

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КАМ'ЯНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ,
ЗДОБУТИХ ШЛЯХОМ НЕФОРМАЛЬНОЇ
ТА/АБО ІНФОРМАЛЬНОЇ ОСВІТИ
В КАМ'ЯНСЬКОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ
ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ**

СХВАЛЕНО:
Педагогічною радою Коледжу
Протокол № 1 від «30» серпня 2023 р.
Голова педагогічної ради _____ Олена ГОВОРУХА



ВВЕДЕНО В ДІЮ:
Наказ № 66 б - аг від «30» серпня 2023 р.

Кам'янське- 2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає цілі, принципи, суб'єкти, процедури та результати визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти (далі — Визнання), у межах освітніх програм Кам'янського фахового коледжу фізичного виховання (Далі – Коледж).

1.2. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», локальних нормативних актів Коледжу, з урахуванням чинних нормативних актів МОН України з питань визнання результатів навчання.

1.3. Дія Положення поширюється на здобувачів освіти Коледжу, осіб, що переводяться/поновлюються, а також вступників (у частині, що не суперечить правилам прийому).

1.4. У цьому Положенні використовуються терміни: «результати навчання», «кредити ЄКТС», «неформальна освіта», «інформальна освіта», «верифікація», «валідація», «визнання» — у значеннях, визначених законодавством:

- результати навчання — те, що здобувач знає, розуміє та/або вміє робити після успішного опанування компонента/програми (описуються через компетентності та індикатори досягнення);
- кредити ЄКТС — умовні одиниці трудомісткості, що відображають обсяг навчального навантаження для досягнення очікуваних результатів навчання. 60 кредитів ЄКТС = повний навчальний рік; 1 кредит = 30 год;
- неформальна освіта — освіта, що зазвичай здобувається за освітніми програмами поза формальною системою і не веде до державної кваліфікації за рівнями, але може завершуватися присвоєнням професійних чи часткових освітніх кваліфікацій. Її результати можуть визнаватися у формальній освіті;
- Інформальна освіта (самоосвіта) — самоорганізоване здобуття компетентностей у повсякденній діяльності (праця, громадська активність, родина, дозвілля тощо); результати також можуть визнаватися у формальній освіті;
- Верифікація — перевірка достовірності та автентичності поданих доказів результатів навчання (дійсність документів ДЮСІШ/федерації, протоколів змагань, посвідчень МСУ/КМС; ідентифікація особи тощо).
- Валідація — оцінювання відповідності задекларованих результатів навчання вимогам стандарту/ОПП (зіставлення з ПРН, матрицею відповідності, за потреби — співбесіда/демонстрація навичок).
- Визнання — офіційне рішення закладу (наказ на підставі протоколу комісії) про зарахування підтверджених результатів до кредитів/компонентів ОПП (перезарахування у залікові

книжки/реєстри, відображення в ІНП). Правова рамка для визнання результатів неформальної/інформальної освіти закріплена в Законі «Про освіту».

1.5. Визнання здійснюється щодо результатів навчання, релевантних до програмних результатів освітньо-професійної програми (ОПП) та складників освітнього компонента (дисципліни/модуля/практики).

2. ПРИНЦИПИ ТА СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

2.1. Принципи: добровільність ініціювання з боку особи; академічна доброчесність; прозорість і недискримінація; доказовість; об'єктивність та незалежність оцінювання; персональні дані — під захистом; доступність процедур і своєчасність розгляду.

2.2. Визнанню підлягають результати, здобуті: під час підтверджених курсів/тренінгів/семінарів; у процесі професійної діяльності та/або волонтерства; у спортивній діяльності (зокрема, результати підготовки спортсменів/тренерів); під час самоосвіти, підтвердженої доказами.

2.3. Результати навчання мають відповідати Рамці кваліфікацій, стандарту спеціальності та програмним результатам ОПП.

3. СУБ'ЄКТИ ТА ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ

3.1. Здобувач освіти — ініціює процедуру, формує портфоліо доказів, бере участь у оцінюванні, подає апеляції.

3.2. Комісія з визнання результатів навчання (далі — Комісія) — постійно діючий дорадчий орган, який проводить експертизу, оцінювання, ухвалює рішення та надає рекомендації щодо зарахування кредитів.

3.3. Керівники робочих груп ОПП/голови циклових комісій — визначають релевантність результатів, пропонують методи оцінювання, погоджують обсяг перезарахування.

3.4. Навчальна частина — забезпечує документальний супровід, облік та відображення результатів у відомостях/індивідуальних навчальних планах/ЄДЕБО.

3.5. Директор коледжу — затверджує склад Комісії та рішення про зарахування результатів навчання і кредитів.

4. ІНІЦІУВАННЯ ТА ПОДАННЯ ДОКУМЕНТІВ

4.1. Особа подає до навчальної частини заяву на ім'я директора (Додаток 1) із зазначенням освітнього компонента(ів), що пропонується(ються) до зарахування, та переліком доказів.

4.2. До заяви додається портфоліо: копії сертифікатів/свідоцтв; програми (силлабуси) курсів із годинним навантаженням та результатами; опис робіт/проектів; рекомендації роботодавця; відгуки тренерів; підтвердження участі у змаганнях; інші артефакти (відео, протоколи, публікації тощо).

4.3. Заяви приймаються протягом навчального року, але не пізніше ніж за 14 календарних днів до початку підсумкового контролю з відповідного компоненту.

4.4. Навчальна частина реєструє заяву та передає матеріали керівнику робочої групи ОПП/відповідній цикловій комісії для попереднього висновку щодо релевантності.

5. ЕТАПИ ПРОЦЕДУРИ ВИЗНАННЯ

5.1. Первинна перевірка повноти пакету документів (навчальна частина) — до 3 робочих днів.

5.2. Предметна експертиза релевантності (керівник робочої групи ОПП/голова циклової комісії) — до 10 робочих днів.

5.3. Оцінювання результатів навчання (Комісія) — застосування методів, визначених п. 6 цього Положення.

5.4. Ухвалення рішення Комісії та подання на затвердження директору Коледжу — протягом 3 робочих днів після оцінювання.

5.5. Документальне зарахування (навчальна частина) — протягом 5 робочих днів після затвердження.

6. МЕТОДИ ТА ІНСТРУМЕНТИ ОЦІНЮВАННЯ

6.1. Методи оцінювання обираються з урахуванням специфіки компоненту: тестування; іспит/залік; співбесіда; демонстрація практичних навичок; аналіз портфоліо; ситуаційні/кейсові завдання; захист проєкту; виконання нормативів (для фахових компетентностей у фізичному вихованні/спорті).

6.2. Мінімальні критерії:

- відповідність опису результатів навчання компоненту;
- достатній рівень досягнення (порогова компетентність);
- доказовість та автентичність матеріалів;
- дотримання академічної доброчесності.

6.3. За потреби проводиться ідентифікація особи (перевірка документа) та підтвердження авторства виконаних робіт.

7. РІШЕННЯ ТА ЗАРАХУВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ

7.1. За підсумками оцінювання Комісія ухвалює одне з рішень:

- зарахувати результати навчання у повному обсязі;
- зарахувати частково із визначенням додаткових завдань;
- відмовити у зарахуванні (з обґрунтуванням).

7.2. У разі зарахування результати відображаються у відомостях із зазначенням способу отримання результатів («визнано за результатами неформальної/інформальної освіти») та кількості кредитів ЄКТС.

7.3. Оцінка може бути виставлена за шкалою, визначеною ОПП і Положенням про оцінювання у Коледжі.

7.4. Рішення про зарахування результатів доводиться до здобувача освіти письмово протягом 3 робочих днів.

8. АПЕЛЯЦІЯ

8.1. Здобувач освіти має право подати апеляційну заяву директору Коледжу протягом 5 робочих днів з дати ознайомлення з рішенням.

8.2. Для розгляду апеляції створюється апеляційна комісія, до складу якої не входять особи, що проводили первинне оцінювання.

8.3. Рішення апеляційної комісії є остаточним у межах Коледжу та доводиться до здобувача протягом 3 робочих днів.

9. СТРОКИ, ПЛАТА ТА ФІНАНСОВІ УМОВИ

9.1. Розгляд заяви та експертиза здійснюються у строк, визначений розділом 5 цього Положення.

9.2. У разі потреби залучення зовнішніх експертів/ресурсів (матеріально-технічна база, спеціальні полігони, сертифікаційні центри) — можливе встановлення плати відповідно до кошторису та локальних актів Коледжу.

9.3. Плата (за наявності) не може перевищувати фактичні витрати на організацію оцінювання та документальне оформлення.

10. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ПРОЦЕДУРИ

10.1. Здобувач освіти має право: на доступ до інформації про процедуру; на неупереджене оцінювання; на захист персональних даних; на апеляцію; на збереження поданих матеріалів (з поверненням оригіналів).

10.2. Здобувач зобов'язаний: подавати достовірні дані та автентичні матеріали; дотримуватись академічної доброчесності; виконувати визначені завдання у встановлені строки.

10.3. Члени Комісії зобов'язані: забезпечити конфіденційність; діяти в межах повноважень; уникати конфлікту інтересів (у разі наявності — самовідвід).

11. КОМІСІЯ З ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

11.1. Склад Комісії затверджується наказом директора Коледжу. До складу входять: заступник директора з НМР, керівники робочих груп ОПП/голови циклових комісій, юрисконсульт, завідувач відділення, за потреби — зовнішні експерти.

11.2. Комісія правомочна за умови присутності не менше 2/3 складу; рішення ухвалюються простою більшістю голосів.

11.3. Функції: методичне забезпечення; затвердження матриці відповідності результатів; організація оцінювання; ухвалення рішень; підготовка пропозицій щодо вдосконалення процедур.

12. ДОКУМЕНТУВАННЯ ТА ОБЛІК РЕЗУЛЬТАТІВ

12.1. За результатами розгляду формується Висновок Комісії (Додаток 2) та, у разі позитивного рішення, відомість перезарахування.

12.2. Матеріали зберігаються в особовій справі здобувача освіти не менше 3 років або в інший строк, установлений законодавством чи локальними актами Коледжу.

12.3. Дані про зараховані результати вносяться до внутрішніх облікових систем.

13. ЗАХИСТ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ ТА АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

13.1. Обробка персональних даних здійснюється відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

13.2. Виявлення академічного плагіату/фальсифікацій тягне за собою відмову у визнанні та дисциплінарну відповідальність відповідно до локальних актів Коледжу.

14. МІЖНАРОДНІ СЕРТИФІКАТИ ТА ЗОВНІШНІ ВИЗНАННЯ

14.1. Сертифікати міжнародних спортивних федерацій, тренерські/суддівські ліцензії, сертифікати мовної/цифрової компетентності тощо можуть бути підставою для визнання за умови відповідності програмним результатам ОПП.

14.2. Для іноземних документів може вимагатися переклад українською мовою та легалізація/апостиль (за потреби).

15. ВЗАЄМОДІЯ З РОБОТОДАВЦЯМИ

15.1. Коледж може залучати роботодавців до експертного оцінювання професійних досягнень та підтвердження релевантного досвіду.

15.2. Листи-відгуки/довідки з місця роботи можуть розглядатися як докази здобутих результатів навчання.

16. МОНІТОРИНГ ТА ПЕРЕГЛЯД ПОЛОЖЕННЯ

16.1. Щороку Комісія готує звіт про практику застосування Положення (кількість звернень, прийняті рішення, типові кейси) та подає пропозиції щодо вдосконалення процедур.

16.2. Перегляд Положення здійснюється не рідше одного разу на три роки або у разі змін законодавства.

17. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

17.1. Положення набирає чинності з дати введення в дію наказом директора Коледжу.

17.2. Додатки є невід'ємною частиною Положення.

ЗАЯВА НА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ. (ЗРАЗОК)

Директору Кам'янського фахового
коледжу фізичного виховання

студента(ки) _____,
спец. _____,
курс ____, група ____
Контакти: телефон _____;
e-mail _____

ЗАЯВА

Прошу визнати результати навчання, здобуті шляхом неформальної
та/або інформальної освіти, за освітнім компонентом (ами): _____.

Перелік доданих доказів: _____.

Дата: «__» _____ 20__ р.

Підпис: _____

ВИСНОВОК КОМІСІЇ

Рішення Комісії: зарахувати / частково зарахувати / відмовити (потрібне підкреслити), здобувачу освіти _____,
____курс, ____ група, _____спеціальність.

Обґрунтування: _____.

Кількість зарахованих кредитів ЄКТС: _____.

Оцінка/залік: _____.

Голова Комісії _____

Члени Комісії _____

Дата: «__» _____ 20__ р.