

Міністерство освіти і науки України
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ

НАКАЗ

08.07.2022

Харків

№ 135

Про затвердження Порядку визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти у ХНУРЕ

З метою вдосконалення освітнього процесу згідно з наказом Міністерства освіти і науки України №130 від 08.02.2022 р. та відповідно до рішення НМР ХНУРЕ (протокол №1/1 від 27.06.2022 р.)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію Порядок визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти у Харківському національному університеті радіоелектроніки (додається).
2. Контроль за виконанням наказу покласти на деканів факультетів.

В.о. ректора



Ігор РУБАН

ПОРЯДОК
визнання результатів навчання,
здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти
у Харківському національному університеті радіоелектроніки

1 Загальні положення

1.1 Порядок визнання результатів, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти у Харківському національному університеті радіоелектроніки (далі – Порядок ХНУРЕ) розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Порядку визнання результатів у вищій та фаховій передвищій освіті, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти (Наказ МОНУ № 130 від 08.02.2022 р.) і визначає вимоги до процедур визнання результатів неформального та/або інформального навчання у Харківському національному університеті радіоелектроніки (далі – ХНУРЕ).

1.2 ХНУРЕ може визнавати результати неформального та/або інформального навчання (далі – РНІН) осіб, які:

- здобувають освіту у ХНУРЕ за певною освітньою програмою (далі – ОП);
- переводяться з іншого закладу освіти до ХНУРЕ, з однієї ОП ХНУРЕ на іншу;
- поновлюються до складу здобувачів освіти ХНУРЕ.

1.3 Визнання закладом освіти РНІН – це комплекс процедур, що встановлюють їх відповідність результатам навчання, передбаченим відповідною ОП (результатам навчання певних освітніх компонентів або програмним результатах навчання), або певному рівню освіти, за підсумками чого приймається рішення про можливість зарахування особі певних освітніх компонентів (складових освітніх компонентів) відповідної ОП (у тому числі, в рамках її вибіркової складової).

1.4 Визнання РНІН передбачає такі процедури:

- подання особою заяви щодо визнання;
- ідентифікацію задекларованих у письмовій формі особою РНІН, які підлягають оцінюванню закладом освіти;
- оцінювання задекларованих результатів навчання особи;
- прийняття рішення про визнання та зарахування особі відповідних освітніх компонентів (складових освітніх компонентів) ОП або відмову у визнанні.

1.5 Порядок ХНУРЕ визначає організацію процедур визнання, уповноважені структурні підрозділи та особи, методи оцінювання. Цей Порядок також:

- визначає вимоги до заяв і документів, що подаються;

- містить опис процедур визнання, прав та обов'язків учасників процесу визнання, терміни розгляду заяв щодо визнання, перелік (опис) обмежень та порядок оскарження рішень щодо визнання;
- забезпечує надійність та якість процедур визнання;
- передбачає створення необхідних умов для визнання результатів навчання осіб з особливими потребами;
- визначає вимоги щодо забезпечення конфіденційності та дотримання етичних норм поведінки.

Порядок ХНУРЕ затверджується Вченою радою та оприлюднюється на офіційному вебсайті університету.

1.6 У процесі визнання РНІН не підлягають розгляду документи, що підтверджують неформальне навчання та/або професійну, громадську чи іншу діяльність, видані на тимчасово окупованій території України або території держави, визнаної Верховною Радою України державою-агресором або державою-окупантом.

1.7 У рамках процедур визнання не підлягають визнанню результати навчання, визначені у професійних стандартах та/або стандартах, встановленими міжнародними конвенціями або договорами, стороною яких є Україна, для професій, для яких запроваджено додаткове регулювання (для ОП, за якими здійснюється підготовка фахівців відповідних професій), крім випадків передбачених відповідними конвенціями або договорами.

1.8 Процедури визнання РНІН впроваджуються як складові системи внутрішнього забезпечення якості освіти ХНУРЕ.

2 Подання заяв та ідентифікація РНІН

2.1 Особа, яка звертається до ХНУРЕ щодо РНІН (заявник), подає відповідну заяву (додаток А), декларацію про попереднє навчання (Додаток Б) та додаткові документи, які підтверджують наведену у декларації інформацію.

Усі документи подаються українською або англійською мовою. Якщо документ виконано іншою іноземною мовою, до нього необхідно додати переклад українською/англійською мовою.

Заяву, декларацію та додаткові документів можна подавати в паперовому та/або електронному вигляді. Якщо заява і декларація мають електронний цифровий підпис (удосконалений або кваліфікований електронний підпис (КЕП)), то не потрібно їх подавати у паперовому вигляді.

Інформація про уповноважені підрозділи та уповноважених осіб, які здійснюють прийом заяви і декларації про попереднє навчання та вимоги до додаткових документів оприлюднюється на офіційному вебсайті ХНУРЕ.

2.2 Декларація про попереднє навчання повинна містити:

- прізвище, ім'я, по батькові (за наявності);
- опис РНІН, щодо визнання яких подається заява;

- інформацію про суб'єкта, який здійснював неформальне навчання або з яким пов'язана професійна, громадська або інша діяльність (за наявності), під час якої здобувались відповідні результати навчання;

- інформацію про попереднє навчання та про досвід заявника, під час яких здобувались РНІН, зокрема, періоди неформального та/або інформального навчання та/або відповідної діяльності (за наявності);

- перелік додаткових документів, що надаються заявником для підтвердження РНІН (за наявності).

2.3 Уповноважена особа надає консультативну допомогу заявникам щодо заповнення декларацій про попереднє навчання, зокрема, щодо опису РНІН для їх подальшого співставлення з результатами навчання, передбачених відповідною ОП, або певним рівнем освіти.

2.4 Уповноважена особа здійснює аналіз достатності інформації щодо здобутого заявником попереднього досвіду та РНІН заявника та перевірку наданої заявником інформації.

Для підтвердження або уточнення необхідної інформації уповноважена особа може направляти запити (Додаток В) до зазначених у декларації про попереднє навчання суб'єктів, які здійснювали неформальне навчання або де здійснювалася професійна, громадська або інша діяльність, під час якої заявником здобувались РНІН.

У випадку направлення запиту термін розгляду заяви про визнання може бути продовжений, про що уповноважена особа має повідомити заявника. Якщо протягом 10 робочих днів відповідь на запит не отримано, то це може бути підставою для повернення документів без подальшого розгляду.

2.5 Строк розгляду заяв та прийняття рішень про можливість/неможливість проводити подальші процедури визнання на підставі наданої заявником інформації становить не більше 10 робочих днів. За необхідності уточнення інформації строк розгляду заяви продовжується до отримання зазначеної інформації та її опрацювання, але не більше ніж на 10 робочих днів.

2.6 Якщо інформація, наведена у декларації, та додаткові документи, надані заявником та/або суб'єктом неформального та/або інформального навчання, не дозволяють ідентифікувати РНІН заявника для їх подальшого співставлення з результатами навчання відповідної ОП, або інформація у декларації не підтверджується, уповноважена особа повертає документи заявнику без подальшого розгляду із зазначенням підстав прийняття такого рішення.

Оскарження такого рішення здійснюється відповідно до Порядку ХНУРЕ шляхом подання заяви до уповноваженого підрозділу.

2.7 Заявник має право повторно подати на розгляд заяву про визнання РНІН та декларацію, що містить уточнену інформацію, та додаткові документи, що її підтверджують і дозволяють ідентифікувати РНІН заявника.

2.8 На підставі інформації, що міститься у декларації про попереднє навчання та наданих документах, уповноважена особа здійснює співставлення РНІН заявника з результатами навчання відповідної ОП, зокрема їх аналіз і порівняння за змістом та рівнем складності.

За підсумками співставлення уповноважений підрозділ приймає рішення щодо відповідності/невідповідності задекларованих РНІН заявника певним результатам, передбаченим обов'язковою або вибірковою складовою ОП, та ідентифікує результати навчання, які підлягають оцінюванню.

Обов'язковою умовою визнання РНІН заявника в рамках вибіркової складової ОП є відповідність цих результатів навчання рівню освіти, на якому реалізується ОП.

3 Оцінювання та визнання РНІН

3.1 Прийняття рішення про визнання РНІН заявника здійснюється за підсумками їх оцінювання.

Методи, зміст та обсяг оцінювання результатів навчання заявника повинні забезпечувати оцінювання усіх змістових складових відповідного результату навчання (змістову валідність).

Особи, які здійснюють оцінювання, повинні бути обізнаними у предметі оцінювання, компетентними у питаннях оцінювання та визнання, неупередженими, здатними створювати належну психологічну обстановку для заявника та не мати конфлікту інтересів.

3.2 Для оцінювання РНІН заявника уповноважена особа визначає обсяг і методи демонстрації та вимірювання цих результатів навчання з урахуванням їх змісту та можливої специфіки. Методи демонстрації та вимірювання РНІН заявника можуть відрізнятися від методів, які застосовуються для здобувачів освіти в рамках відповідної ОП, водночас вони повинні забезпечувати змістову валідність оцінювання.

3.3 Уповноважений підрозділ приймає рішення про визнання РНІН заявника, якщо за підсумками оцінювання підтверджено відповідність цих результатів результатам навчання відповідної ОП.

3.4 Визнані уповноваженим підрозділом РНІН використовуються для реалізації академічних прав заявника (зарахування заявнику певних освітніх компонентів ОП, окремих видів навчальної роботи в межах певних освітніх компонентів ОП, формування індивідуальної освітньої траєкторії).

3.5 Уповноважений підрозділ приймає рішення про зарахування заявнику певного освітнього компонента ОП, якщо за підсумками визнання РНІН визнаються усі результати навчання, передбачені цим освітнім компонентом. У такому випадку заявнику зараховується відповідна освітньому компоненту кількість кредитів ЄКТС. Оцінка за таким освітнім компонентом визначається за підсумками вимірювання визнаних результатів навчання та заноситься до відомості оцінювання уповноваженою особою.

3.6 У випадку, якщо за підсумками визнання РНІН визнається тільки частина результатів навчання, передбачених певним освітнім компонентом, заявнику зараховуються окремі види навчальної роботи за таким освітнім компонентом.

3.7 У випадку прийняття рішення про можливість визнання РНІН заявника в рамках вибіркової складової ОП заявнику зараховується певна кількість кредитів вибіркової складової ОП. Тоді визнані результати мають бути відображені в

індивідуальному навчальному плані як один чи декілька вибіркових освітніх компонентів. Обсяги таких освітніх компонентів у кредитах ЄКТС визначаються уповноваженим підрозділом на підставі інституційної практики призначення кредитів ЄКТС освітнім компонентам.

3.8 Загальний обсяг освітніх компонентів освітньої програми, що зараховується здобувачу освіти за підсумками визнання РНІН, не може перевищувати 25 відсотків відповідної ОП (для спеціальностей галузі знань 12 «Інформаційні технології» не може перевищувати 35 відсотків відповідної ОП).

3.9 Здобувач вищої або фахової передвищої освіти не може бути звільненим від атестації за підсумками визнання РНІН.

4 Особливості процедур визнання РНІН у ХНУРЕ

4.1 Залежно від статусу заявника (див. підрозд.1.2) та етапів процедури визнання РНІН, уповноваженим підрозділом є:

- деканат (центр), якщо особа переводиться з іншого ЗВО або з однієї ОП на іншу;

- кафедра (кафедри), якщо процедура визнання здійснюється в межах однієї ОП.

Кожний уповноважений підрозділ своїм розпорядженням визначає уповноважену особу, яка має здійснювати: прийом документів від заявника та ідентифікацію (розділ 2), прийняття рішення про визнання РНІН на підставі оцінювання (розділ 3). Для оцінювання уповноважена особа може залучати гаранта освітньої програми, на якій навчається (на яку переводиться, поновлюється) заявник, науково-педагогічних працівників, які викладають освітні компоненти (складові освітніх компонентів) певної ОП.

4.2 Уповноважена особа розглядає надані документи (заяву, декларацію, додаткові документи), формує за необхідності запит для підтвердження або уточнення інформації, залучає для оцінювання фахівців, приймає рішення щодо доцільності проведення додаткових контрольних заходів. За необхідності уповноважена особа може проводити співбесіду (очно або з використанням інформаційно-комунікаційних технологій) із заявником.

4.3 Якщо уповноважена особа приймає рішення про проведення контрольного заходу (ів), то про це має бути повідомлений заявник. Заявникові також слід надати доступ до всіх необхідних матеріалів (силабус, методичні вказівки, запитання до заліку (екзамену) тощо). Якщо навчальним планом передбачено виконання індивідуального завдання (контрольної роботи тощо) за даною дисципліною, заявник має ознайомитись з переліком тем індивідуального завдання.

4.4 Заявнику надається 5 робочих днів для підготовки до контрольного заходу та 10 робочих днів для виконання індивідуального завдання (якщо процедура визнання потребує додаткових контрольних заходів).

4.5 Перезарахування або складання контрольного заходу (екзамен, залік або курсова робота/ проєкт) може проходити за результатами екзамену, заліку,

співбесіди, захисту проєкту та інше, що визначається уповноваженою особою у методах оцінювання.

4.6 Оцінка перезарахування або складання контрольного заходу заноситься уповноваженою особою до додаткової екзаменаційної відомості з відміткою «достроково» або «перезараховано» за 100-бальною шкалою, за національною шкалою та шкалою ЄКТС.

4.7 При перезарахуванні або складанні контрольного заходу з дисципліни відповідно до прийнятого рішення до навчальної картки заявника вноситься: назва дисципліни, загальна кількість годин/кредитів, оцінка та підстава перезарахування. Заявник звільняється від вивчення перезарахованої дисципліни.

4.8 Якщо заявник отримав менше 60 балів за дисципліною, то йому не зараховуються РНН і він має право вивчати навчальну дисципліну за індивідуальним навчальним графіком у будь-якому семестрі.

Заявнику можуть бути зараховано окремі види навчальної роботи (лабораторні, практичні заняття тощо), якщо він отримав менше 60 балів за дисципліною загалом, про що уповноважена особа має повідомити викладача цієї дисципліни.

4.9 У разі негативного рішення уповноваженого підрозділу щодо визнання РНН, заявник має право у триденний термін з моменту повідомлення його про негативне рішення подати письмову апеляційну заяву на ім'я керівника уповноваженого підрозділу.

Для розгляду апеляційної заяви створюється апеляційна комісія, персональний склад якої формується розпорядженням факультету з найбільш досвідчених викладачів кафедр університету (загальний склад не більше 5 осіб).

Голова апеляційної комісії проводить засідання у тижневий термін з моменту виходу розпорядження про створення апеляційної комісії. Про дату та час проведення засідання заявник попереджається щонайменше за два дні. Якщо заявник не прибуває на засідання апеляційної комісії, питання розглядається за його відсутності.

За результатами засідання апеляційна комісія формує висновки щодо підтвердження/спростування рішення з питань визнання РНН, які підписує голова апеляційної комісії, її члени та заявник. Висновки апеляційної комісії зберігаються в уповноваженому підрозділі.

4.10 Організація процедур визнання результатів осіб з особливими освітніми потребами здійснюється з урахуванням вимог Положення про організацію інклюзивного освітнього процесу (наказ ХНУРЕ №309 від 05.07.2019 р.). Під час прийому документів дозволяється отримувати заяву від опікуна, при проведенні контрольних заходів може бути присутній опікун та інше.

5 Права та обов'язки заявника та уповноваженої особи

5.1 Заявник має право:

- подати документи;
- отримати консультації;
- отримати повідомлення про прийняття рішення щодо визнання РНН;

- оскаржити прийняте рішення.

5.2 Заявник зобов'язаний:

- надавати достовірну інформацію;
- дотримуватися норм законодавства України та цього Порядку.

5.3 Уповноважена особа має право:

- приймати та перевіряти документи;
- формувати запит для підтвердження або уточнення інформації;
- створювати методи оцінювання;
- залучати провідних фахівців для оцінювання;
- виставляти оцінки в академічній відомості.

5.4 Уповноважена особа зобов'язана:

- керуватись нормами законодавства України та цього Порядку;
- дотримуватися норм академічної доброчесності;
- враховувати можливі конфлікти інтересів;
- відповідати за збереження всіх документів щодо перезарахування впродовж навчання здобувача вищої освіти.

5.5 Процедури визнання РНІН для заявника є безоплатними.

5.6 Уповноважені особи та залучені фахівці виконують функції щодо визнання РНІН згідно зі своїми посадовими обов'язками.

Додаток А

Форма заяви щодо визнання РНІН

Харківський національний університет радіоелектроніки

Уповноваженій особі _____

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

заявника _____

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

З А Я В А

Прошу зарахувати мені результати неформального та/або інформального навчання згідно із декларацією про попереднє навчання.

Заявник

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

« ___ » _____ 20__ р.

Додаток Б

Форма декларації про попереднє навчання

Харківський національний університет радіоелектроніки

ДЕКЛАРАЦІЯ про попереднє навчання

1. Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) _____

2. Опис результатів неформального та/або інформального навчання (або посилання на опубліковану в Інтернет програму, яка містить результати навчання):

(найменування програми (курсу, семінару, тренінгу тощо), обсяг, програмні результати, компетентності)

3. Інформація про суб'єкта, який здійснював неформальне навчання або з яким пов'язана професійна, громадська або інша діяльність (за наявності), під час якої здобувались відповідні результати навчання (або посилання на відповідний вебсайт суб'єкта): _____

(найменування закладу освіти, наукової, навчально-наукової, іншої установи, підприємства, організації)

4. Інформація про попереднє навчання та досвід заявника, під час яких здобувались результати неформального та/або інформального навчання (або посилання на відповідний документ (сертифікат, свідоцтво тощо): _____

(зокрема, періоди неформального та/або інформального навчання та/або відповідної діяльності (за наявності))

5. Документи (сертифікати, свідоцтва тощо), які підтверджують наведену у декларації інформацію (за наявності) або посилання в Інтернет:

1. _____

2. _____

(назва, серія, номер, дата видачі документа, найменування закладу, що видав документ)

Заявник

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«__» _____ 20__ р.

Додаток В

Форма запиту до суб'єктів, які здійснювали неформальне навчання

(найменування закладу, в якому здійснювалося неформальне

навчання або професійна, громадська або інша діяльність)

З А П И Т

Просимо підтвердити наступну інформацію щодо здійснення у вашому закладі неформального навчання або професійної, громадської або іншої діяльності, під час якої здобувались результати неформального та/або інформального навчання особи:

1. Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) _____

2. Опис результатів неформального та/або інформального навчання: _____

(найменування програми (курсу, семінару, тренінгу тощо), обсяг, програмні результати, компетентності, період неформального та/або інформального навчання та/або відповідної діяльності)

Уповноважена особа

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Перший проректор

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

М. П.