



МІЖНАРОДНИЙ ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вчена рада Міжнародного
європейського університету
від «03» квітня 2025 р.
(протокол № 7)

Голова вченої ради Міжнародного
європейського університету

Олег ПАДАЛКА

03 квітня 2025 р.



ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ректора Міжнародного
європейського університету
від « 04 » квітня 2025 р. № 20-ОД

ПОЛІТИКА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПОПЕРЕДНЬОГО НАВЧАННЯ

ПОЛІТИКА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПОПЕРЕДНЬОГО НАВЧАННЯ	ПОЛОЖЕННЯ
	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

РОЗРОБНИКИ:

робоча група у складі (розпорядження від 03.02.2025 р. №7):

- Боярко І.М. – відповідальний керівник, проректор з наукової та навчально-методичної роботи;
- Грицюк М.І. – проректор з науково-педагогічної роботи та міжнародних зв'язків;
- Дроздова А.Ю. – директор Департаменту забезпечення якості освіти;
- Криклій О.А. – заступник директора Департаменту забезпечення якості освіти;
- Семенюк О.П. – провідний фахівець відділу планування, організації та контролю освітнього процесу Департаменту організації освітнього процесу;
- Лебедева О.І. – заступник директора Навчально-наукового інституту «Європейська медична школа»;
- Суворова Н.О. – заступник директора Навчально-наукового інституту «Європейська школа бізнесу»

ПОЛІТИКА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПОПЕРЕДНЬОГО НАВЧАННЯ	ПОЛОЖЕННЯ
	<i>Система управління</i> <i>якістю</i> ISO 9001:2015

ЗМІСТ

ВСТУП	4	4
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4	4
2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ	5	5
3. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА ОБМЕЖЕННЯ ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПОПЕРЕДНЬОГО НАВЧАННЯ	7	7
4. ПРИНЦИПИ ПОЛІТИКИ ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПОПЕРЕДНЬОГО НАВЧАННЯ	8	8
5. РОЛІ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ У ПРОЦЕСІ ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПОПЕРЕДНЬОГО НАВЧАННЯ	10	10
6. ПРОЦЕДУРА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПОПЕРЕДНЬОГО НАВЧАННЯ	11	11
7. ОСКАРЖЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПОПЕРЕДНЬОГО НАВЧАННЯ	16	16
8. ПЛАТА ЗА ПОДАННЯ ЗАЯВКИ НА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПОПЕРЕДНЬОГО НАВЧАННЯ ТА АПЕЛЯЦІЮ	17	17
9. МОНІТОРИНГ ТА ПЕРЕГЛЯД ПОЛІТИКИ ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПОПЕРЕДНЬОГО НАВЧАННЯ	17	17
10. НАВЧАННЯ ЩОДО ВРПН	19	19
11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	19	19
 ДОДАТКИ		
Додаток 1. ОСНОВНІ ЕТАПИ ПРОЦЕДУРИ ВИЗНАННЯ	20	20
Додаток 2. ОСНОВНІ ЕТАПИ АПЕЛЯЦІЇ	21	21
Додаток 3. ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК НЕОБХІДНИХ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ПІДТВЕРДЖЕННЯ НАБУТТЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ	22	22

ПОЛІТИКА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПОПЕРЕДНЬОГО НАВЧАННЯ	ПОЛОЖЕННЯ
	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

ВСТУП

Метою Політики визнання результатів попереднього навчання (далі – Політика) є забезпечення ефективного визнання результатів попереднього навчання (далі – ВРПН) у Міжнародному Європейському Університеті (далі – університет) шляхом впровадження справедливих, прозорих та доступних процедур, що відповідають академічним стандартам та сприяють підвищенню якості освіти.

Політика покликана створити рефлексивне й інклюзивне середовище, яке забезпечує досягнення ключових цілей ВРПН:

- забезпечення безперервності освіти. ВРПН спрямоване на забезпечення можливості для здобувачів продовжити навчання, визнаючи результати, здобуті через різні види освіти;
- сприяння мобільності. ВРПН підтримує академічну мобільність здобувачів, полегшуючи перехід між різними закладами вищої освіти як на національному, так і на міжнародному рівнях;
- підтримка особистісного та професійного розвитку. ВРПН стимулює здобувачів до особистісного та професійного розвитку, оскільки дає можливість офіційно підтвердити та використати раніше здобуті результати навчання для подальшого навчання або працевлаштування;
- розширення можливостей самостійного навчання та задоволення індивідуальних потреб у навчанні. ВРПН спрямоване на впровадження принципів навчання впродовж життя, створюючи умови для індивідуалізації освітніх траєкторій;
- забезпечення рівного доступу до освіти. ВРПН спрямоване на створення рівних можливостей для здобувачів, незалежно від того, яким чином вони здобули свої знання, вміння та навички – у формальній, неформальній чи інформальній освіті;
- забезпечення якості освіти. ВРПН має базуватися на чітких стандартах та процедурах, які гарантують, що визнані результати відповідають Національній рамці кваліфікацій України (далі – НРК України), стандартам вищої освіти та вимогам ОП.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Політика встановлює загальні вимоги до процедур визнання та зарахування результатів попереднього навчання (освітніх компонентів, складових освітніх компонентів, кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи) за відповідними освітніми програмами (далі – ОП), здобутих через формальну, неформальну чи інформальну освіту.

1.2. Політика розроблена відповідно до нормативно-правових документів з питань вищої освіти України та ЄС, зокрема, спирається на норми Конвенції про визнання кваліфікацій вищої освіти в європейському

регіоні, рекомендації Посібника Європейської зони визнання (*European Area of Recognition Manual, ENIC-NARIC*)¹, Європейського посібника з визнання для закладів вищої освіти (*European Recognition Manual for Higher Education Institutions*)², Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Методичних рекомендацій МОН України щодо впровадження ЄКТС та її ключових документів у закладах вищої освіти, інших нормативно-правових документів з питань вищої освіти, а також внутрішніх нормативних актів університету у сфері освітньої діяльності.

1.3. Під час розробки Політики було проаналізовано та використано інформацію з відкритих електронних ресурсів, зокрема нормативно-правові акти вітчизняних і закордонних закладів вищої освіти, матеріали міжнародних асоціацій, а також освітню й наукову літературу.

1.4. Політика є базовим документом, що визначає загальні вимоги до розробки нормативної бази у сфері визнання окремих випадків попереднього навчання. Такі нормативні акти деталізують положення Політики, визначають специфічні умови, процедури та вимоги до процесів визнання і не повинні суперечити її нормам.

2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ

- академічна мобільність – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами;
 - академічна різниця – перелік освітніх компонентів ОП, на яку особа вступає, поновлюється або переводиться, які не можуть бути зараховані з попередніх періодів навчання (які вона або раніше не вивчала, або вивчала в недостатньому обсязі, або не здобула відповідні результати навчання);
 - визнання результатів навчання – комплекс процедур, що встановлюють їх відповідність результатам навчання, передбаченим відповідною ОП (результатам навчання певних освітніх компонентів або програмним результатам навчання), або певному рівню вищої 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);
 - відмова у визнанні: здобуті результати не відповідають вимогам ОП та критеріям визнання;
 - індивідуальна освітня траєкторія – персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача, що ґрунтується на виборі ним ОП,

¹ *European Area of Recognition Manual (EAR Manual)*. 2nd ed. ENIC-NARIC Network. 2012. URL: <https://ear.enic-naric.net/emanual>

² *European Recognition Manual for Higher Education Institutions*. 3rd ed. ENIC-NARIC Network, 2020. URL: <https://www.enic-naric.net/page-EAR-HEI-manual>

<p><i>ПОЛІТИКА</i> <i>ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ</i> <i>ПОПЕРЕДНЬОГО НАВЧАННЯ</i></p>	<p><i>ПОЛОЖЕННЯ</i></p>
	<p><i>Система управління</i> <i>якістю</i> <i>ISO 9001:2015</i></p>

суб'єктів освітньої діяльності, що їх реалізують, форм і строку здобуття освіти, освітніх компонентів. У вищій освіті індивідуальна освітня траєкторія включає, зокрема, послідовність здобуття освітніх кваліфікацій, академічну мобільність, визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та інформальної освіти 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;

- неформальна освіта – освіта, яка здобувається, як правило, за ОП та не передбачає присудження визнаних державою освітніх кваліфікацій за рівнями освіти, але може завершуватися присвоєнням професійних та / або присудженням часткових освітніх кваліфікацій;

- повне визнання – усі результати навчання визнані, що дозволяє здобувачу повністю звільнитися від окремих компонентів ОП або отримати доступ до навчання;

- поновлення на навчання: відновлення статусу здобувача після відрахування, набуття прав та обов'язків особи, що здобуває вищу освіту;

- портфоліо: документ, який демонструє навчання здобувача через роботу, семінари, курси чи життєвий досвід. Портфоліо містить письмову презентацію та додаткову документацію, як-от приклади робіт, рефлексивні есе, відгуки тощо;

- результати навчання: знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити та виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення ОП (програмні результати навчання) або окремих освітніх компонентів;

- суттєві відмінності – обґрунтовані та документально підтверджені розбіжності у рівні, обсязі, змісті чи досягнутих результатах навчання, які настільки значні, що унеможливають успішне продовження навчання за відповідною ОП без компенсаційних заходів. До суттєвих відмінностей належать випадки, коли попереднє навчання здобувача охоплює істотно менший обсяг змісту освітнього компонента, ніж передбачено ОП; результати навчання за своєю складністю або академічною глибиною не відповідають потрібному рівню НРК України; досягнуті здобувачем результати не покривають необхідний мінімум програмних результатів навчання; оцінювання результатів попереднього навчання здійснювалося за стандартами, що не дозволяють підтвердити відповідність вимогам закладу вищої освіти. Несуттєві відмінності (зміна назв дисциплін при подібному змісті, відмінності у методах викладання/оцінювання, незначні розбіжності у кількості кредитів, відмінності у тривалості/структурі семестрів) не є підставою для відмови у визнанні;

ПОЛІТИКА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПОПЕРЕДНЬОГО НАВЧАННЯ	ПОЛОЖЕННЯ
	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

- формальна освіта – освіта, яка здобувається за ОП відповідно до визначених законодавством рівнів освіти, галузей знань, спеціальностей (професій) і передбачає досягнення здобувачами визначених стандартами освіти результатів навчання відповідного рівня освіти та здобуття кваліфікацій, що визнаються державою;
- часткове визнання: визнані лише окремі результати навчання, що дозволяє зарахувати їх для певних освітніх компонентів (складових освітніх компонентів).

3. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА ОБМЕЖЕННЯ ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПОПЕРЕДНЬОГО НАВЧАННЯ

3.1. Університет визнає результати навчання, здобуті в рамках формальної, неформальної чи інформальної освіти, для всіх здобувачів незалежно від рівня освіти чи форми її здобуття, якщо інше не передбачено чинними нормативними вимогами. Визнання може здійснюватися як у повному обсязі, так і частково (окремих дисциплін, модулів, кредитів), із зарахуванням у відповідні освітні програми університету.

3.2. Університет визнає час навчання в інших закладах, якщо тільки не може надати доказів істотних відмінностей між компетенціями, що підлягають визнанню, та частинами навчальної програми, які вони повинні замінити. Відповідальність за документальне доведення таких відмінностей покладається на університет, а не на здобувача.

3.3. Політика може бути використана здобувачами з наступними цілями:

- вступ на ОП зі скороченим терміном навчання: застосовується для здобувачів, які мають результати попереднього навчання, що дозволяють скоротити тривалість здобуття освіти на певних ОП;
- зміна освітньої траєкторії: застосовується для здобувачів, які планують вступ на іншу або суміжну спеціальність на базі раніше здобутого освітнього ступеня; переведення між закладами вищої освіти, зміна форми навчання або ОП;
- поновлення та продовження навчання: застосовується для здобувачів, які продовжують навчання після відрахування або академічної відпустки;
- одночасне навчання та програми спільного диплому: застосовується для здобувачів, які навчаються за кількома ОП одночасно, беруть участь у програмах спільного диплому або навчаються у декількох закладах вищої освіти;
- академічна мобільність: використовується для здобувачів, які беруть участь у внутрішніх або міжнародних програмах академічної мобільності;

<p><i>ПОЛІТИКА</i> <i>ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ</i> <i>ПОПЕРЕДНЬОГО НАВЧАННЯ</i></p>	<p><i>ПОЛОЖЕННЯ</i></p>
	<p><i>Система управління</i> <i>якістю</i> <i>ISO 9001:2015</i></p>

- звільнення від вивчення окремих складових ОП: здобувачі можуть бути звільнені від вивчення окремих освітніх компонентів (складових освітніх компонентів), якщо попереднє навчання підтверджує набуття необхідних результатів;

- визнання результатів неформальної та інформальної освіти: політика дозволяє врахувати результати, здобуті шляхом професійних курсів, онлайн-навчання, тренінгів, сертифікацій, а також через практичний досвід, волонтерство чи самонавчання, якщо вони підтверджують набуті компетентності та відповідають результатам навчання в межах ОП.

3.4. Політика ВРПН регулюється наступними обмеженнями:

3.4.1. Обмеження, пов'язані з вимогами законодавства:

- ВРПН має відповідати вимогам Закону України «Про освіту», «Про вищу освіту», іншим чинним нормативно-правовим актам;

- ВРПН здійснюється у відповідності до НРК України, стандартів вищої освіти та професійних стандартів. У випадках виявлення невідповідностей університет забезпечує максимально можливе визнання результатів попереднього навчання (часткове або з використанням компенсаційних заходів). Повна відмова у визнанні допускається лише тоді, коли навіть після застосування цих механізмів неможливо забезпечити досягнення обов'язкових результатів навчання.

3.4.2. Обмеження для акредитованих (сертифікованих) ОП:

- ОП, акредитовані (сертифіковані) професійними або державними органами (наприклад, галузевими асоціаціями), можуть мати обмеження щодо звільнення здобувачів від окремих освітніх компонентів.

3.4.3. Обмеження, пов'язані з вимогами ОП:

- окремі освітні компоненти можуть не підлягати визнанню лише у випадках, прямо передбачених акредитаційними вимогами, стандартами вищої освіти або професійними стандартами;

- усі винятки щодо освітніх компонентів зазначаються в ОП та затверджуються уповноваженими органами відповідно до нормативної бази університету;

- здобувачі завчасно інформуються про такі вимоги через офіційні ресурси університету, зокрема опис ОП та робочих програм / силабусів освітніх компонентів.

3.5. Для іноземних заявників застосовується процедура визнання іноземних документів про освіту відповідно до законодавства України, якщо така процедура є необхідною умовою для вступу на ОП. Визнання результатів попереднього навчання (формального/неформального/інформального) може здійснюватися незалежно від процедури визнання документа, якщо метою є звільнення від компонентів/нарахування кредитів і якщо це допускається законодавством та умовами ОП.

ПОЛІТИКА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПОПЕРЕДНЬОГО НАВЧАННЯ	ПОЛОЖЕННЯ
	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

4. ПРИНЦИПИ ПОЛІТИКИ ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПОПЕРЕДНЬОГО НАВЧАННЯ

4.1.Орієнтація на здобувача освіти:

- процес визнання базується на індивідуальних потребах здобувачів, забезпечуючи їм доступ до консультацій, інформаційної підтримки та різноманітних методів оцінки. Участь у процесі є добровільною, а умови – справедливими та недискримінаційними.

4.2.Презумпція визнання:

- результати попереднього навчання визнаються, якщо університет не довів наявності суттєвих відмінностей. Будь-які сумніви тлумачаться на користь заявника.

4.3.Принцип максимального визнання результатів попереднього навчання, здобутих у закладах вищої освіти України та за кордоном:

- якщо не доведено наявності суттєвої відмінності між результатами попереднього навчання та освітньою програмою Університету, такі результати визнаються у повному обсязі;

- якщо виявлено певні відмінності, але вони не є суттєвими, результати попереднього навчання визнаються у максимально можливому обсязі (наскільки це дозволяє забезпечення цілісності освітньої програми та дотримання стандартів вищої освіти);

- відмова у визнанні можлива лише у випадках, коли Університетом доведено наявність суттєвої відмінності, що унеможливорює повне чи часткове визнання.

4.4.Прозорість:

- політика, процедури, критерії ВРПН зрозумілі, прозорі та доведені до відома здобувачів та всіх інших зацікавлених сторін через офіційний вебсайт університету та інформаційні заходи (консультації, вебінари). Кандидату надається зворотний зв'язок щодо прийнятого рішення та надається можливість оскаржити його.

4.5.Послідовність:

- університет застосовує узгоджені процедури для всіх структурних підрозділів, гарантує єдиний підхід до оцінювання здобувачів незалежно від виду освіти, форми здобуття освіти, строку навчання або попереднього досвіду.

4.6.Обґрунтованість:

- кредити присуджуються виключно за ті результати навчання, які відповідають НРК, стандартам вищої освіти та вимогам ОП;

- оцінювання базується на доказах, що підтверджують набуття результатів навчання;

ПОЛІТИКА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПОПЕРЕДНЬОГО НАВЧАННЯ	ПОЛОЖЕННЯ
	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

- докази, надані здобувачами, мають бути достовірними, достатніми та відповідати академічним стандартам.

4.7. Своєчасність:

- процес визнання завершується у визначені строки, а здобувачі завчасно отримують інформацію про терміни та вимоги до кожного етапу.

4.8. Гнучкість та адаптивність:

- процедури враховують різноманітний досвід здобувачів, забезпечуючи можливість адаптації освітньої траєкторії відповідно до їх потреб, інтересів та попереднього досвіду;

4.9. Якість:

- всі етапи процесу визнання проводяться відповідно до міжнародних та національних стандартів забезпечення якості освіти;

- університет регулярно переглядає свої політики та процедури для вдосконалення процесу визнання;

4.10. Документування:

- всі етапи процесу визнання фіксуються у звітах, що включають обґрунтування прийнятих рішень;

- звіти зберігаються відповідно до політик університету про документування та захист персональних даних;

- доступ до звітів мають лише уповноважені особи для забезпечення конфіденційності.

5. РОЛІ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ У ПРОЦЕСІ ВРПН

5.1. Здобувачі або потенційні здобувачі, які подають заяву на ВРПН, зобов'язані:

- ознайомитися з вимогами до вступу на відповідну ОП, опублікованими на вебсайті університету (якщо це відповідає цілям визнання);

- ознайомитися з описом ОП, робочими програмами / силабусами освітніх компонентів, щоб упевнитися у відповідності результатів попереднього навчання вимогам ОП;

- надати повну, точну та підтверджену інформацію про попереднє навчання, включно з відповідними документами (сертифікатами, дипломами, портфоліо тощо). Заявник зобов'язаний надати достовірні документи, але не несе обов'язку доводити відповідність результатів навчання вимогам ОП;

- подати заяву у строки, визначені в нормативній базі університету відповідно до виду освіти та мети ВРПН;

- виконувати всі інструкції, надані координаторами та підкомітетами з ВРПН, протягом процесу визнання.

5.2. У межах зобов'язань щодо впровадження ВРПН університет відповідає за:

5.2.1 організацію та управління процесами визнання на рівні навчально-наукових інститутів:

ПОЛІТИКА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПОПЕРЕДНЬОГО НАВЧАННЯ	ПОЛОЖЕННЯ
	<i>Система управління</i> <i>якістю</i> ISO 9001:2015

- підкомітети з ВРПН проводять розгляд заявок та оцінювання, забезпечуючи відповідність заявлених результатів навчання вимогам ОП;

- комітет з ВРПН здійснює загальний нагляд та затвердження рішень підкомітетів, здійснює розгляд заявок у складних або спірних випадках;

5.2.2 встановлення обмежень:

- чітко вказувати, які освітні компоненти не передбачають можливість ВРПН через специфіку їх змісту або вимоги нормативної бази, акредитаційних / сертифікаційних органів тощо;

- інформувати здобувачів про наявні обмеження через офіційні інформаційні ресурси;

5.2.3 сприяння поданню заяв:

- координатори ВРПН повинні забезпечувати консультування здобувачів щодо вимог, термінів та процедур подання заяви;

- надати здобувачам можливість демонструвати досягнуті результати навчання за допомогою різних методів (підготовка портфоліо, співбесіди тощо);

5.2.4 забезпечення прозорості:

- усі процедури ВРПН мають бути справедливими, прозорими та оприлюдненими для здобувачів, потенційних здобувачів та інших стейкхолдерів;

5.2.5 звітування та документування:

- прийняті рішення документуються з зазначенням причин визнання або відмови у визнанні попереднього навчання;

- комітет та підкомітети ВРПН забезпечують регулярне подання звітів про результати ВРПН до відповідних адміністративних органів університету;

- Департамент забезпечення якості щорічно формує узагальнені звіти для оцінки ефективності процедур ВРПН та їх удосконалення.

5.3. Взаємодія між підрозділами

- комітет ВРПН: здійснює загальне керівництво, моніторинг та затвердження рішень підкомітетів;

- підкомітети ВРПН на рівні навчально-наукових інститутів: проводять попередню оцінку заявок та надають звіти Комітету з ВРПН;

- координатори ВРПН: забезпечують підтримку здобувачів та сприяють комунікації між усіма учасниками процесу визнання;

- апеляційний комітет: розглядає спірні випадки та забезпечує об'єктивність і неупередженість процесу визнання.

6. ПРОЦЕДУРА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПОПЕРЕДНЬОГО НАВЧАННЯ

6.1. Інформування

6.1.1 Здобувач отримує доступ до детальної інформації про процедуру визнання через офіційний вебсайт університету, каталог ОП, а також

<p><i>ПОЛІТИКА</i> <i>ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ</i> <i>ПОПЕРЕДНЬОГО НАВЧАННЯ</i></p>	<p><i>ПОЛОЖЕННЯ</i></p>
	<p><i>Система управління</i> <i>якістю</i> <i>ISO 9001:2015</i></p>

інформаційні матеріали, розміщені в приймальній комісії та директораті навчально-наукового інституту.

6.1.2 Здобувачу надаються:

- перелік необхідних документів для подання заяви залежно від виду освіти та цілей визнання;
- інструкції щодо оформлення заяви;
- контактна інформація координатора ВРПН для отримання консультацій.

6.2. Ідентифікація

6.2.1. Здобувач аналізує свою попередню освіту (формальну, неформальну або інформальну) та порівнює її з вимогами обраної ОП, освітнього компонента.

6.2.2. Здобувачу рекомендується:

- зіставити набуті результати попереднього навчання з результатами навчання відповідної ОП, освітнього компонента;
- визначити освітні компоненти, які можуть бути визнані.

6.3. Документація

6.3.1 . Здобувач формує пакет документів, необхідних для подання заяви, який включає:

- заяву на ВРПН;
- копію документа, що посвідчує особу;
- докази набуття результатів попереднього навчання (дипломи, сертифікати, портфоліо, рекомендації тощо), вимоги до яких визначаються нормативною базою університету відповідно до виду освіти та цілей визнання.

6.3.2 Вимоги до документів:

- повнота та наочність. Документи повинні містити всі необхідні деталі про навчання, досягнення, досвід та компетентності;
- датування. Документи мають мати дату, яка підтверджує час навчання, роботи або інших видів діяльності, включених до обґрунтування заяви;
- автентичність: документи можуть подаватися у паперовій або електронній формі (зокрема, у вигляді цифрових сертифікатів, електронних додатків до дипломів, записів у державних чи міжнародних реєстрах). Університет має право здійснювати перевірку їх справжності шляхом запиту до установ, що видали документи, перевірки в офіційних реєстрах, за допомогою електронних підписів, QR-кодів або інших засобів автентифікації;
- пов'язаність з кваліфікацією або результатами навчання, які заявник бажає визнати;
- актуальність. Заявник має представити докази, що відповідають сучасним вимогам ОП та стандартам вищої освіти;

<p><i>ПОЛІТИКА</i></p> <p><i>ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ</i></p> <p><i>ПОПЕРЕДНЬОГО НАВЧАННЯ</i></p>	<p><i>ПОЛОЖЕННЯ</i></p>
	<p><i>Система управління</i></p> <p><i>якістю</i></p> <p><i>ISO 9001:2015</i></p>

- достатність, щоб підтвердити заявлені результати навчання для здійснення об'єктивної оцінки.

6.4. Первинна перевірка заявки на ВРПН

6.4.1 . Оцінка відповідності та повноти поданих документів

Після отримання належним чином заповненої заяви та пакету документів, координатор ВРПН здійснює первинну перевірку для забезпечення відповідності поданих матеріалів встановленим вимогам. Ця перевірка, як правило, охоплює такі напрями:

- перевірка комплектності;
- верифікація: перевірка підписів та печаток на предмет їх автентичності, наявності апостилю / консульської легалізації тощо; перевірка статусу освітньої установи / провайдера освітніх послуг / установ та організацій, що видали документи. Можуть здійснюватися додаткові запити до відповідних установ або організацій для перевірки дійсності та правдивості документів (якщо виникла така потреба);
- перевірка валідності кваліфікацій, а саме: відповідності заявлених кваліфікацій НРК України, стандартам вищої освіти та іншим вимогам; наявності документальних підтверджень, що характеризують навички, вміння та знання, зазначені в документах.

6.4.2 Інформування про результати первинної перевірки

У разі позитивного результату заявник отримує електронне повідомлення про підтвердження початку процедури розгляду заяви. До повідомлення додається рахунок на оплату послуг (якщо це передбачено нормативною базою університету).

6.4.3 Робота з неповними заявами

Якщо заява містить недоліки або подані документи є неповними, заявнику надсилається повідомлення з зазначенням конкретних зауважень. Йому надається можливість виправити недоліки або доповнити пакет документів для продовження процесу визнання.

6.4.4 Підстави для відхилення заяви

Заява може бути відхилена на цьому етапі у наступних випадках:

- подання недостовірної інформації або підроблених документів;
- подання документів, що не відповідають встановленим вимогам;
- подання документів, що не надають достатньої або відповідної доказової бази щодо попереднього навчання або кваліфікацій;
- виявлення суттєвих відмінностей, що обґрунтовано доведені університетом, між результатами навчання здобувача та вимогами відповідної ОП;
- невідповідність основним критеріям, визначеним для певної ОП освітніми та (або) професійними стандартами.

6.4.5 У разі виявлення суттєвих відмінностей між задекларованими результатами навчання та вимогами освітньої програми університет не

ПОЛІТИКА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПОПЕРЕДНЬОГО НАВЧАННЯ	ПОЛОЖЕННЯ
	<i>Система управління</i> <i>якістю</i> ISO 9001:2015

застосовує автоматичну відмову у визнанні. Такі відмінності можуть бути підставою для:

- часткового визнання результатів попереднього навчання (зарахування окремих модулів, кредитів, освітніх компонентів);
- застосування компенсаційних заходів (складання додаткових модулів, іспитів, проходження курсів чи практики), що дозволяють уникнути повної відмови.

6.4.6 Строки первинної перевірки заяви

Термін розгляду заяви та ухвалення рішення щодо можливості або неможливості продовження процедур визнання на основі наданої заявником інформації становить не більше ніж 10 робочих днів, якщо інше не передбачено чинними нормативними актами. Продовження строків розгляду, зумовлене діями третіх сторін або затримками у відповіді зовнішніх організацій, не може бути підставою для відмови у визнанні результатів попереднього навчання. Університет гарантує завершення процедури у «розумний строк», який у будь-якому випадку не перевищує 3 місяців з дня подання повного пакета документів. У разі необхідності взаємодії з установами чи організаціями для підтвердження задекларованих результатів навчання за наданими документами, цей термін може бути продовжений, про що здобувач буде офіційно поінформований.

6.4.7 Передача матеріалів для подальшого розгляду

Після успішного завершення первинної перевірки та підтвердження повноти документів координатор передає матеріали до відповідного підкомітету ВРПН.

6.5. Оцінювання

6.5.1 Аналіз документів

Після отримання документів підкомітет ВРПН проводить аналіз та оцінювання кожного з наданих доказів для визначення відповідності здобутих заявником результатів навчання ОП та її компонентам. Оцінювання здійснюється на основі результатів навчання, зазначених в ОП, робочих програмах / силабусах освітніх компонентів.

6.5.2 Визначення потреби в додатковому оцінюванні

У разі обґрунтованих сумнівів щодо відповідності результатів навчання вимогам ОП може бути призначене додаткове оцінювання. Якщо подані документи чітко підтверджують відповідність, додаткове оцінювання не застосовується, і пріоритет надається оцінці на основі поданих документів.

6.5.3 Організація додаткового оцінювання

Підкомітет самостійно обирає методи додаткового оцінювання залежно від природи задекларованих результатів навчання, рівня складності та вимог ОП. Оцінювання може включати:

- тестування з використанням стандартизованих питань;
- співбесіду за стандартизованими питаннями;
- їх комбінацію.

<p><i>ПОЛІТИКА</i></p> <p><i>ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ</i></p> <p><i>ПОПЕРЕДНЬОГО НАВЧАННЯ</i></p>	<p><i>ПОЛОЖЕННЯ</i></p>
	<p><i>Система управління</i></p> <p><i>якістю</i></p> <p><i>ISO 9001:2015</i></p>

6.5.4 Повідомлення здобувача про додаткове оцінювання

У разі призначення додаткового оцінювання здобувач отримує повідомлення електронною поштою, яке включає:

- детальне пояснення очікуваних результатів додаткового оцінювання;
- критерії, за якими буде проводитися оцінювання;
- вичерпну інформацію про спосіб проведення оцінювання (співбесіда, тестування або їх комбінація), форму (очну або дистанційну) та дату оцінювання;
- інструкції щодо процедури оцінювання.

6.5.5 Строки розгляду заяви та проведення додаткового оцінювання

Термін розгляду заяви, оцінювання поданих документів та прийняття рішення підкомітетом щодо необхідності проведення додаткового оцінювання становить не більше ніж 10 робочих днів з моменту отримання документів від координатора, якщо інше не передбачено чинними нормативними актами.

У разі проведення додаткового оцінювання:

- воно має бути призначене не пізніше ніж через 7 робочих днів після ухвалення відповідного рішення;
- здобувачу надається не менше ніж 7 робочих днів для підготовки до оцінювання;
- результати додаткового оцінювання розглядаються підкомітетом протягом 5 робочих днів після його проведення.

6.6. Прийняття рішення

6.6.1 . Критерії ВРПН:

- подані документи містять ясну, недвозначну та повну інформацію про здобуті результати навчання;
- не виявлено обґрунтованих та документально підтверджених суттєвих відмінностей між здобутими результатами навчання та результатами навчання за ОП або її компонентами. Відповідальність за доведення таких відмінностей покладається на університет. Якщо університет не довів наявності суттєвої відмінності, застосовується презумпція визнання та ухвалюється позитивне рішення, за яким результати попереднього навчання визнаються повністю або частково у максимально можливому обсязі;
- заявник відповідає умовам вступу на відповідну ОП (якщо застосовно);
- здобувач успішно продемонстрував на додатковому оцінюванні (за потреби) результати навчання, які відповідають вимогам відповідної ОП або її компонентів;
- за здобуті результати може бути нарахований щонайменше один кредит ECTS.

6.6.2 Попереднє рішення підкомітету ВРПН

ПОЛІТИКА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПОПЕРЕДНЬОГО НАВЧАННЯ	ПОЛОЖЕННЯ
	<i>Система управління</i> <i>якістю</i> ISO 9001:2015

Після аналізу документів та, за потреби, додаткового оцінювання, підкомітет ВРПН приймає попереднє рішення щодо можливості ВРПН та складає звіт, який містить:

- аналіз результатів навчання здобувача у порівнянні з вимогами ОП;
- висновки щодо повного, часткового визнання або відмови з обґрунтуванням рішення;
- рекомендації щодо подальших дій, якщо це необхідно.

6.6.3 Схвалення рішення Комітетом ВРПН

Комітет ВРПН розглядає звіт підкомітету, перевіряє відповідність процедури внутрішнім стандартам якості університету та затверджує остаточне рішення. У разі потреби Комітет може вимагати додаткові уточнення або перегляду певних аспектів рішення з визнання. Остаточне рішення затверджується у протоколі та підписується головою Комітету.

6.7. Інформування про рішення

Рішення комітету ВРПН протягом 5 робочих днів повідомляється здобувачу офіційним листом (електронною поштою або іншим способом), який містить:

- опис результатів оцінювання;
- аргументацію прийнятого рішення;
- рекомендації щодо можливих подальших дій (за потреби).

У разі відмови університет зобов'язаний надати заявнику письмове обґрунтування з конкретними доказами суттєвих відмінностей. Якщо університет не надав належного обґрунтування для відмови у визнанні, приймається позитивне рішення про повне або часткове визнання результатів попереднього навчання.

6.8. Інтеграція результатів визнання до індивідуального навчального плану здобувача

У разі позитивного рішення протягом п'яти робочих днів координатором ВРПН організується внесення змін до індивідуального навчального плану здобувача.

7. ОСКАРЖЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПОПЕРЕДНЬОГО НАВЧАННЯ

7.1 Право на апеляцію

7.1.1 Здобувач має право оскаржити рішення, якщо вважає, що:

- були суттєві процедурні помилки чи порушення під час розгляду заявки;
- існує упередженість чи конфлікт інтересів із боку осіб, які ухвалювали рішення;
- заявлені докази не були враховані належним чином, університет не надав достатніх доказів наявності «суттєвих відмінностей».

7.1.2 Апеляція не може ґрунтуватися виключно на суб'єктивній незгоді

<p><i>ПОЛІТИКА</i></p> <p><i>ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ</i></p> <p><i>ПОПЕРЕДНЬОГО НАВЧАННЯ</i></p>	<p><i>ПОЛОЖЕННЯ</i></p>
	<p><i>Система управління</i></p> <p><i>якістю</i></p> <p><i>ISO 9001:2015</i></p>

здобувача з рішенням без надання додаткових обґрунтованих фактів чи аргументів.

7.2 Подання запиту на апеляцію

Здобувач ініціює процес апеляції шляхом подання письмового або електронного запиту до директорату навчально-наукового інституту протягом 10 робочих днів з моменту отримання результатів ВРПН. Запит має містити:

- детальний опис обставин, які є підставою для апеляції;
- документи, що підтверджують заявлені факти;
- контактну інформацію здобувача.

7.3 Початкова перевірка апеляції.

7.3.1 Запит на апеляцію розглядається керівником університету, який здійснює попередній аналіз підстав для апеляції. Якщо керівник визнає підстави обґрунтованими та достатніми, скликається Апеляційний комітет.

7.3.2 У разі відмови у розгляді апеляції заявник отримує письмове пояснення причин.

7.3.3 Здобувач отримує офіційне повідомлення про прийняття апеляції до розгляду та рахунок для сплати за апеляцію. Після підтвердження оплати здобувачу надається квитанція, а вся відповідна документація щодо процесу ВРПН передається до Апеляційного комітету.

7.4 Склад та незалежність Апеляційного комітету

7.4.1. Апеляційний комітет є органом, що розглядає апеляційні звернення від заявників. Його основне завдання – забезпечити справедливість та неупередженість процесу ВРПН шляхом розгляду скарг і прийняття об'єктивних рішень.

7.4.2. До складу Апеляційного комітету входять:

- ректор Університету;
- експерти у предметній області, до якої належить заявка на ВРПН;
- представник адміністративного відділу.

7.4.3. До складу Апеляційного комітету не можуть входити особи, які брали участь у попередньому розгляді заявки чи ухваленні початкового рішення щодо ВРПН.

Члени Апеляційного комітету зобов'язані декларувати відсутність конфлікту інтересів та упередженості щодо конкретної справи.

7.5 Після завершення розгляду апеляції Апеляційний комітет складає звіт, у якому викладає остаточне рішення та обґрунтування. Результати апеляції можуть бути наступними:

- повне підтвердження початкового результату;
- часткова модифікація результату.
- повний перегляд зі скасуванням попереднього рішення та ухваленням нового висновку.

7.6 Директорат навчально-наукового інституту надсилає здобувачу офіційне повідомлення про результати розгляду апеляції, що містить

ПОЛІТИКА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПОПЕРЕДНЬОГО НАВЧАННЯ	ПОЛОЖЕННЯ
	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

детальну інформацію про рішення Апеляційного комітету, електронною поштою.

7.7 Загальна тривалість процесу апеляції, як правило, становить від 15 до 20 робочих днів. Загальний термін розгляду заяви та прийняття остаточного рішення не може перевищувати 3 місяців з дня подання повного пакета документів.

8. ПЛАТА ЗА ПОДАННЯ ЗАЯВКИ НА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПОПЕРЕДНЬОГО НАВЧАННЯ ТА АПЕЛЯЦІЮ

8.1. За подання заявки на ВРПН може вимагатися плата відповідно до Порядку надання платних послуг в університеті. Університет може встановлювати оплату виключно за окремі адміністративні послуги (наприклад, копіювання чи додаткову перевірку документів, зовнішні експертні послуги), при цьому розмір збору має бути обґрунтованим, не перевищувати фактичні витрати та не створювати бар'єрів для здобувачів.

8.2. Випадки, у яких застосовується плата за подання заявки на ВРПН, та її розмір визначаються переліком платних послуг, затвердженим наказом ректора.

8.3. Інформація щодо платних послуг, пов'язаних з ВРПН, публікується на офіційному вебсайті університету та регулярно оновлюється.

8.4. Соціально вразливі категорії здобувачів можуть бути звільнені повністю або частково від оплати послуг, пов'язаних з ВРПН. Відповідні випадки, у яких застосовуються пільги, та її розмір визначаються наказом ректора.

8.5. Заявник інформується про необхідність, розмір та процедуру оплати під час подання заявки.

8.6. Для ініціювання процесу апеляції здобувач повинен внести мінімальний адміністративний збір за повторний розгляд справи відповідно до Порядку надання платних послуг в університеті. Якщо апеляція призвела до зміни результатів ВРПН, здобувач отримує повернення сплаченого внеску протягом 1 місяця з моменту прийняття рішення за результатами апеляції.

9. МОНІТОРИНГ ТА ПЕРЕГЛЯД ПОЛІТИКИ ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПОПЕРЕДНЬОГО НАВЧАННЯ

9.1. Політика та процедури ВРПН підлягають регулярному перегляду з урахуванням:

- змін в законодавчій базі у сфері освіти, національних та міжнародних стандартах ВРПН;
- національних та міжнародних рекомендацій та найкращих практик;
- відгуків здобувачів освіти, викладачів та адміністративного персоналу;
- результатів моніторингу, аудиту та аналізу виконаних процедур.

<p><i>ПОЛІТИКА</i></p> <p><i>ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ</i></p> <p><i>ПОПЕРЕДНЬОГО НАВЧАННЯ</i></p>	<p><i>ПОЛОЖЕННЯ</i></p>
	<p><i>Система управління</i></p> <p><i>якістю</i></p> <p><i>ISO 9001:2015</i></p>

9.2. Загальна відповідальність за моніторинг процесу ВРПН покладається на директора Департаменту забезпечення якості освіти університету, що:

- забезпечує відповідність процесу визнання чинній політиці університету та нормативно-правовій базі;
- здійснює контроль за дотриманням стандартів та процедур ВРПН через регулярний аналіз результатів та відгуків учасників.

9.3. Підвищення якості та контроль процесу визнання здійснюються за допомогою:

- регулярних звітів: члени Комітету ВРПН надають періодичні звіти про виконання процесів, що аналізуються Департаментом забезпечення якості;
- відгуків учасників: здобувачі, які брали участь у процесі ВРПН, надають відгуки для оцінки ефективності процедур;
- аналізу ключових показників: оцінюється час обробки заявок, кількість успішно завершених процесів та рівень задоволеності учасників, кількість апеляцій.

9.4. Документування та зберігання даних

9.4.1. Директор Департаменту забезпечення якості документує:

- елементи кращих практик: дії чи процеси, що демонструють високий рівень якості;
- сфери для подальшого моніторингу: аспекти, що потребують посиленого контролю;
- напрями для вдосконалення: Рекомендації щодо покращення процесів ВРПН.

9.4.2. Усі звіти та спостереження, складені Директором Департаменту забезпечення якості освіти, зберігаються відповідно до політик документування Університету, викладених у Внутрішній політиці забезпечення якості. Вони використовуються для безперервного моніторингу процесів, їх покращення, а також слугують основою для навчання співробітників, залучених до процесу ВРПН.

9.5. Реагування на виявлені порушення.

9.5.1. У випадку, якщо в результаті моніторингу виявлено сфери, які потребують негайної уваги (наприклад, дії або процеси, які можуть не відповідати політиці ВРПН), директор Департаменту забезпечення якості освіти має право залучати учасників процесу ВРПН для подальшого розслідування та отримання роз'яснень.

9.5.2. У випадку підтвердження наявності невідповідності рішення щодо відповідної заявки на ВРПН переглядається. Можливі варіанти дій включають:

- повторне оцінювання заявки новим складом Комітету ВРПН;

<i>ПОЛІТИКА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПОПЕРЕДНЬОГО НАВЧАННЯ</i>	<i>ПОЛОЖЕННЯ</i>
	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

- заміну окремих членів Комітету ВРПН, які були залучені до процесу розгляду заявки, що викликала сумніви щодо відповідності процедури.

9.5.3. Звіти, підготовлені директором Департаменту забезпечення якості, використовуються для:

- проведення навчання співробітників щодо процедур ВРПН;
- підвищення кваліфікації членів Комітету ВРПН;
- вдосконалення політики та процедур ВРПН;
- організації тренінгів для забезпечення узгодженості процесу на всіх рівнях.

10. НАВЧАННЯ ЩОДО ВРПН

10.1 Університет забезпечує регулярне спеціалізоване навчання для всіх співробітників, які безпосередньо або опосередковано залучені до ВРПН. Це навчання є обов'язковим і проводиться щорічно за розробленим графіком.

10.2 Навчальні сесії спрямовані на постійне вдосконалення ВРПН на основі попереднього досвіду, отриманого зворотного зв'язку, з урахуванням змін у національних і міжнародних стандартах у сфері вищої освіти.

10.3 Відповідальність за підготовку та проведення навчання покладається на директора Департаменту забезпечення якості освіти спільно з ректором Університету.

10.4 Записи про участь у навчальних сесіях з ВРПН зберігаються в особових справах співробітника, що бере участь у навчанні. Зберігання цих записів здійснюється відповідно до політики внутрішнього забезпечення якості освіти Університету та чинних нормативних вимог.

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Політика та процедура ВРПН в університеті набуває чинності згідно з наказом ректора.

11.2. Наказом ректора за рішенням Вченої ради університету вносяться зміни та доповнення до цієї Політики, затверджується її нова редакція або Політика скасовується.

ПОЛІТИКА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПОПЕРЕДНЬОГО НАВЧАННЯ	ПОЛОЖЕННЯ
	Система управління якістю ISO 9001:2015

ДОДАТКИ

Додаток 1

ОСНОВНІ ЕТАПИ ПРОЦЕДУРИ ВИЗНАННЯ

Етап процесу	Термін виконання	Примітки
1. Первинна перевірка заявки	До 10 робочих днів	Може бути подовжено у разі необхідності взаємодії з установами.
2. Передача матеріалів до підкомітету ВРПН	Одразу після завершення первинної перевірки	Виконується координатором ВРПН.
3. Розгляд документів підкомітетом	До 10 робочих днів	З моменту отримання документів підкомітетом від координатора.
4. Призначення додаткового оцінювання (за потреби)	Не пізніше ніж через 7 робочих днів	Після прийняття рішення підкомітетом про його необхідність.
5. Підготовка здобувача до оцінювання	Не менше ніж 7 робочих днів	Час на підготовку до тестування, співбесіди або інших методів оцінювання.
6. Проведення додаткового оцінювання	Узгоджується з здобувачем	Може бути очним або дистанційним, дата визначається підкомітетом.
7. Розгляд результатів додаткового оцінювання	До 5 робочих днів	Підкомітет аналізує результати додаткового оцінювання та ухвалює рішення.
8. Схвалення рішення Комітетом ВРПН	До 5 робочих днів	Після отримання звіту підкомітету ВРПН.
9. Інформування здобувача про рішення	До 5 робочих днів	Повідомлення включає детальний звіт та рекомендації (за потреби).
10. Інтеграція результатів визнання	До 5 робочих днів	Координатор ВРПН організовує внесення змін до індивідуального навчального плану.

ПОЛІТИКА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПОПЕРЕДНЬОГО НАВЧАННЯ	ПОЛОЖЕННЯ
	Система управління якістю ISO 9001:2015

Додаток 2

ОСНОВНІ ЕТАПИ АПЕЛЯЦІЇ

Етап процесу	Термін виконання	Примітки
1. Подання запити на апеляцію	Здобувач подає письмовий або електронний запит. Запит має містити опис підстав, документи для підтвердження та контактну інформацію.	Протягом 10 робочих днів з моменту отримання результатів ВРПН.
2. Початкова перевірка апеляції	Керівник університету проводить попередній аналіз підстав для апеляції. У разі обґрунтованості запиту скликається Апеляційний комітет.	Протягом 5 робочих днів з моменту отримання запити.
3. Відмова у розгляді апеляції	У разі необґрунтованості апеляції здобувач отримує письмове пояснення причин відмови.	Протягом 5 робочих днів з моменту завершення перевірки.
4. Прийняття апеляції до розгляду	Здобувач отримує офіційне повідомлення про прийняття апеляції, рахунок для сплати та квитанцію після оплати.	Протягом 5 робочих днів з моменту завершення початкової перевірки та підтвердження сплати.
5. Розгляд апеляції Апеляційним комітетом	Апеляційний комітет аналізує подані матеріали, здійснює розгляд заяви та ухвалює рішення (повне підтвердження, повна або часткова модифікація результату).	Тривалість 10–15 робочих днів , залежно від складності справи.
6. Інформування про рішення	Відділ організаційно-розпорядчої роботи надсилає здобувачу офіційне повідомлення про результати апеляції з детальним описом рішення.	Протягом 5 робочих днів після завершення розгляду Апеляційним комітетом.

ПОЛІТИКА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПОПЕРЕДНЬОГО НАВЧАННЯ	ПОЛОЖЕННЯ
	Система управління якістю ISO 9001:2015

Додаток 3

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК НЕОБХІДНИХ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ПІДТВЕРДЖЕННЯ НАБУТТЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Документи для підтвердження результатів навчання, здобутих у формальній освіті, можуть включати, але не обмежуватися наступними:

- копія диплому та додатку до диплома (європейський додаток або інший аналог, що містить перелік освітніх компонентів, результати навчання, кількість кредитів ECTS) – у випадку вступу на навчання;
- копія академічної довідки – у випадку поновлення на навчання та переведення;
- копія навчальної картки здобувача за весь період навчання до моменту переведення – у випадку переведення в межах Університету;
- довідка з переліком та результатами вивчення освітніх компонентів, кількістю кредитів та інформацією про систему оцінювання у випадку академічної мобільності;
- сертифікати про проходження додаткових курсів або сертифікатних програм у межах формальної освіти.

Документи для підтвердження результатів навчання, здобутих у неформальній, інформальній освіті можуть включати, але не обмежуватися наступними:

- резюме або індивідуальна заява про компетентності (паперова та / або онлайн форма). Здобувач може скласти резюме, де відображаються його освіта, здобутки, навички, досвід та інші компетентності, які він набув під час попереднього навчання або практичної діяльності. Вони допомагають пояснити, як їх знання та навички здобувача відповідають вимогам ОП;
- звіти або рекомендації від третіх сторін (роботодавці, викладачі, колеги, клієнти, наставники, інші професійні особи тощо), що дозволяють підтвердити досягнення заявника та підтримати його заявку на ВРПН;
- відео або аудіо матеріали, що демонструють роботу заявника та можуть слугувати підтвердженням його професійних або соціальних навичок. Ці матеріали можуть допомогти оцінювачам краще зрозуміти рівень знань, вмінь та навичок заявника;
- сертифікати та інші документи, видані відповідними професійними організаціями, що можуть слугувати доказом знань, навичок та вмінь заявника у певній галузі або професії;
- зразки виконаної роботи (матеріальні зразки, протоколи нарад з описом роботи / завдань, службові записки, звіти, плани, процедури та форми, роздаткові матеріали, маркетингові плани тощо), що можуть допомогти заявнику продемонструвати свої практичні навички та вміння застосовувати знання у реальних ситуаціях;
- рекомендаційні листи від роботодавців або професійних наставників, що підтверджують знання, вміння та навички, здобуті в процесі роботи;
- сертифікати про проходження курсів професійного розвитку, тренінгів, семінарів;
- дипломи або сертифікати про завершення курсів підвищення кваліфікації або спеціалізованих програм;
- сертифікати про проходження масових онлайн-курсів (Coursera, edX, Udemu тощо);
- портфоліо (електронні портфоліо), що являє собою сукупність документів у паперовій або електронній формі, містить всі наявні докази, що демонструють попередній досвід заявника у формальному, неформальному та інформальному контекстах, пов'язаний з результатами навчання певного освітнього компонента або кваліфікації на певному рівні НРК України.