ПРИДУНАЙСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
Приватного акціонерного товариства
«Вищий навчальний заклад
«Міжрегіональна Академія управління персоналом»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням педагогічної ради Коледжу
від «28» _серпня_ 2026 року
протокол № __7_

ВВЕДЕНО В ДІЮ
Наказом директора Коледжу
від «28» _серпня__ 2026 року № _6-о
_____Ірина ЛІГАНЕНКО

Положення
про визнання результатів навчання здобутих шляхом неформальної та або інформальної освіти у Придунайському фаховому коледжі ПрАТ «ВНЗ «МАУП»

(нова редакція)

2026

1 Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти, у Придунайському фаховому коледжі ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (далі — Коледж). Положення є складовою системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти та застосовується під час реалізації освітньо-професійних програм підготовки фахових молодших бакалаврів.

1.2. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII, «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI; Порядку визнання результатів навчання, затвердженого наказом МОН України від 08.02.2022 № 130, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16.03.2022 за № 328/37664, у чинній редакції (далі — Порядок МОН); Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти, затвердженого наказом МОН України від 02.05.2023 № 510, зареєстрованого 26.06.2023 за № 1054/40110; стандартів фахової передвищої освіти, Статуту ПрАТ «ВНЗ «МАУП», Положення про Коледж та локальних актів з організації освітнього процесу.

1.3. Метою визнання є встановлення відповідності раніше набутих результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми (далі — ОПП) та їх зарахування для виконання індивідуального навчального плану здобувача освіти.

1.4. Коледж здійснює визнання щодо осіб, які здобувають у ньому фахову передвищу освіту; переводяться до Коледжу або з однієї ОПП на іншу; поновлюються до складу здобувачів освіти; навчаються за узгодженою спільною програмою в межах відповідальності Коледжу. Щодо осіб, які вступили на навчання, визнання результатів, набутих під час діяльності, пов'язаної із захистом суверенітету та територіальної цілісності України, здійснюється відповідно до Порядку МОН.

1.5. Неформальна освіта — 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. До її форм належать курси, тренінги, семінари, онлайн-навчання та інші організовані освітні заходи.

1.6. Інформальна освіта (самоосвіта) — самоорганізоване здобуття особою компетентностей, зокрема під час повсякденної професійної, громадської, волонтерської та іншої діяльності, у родині або під час дозвілля.

1.7. Результати навчання — знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності та інші особисті якості, які можна ідентифікувати, оцінити й виміряти та які особа здатна продемонструвати. Визнання є комплексом процедур встановлення їх відповідності результатам, передбаченим ОПП, з ухваленням рішення про зарахування освітніх компонентів або їх складових.

1.8. Визнання здійснюється на засадах добровільності, доступності, прозорості, об'єктивності, неупередженості, академічної доброчесності, конфіденційності та права на оскарження. Сертифікат або інший документ сам по собі не є достатньою підставою для автоматичного зарахування освітнього компонента.

1.9. Процедура охоплює подання заяви та декларації; ідентифікацію результатів навчання; їх оцінювання; ухвалення рішення; документальне оформлення зарахування або мотивованої відмови.

1.10. Визнання результатів формальної освіти, академічної мобільності та іноземних документів про освіту здійснюється за відповідними окремими процедурами. Це Положення не регулює присвоєння професійної кваліфікації кваліфікаційним центром.

2 Умови та обмеження визнання

2.1. Визнання може здійснюватися щодо обов'язкових і вибіркових освітніх компонентів ОПП або окремих видів навчальної роботи. Відповідність встановлюють за змістом, рівнем складності та можливістю продемонструвати результати навчання на рівні фахової передвищої освіти.

2.2. Визнання результатів навчання не звільняє здобувача від атестації, передбаченої стандартом фахової передвищої освіти та ОПП. Підготовка і захист кваліфікаційної роботи, якщо вони передбачені ОПП, не замінюються цією процедурою.

2.3. Загальний обсяг освітніх компонентів, зарахованих за результатами неформального та/або інформального навчання, не може перевищувати 15 відсотків обсягу відповідної ОПП, крім випадків, для яких Порядком МОН прямо

встановлено іншу межу. Перед кожним рішенням навчальна частина перевіряє застосовну межу та сукупний раніше зарахований обсяг.

2.4. Кількість кредитів ЄКТС визначається обсягом відповідного освітнього компонента ОПП, а не тривалістю зовнішнього курсу або кількістю годин у сертифікаті. Часткове визнання не є підставою для зарахування повного кредитного обсягу компонента до виконання решти його вимог.

2.5. Не допускається повторне зарахування тих самих результатів навчання з подвоєнням кредитів. Навчальна частина перевіряє відсутність дублювання зарахувань.

2.6. Результати, пов'язані з професіями з додатковим регулюванням, визнаються лише в межах і з урахуванням заборон та винятків Порядку МОН, відповідних професійних стандартів, міжнародних договорів і стандартів освіти.

2.7. Документи, видані на тимчасово окупованій території України або на території держави, визнаної Верховною Радою України державою-агресором або державою-окупантом, не розглядаються у випадках, визначених Порядком МОН. Визнання результатів осіб, які проживали на тимчасово окупованій території, здійснюється з урахуванням спеціального порядку, визначеного Кабінетом Міністрів України.

2.8. Відсутність сертифіката не виключає розгляду заяви щодо інформального навчання. Заявник може подати портфоліо, приклади виконаних робіт, опис досвіду та інші доступні докази; вирішальним є підтвердження результатів під час оцінювання.

3 Подання заяви та ідентифікація результатів навчання

3.1. Заявник подає директору Коледжу заяву за формою додатка 1, декларацію про попереднє навчання за формою додатка 2 та додаткові матеріали за наявності. Документи подаються через навчальну частину у паперовій або електронній формі з можливістю ідентифікації заявника.

3.2. Декларація містить прізвище, власне ім'я, по батькові за наявності; опис результатів, щодо яких подано заяву; інформацію про суб'єкта навчання або діяльність, під час якої вони набуті; перелік додаткових документів. Заявник зазначає ОПП, освітній компонент або його складову та контактні дані.

3.3. Заява реєструється у день надходження. Навчальна частина надає консультацію щодо заповнення документів, процедури, строків, методів

оцінювання та права на апеляцію. Консультація і процедура за цим Положенням є безоплатними.

3.4. Заяву рекомендовано подавати до початку семестру, у якому вивчається відповідний компонент. Подання під час семестру допускається, якщо оцінювання і зарахування можна завершити до відповідного підсумкового контролю. Подання заяви не звільняє від навчання до оформлення рішення.

3.5. Навчальна частина спільно з головою відповідної циклової комісії та з гарантом відповідного ОПП перевіряє достатність і достовірність відомостей, зіставляє їх із результатами ОПП та робочої програми компонента.

3.6. За потреби Коледж звертається до зазначених заявником суб'єктів для уточнення інформації. Перевірка здійснюється з дотриманням законодавства про персональні дані; не вимагається розголошення державної таємниці, службової інформації або інших відомостей з обмеженим доступом.

3.7. Строк розгляду заяви та прийняття рішення про можливість продовження процедури становить не більше десяти робочих днів. У разі направлення запитів він може бути продовжений у межах Порядку МОН. Заявника письмово повідомляють про причину продовження та очікувану дату рішення.

3.8. Якщо відомостей недостатньо, заявнику надають перелік необхідних уточнень і можливість подати додаткові матеріали. Негативне рішення має містити конкретні причини та порядок оскарження. Після усунення недоліків заявник має право звернутися повторно.

3.9. Ідентифікація передбачає зіставлення кожного задекларованого результату зі змістом і рівнем складності результатів компонента ОПП. Її підсумок фіксують у таблиці відповідності за додатком 3.

3.10. Якщо результати не відповідають обов'язковому компоненту, розглядається можливість їх зарахування у вибірковій складовій ОПП за умови відповідності рівню фахової передвищої освіти та дотримання процедури формування індивідуального навчального плану. Заявника ознайомлюють із запропонованим варіантом.

3.11. За позитивним підсумком ідентифікації директор наказом створює фахову комісію, визначає перелік результатів, що підлягають оцінюванню, та строк проведення оцінювання.

4 Оцінювання та ухвалення рішення

4.1. Фахова комісія утворюється у складі не менше трьох осіб: голови — завідувач навчальної частини або іншої уповноваженої посадової особи; голови відповідної циклової комісії; педагогічного працівника, компетентного у змісті відповідного компонента. За потреби залучаються інші фахівці. Один із членів виконує функції секретаря.

4.2. Члени комісії повинні бути компетентними в оцінюванні, неупередженими й не мати конфлікту інтересів. Особа повідомляє про конфлікт до початку роботи; директор забезпечує її заміну.

4.3. Комісія визначає зміст, обсяг, форму і методи оцінювання: співбесіду, тестування, письмову роботу, практичне завдання, демонстрацію виконання професійної дії, захист проєкту чи портфоліо або їх поєднання. Методи мають охоплювати всі результати, заявлені до визнання.

4.4. Оцінювання здійснюється за критеріями та шкалою, установленими для відповідного компонента локальними актами Коледжу і робочою програмою. Комісія заздалегідь визначає мінімальні вимоги для підтвердження кожного результату; довільне перенесення оцінки із сертифіката не допускається.

4.5. Не пізніше ніж за п’ять робочих днів до оцінювання заявнику надають перелік результатів і завдань або їх специфікацію, критерії, шкалу, дату, місце чи дистанційний формат. Заявник має доступ до робочої програми компонента. Цей строк є внутрішнім організаційним правилом Коледжу.

4.6. Оцінювання проводиться, як правило, протягом двадцяти робочих днів після наказу про створення комісії. За погодженням із заявником строк може бути змінено з документованих причин. Повітряна тривога, відсутність безпечних умов, підтверджені технічні збої або поважні причини не вважаються непідтвердженням результатів; призначається інша дата.

4.7. Під час дистанційного оцінювання забезпечуються ідентифікація заявника, можливість самостійного виконання завдань та фіксація результатів. Для осіб з особливими освітніми потребами забезпечуються розумне пристосування та доступні форми демонстрації без зниження вимог до результатів навчання.

4.8. Позитивне рішення ухвалюється, якщо оцінювання підтвердило відповідність результатів вимогам ОПП. Комісія рекомендує повне зарахування компонента, часткове зарахування окремих видів роботи, зарахування у вибірковій складовій або відмову.

4.9. Повне зарахування можливе лише за підтвердження всіх результатів компонента. Часткове зарахування передбачає точний перелік підтверджених результатів, видів робіт і балів, а також невиконаних вимог, які здобувач повинен опанувати в установленому порядку.

4.10. Засідання комісії правомочне за участі всіх її членів. Рішення приймається більшістю голосів, оформлюється протоколом за додатком 4 та підписується всіма членами; окрема думка додається до протоколу.

4.11. Протокол містить підстави оцінювання, перелік доказів і завдань, результати за кожним критерієм, оцінку, рекомендовану кількість кредитів, мотиви рішення та відомості про порядок апеляції. Заявнику надають копію або витяг протягом трьох робочих днів.

4.12. Директор на підставі протоколу видає наказ про зарахування або мотивовану відмову протягом п’яти робочих днів після отримання протоколу. Заявнику надсилається копія або витяг. Строки цього розділу, крім прямо визначених законодавством, є внутрішніми строками Коледжу.

5 Зарахування та документальний облік

5.1. Наказ визначає заявника, ОПП, код і назву компонента, визнані результати, повне або часткове зарахування, оцінку і кредитний обсяг у разі повного зарахування, підставу — протокол комісії, та відповідальних за облік.

5.2. Навчальна частина вносить зміни до індивідуального навчального плану й відповідних облікових документів. Для повністю зарахованого компонента відображають його назву, кредити, оцінку та підставу зарахування. Здобувач звільняється від повторного виконання його навчальних вимог.

5.3. У разі часткового визнання викладач фіксує зараховані види робіт і бали в документах поточного контролю та письмово визначає невиконану частину. Підсумкова оцінка формується після виконання решти вимог за загальними правилами компонента.

5.4. Визнані результати у вибірковій складовій відображаються як один або декілька вибіркових компонентів із визначеним кредитним обсягом та результатами навчання. Їх оформлення здійснюється за затвердженими у Коледжі правилами формування ОПП та вибору компонентів.

5.5. До особової справи долучають заяву, декларацію, докази за наявності, таблицю відповідності, протокол, наказ та матеріали апеляції за наявності.

Завдання і роботи оцінювання зберігають у відповідальній структурі згідно з номенклатурою справ Коледжу.

5.6. Навчальна частина веде облік визнаних компонентів і сукупного кредитного обсягу за кожним здобувачем. Персональні дані використовуються лише для процедури, обліку та інших законних цілей; доступ до матеріалів мають уповноважені особи.

5.7. Визнання не змінює загального обсягу ОПП і вимог до її завершення: визнані компоненти включаються до виконаного обсягу програми. Питання вартості освітніх послуг вирішується відповідно до законодавства та умов договору; цим Положенням не встановлюється відмова від законних прав споживача.

6 Оскарження рішень

6.1. Заявник має право оскаржити відмову у продовженні процедури, порушення її порядку, результати оцінювання, рішення про обсяг визнання або відмову в зарахуванні.

6.2. Апеляція подається директору через навчальну частину протягом десяти робочих днів від отримання відповідного рішення за формою додатка 5. За поважних документально підтверджених причин пропущений строк може бути поновлено директором.

6.3. Директор протягом трьох робочих днів утворює апеляційну комісію у складі не менше трьох компетентних осіб, які не брали участі в ухваленні оскаржуваного рішення та не мають конфлікту інтересів. За потреби залучаються фахівці інших підрозділів ПрАТ «ВНЗ «МАУП».

6.4. Апеляційна комісія розглядає матеріали протягом десяти робочих днів після створення, перевіряє зміст і процедуру оцінювання та надає заявнику можливість пояснити свою позицію. За обґрунтованої потреби в додаткових матеріалах строк продовжується не більше ніж на десять робочих днів із повідомленням заявника.

6.5. За підсумками комісія рекомендує залишити рішення без змін, змінити його повністю або частково чи провести повторне оцінювання іншим складом фахової комісії. Висновок містить мотиви й оформлюється протоколом.

6.6. Директор оформлює результат розгляду апеляції наказом і повідомляє заявника протягом трьох робочих днів після отримання висновку. У разі зміни

рішення навчальна частина коригує облік. Внутрішня апеляція не обмежує права звернення до інших компетентних органів або суду.

7 Прикінцеві положення

7.1. Положення затверджується педагогічною радою Коледжу та вводиться в дію наказом директора в межах повноважень, визначених Положенням про Коледж і актами ПрАТ «ВНЗ «МАУП». Якщо установчі документи передбачають додаткове погодження або затвердження Академією, його здійснюють до введення Положення в дію.

7.2. Зміни, доповнення або скасування оформлюються в тому самому порядку. За зміни законодавства безпосередньо застосовуються норми актів вищої юридичної сили; завідувач навчальної частини ініціює оновлення Положення.

7.3. Положення, форми документів, контакт відповідальної особи і порядок подання заяв оприлюднюються на офіційному вебсайті Коледжу. Педагогічні працівники та здобувачі ознайомлюються з процедурою.

7.4. Завідувач навчальної частини координує процедуру. Навчальна частина забезпечує реєстрацію та облік; циклові комісії — змістову ідентифікацію; фахова комісія — оцінювання; апеляційна комісія — незалежний перегляд.

7.5. Щороку узагальнені відомості про кількість заяв, рішення, строки й апеляції розглядаються педагогічною радою для вдосконалення процедури. Персональні дані заявників у публічних звітах не розкриваються.

Додаток 1
до Положення про визнання результатів навчання

Заява про визнання результатів навчання
Директору Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ «МАУП»

_____
від _____
ОПП _____
Спеціальність _____
Курс _____ Група _____
Контакт _____

Прошу визнати результати навчання, здобуті шляхом неформальної та/або інформальної освіти (потрібне зазначити), та зарахувати їх за освітнім компонентом або його складовою:

_____.

Результати, щодо яких прошу здійснити визнання:

_____
_____

До заяви додаю декларацію про попереднє навчання та такі матеріали:

_____.

З процедурою оцінювання, обліку результатів та оскарження ознайомлений(а). Наведені відомості є достовірними.
Дата _____ Підпис _____

Додаток 2
до Положення про визнання результатів навчання

Декларація про попереднє навчання

Прізвище, власне ім'я, по батькові за наявності _____
ОПП _____ Спеціальність _____
Освітньо-професійний ступінь — фаховий молодший бакалавр
Курс _____ Група _____ Контакт _____

1. Опис результатів навчання, щодо яких подається заява
Зазначити конкретні знання, уміння та дії, які заявник здатний продемонструвати:
_____
_____

2. Відомості про навчання або діяльність
Назва курсу / вид діяльності _____
Суб'єкт навчання або організація за наявності _____
Вебсайт / доступний контакт _____
Період _____ Обсяг за наявності _____
Для самоосвіти описати спосіб набуття результатів _____

3. Перелік доказів за наявності
Сертифікати, програми курсів, портфоліо, посилання на роботи, довідки та інші матеріали із зазначенням реквізитів _____
_____

4. Освітній компонент ОПП або його складова, яким відповідають заявлені результати _____

Підтверджую достовірність відомостей. Мене поінформовано про мету обробки персональних даних у межах процедури та права, передбачені законодавством.
Дата _____ Підпис _____

Додаток 3
до Положення про визнання результатів навчання

Таблиця відповідності результатів навчання

Заявник _____ ОПП _____

Освітній компонент _____ Обсяг _____ ЄКТС

Підстава розгляду — заява від _____ № _____

У таблиці для кожного заявленого результату зазначають відповідний результат ОПП або робочої програми, докази та спосіб перевірки.

Заявлений результат	Результат ОПП або компонента	Докази	Метод оцінювання

Висновок щодо можливості оцінювання _____

Повнота охоплення результатів компонента _____

Можливість визнання у вибірковій складовій _____

Дата _____ Відповідальні особи та підписи _____

Додаток 4
до Положення про визнання результатів навчання

Протокол фахової комісії

Протокол № _____ від _____
Наказ про створення комісії від _____ № _____
Склад комісії _____
Заявник _____ ОПП _____
Компонент _____ Код _____ Обсяг _____ ЄКТС

Розглянуті документи _____
Методи і дата оцінювання _____
Критерії та шкала _____
Результати за кожним завданням / критерієм _____
_____

Рішення (зазначити відповідне): повне зарахування; часткове зарахування; зарахування у вибірковій складовій; відмова.
Визнані результати _____
Оцінка _____ Кредити ЄКТС для повного зарахування _____
Зараховані види роботи і бали за часткового визнання _____
Невиконані вимоги _____

Обґрунтування рішення _____
Перевірка сукупного обсягу: раніше зараховано _____ ЄКТС; за цим рішенням _____ ЄКТС; разом _____ ЄКТС; межа _____ ЄКТС.
Голосування: за _____ проти _____
Голова _____ Члени _____
Окрема думка за наявності _____

Копію / витяг отримано або надіслано _____. Про право подати апеляцію протягом десяти робочих днів повідомлено.

Додаток 5
до Положення про визнання результатів навчання

Заява про оскарження рішення

Директору Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ «МАУП»
від _____
ОПП _____ Група _____ Контакт _____

Прошу переглянути рішення _____
від _____ № _____, отримане мною _____.

Предмет оскарження та обґрунтування _____
_____
_____

Прошу _____
Додані матеріали _____
За потреби підстави поновлення строку _____
Дата _____ Підпис _____