі наявності в силабусі – робочій програмі навчальної дисципліни / освітнього компонента рекомендацій науково-педагогічного працівника щодо можливості проходження визначеного онлайн курсу чи іншого елемента неформальної освіти, додаткова валідація результатів неформального навчання не потрібна. Семестровий та поточний контроль з відповідної дисципліни оцінюється науково-педагогічним працівником відповідно до рейтингової системи оцінювання результатів навчання та політики навчальної дисципліни.

Порядок визнання результатів навчання, отриманих у неформальній/інформальній освіті

2.3. Визнання результатів навчання, набутих у неформальній / інформальній освіті дозволяється для освітніх компонентів, які входять до навчального плану за яким навчається здобувач (далі – НП).

2.4. Визнання результатів навчання, набутих у неформальній / інформальній освіті розповсюджується як на нормативні, так і на вибіркові навчальні дисципліни / освітні компоненти НП, за виключенням дипломного проектування.

2.5. Зарахована може бути як навчальна дисципліна повністю, так і її складові (освітні компоненти, змістовні модулі, окремі теми).

2.6. Академія може визнати результати навчання здобуті у неформальній/інформальній освіті в обсязі, що не перевищує 10% від загального обсягу освітньої програми здобувача, але, як правило, не більше 6 кредитів в межах навчального року.

Процедура валідації результатів навчання, отриманих у неформальній / інформальній освіті

2.7. Здобувач вищої освіти звертається з заявою на ім'я декана факультету/ директора інституту з проханням про визнання результатів навчання, набутих у неформальній/інформальній освіті (Додаток 1). До заяви додаються документи (сертифікати, свідоцтва, посилання тощо), які визначають тематику, обсяги та перелік результатів навчання, набутих під час неформального навчання, а також результати контролю. В разі наявності у здобувача результатів навчання з освітніх компонентів, які він здобув самостійно під час інформальної освіти, він вказує це в заяві, з проханням призначити позачерговий контрольний захід.

2.8. За розпорядженням декана/директора відповідного факультету/ інституту створюється предметна комісія, до якої входять: завідувач випускової кафедри; науково-педагогічний працівник, відповідальний за освітній компонент, що пропонується до зарахування; науково-педагогічний працівник випускової кафедри, як правило, куратор академічної групи здобувача або його науковий керівник.

2.9. Предметна комісія розглядає надані документи, проводить аналіз їх відповідності силабусу – робочій програмі навчальної дисципліни / освітнього компонента, проводить співбесіду із здобувачем (за потребою) та приймає одне з рішень (Додаток 2):

1) визнати результати, набуті під час неформальної освіти та зарахувати їх як оцінку семестрового контролю з відповідної навчальної дисципліни/освітнього компонента;

2) визнати результати, набуті під час неформальної освіти та зарахувати їх відповідно до рейтингової системи оцінювання як поточний контроль з відповідної складової навчальної дисципліни/освітнього компонента;

3) не визнавати результати, набуті під час неформальної/інформальної освіти;

4) призначити дату проведення позачергового контрольного заходу, відповідно до зазначеного у навчальному плані для навчальної дисципліни/освітнього компонента, що може бути зарахований.

2.10. Якщо предметна комісія вважає за необхідне провести контрольний захід, то здобувача ознайомлюють з силабусом – робочою програмою навчальної дисципліни / освітнього компонента та переліком питань, які виносяться на контроль. Якщо навчальним планом передбачено виконання індивідуального завдання з навчальної дисципліни / освітнього компонента (реферату, розрахункової роботи, домашньої контрольної роботи тощо), то здобувача ознайомлюють з переліком тем роботи та з критеріями оцінювання.

2.11. Предметна комісія надає здобувачу до 10 робочих днів для підготовки до контрольного заходу (з кожної навчальної дисципліни/освітнього

компонента) та для виконання обраної теми / варіанту індивідуального завдання (за наявності). Термін підготовки обговорюється зі здобувачем.

2.12. За результатами контрольного заходу предметна комісія оцінює результати та виносить рішення про зарахування цих результатів, як оцінку семестрового контролю з відповідної навчальної дисципліни / освітнього компонента (Додаток 3). Якщо здобувач отримав менше 60 балів, то результати навчання, набуті у неформальній/інформальній освіті не валідуються.

2.13. В разі зарахування навчальної дисципліни / освітнього компонента деканатом в навчальну картку здобувача вносяться: назва навчальної дисципліни/освітнього компонента, загальна кількість годин / кредитів, оцінка та підстава щодо зарахування (номер протоколу засідання предметної комісії).

2.14. В разі зарахування лише окремого змістовного модуля / модулів дисципліни, здобувач звільняється від виконання відповідних завдань, отримуючи за них максимальний бал відповідно до рейтингової системи оцінювання цієї навчальної дисципліни /освітнього компонента.

3. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

3.1. Протокол предметної комісії, у якому міститься висновок стосовно визнання результатів навчання, отриманих під час неформальної / інформальної освіти, а також заява на ім'я декана факультету / директора інституту з копіями документів (сертифікати, свідоцтва, посилання тощо) зберігаються в навчальній картці здобувача. Протокол у якому міститься висновок щодо не визнання результатів навчання, отриманих під час неформальної / інформальної освіти зберігається у голови предметної комісії 3 роки.

3.2. У випадку виникнення конфліктної ситуації здобувача з членами предметної комісії, врегулювання здійснюється згідно з Положенням про вирішення конфліктних ситуацій в Міжрегіональній Академії управління персоналом за відповідним зверненням однієї зі сторін конфлікту.

Додаток 1

Декану факультету /директору інституту
Студента/аспіранта _____ курсу, групи _____,
факультету/інституту _____

_____ (ПІБ здобувача вищої освіти)

ЗАЯВА

Прошу визнати результати навчання, набуті мною у неформальній / інформальній (зазначити потрібне) освіті як результати семестрового контролю з навчальної дисципліни / освітнього компонента «_____».

Для визнання результатів неформальної освіти додаються документи (особисто завірені копії документів), що підтверджують набуття відповідних результатів.

Для визнання результатів інформальної освіти здобувач надає обґрунтування, чому він вважає за можливе валідацію.

(дата) _____

(підпис) _____

З процедурою валідації результатів неформального / інформального навчання ознайомлений _____
(підпис)

Міжрегіональна академія управління персоналом

ПРОТОКОЛ № ____

від « ____ » _____ 20 ____ р.

засідання предметної комісії з валідування результатів неформальної освіти,
створеної розпорядженням декана / директора *факультет/інститут* від _____ №_

Склад предметної комісії:

Голова: _____

Члени: _____

Розглядали: Валідування результатів навчання, набутих у неформальній освіті здобувачем _____.

На розгляд предметної комісії надані наступні документи:

- заява здобувача _____ щодо визнання результатів навчання, набутих у неформальній освіті як результат семестрового контролю з освітнього компонента « _____ »;

- документи, що підтверджують набуття результатів навчання: _____

(зазначити: назву та дату видачі документу, організацію, яка видала документ, посилання на її сайт, назву курсу, обсяг курсу, досягнуті результати навчання тощо).

Рішення предметної комісії : (Обрати потрібне)

1. За результатами розгляду наданих здобувачем _____ документів, що підтверджують набуття результатів навчання у неформальній освіті, встановити їх **ПОВНУ ВІДПОВІДНІСТЬ** із компетентностями, що формуються навчальною дисципліною / освітнім компонентом « _____ »

2. **ВИЗНАТИ** результати, набуті під час неформального навчання як **результати семестрового контролю** з навчальної дисципліни / освітнього компонента « _____ », та **виставити оцінку** « _____ » (____ балів ЄКТС).

1. За результатами розгляду наданих здобувачем _____ документів, що підтверджують набуття результатів навчання у неформальній освіті, встановити їх **НЕВІДПОВІДНІСТЬ** із компетентностями, що формуються навчальною дисципліною / освітнім компонентом « _____ »

2. **НЕВИЗНАТИ** результати, набуті під час неформального навчання як **результати семестрового контролю** з навчальної дисципліни / освітнього компонента « _____ »

1. За результатами розгляду наданих здобувачем _____ документів, що підтверджують набуття результатів навчання у неформальній освіті, встановити їх **ЧАСТКОВУ ВІДПОВІДНІСТЬ** із компетентностями, що формуються освітнім компонентом «_____»

2. **ВИЗНАТИ** результати, набуті під час неформального навчання як **результати поточного контролю** з освітнього компонента «_____»,

3. Зарахувати наступні складові робочої програми освітнього компонента з балами, відповідно до рейтингової системи оцінювання результатів навчання:

тема: «_____», бали: _____, тема: «_____», бали: _____.

1. За результатами розгляду наданих здобувачем _____ документів, що підтверджують набуття результатів навчання у неформальній освіті, **НЕМАЄ МОЖЛИВОСТІ ВСТАНОВИТИ ЇХ СТУПІНЬ ВІДПОВІДНОСТІ** із компетентностями, що формуються навчальної дисципліни / освітнім компонентом «_____».

2. Призначити **ПРОВЕДЕННЯ** «_____» _____ 20__ року **СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ** у вигляді екзамену / заліку з навчальної дисципліни / освітнього компонента «_____»

Голова комісії: _____

Члени комісії: _____

підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

З рішенням комісії ознайомлений _____

дата

підпис Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Міжрегіональна академія управління персоналом

ПРОТОКОЛ № ____

від « ____ » _____ 20 ____ р.

засідання предметної комісії з валідування результатів неформальної / інформальної освіти,
створеної розпорядженням декана / директора *факультет/інститут* від _____ №_

Склад предметної комісії:

Голова: _____

Члени: _____

Розглядали: Результати контрольного заходу для визнання результатів навчання, набутих у неформальній/інформальній освіті здобувачем _____ з метою зарахування навчальної дисципліни / освітнього компонента « _____ ».

Питання білету та оцінка відповіді:

1. _____

_____;

2. _____

(зазначити питання білету та оцінку відповідей (відмінно, дуже добре, добре, задовільно, достатньо, незадовільно) кожного питання)

Рішення предметної комісії:

1. За результатами аналізу відповідей здобувача _____ на питання білету та виконання індивідуального завдання (за наявності), **ВИСТАВИТИ ОЦІНКУ** « _____ » (____ балів ЄКТС).

2. **ВИЗНАТИ** результати контролю як оцінку семестрового контролю з навчальної дисципліни / освітнього компонента « _____ ».

Голова комісії: _____

Члени комісії: _____

підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

З рішенням комісії ознайомлений _____

дата

підпис Ім'я ПРІЗВИЩЕ

