

Криворізький фаховий коледж Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут»

НЕФОРМАЛЬНА ТА ІНФОРМАЛЬНА ОСВІТА

Нормативна база

Закони
України

«Про освіту»

«Про вищу освіту»

«Про фахову передвищу освіту»

Документи
коледжу

«Положення про визнання
результатів навчання,
отриманих у неформальній або
інформальній освіті»

Поняття «неформальна» та «інформальна» освіта

Неформальна освіта - це освіта, що здобута поза межами освітньої програми, підтверджена як правило додатковими документами – свідоцтвом, сертифікатом тощо

Приклади: семінари, тренінги, курси, робота за спеціальністю на відповідній посаді, стажування тощо.

Інформальна освіта (самоосвіта) – освіта, основана на самонавчанні та не підтверджена документально.

Приклади: одноразові лекції, відеоуроки, читання книг, виконання самостійно вправ, завдань тощо.

Загальний обсяг освітніх компонентів, що зараховуються

Для спеціальностей галузі знань F «Інформаційні технології» не може перевищувати 35% відповідної освітньої програми

Для всіх інших спеціальностей не може перевищувати 25% відповідної освітньої програми

Не здійснюється визнання результатів навчання

що підтверджується документами, виданими на тимчасово окупованій території України або на території держави, визнаної Верховною Радою України державою-агресором або державою-окупантом.

визначених у професійних стандартах та/або стандартах, встановлених міжнародними конвенціями або договорами, стороною яких є Україна, для професій, для яких запроваджено додаткове регулювання (відповідних освітніх програм), крім випадків, передбачених відповідними конвенціями або договорами.

Хто має право на визнання результатів неформального та/або інформального навчання?

- здобувачі фахової передвищої або вищої освіти у коледжі за певною освітньою програмою

- особи, що переводяться з іншого закладу освіти до коледжу

- здобувачі освіти, що переводяться з однієї освітньої програми на іншу в межах коледжу

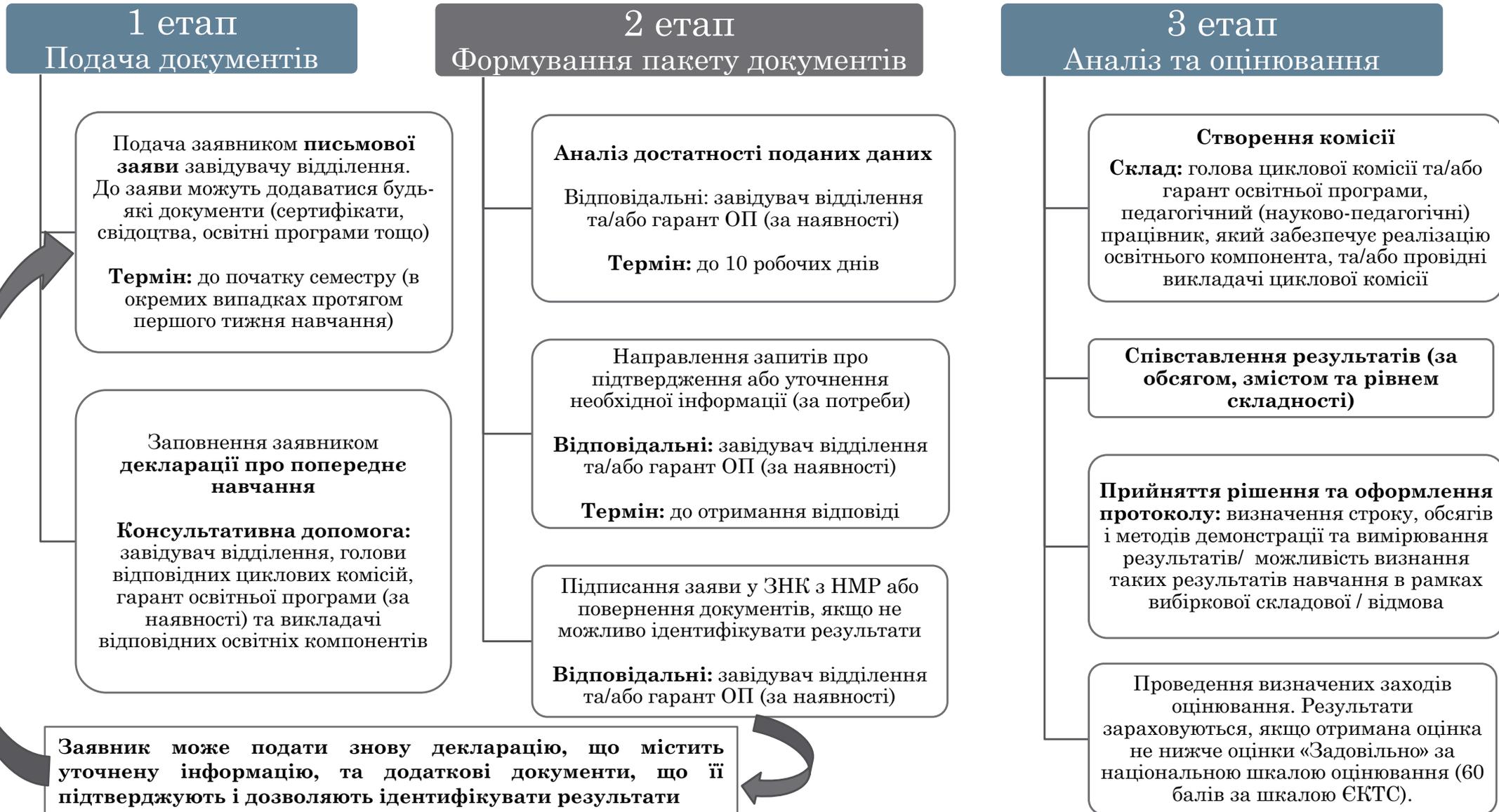
- особи, що поновлюються до складу здобувачів освіти коледжу

Що можна перезарахувати?

Освітній компонент (навчальну дисципліну, курсову роботу (проєкт), практику) нормативної або вибіркової частин ОП

Окремі види навчальної роботи (змістовні елементи – тема, модуль, розділ) певного освітнього компоненту

Порядок перезарахування освітнього компонента



Порядок перезарахування окремих видів навчальної роботи освітнього компонента

1 етап Подача документів

Подача заявником **письмової заяви** завідувачу відділення.
До заяви можуть додаватися будь-які документи (сертифікати, свідоцтва, освітні програми тощо)

Термін: не пізніше проходження відповідних заходів оцінювання

Заповнення заявником **декларації про попереднє навчання**

Консультативна допомога: завідувач відділення, голови відповідних циклових комісій, гарант освітньої програми (за наявності) та викладачі відповідних освітніх компонентів

Заявник може подати знову декларацію, що містить уточнену інформацію, та додаткові документи, що її підтверджують і дозволяють ідентифікувати результати

2 етап Формування пакету документів

Аналіз достатності поданих даних

Відповідальні: завідувач відділення та/або гарант ОП (за наявності)

Термін: до 10 робочих днів

Направлення запитів про підтвердження або уточнення необхідної інформації (за потреби)

Відповідальні: завідувач відділення та/або гарант ОП (за наявності)

Термін: до отримання відповіді

Підписання заяви у ЗНК з НМР або повернення документів, якщо не можливо ідентифікувати результати

Відповідальні: завідувач відділення та/або гарант ОП (за наявності)

3 етап Аналіз та оцінювання

Співставлення викладачем дисципліни результатів (за зобсягом, містом та рівнем складності)

Прийняття рішення викладачем: визначення строку, обсягів і методів демонстрації та вимірювання результатів (може бути прописано в силабусі та/або навчальній програмі, робочій програмі)

Проведення визначених заходів оцінювання. Результати зараховуються, якщо отримана оцінка не нижче оцінки «Задовільно» за національною шкалою оцінювання (60 балів за шкалою ЄКТС).

Апеляція

1 етап

Подача заявником
письмової заяви
начальнику коледжу

2 етап

Створення наказом начальника коледжу комісії у складі: заступник начальника коледжу з навчально-методичної роботи, завідувач відділення та педагогічні (науково-педагогічні працівники) циклової комісії, які не входили до комісії

3 етап

Прийняття рішення про повне або часткове задоволення скарги чи про залишення поданої скарги без задоволення, що оформлюється протоколом.

Рішення апеляційної комісії є остаточним.