

Закарпатський угорський інститут імені Ференца Ракоці II
II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola



Затверджено Вченою радою
протокол №8 від 28 серпня 2025 р.
Голова Вченої ради

С.С. Черничко

КОНЦЕПЦІЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI KÉZIKÖNYV



Берегове—Beregszász
2025

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1. МЕТА НАПИСАННЯ ТА СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ КОНЦЕПЦІЇ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ	8
1.1. Політика якості	8
1.2. Позиція ЗУІ щодо політики якості	14
1.3. Декларація Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II (ЗУІ) про основну мету діяльності.....	18
1.4. Стратегічні цілі управління та забезпечення якості освіти.....	26
РОЗДІЛ 2. СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ ЗУІ	32
2.1. Сфери застосування положень концепції забезпечення якості освіти.....	32
2.2. Сфери, на які не поширюється дія концепції забезпечення якості освіти	32
2.3. Структурні підрозділи ЗУІ.....	36
2.4. Внутрішня система управління якістю освіти ЗУІ	38
2.5. Повноваження ключових осіб у сфері забезпечення якості освіти.....	46
2.5.1. Керівництво: президент та ректор	46
2.5.2. Проректори.....	48
2.5.3. Вчена рада	48
2.5.4. Рада із забезпеченням якості вищої освіти	50
2.5.5. Відділ забезпечення якості вищої освіти	50
2.5.6. Відділ контингенту студентів	50
2.5.7. Відділ сприяння та моніторингу працевлаштування студентів і випускників.....	52
2.5.8. Кафедри, гаранти освітніх програм.....	52
2.5.9. Навчально-консультаційний центр	54
2.5.10. Центр інформатики ім. Пушкарів Тиводора	54
2.5.11. Медіацентр ім. Ракоці Ференца	56
2.5.12. Наукове товариство студентів і молодих вчених	56
2.5.13. Студентські самоврядування	56
2.6. Орієнтація на процес, управління процесом.....	56
2.7. Вимірювання, аналіз, зворотній зв'язок	60
2.8. Інформатизована система управління (ІСУ)	70
2.9. Партнери ЗУІ у сфері забезпечення якості освіти.....	82
2.10. Зовнішнє забезпечення якості освіти	84
2.11. Прикінцеві положення	86
ДОДАТКИ	88
Додаток №1. Система забезпечення якості освітньої діяльності ЗУІ.....	90-92

TARTALOM

1. FEJEZET. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI KÉZIKÖNYV CÉLJA ÉS HATÁLYA.....	9
1.1. Minőségpolitika	9
1.2. A KMF minőségpolitikai nyilatkozata	15
1.3. A II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola (KMF) küldetésnyilatkozata	19
1.4. A minőségirányítás és minőségbiztosítás stratégiai céljai.....	27
2. FEJEZET. A KMF MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI ÉS MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI RENDSZERE.....	33
2.1. A Minőségirányítási Kézikönyv által szabályozott területek.....	33
2.2. A Minőségirányítási Kézikönyv által nem szabályozott területek	33
2.3. A KMF szervezeti felépítése	37
2.4. A KMF belső minőségirányítási rendszere	39
2.5. A minőségirányítás legfontosabb szereplőinek hatásköri szabályai.....	47
2.5.1. A vezetés: az elnök és a rektor.....	47
2.5.2. Rektorhelyettesek.....	49
2.5.3. Tudományos Tanács (Szenátus).....	49
2.5.4. Felsőoktatási Minőségbiztosítási Tanács	51
2.5.5. Felsőoktatási Minőségbiztosítási Osztály.....	51
2.5.6. Tanulmányi Osztály.....	51
2.5.7. Karrierkövetési Osztály	53
2.5.8. Tanszékek, szakfelelősök	53
2.5.9. Felnőttképzési Központ.....	55
2.5.10. Puskás Tivadar Informatikai Központ.....	55
2.5.11. Rákóczi Médiacentrum	57
2.5.12. Hallgatók és Fiatal Kutatók Tudományos Egyesülete	57
2.5.13. Hallgatói önkormányzatok.....	57
2.6. Folyamatközpontúság, folyamatszabályozás	57
2.7. Mérés, értékelés, visszacsatolás	61
2.8. Döntéstámogató Vezetői Információs Rendszer (VIR).....	71
2.9. A KMF partnerei a minőségbiztosítás területén	83
2.10. Külső minőségbiztosítás	85
2.11. Záró rendelkezések	87
FÜGGELÉK	89
1. számú függelék. A KMF minőségirányítási rendszere	91-93

Додаток №2. Документи забезпечення якості освіти ЗУІ

I. Освітній процес	122
1. Положення про організацію освітнього процесу.....	124
2. Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освіти.....	248
3. Положення про порядок створення та організацію роботи Екзame- наційної комісії	268
4. Положення про навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін	280
5. Положення про розклад навчальних занять	286
6. Положення про Гаранта освітньої програми та групу забезпечення спеціальності	292
7. Положення про порядок врегулювання конфліктів та спорів (супере- чок) у діяльності співробітників та здобувачів освіти.....	308
8. Положення про стейкхолдерів освітніх програм.....	324
9. Положення про оскарження процедури та результатів оцінювання знань	330
10. Положення про складання та оновлення освітніх програм.....	336
11. Положення про порядок факультативного вивчення іноземних мов	354
12. Положення про діяльність кураторів академічних груп	362
13. Положення про курсові та кваліфікаційні роботи	366
14. Положення про порядок перезарахування навчальних дисциплін, визначення та ліквідацію академічної різниці	374
15. Положення про індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти	384
16. Положення про дистанційне навчання.....	388
17. Положення про організацію фізичного виховання та спорту	396
18. Положення про порядок присвоєння професійних кваліфікацій.....	402
II. Здобувачі освіти.....	420
1. Правила поведінки здобувача освіти	422
2. Положення про стипендіальне забезпечення здобувачів освіти.....	428
3. Положення про порядок реалізації здобувачами вищої освіти права на обрання вибіркових дисциплін.....	438
4. Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти.....	450
5. Положення про порядок визнання результатів навчання, отриманих в неформальній та інформальній освіті.....	464
6. Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність.....	474
7. Положення про запобігання і протидію булінгу та мобінгу (цькуванню).....	486
8. Положення про анкетування з метою оцінювання студентами робо- ти викладача та вимірювання рівня задоволеності студентів	496
9. Положення про диплом з відзнакою	504
III. Науково-педагогічні працівники, наукова діяльність.....	508
1. Положення про академічну доброчесність	510
2. Положення про анкетування з метою вимірювання рівня задоволе- ності науково-педагогічних працівників	526

2. számú függelék. A KMF minőségbiztosítási rendszerének dokumentumai

I. Oktatási folyamat	123
1. Oktatásszervezési szabályzat	125
2. A belső minőségbiztosítási rendszer szabályzata.....	249
3. Szabályzat a záróvizsga-bizottságok létrehozásának és működésének rendjéről	269
4. Szabályzat a tantárgyak oktatási-módszertani dokumentumairól	281
5. Az órarend szabályzata	287
6. Szabályzat a képzési programok szakfelelőseiről és az egyes szakokért fe- lelős csoportokról.....	293
7. Szabályzat a munkatársak és a hallgatók között keletkező konfliktusok és viták rendezési eljárásáról	309
8. Szabályzat az oktatási folyamatban érintettek bevonásáról a képzési prog- ramok kidolgozásába, véleményezésébe	325
9. Az értékelési eljárások és ellenőrzési intézkedések fellebbezési szabályzata	331
10. Szabályzat a képzési programok összeállításáról és aktualizálásáról.....	337
11. Szabályzat a fakultatív tárgyak keretében megszerezhető nyelvtudásról	355
12. Szabályzat a hallgatói csoportok kurátorainak tevékenységéről.....	363
13. Szabályzat az évfolyamdolgozatokról és minősítő szakdolgozatokról.....	367
14. Szabályzat a tantárgyak beszámításának rendjéről, a tanulmányi különbö- zet meghatározásáról és felszámolásáról.....	375
15. Szabályzat a hallgató egyéni tantervéről	385
16. Távoktatási szabályzat.....	389
17. Testnevelési és sportszabályzat.....	397
18. Szabályzat a szakmai képesítések odaítélésének rendjéről	403
II. Hallgatók	421
1. Hallgatói viselkedési szabályzat	423
2. Szabályzat a hallgatói ösztöndíjakról.....	429
3. Szabályzat a szabad tantárgyválasztás rendjéről.....	439
4. A hallgatók gyakorlati képzésének szabályzata	451
5. Szabályzat informális és nem formális oktatásban elért eredmények elis- mertetésének lehetőségéről.....	465
6. Szabályzat a hallgatók és oktatók mobilitási programokban való részvételéről	475
7. Szabályzat a bullying (zaklatás) megelőzéséről és leküzdéséről.....	487
8. Az oktatói munka hallgatói véleményezésének és a hallgatók körében vég- zett elégedettségmérés szabályzata.....	497
9. Szabályzat a kitüntetéses oklevélről	505
III. Tudományos-pedagógiai munkatársak (oktatók, kutatók), tudományos tevékenység.....	509
1. A kutatói integritásról szóló szabályzat.....	511
2. Az oktatói elégedettségmérésről szóló szabályzat.....	527

3. Положення про порядок визнання здобутих в іноземних ЗВО та наукових установах документів про освіту, наукових ступенів та вчених звань Вченою радою..... 530

4. Порядок добору кадрів для заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів)..... 540

5. Положення про професійний розвиток науково-педагогічних працівників..... 562

6. Про доповнення до системи мотивацій..... 576

7. Положення про систему рейтингового оцінювання та атестацію науково-педагогічних кадрів..... 584

8. Положення про порядок розгляду Вченою радою кандидатур щодо присвоєння вчених звань 608

3. Szabályzat a külföldi oktatási és tudományos intézményekben szerzett képesítést igazoló iratok, tudományos fokozatok és tudományos címek Tudományos Tanács által történő elismerésének rendjéről..... 531

4. A munkatársak kiválasztásának és a munkaszerződések megkötésének rendje az oktatói állások betöltésére 541

5. Szabályzat az oktatók szakmai továbbképzéséről..... 563

6. Szabályzat a motivációs rendszer kiegészítéséről..... 577

7. Szabályzat az oktatói-kutatói munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak éves teljesítmény-értékeléséről..... 585

8. A tudományos címek megítéléséhez benyújtott pályázatoknak a Tudományos Tanács általi elbírálása rendjéről szóló szabályzat 609

РОЗДІЛ 1

МЕТА НАПИСАННЯ ТА СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ КОНЦЕПЦІЇ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

1.1. Політика якості

Як зазначається у виданні *Концепції забезпечення якості освіти*,¹ з метою розкриття сутності поняття «якість вищої освіти» спершу слід з'ясувати:

- Які «продукти», послуги пропонують заклади вищої освіти (ЗВО) для ринку?
- Хто є споживачами освітніх послуг у галузі вищої освіти, на кого вони орієнтовані?
- Які очевидні та приховані очікування мають споживачі послуг щодо послуг, які пропонувані закладами вищої освіти?

Система управління вищою освітою передбачає такі соціально-економічні завдання:

- розвиток людського капіталу (людських ресурсів), (підготовка кадрів) для потреб вітчизняної економіки;
- збагачення бази знань (шляхом освітньої діяльності, проведення досліджень, науково-технічних розробок, надання інноваційних послуг);
- поширення та використання знань (через мережу зв'язків з соціально-економічними суб'єктами)
- контроль рівня знань (шляхом систематизації, узагальнення, збереження та передачі майбутнім поколінням сформованої бази знань).

З урахуванням цього, можна дійти загального висновку, що до основних функцій вищої освіти належить:

- освіта і навчання;
- дослідження, розвиток, інновації;
- надання соціальних послуг, які часто в науковій літературі згадують як «третню місію».

Як зазначається у процитованій концепції, загальна політика забезпечення якості освіти у закладі вищої освіти має ґрунтуватися на стратегічних елементах, місії, візії та стратегічних цілях навчального закладу.

У виданні *«Стандарти і рекомендації щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти»* (ESG 2015)² (Стандарт 1.1) щодо політики забезпечення якості освіти зазначається:

«Заклади повинні виробити політику щодо забезпечення якості, яка є публічною і складає частину їх стратегічного менеджменту. Внутрішні стейкхолдери [тобто здобувачі, викладачі і не викладацький персонал] повинні розробляти і втілювати цю політику через відповідні структури і процеси, залучаючи до цього зовнішніх стейкхолдерів.»³

¹ KEREKES Gábor – MOLNÁRNÉ STADLER Katalin – OROSZ Lajos – PINTÉR Csaba: Felsőoktatási minőségfejlesztési kézikönyv. Oktatókutató és Fejlesztő Intézet, 2012. 138 p. Джерело: https://ofi.oh.gov.hu/sites/default/files/attachments/felsooktatasi_minosegfejlesztési_kezikonyv_1.pdf (Завантажено: 11.08.2023)

² Standards and Guidelines in the European Higher Education Area (ESG). CS Ltd., 2015. 32 p. Джерело: https://www.britishcouncil.org.ua/sites/default/files/standards-and-guidelines_for_qa_in_the_ehea_2015.pdf (Завантажено: 11.08.2023)

³ Українською мовою: Стандарти і рекомендації щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (ESG). ТОВ “ЦС”, 2015. 32 с. Джерело: https://www.britishcouncil.org.ua/sites/default/files/standards-and-guidelines_for_qa_in_the_ehea_2015.pdf (Завантажено: 11.08.2023)

1. FEJEZET

A MINŐSÉGITÁSI KÉZIKÖNYV CÉLJA ÉS HATÁLYA

1.1. Minőségpolitika

A *Felsőoktatási minőségfejlesztési kézikönyv*¹ szerint a felsőoktatás területén a minőség kulcsfogalmának definiálásához először a következőket kell tisztázni:

- Melyek a felsőoktatás termékei, szolgáltatásai?
- Kik a felsőoktatás „vevői”, azaz felhasználói, kik a célcsoport?
- Melyek a „vevők”, felhasználók kimondott és kimondatlan elvárásai a felsőoktatás által kínált szolgáltatással szemben?

A felsőoktatás társadalmi-gazdasági küldetése többretegű:

- humántőke (emberi erőforrások) létrehozása (képzés) a nemzetgazdaság részére;
- a tudásbázis gyarapítása (képzési, kutatási, fejlesztési, innovációs szolgáltatások útján);
- a tudás terjesztése, hasznosítása (a társadalmi-gazdasági szereplőkkel kiépített kapcsolattrendszere révén);
- a tudás fenntartása (a létrehozott tudásbázis rendszerezése, szintetizálása, megőrzése és következő generációkra való továbbörökítése révén).

Ezek alapján általános konszenzus van abban, hogy a felsőoktatás alapfunkciói, azaz alapszolgáltatásai a következők:

- oktatás, képzés;
- kutatás, fejlesztés, innováció;
- valamint az úgynevezett társadalmi szolgáltatás, amelyet gyakran emlegetnek „harmadik misszióként”.

Az idézett kézikönyv szerint a felsőoktatási intézmény átfogó minőségpolitikájának az intézményi stratégia alapelemei, küldetése, jövőképe és stratégiai céljai alapján kell megszületnie.

Az *Európai Felsőoktatási Térség minőségbiztosításának standardjai és irányelvei* (vagyis az ESG 2015)² 1.1 Minőségbiztosítási politika standardjában a következőket írja a minőségpolitikáról:

„Az intézmények rendelkezzenek publikus és a stratégiai menedzsment részét képező minőségbiztosítási politikával. Ezt a belső érintettek [azaz a hallgatók, az oktatók és a nem oktató személyzet] dolgozzák ki és valósítsák meg, megfelelő struktúrák és folyamatok révén, a külső érintettek [felhasználók, munkaadók, partnerek] bevonásával.”

¹ KEREKES Gábor – MOLNÁRNÉ STADLER Katalin – OROSZ Lajos – PINTÉR Csaba: Felsőoktatási minőségfejlesztési kézikönyv. Oktatókutató és Fejlesztő Intézet, 2012. 138 p. Forrás: https://ofi.oh.gov.hu/sites/default/files/attachments/felsooktatasi_minosegfejlesztési_kezikonyv_1.pdf (Letöltve: 2023.08.11.)

² Standards and Guidelines in the European Higher Education Area (ESG). CS Ltd., 2015. 32 p. Forrás: https://www.britishcouncil.org.ua/sites/default/files/standards-and-guidelines_for_qa_in_the_ehea_2015.pdf (Letöltve: 2023.08.11.)

³ Ukrán nyelven: Стандарти і рекомендації щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (ESG). ТОВ “ЦС”, 2015. 32 с. Forrás: https://www.britishcouncil.org.ua/sites/default/files/standards-and-guidelines_for_qa_in_the_ehea_2015.pdf (Letöltve: 2023.08.11.)

Відповідно до «ESG 2015», «політики щодо забезпечення якості найефективніші, коли вони відображають взаємозв'язок між дослідженнями з одного боку та навчанням і викладанням з іншого, а також враховують національний контекст, в якому працює заклад, інституційний контекст і стратегічний підхід закладу. Така політика підтримує:

- організацію системи забезпечення якості;
- факультети, школи, кафедри та інші організаційні одиниці, а також керівництво закладу, окремих працівників і студентів у прийнятті на себе обов'язків із забезпечення якості;
- академічну доброчесність і свободу та застерігає проти академічного шахрайства (плагіату);
- запобігання нетолерантності будь-якого типу або дискримінації щодо студентів чи працівників;
- залучення зовнішніх стейкхолдерів до забезпечення якості».

Внутрішні заходи щодо забезпечення якості перетворюють інституційну політику якості на повсякденну практику і залучають увесь колектив закладу до цього процесу, а також забезпечують участь усіх стейкхолдерів у реалізації політики забезпечення якості освіти у закладі вищої освіти. Реалізація, моніторинг і періодичний перегляд політики забезпечення якості є обов'язком і головною метою закладу вищої освіти. Політика забезпечення якості освіти повинна поширюватися на всі аспекти діяльності закладу вищої освіти.

Поширеною формою менеджменту та забезпечення якості освіти є укладання закладом вищої освіти зведеного документа, так званого концепції забезпечення якості освіти, (що є обов'язковим елементом стандарту ISO 9001),⁴ в якому представлені основні етапи управління системою, в основному відповідно до аспектів циклу «PDCA».

«PDCA» – модель безперервного поліпшення процесів, яка застосовується у випадку будь-якої дії, діяльності, процесу, системи, функціонування, концепції, ідеї. «PDCA» – це аббревіатура, що складається з початкових літер таких англійських слів як:

- P = *Plan*: «Плануй». На цьому етапі розробляємо процес або визначаємо ключові проблеми поточного процесу (чи будь-якої діяльності) та шляхи їх вирішення.
- D = *Do*: «Роби». На цьому етапі відбувається реалізація плану.
- C = *Check*: «Перевірй». На цьому етапі ми перевіряємо та аналізуємо ефективність роботи розробленого продукту/послуги і визначаємо, чи вдалося досягнути бажаного результату.
- A = *Act*: «Дій». На цьому етапі циклу ми вживаємо необхідних заходів; це означає, що, якщо нам вдалося досягнути бажаної мети, ми документуємо свої дії та методи їх здійснення (тобто стандартизуємо, кодифікуємо) і у випадку необхідності, якщо результат свідчить про це, ми вдосконалюємо процес, і в будь-якому випадку документуємо зміни та у наступному циклі вже застосовуватимемо скоригований процес.

Цикл «PDCA» є процесом рекурсії: після всіх етапів «PDCA», як правило, цикл не завершується. Процес має кілька етапів, кожен з яких відіграє вирішальну роль у покращенні якості будь-якої діяльності (дивись таблицю 1 та схему 1).

⁴ Minőségirányítási Rendszer (ISO 9001:2015). POLIGONT Mérnöki Szolgáltató Kft. Джерело: <https://www.poligont.hu/rendszerek/iso-9001-2015/> (Завантажено: 11.08.2023)

Az ESG 2015 alapján „A minőségpolitika akkor a leghatásosabb, ha tükrözi a kutatás, illetve a tanulás és tanítás között meglévő viszonyt, továbbá figyelembe veszi az intézmény működésének nemzeti kontextusát, az intézményi kontextust és stratégiát. Ez a politika támogatja:

- a minőségbiztosítási rendszer szervezését;
- a tanszékek, intézetek (...) és más szervezeti egységek, valamint az intézmény vezetésének, oktatóinak és nem oktató alkalmazottainak, továbbá hallgatóinak felelősségvállalását a minőségbiztosításban;
- az akadémiai integritást és szabadságot, miközben fellép a csalás ellen;
- a kiállást az oktatókat, a nem oktató alkalmazottakat és a hallgatókat érintő minden fajta intolerancia és diszkrimináció ellen;
- a külső érintettek bevonását a minőségbiztosításba.”

A belső minőségbiztosítási eljárások mintegy „lefordítják” az intézményi minőségpolitikát a hétköznapi gyakorlatba, és elősegítik az intézmény minden szereplőjének bevonását a minőség biztosításába, illetve elősegítik minden érintett részvételét a minőségpolitika megvalósításában. A minőségpolitika megvalósítása, figyelemmel kísérése és rendszeres felülvizsgálata a felsőoktatási intézmény hatásköre és feladata. A minőségbiztosítási politikának a felsőoktatási intézmény tevékenységének minden elemét le kell fednie.

Elterjedt formája a minőségirányítás és minőségbiztosítás szabályozásának, hogy a felsőoktatási intézmények egy összefoglaló dokumentumban, az úgynevezett minőségirányítási kézikönyvben (amelynek léte az ISO 9001-es szabvány⁴ szerint kötelező szabványelem) írják le a rendszer működését, és mutatják be a működés fő szakaszait, elsősorban a PDCA-ciklus szempontjai szerint.

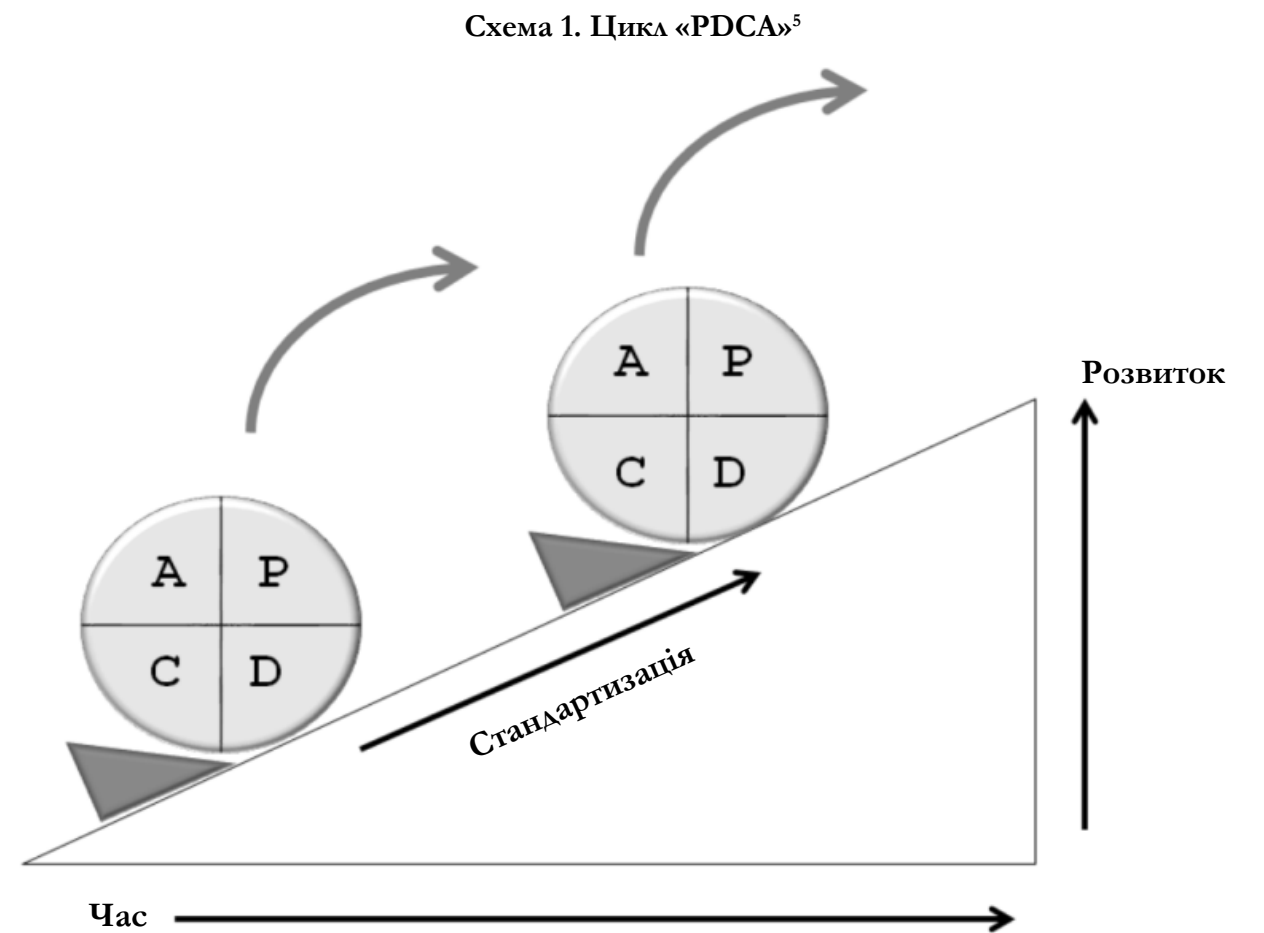
A PDCA bármilyen műveletre, tevékenységre, folyamatra, rendszerre, működtetésre, koncepcióra, elgondolásra vonatkoztatható, zárt hatásláncú, folytonosan ismétlődő körfolyamatelv. A PDCA a következő angol szavak kezdőbetűiből összeállt betűszó:

- P = *Plan*: „Tervezd meg!” Megtervezzük a folyamatot, vagy meghatározzuk, melyek a kulcsproblémái a meglévő folyamatnak (vagy bármilyen tevékenységnek), és hogyan lehet őket kijavítani.
- D = *Do*: „Csináld!” Ebben a szakaszban megvalósítjuk a tervet.
- C = *Check*: „Ellenőrizd!” A folyamat ezen szakaszán ellenőrizzük és elemezzük, hogy amit megterveztünk, az jól működik-e, illetve sikerült-e előre lépni a kívánt minőség irányába.
- A = *Act*: „Avatkozz be!” A ciklus ezen pontján beavatkozunk; ez azt jelenti, hogy – amennyiben elértük a kívánt célt – rögzítjük, hogy mit és hogyan csináltunk (vagyis szabványosítunk, szabályzatba foglalunk), és a továbbiakban is eszerint csináljuk, vagy pedig – ha erre van szükség, mert az eredmények erre mutatnak – javítjuk, fejlesztjük a folyamatot, majd mindenképpen dokumentáljuk a változtatást, és a következőkben ezt a korrigált folyamatot alkalmazzuk.

A PDCA-ciklus rekurzív folyamat: ha egyszer a PDCA végbement, a ciklus rendszerint nem zárul le. A folyamat több lépcsőben zajlik, és mindegyiknek meghatározó szerepe van a minőség felé haladásban (lásd az 1. táblázatot és az 1. ábrát).

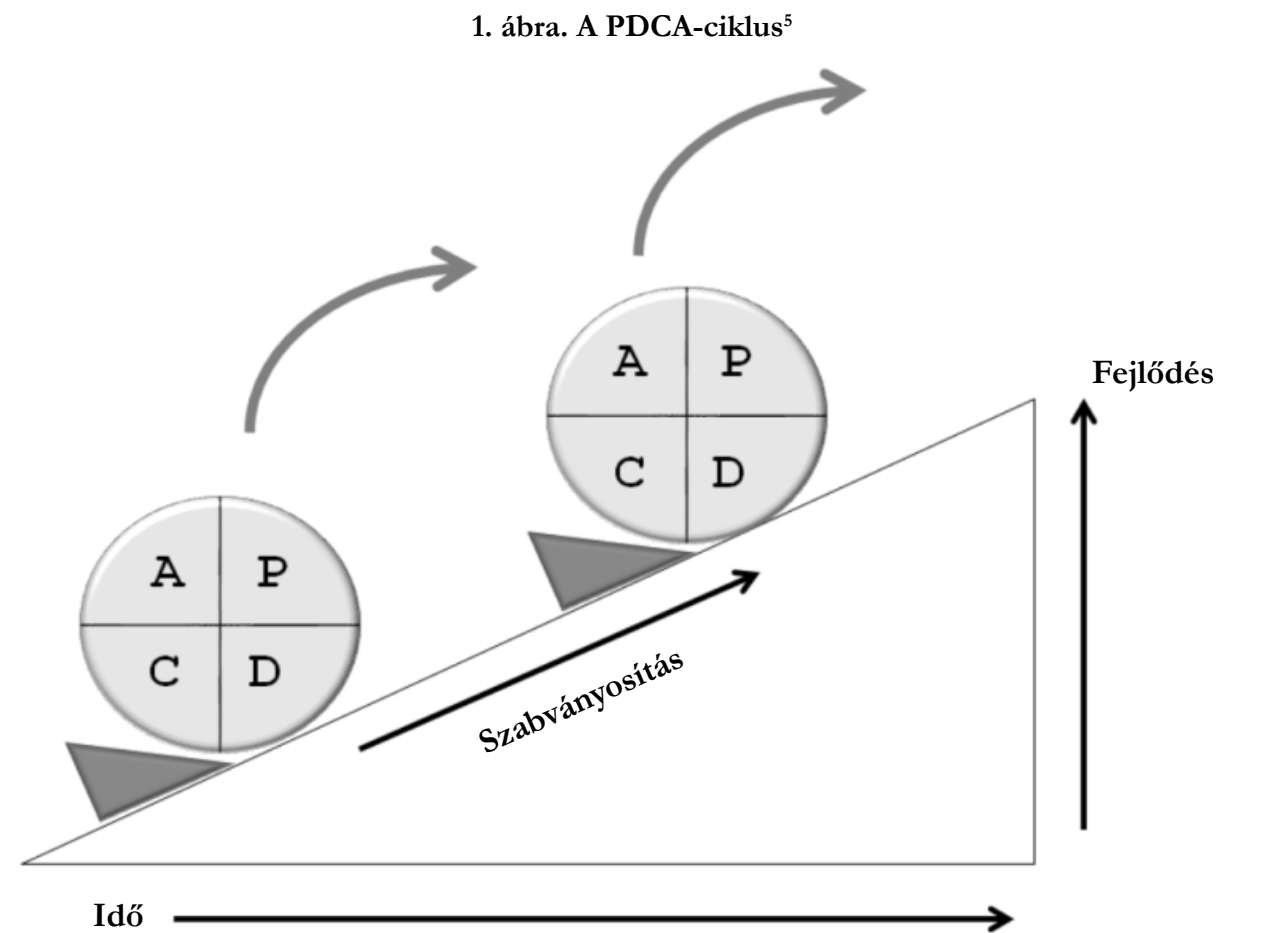
⁴ Minőségirányítási Rendszer (ISO 9001:2015). POLIGONT Mérnöki Szolgáltató Kft. Forrás: <https://www.poligont.hu/rendszerek/iso-9001-2015/> (Letöltve: 2023.08.11.)

Таблиця 1. Цикл «PDCA»: ідентифікація та шляхи розв’язання проблем	
PDCA	Етапи визначення, ідентифікації та вирішення проблем
P	Вибір та формулювання теми: формулювання, чіткий опис та уточнення проблеми.
	Збір інформації та даних: збір та систематизація отриманої інформації та даних відповідно до чітко сформульованої проблеми.
	Аналіз даних та інформації: систематизація та аналіз отриманих даних та інформації.
	Причинно-наслідковий аналіз: пошук причини, аналіз залежності між проблемою та її можливими причинами.
D	Розробка та реалізація плану вирішення проблеми та його подальше використання: розробка й опис проєкту(ів) для усунення проблеми на основі аналізу і причинно-наслідкових зв’язків; аналіз, розробка та забезпечення умов для реалізації проєкту; опанування запропонованих кроків; реалізація запропонованих шляхів вирішення проблеми під постійним моніторингом та забезпечення його послідовної роботи.
C	Оцінка результатів, моніторинг процесів, комплексний статичний та динамічний аналіз; аудит процесів та систем; порівняльний аналіз стану, результатів, характеристик до та після втілення проєкту; порівняння цілей та досягнутих результатів.
A	Доопрацювання (стандартизація, кодифікація, уніфікація), розробка кінцевого рішення та його інтеграція в загальне середовище освітнього процесу.



⁵ Джерело: <http://www.szervez.uni-miskolc.hu/blaci/leanjegyzet/pdca.html> (Завантажено: 11.08.2023)

1. táblázat. A PDCA-ciklus és a megoldandó problémák azonosítása és megoldása	
PDCA	A problémák kijelölésének, azonosításának és megoldásának lépései
P	Témakiválasztás, témamegfogalmazás: a probléma megfogalmazása, egyértelmű leírása, leszűkítése.
	Információ- és adatgyűjtés: a pontosan meghatározott problémára vonatkozó információk és adatok összegyűjtése, rendszerezése.
	Adat- és információelemzés: az összegyűjtött adatok és információk rendezése, elemzése.
	Ok-okozati elemzés: okkeresés, a probléma és lehetséges okai összefüggéseinek elemzése.
D	A megoldás tervezése és bevezetése, folyamatos alkalmazása: az elemzés és az ok-okozati vizsgálatok alapján a probléma megoldására tett javaslat(ok) kidolgozása, azok leírása; a bevezetési feltételek elemzése, kidolgozása és biztosítása; a javasolt lépések betanítása; a javasolt megoldás folyamatos ellenőrzés melletti bevezetése és következetes működtetése.
C	Az eredmények értékelése, folyamatkövetés, komplex statikus és dinamikus elemzések; folyamat- és rendszerauditok; a korábbi és bevezetés utáni állapot, eredmények, jellemzők összehasonlító elemzése; a bevezetési célok és az elért eredmények összevetése.
A	Véglegesítés (standardizálás, kodifikáció, szabványosítás), a végleges megoldás kidolgozása és a teljes rendszerkörnyezetbe történő visszacsatolása.



⁵ Forrás: <http://www.szervez.uni-miskolc.hu/blaci/leanjegyzet/pdca.html> (Letöltve: 2023.08.11.)

Розробку концепції із внутрішнього забезпечення якості освіти Закарпатського уторського інституту імені Ференца Ракоці II (ЗУІ) здійснювали з дотриманням зазначених принципів, враховуючи думки, зауваження та пропозиції залучених внутрішніх та зовнішніх стейкхолдерів.

Концепцію забезпечення якості освіти ЗУІ розробляли з метою фіксування вимог Європейської асоціації забезпечення якості вищої освіти (ENQA), ESG та Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти в Україні (НАЗЯВО), процесів, спрямованих на постійне вдосконалення системи освіти, а також визначення ролей та обов'язків організацій та окремих осіб, залучених до управління якістю освіти. Під час написання концепції враховували вимоги Угорського комітету з акредитації вищої освіти.⁶

ЗУІ у сфері управління якістю освіти взяв за мету регулювати процеси, пов'язані з удосконаленням якості діяльності закладу, забезпечувати належне управління цими процесами та їхній моніторинг.

1.2. Позиція ЗУІ щодо політики якості

Керівництво та увесь кадровий склад Закарпатського уторського інституту імені Ференца Ракоці II вважають своїм обов'язком забезпечити якісну освіту, професійну підготовку та проводити наукові дослідження, а також якісно надавати якісні освітні послуги студентам, як це передбачено у цій концепції. Політика якості ЗУІ у широкому розумінні – враховуючи першочергову мету функціонування навчального закладу – полягає у підвищенні ефективності освітньо-дослідницької діяльності, рівня обслуговування студентів, а також укріплення своїх позицій на регіональному, державному та міжнародному рівнях. Основою завдання керівництва ЗУІ – зробити заклад одним із провідних закладів вищої освіти Закарпаття, який матиме тісні партнерські стосунки з іншими ЗВО України, Угорщини, Карпатського басейну та, за можливості, Європейського простору вищої освіти. Удосконалення системи надання послуг, що надаються у рамках введення основної діяльності навчального закладу, сприятиме досягненню поставлених цілей.

Основною метою діяльності з управління якістю системою освіти є налагодження регламентованих процесів, які залучають увесь кадровий склад ЗУІ (тобто викладачі, дослідники, а також – адміністративний та інший персонал) і, звичайно, студентів до розвитку якості процесу викладання, проведення досліджень, надання послуг, сприяють захисту цінностей, висвітлених у позиції щодо першочергових завдань навчального закладу, забезпечують прозору діяльність вишу, регулярно оцінюють його діяльність (на основі даних), а також захищають увесь кадровий склад ЗУІ та студентів від усіх форм нетерпимості та дискримінації. Враховуючи описані завдання, ця концепція забезпечення якості освіти має врегулювати діяльність ЗУІ так, щоб забезпечити безперервну і прозору діяльність та прогресивний розвиток ЗВО.

Концепція забезпечення якості освіти ЗУІ базується на так званій стратегії «TQM».

«TQM»⁷ – абревіатура від перших літер англійського виразу «*Total Quality Management*», що має український відповідник – *Загальне управління якістю*. Особливістю TQM є її низхідний характер, тобто процесом керують зверху, з рівня керівництва, але вона охоплює не

⁶ Угорський комітет з акредитації вищої освіти / Hungarian Accreditation Committee / Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság. Джерело: <https://www.mab.hu/en/home-page/> (Завантажено: 11.08.2023)

⁷ Джерело: <https://asq.org/quality-resources/total-quality-management> (Завантажено: 11.08.2023)

A II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola (KMF) belső minőségbiztosítási kézikönyve a fenti alapelvek alapján készült, a külső és belső érintettek lehető legszélesebb körének bevonásával.

A KMF Minőségirányítási Kézikönyvének célja, hogy rögzítse a European Association for Quality Assurance in Higher Education (ENQA) ESG, valamint a NAQA, vagyis az ukrajnai Nemzeti Felsőoktatási Minőségbiztosítási Ügynökség követelményeinek érvényesülését és a folyamatos fejlesztést biztosító folyamatokat, továbbá definiálja az e folyamatokban érintett szervezetek és személyek feladat- és hatáskörét a minőségirányításban. A Kézikönyv kidolgozása során kitekintéssel voltunk a Magyar Felsőoktatási és Akkreditációs Bizottság (MAB) követelményrendszerére is.⁶

A főiskola minőségirányítási rendszerének elsődleges feladata az intézmény minőségfejlesztéséhez kapcsolódó folyamatok szabályozása, a folyamatok megfelelő működtetése és ellenőrzése.

1.2. A KMF minőségpolitikai nyilatkozata

A II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola vezetése és minden munkatársa elkötelezett a minőségközpontú oktatás-képzés-kutatás, valamint a hallgatói szolgáltatások minőségcentrikus megvalósítása terén, amit ez a Minőségirányítási Kézikönyv is alátámaszt. A KMF tag értelemben vett minőségpolitikája – az intézmény küldetéséből kiindulva – az oktatás-kutatás, hallgatói szolgáltatások és a regionális, nemzeti és nemzetközi szerepvállalás eredményességének a növelését jelenti. A KMF vezetésének alapvető célja, hogy a KMF Kárpátalja egyik vezető felsőoktatási intézményévé váljon, amely széleskörű kapcsolatokkal rendelkezik az ukrajnai, magyarországi, valamint Kárpát-medencei, és lehetőség szerint az európai felsőoktatási térségen belül egyaránt. Az alaptévékenységekhez kapcsolódó szolgáltatások minőségi fejlesztése szintén ezeket a célokat szolgálja.

A minőségirányítási tevékenység fő célja olyan szabályozott folyamatok kialakítása, amelyek bevonják és elkötelezetté teszik a KMF polgárait (vagyis az oktatókat, kutatókat, adminisztratív és egyéb munkatársakat, továbbá természetesen a hallgatókat) az oktatás-kutatás és a szolgáltatások minőségének fejlesztésében, védik a főiskola küldetésnyilatkozatában megfogalmazott értékeket, átláthatóvá teszik az intézmény működését, rendszeresen (adatokra alapozva) értékelik tevékenységét, továbbá védik a KMF polgárait az intolerancia és diszkrimináció minden formájával szemben. Mindezek érdekében ez a minőségirányítási kézikönyv szándékai szerint olyan módon szabályozza a KMF működését, amely lehetővé teszi a folyamatos és átlátható működést, valamint a fokozatos fejlődést.

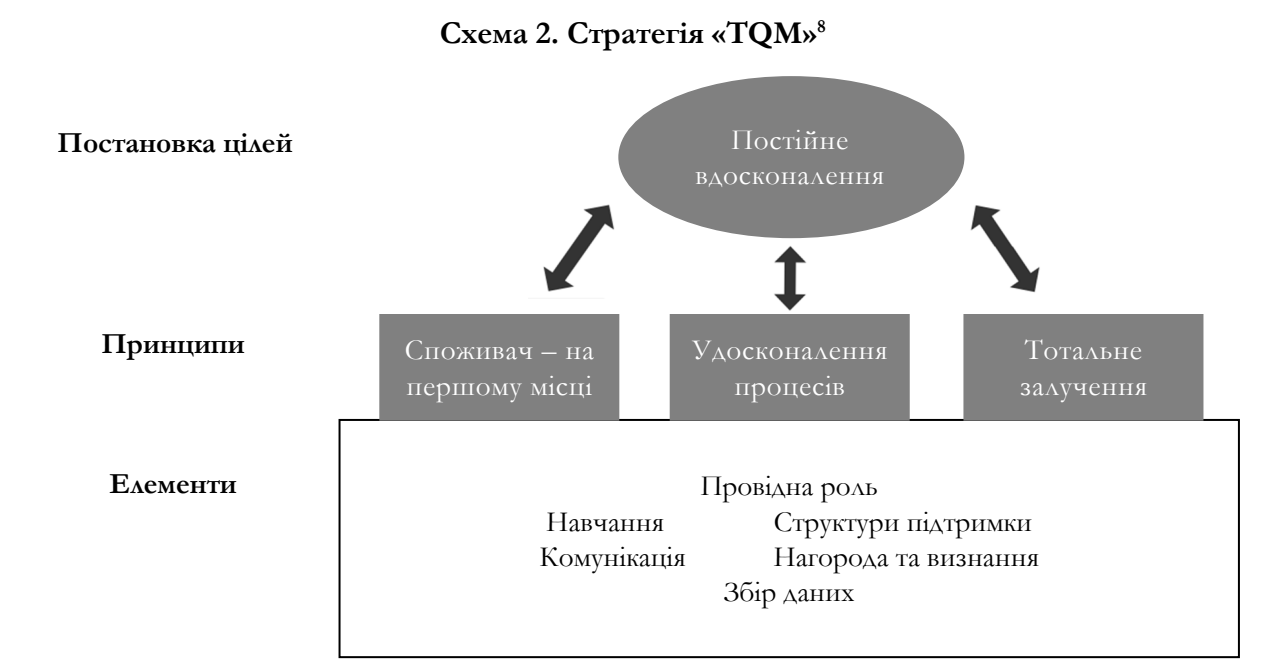
A KMF Minőségirányítási Kézikönyve az úgynevezett TQM szemléletmódján alapszik.

A TQM⁷ az angol *Total Quality Management* rövidítése, magyar megfelelője *Teljes körű minőségirányítás*. A TQM lényege, hogy top-down módon, azaz felülről, a vezetői szintről kiindulva építkezik, ám átfogja az egész szervezet működését, és nemcsak az egyes folyamatokra terjed

⁶ Угорський комітет з акредитації вищої освіти / Hungarian Accreditation Committee / Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság. Forrás: <https://www.mab.hu/en/home-page/> (Letöltve: 2023.08.11.)

⁷ Forrás: <https://asq.org/quality-resources/total-quality-management> (Letöltve: 2023.08.11.)

лише процеси, а й систему управління та ресурси всієї організації. Стратегія TQM спрямована на те, аби задовільнити потреби користувачів послуг (студентів, потенційних роботодавців) і всіх зацікавлених осіб, а також на безперервне і прогресивне покращення результатів введення діяльності, й, крім того, на залучення усіх учасників організації (дивись схему 2). Її розробка, функціонування та вдосконалення є безперервним процесом, який спрямований на підвищення якості.



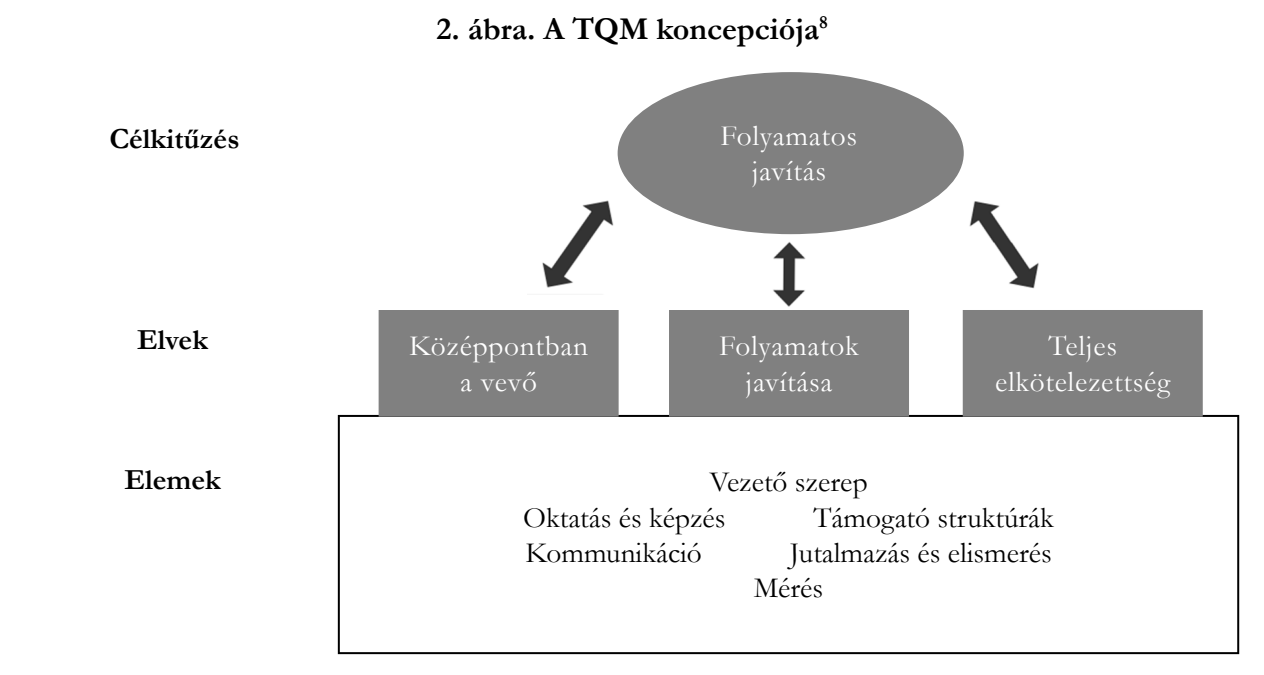
Ця концепція забезпечення якості освіти – прескриптивний (розпорядчий, нормативний) базовий документ системи управління якістю освіти ЗУІ, який передусім регулює ведення навчальної та провідної допоміжної навчально-організаційної діяльності закладу, і лише дотично поширюється на сферу наукових досліджень та організацію наукової діяльності (де застосовуються міжнародні принципи, аспекти наукової етики та методології досліджень).

Дотримання положень цієї концепції забезпечення якості освіти ЗУІ є обов’язковим для всього Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II, всіх його відділів, структурних підрозділів, а також для всього науково-педагогічного, педагогічного складу, всіх науково-педагогічних педагогічних та навчально-допоміжних працівників і співробітників, студентів ЗУІ та всіх осіб, структурних підрозділів, які беруть участь у забезпеченні якості та розвитку якості освіти ЗУІ.

Усі підрозділи ЗУІ зобов’язані застосовувати і сприяти реалізації інструментів, методів і процедур, викладених у концепції забезпечення якості освіти ЗУІ та політиці управління якістю. Підрозділи ЗУІ можуть використовувати будь-який(і) засіб(и), метод(и), захід(и), інструмент(и) для вимірювання, оцінювання та покращення якості освіти та управління освітньою діяльністю, як доповнення до засобів, методів і заходів, викладених у концепції забезпечення якості освіти, за умови, що вони не суперечать принципам і цілям, описаним у

⁸ KERÉKES Gábor – MOLNÁRNÉ STADLER Katalin – OROSZ Lajos – PINTÉR Csaba: Felsőoktatási minőségfejlesztési kézikönyv. Oktatókutatató és Fejlesztő Intézet, 2012. 138 p. Джерело: https://ofi.oh.gov.hu/sites/default/files/attachments/felsooktatasi_minosegfejlesztési_kezikonyv_1.pdf (Завантажено: 11.08.2023)

ki, hanem az irányításra és az erőforrásokra is. A TQM szemlélet a hangsúlyt a szolgáltatást igénybe vevők (hallgatók, potenciális munkaadók) elégedettségére, illetve az összes érdekelt fél elégedettségére, valamint a szervezeti működés folyamatos és fokozatos fejlesztésére helyezi. A TQM a szervezet valamennyi tagjának részvételén alapul. Kiépítése, működtetése, fejlesztése soha véget nem érő, állandó folyamat, amely a minőséget szolgálja.



Ez a Minőségirányítási Kézikönyv a KMF minőségirányítási rendszerének preskriptív (előíró, szabályozó) jellegű alapidokumentuma, melynek hatálya elsősorban az intézmény oktatási, valamint az azt támogató kulcsfontosságú oktatás-szervezési tevékenységére terjed ki, azonban a kutatási és kutatás-szervezési területre vonatkozó szabályokat csupán érintőlegesen tartalmazza (e területen a nemzetközi tudományetikai és kutatómódszertani elvek és szempontok az irányadók).

A Minőségirányítási Kézikönyv kötelező érvénnyel bír a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola egészére, annak valamennyi tanszékére, szervezeti egységére, továbbá minden oktató, kutató, valamint oktatást-kutatást támogató alkalmazottjára és a főiskolával munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló munkatársára, a KMF összes hallgatójára, illetve a KMF minőségbiztosítási, minőségfejlesztési tevékenységében közreműködő minden személyre, egységre, szervezetre.

A Minőségirányítási Kézikönyvben, valamint a minőségirányítási eljárásokban, szabályzatokban előírt eszközöket, módszereket és eljárásokat a KMF minden egysége köteles alkalmazni, illetve azok alkalmazásában közreműködni. A KMF egységei a Minőségirányítási Kézikönyvben meghatározott eszközökön, módszereken és eljárásokon kívül is alkalmazhatnak bármilyen, az

⁸ KERÉKES Gábor – MOLNÁRNÉ STADLER Katalin – OROSZ Lajos – PINTÉR Csaba: Felsőoktatási minőségfejlesztési kézikönyv. Oktatókutatató és Fejlesztő Intézet, 2012. 138 p. Forrás: https://ofi.oh.gov.hu/sites/default/files/attachments/felsooktatasi_minosegfejlesztési_kezikonyv_1.pdf (Letöltve: 2023.08.11.)

концепції забезпечення якості освіти, або між якими не виникає невинуватених паралелей. Сфера застосування заходів управління якістю постійно доповнюється шляхом контролю процесів у відповідних сферах, а їх застосування є обов'язковим із заздалегідь вказаної дати.

Поправки до розділів концепції забезпечення якості освіти або окремих його частин можуть бути внесені лише після попереднього обговорення та затвердження Вченою радою.

ЗУІ регулярно переглядає свою внутрішню політику забезпечення якості освіти, беручи до уваги положення законодавства України у сфері вищої освіти та галузеву політику забезпечення якості вищої освіти.

Керівництво ЗУІ розробляє політику якості з дотриманням поставлених перед собою цілей, а також із врахуванням зобов'язань керівництва щодо постійного вдосконалення та виконання встановлених вимог. Політика якості повинна визначати умови, необхідні для визначення та перегляду цілей у сфері якості освіти. Керівництво повинно опублікувати свою політику якості у відкритому доступі, в такий спосіб, щоб усі споживачі послуг та інші партнери закладу вищої освіти могли з нею ознайомитися.

1.3. Декларація Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II (ЗУІ) про основну мету діяльності

Закарпатський угорський інститут імені Ференца Ракоці II – заклад вищої освіти України, який утримується коштом благодійного фонду і реєстрований українською державою як юридична особа, але не отримує жодної державної дотації з боку України. Заклад був заснований фондом «За Закарпатський угорський інститут» (ЗЗУІ). ЗЗУІ заснувало Товариство угорської культури Закарпаття (ТУКЗ-КМКС) 8 жовтня 1993 року спільно з Закарпатським угорськомовним педагогічним товариством (ЗУПТ). Пізніше до спонсорів діяльності фонду долучилися й Закарпатська реформатська церква та Берегівська міська рада. У 1994 році за ініціативою фонду заклад розпочав свою діяльність за підтримки Міністерства культури та освіти Угорщини як відокремлений філіал ніредьгазького Педагогічного інституту ім. Дьєрдя Бешені (ПДБ).

Дворічна політична боротьба не минула дарма: у 1996 році засновникам закладу вдалося отримати державну ліцензію Міністерства освіти і науки України на провадження господарської діяльності у сфері вищої освіти. Відтак, у 1996 році ЗУІ став першим незалежним, офіційно зареєстрованим під назвою «Закарпатський угорський педагогічний інститут» (ЗУПІ), ліцензованим державою закладом вищої освіти, що пропонує освітні послуги угорською мовою за межами Угорщини.

ЗУПІ почав свою роботу як заклад з підготовки педагогічних кадрів, пропонуючи студентам навчання за спеціальностями «Дошкільна освіта», «Початкова освіта», «Англійська мова та література і географія», «Англійська мова та література й історія». Перший випуск відбувся у 2001 році: після проходження програми підготовки, акредитованої Міністерством освіти і науки України, студенти отримали дипломи державного зразка.

У 2003 році закладу присвоїли ім'я Ференца Ракоці II, з особистістю якого тисячами зв'язків пов'язана територія сучасного Закарпаття, і відтоді ЗВО продовжує свою діяльність під назвою «Закарпатський угорський інститут імені Ференца Ракоці II». Переименування призвело також до зміни структури та розширення освітніх програм: відтоді у закладі проводяться денна, заочна форма навчання, проводяться різні курси.

oktatási és az oktatásszervezési tevékenység minőségének mérésére, értékelésére, fejlesztésére vonatkozó módszert/módszereket, eljárást/eljárásokat, eszközt/eszközöket – feltéve, hogy az a KMF Minőségirányítási Kézikönyvében lefektetett elvekkel és célokkal nem ellentétes, illetve nem vezet indokolatlan párhuzamossághoz. A minőségirányítási eljárások köre egyes területek folyamatszabályozása révén folyamatosan bővül, alkalmazásuk a rajtuk feltüntetett megjelölt időponttól kezdődően kötelező.

A Minőségirányítási Kézikönyv fejezeteinek, részeinek módosítására csak előzetes megvitátást követően, illetve a Tudományos Tanács (Szenátus) jóváhagyásával kerülhet sor.

A KMF folyamatosan aktualizálja intézményi minőségpolitikáját Ukrajna felsőoktatáspolitikájának és a felsőoktatás ágazati minőségpolitikájának figyelembe vételével.

A KMF vezetése a minőségpolitikáját úgy határozza meg, hogy az megfelelően az intézmény céljainak, és tartalmazza a vezetés kinyilvánított elkötelezettségét a folyamatos fejlesztés és a követelmények teljesítése iránt. A minőségpolitikának keretet kell adnia a minőségcélok kitűzéséhez és átvizsgálásához. A vezetés oly módon köteles közzétenni a minőségpolitikáját, hogy azt az intézmény minden polgára és egyéb partnere megismerhesse.

1.3. A II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola (KMF) küldetésnyilatkozata

A II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola alapítványi fenntartású, az ukrán állam által elismert, de ukrán állami támogatásban egyáltalán nem részesülő ukrán felsőoktatási intézmény. Az intézmény alapítója a Kárpátaljai Magyar Főiskoláért Alapítvány (KMFA). A KMFA alapítói a Kárpátaljai Magyar Kulturális Szövetség (KMKSZ) és a Kárpátaljai Magyar Pedagógusszövetség (KMPSZ) voltak 1993. október 8-án. Az alapítványhoz csatlakozott a Kárpátaljai Református Egyház és Beregszász város önkormányzata is. Az alapítvány 1994-ben kezdeményezte a főiskola hivatalos engedélyeztetését Kijevben, de első körben nem kapta meg az oktatásra feljogosító működési engedélyt, így az intézmény Magyarország Művelődési és Közoktatási Minisztériumának támogatásával, a nyíregyházi Besenyei György Tanárképző Főiskola (BGYTF) kihelyezett Beregszászi speciális képzéseként kezdte meg működését.

Az állami működési engedélyt két év politikai csatározás után sikerült kiharcolniuk az alapítóknak. Így az intézmény 1996-tól Kárpátaljai Magyar Tanárképző Főiskola (KMTF) néven az első önálló, hivatalosan bejegyzett, állami működési engedéllyel rendelkező, magyar nyelven oktató felsőoktatási intézménnyé vált Magyarország határain kívül.

A KMTF pedagógusképző intézményként óvodapedagógia, tanító, angol–földrajz, angol–történelem szakokon folytatott képzést. Az első kibocsátásra 2001-ben került sor: a hallgatók az Ukrajna Oktatási és Tudományos Minisztériuma által akkreditált képzés végén államilag elismert oklevelet vehettek át.

2003-tól az intézmény felvette a mai Kárpátalja területéhez ezer szállal kötődő II. Rákóczi Ferenc nevét, és II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola néven működik tovább. A névváltoztatás egyben struktúraváltással, illetve a képzési profil bővítésével is járt: ekkortól az intézmény a tanárképzésen kívüli más szakterületeken is folytat nappali, levelező, kihelyezett és tanfolyami képzéseket.

Професійним органом нагляду за діяльністю інституту є Міністерство освіти і науки України. Хоча заклад не є державною чи комунальною власністю, це – приватна установа, фінансування діяльності якої здійснюється коштом фонду, всі його акредитації та ліцензування повинні здійснюватися в Києві, у компетентних органах міністерства та державної влади. Інститут не фінансується з державного чи місцевого бюджетів України. Фінансові ресурси, необхідні для утримання ЗУІ (з невеликим обсягом власних надходжень порівняно із загальним бюджетом), майже повністю підтримуються благодійними фондами Угорщини. З 2010 року функціонування діяльності інституту фінансують Офіс прем'єр-міністра та ЗАТ «Фонд ім. Габо́ра Бетлена», джерелом додаткового утримання є грантові кошти.

Навчання у закладі безплатне на всіх спеціальностях, за всіма освітніми рівнями. Студенти денної форми навчання отримують стипендію. Понад 100 студентів отримують соціальні стипендії. Це дає можливість талановитій молоді з малозабезпечених сімей здобувати вищу освіту.

Відповідно до статуту, у ЗУІ навчальний процес ведеться українською, угорською та англійською мовами. Мовою ділових паперів в інституті є українська та угорська мови: більшість документів (у тому числі залікові книжки, екзаменаційні протоколи та інші бланки) прописують одразу двома мовами.

Як заклад вищої освіти, заснований громадськими організаціями угорської національної меншини в Україні, який частково надає можливість навчатися угорською мовою, інститут звертає особливу увагу на мовну підготовку своїх студентів та викладачів. Враховуючи специфіку закладу, ми взяли за мету, аби усі наші випускники та викладачі володіли державною (українською) та угорською мовами на високому рівні, а також (щонайменше) однією з мов світу (насамперед, англійською). З цією метою всі студенти та увесь персонал інституту мають можливість вивчати українську, англійську, німецьку та, звичайно ж, угорську мови на мовних курсах, які проводять в інституті безплатно. Студенти, для яких українська мова є рідною, мають можливість факультативно вивчати угорську мову як іноземну, а також брати участь у літніх наукових академіях, організованих Дебреценським університетом та Університетом ім. Етвеша Лоранда (м. Будапешт), де здобувачі вищої освіти можуть інтенсивно вивчати угорську мову та знайомитися з культурою угорського народу. Навчання в таких літніх академіях відповідно до договорів між закладами теж відбувається на безоплатній основі. Під час навчання ЗУІ для студентів надається право вибору мови складання тестів, написання рефератів, курсових і дипломних робіт (згідно з правилами, це може бути українська, угорська або англійська мова). Надається право складати заліки, колоквиуми та іспити також рідною мовою. На практичних, семінарських та лабораторних заняттях вони також можуть використовувати рідну мову для виконання завдань. Мовний екзаменаційний центр ECL, що діє при Навчально-консультаційному центрі, надає можливість складати мовні іспити базового, середнього та просунутого рівнів. Інститут також надає право на безплатне вивчення іноземних мов своїм викладачам та іншим працівникам, що сприяє кар'єрному росту та участі в науковому житті на міжнародній арені.

З моменту свого заснування Закарпатський угорський інститут імені Ференца Ракоці II (ЗУІ) виконує одночасно кілька функцій:

1. ЗУІ – заклад вищої освіти, який надає професію як представникам угорської, так і інших національностей, що проживають на території Закарпаття, в рамках курсів, акредитованих компетентними органами Української держави, інших (не визнаних державою) освітніх програм та курсів підвищення кваліфікації.

A főiskola szakmai ellenőrző szerve Ukrajna Oktatási és Tudományos Minisztériuma. Az intézménynek – annak ellenére, hogy nem állami vagy önkormányzati, hanem alapítványi alapításúként magán intézménynek számít – minden szakindítást és akkreditációt Kijevben, az illetékes minisztériumnál és állami hatóságoknál kell lefolytatnia. A főiskola semmilyen ukrain állami vagy önkormányzati forrásból nem részesül. Az intézmény fenntartásához szükséges anyagi forrásokat (a teljes költségvetéshez viszonyítva kis mértékű saját bevételek mellett) szinte teljes mértékben magyarországi közalapítványok támogatták. 2010-től fő támogatónk a Miniszterelnöki Hivatal, lebonyolító a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. (BGA), ezeket a támogatásokat pályázati források bevonásával egészítjük ki.

Az intézményben tandíjmentesen folyik az oktatás minden képzési szinten. A nappali tagozatos hallgatók tanulmányi ösztöndíjban részesülnek. Több mint 100 diák részesül szociális ösztöndíjban, ezzel az intézmény lehetőséget ad a hátrányos helyzetű családokban élő tehetséges fiataloknak is a felsőoktatásban való részvételre.

Az intézményben – az alapszabálynak megfelelően – magyar, ukrán és angol nyelven folyik az oktatás. A főiskola belső ügyviteli nyelvei az ukrán és a magyar: a legtöbb dokumentum (beleértve a hallgatók leckeönyveit, a vizsgalapokat és egyéb nyomtatványokat) kétnyelvű.

A főiskola, mint az ukrainai magyar nemzeti kisebbség társadalmi szervezetei által alapított, részben magyar nyelven oktató felsőoktatási intézmény kiemelt figyelmet fordít hallgatói és oktatói nyelvi képzésére. Az intézmény sajátos helyzetéből adódóan a célunk az, hogy valamennyi végzősünk és oktatónk magas szinten beszélje az államnyelvet (az ukránt) és a magyar nyelvet, s emellett még (legalább) egy világnyelvet (elsősorban az angolt) is elsajátítsa. Ennek érdekében minden diáknak és főiskolai munkatársnak van lehetősége az ukrán, az angol, a német és – természetesen – a magyar nyelvet is tanulnia a főiskolán folyó nyelvtanfolyamokon, melyek a diákok és a munkatársak számára ingyenesek. Az ukrán anyanyelvű hallgatók számára lehetőséget biztosítunk a magyar mint idegen nyelv fakultatív tanulására, továbbá részt vehetnek a Debreceni Egyetem és az Eötvös Loránd Tudományegyetem (Budapest) által szervezett nyári akadémiákon, melyeken intenzív formában tanulmányozhatják a magyar nyelvet és kultúrát. Az intézmények között kötött szerződések alapján ezek a nyári akadémiák is térítésmentesek. A KMF hallgatói tanulmányaik során lehetőséget kapnak arra, hogy maguk döntsék el, milyen nyelven írják meg a teszteket, dolgozatokat, évfolyammunkákat, szakdolgozatokat (a szabályzat szerint ezek ukrán, magyar vagy angol nyelven készülhetnek). A beszámolókat, kollokviumokat és vizsgákat is letehetik anyanyelvükön. Gyakorlati órákon, szemináriumokon, laboratóriumi foglalkozásokon szintén anyanyelvükön végezhetik feladataikat. Az intézmény Felnőttképzési Központjának keretében ECL-nyelvvizsgaközpont működik, ahol alap-, közép- és felsőfokú nyelvvizsgát tehetnek az érdeklődők. Az ingyenes nyelvoktatás lehetőségét a főiskola az intézmény oktatói és más munkatársai számára is biztosítja, ezzel segítve a szakmai előmenetelt, illetve a nemzetközi tudományos életbe való bekapcsolódást.

A II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola (KMF) megalakulása óta hármas funkciót tölt be:

1. Felsőoktatási intézmény, mely az ukrán állam illetékes szervei által akkreditált képzések keretében nyújt képesítést a kárpátaljai magyar és nem magyar diákoknak, valamint egyéb (államilag nem elismert) képzéseket és továbbképzéseket is szervez és bonyolít.

2. ЗУІ – науково-дослідний центр, який завдяки роботі на кафедрах закладу та діяльності науково-дослідних центрів, що функціонують при інституті як структурні підрозділи, проводить фундаментальні й прикладні дослідження, котрі можуть слугувати основою для стратегій щодо природної, соціальної, політичної та економічної ситуації і розвитку угорської нацменшини Закарпаття як в ширшому, так і вузькому контексті, а також наявних та очікуваних змін. Результати дослідницької діяльності закладу є у навчальних матеріалах ЗУІ.
3. ЗУІ – культурно-спортивний центр, на базі якого, окрім власних заходів, регулярно проводяться заходи закарпатських церков, культурних, молодіжних та громадських організацій, а також виставки, театральні вистави, танцювальні вечори, концерти, презентації книг, спортивні змагання та інші громадські заходи.

У контексті сказаного Закарпатський угорський інститут імені Ференца Ракоці II взяв за мету:

1. Забезпечити діяльність закладу вищої освіти в Україні, де викладають (переважно) угорською мовою, та надають високоякісну освіту для якомога ширшого кола представників угорської національної меншини Закарпаття, проводячи різні курси та надаючи можливість здобувати фах, що визнається Україною.
2. Стати угорським науково-дослідним центром, який проводить дослідження на кафедрах і в науково-дослідних підрозділах закладу, збагачує наукову базу України та Європи суспільно корисними знаннями, а також інтегрується в міжнародну наукову спільноту.
3. Стати центральним і провідним культурним і спортивним осередком угорської національної громади Закарпаття, де організовуватимуться виставки, театральні вистави, танцювальні вечори, концерти, літературні зустрічі, різноманітні спортивні змагання та інші громадські заходи, а також регулярно проводитимуться заходи, організовані закарпатськими церквами, культурними, молодіжними та громадськими організаціями.

Пропонуючи професійну підготовку, заклад має задовольнити освітні потреби закарпатських угорців. Одним із пріоритетних завдань закладу є підготовка висококваліфікованих педагогічних кадрів, які забезпечували б функціонування закарпатської мережі навчальних закладів з угорською мовою навчання (від дитячого садочка до загальноосвітніх, професійно-технічних та ЗВО), підготовка фахівців для стратегічно важливих для розвитку громади галузей (туризм, малий бізнес), а також виховання нащадків, котрі представлятимуть угорську наукову спільноту Закарпаття. Саме тому важливо підтримувати та розвивати наші освітні програми з підготовки педагогів, а також доопрацювати, вдосконалити програми з підготовки непедагогічних працівників.

Оскільки основними економічними чинниками в області є туризм, сфера обслуговування та сільське господарство, необхідно адаптувати освітні програми до цих галузей. У населених пунктах, де компактно проживають угорці Закарпаття, місцеві органи влади, заклади освіти та охорони здоров'я є основними місцями роботи в державному та комунальному секторах, решту частину робочих місць забезпечують малі підприємства, що розвиваються на засадах самофінансування. Тому наш заклад вищої освіти повинен адаптувати свої навчальні пропозиції до потреб ведення підприємницької та бізнес-діяльності відповідно до економічних можливостей, а також забезпечити фахівців необхідними знаннями та створити відповідну базу для цього.

2. Kutatási centrum, mely az intézmény tanszékein folytatott kutatások, valamint az intézmény szervezeti egységeként működő kutatóközpontok tevékenysége révén olyan alap- és alkalmazott kutatásokat végez, amelyek alapjául szolgálhatnak a kárpátaljai magyar nemzetrészt, valamint tágabb és szűkebb környezetének természeti, társadalmi, politikai és gazdasági helyzetéről, fejlődéséről, a bekövetkező és várható változások irányáról készített stratégiáknak. Az intézményben folyó kutatások beépülnek a főiskola oktatási anyagaiba.
3. Kulturális és sportközpont, amely saját rendezvényei mellett rendszeresen helyt ad a kárpátaljai egyházak, kulturális, ifjúsági és civil szervezetek rendezvényeinek, továbbá kiállításokat, színházi előadásokat, táncházakat, koncerteket, könyvbemutatókat, sportversenyeket és egyéb közösségi eseményeket szervez.

A fentiekkel összefüggésben a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola küldetése:

1. Hogy olyan (elsősorban) magyar nyelven oktató felsőoktatási intézmény legyen Ukrajnában, amely magas szintű képzést nyújt a kárpátaljai magyarok minél szélesebb rétegeinek, egyre nagyobb kínálatban, a tanfolyamoktól kezdve az ukrán állam által elismert felsőfokú képesítésekig.
2. Hogy olyan magyar kutatóműhely legyen, mely az intézmény tanszékein és kutatóközpontjaiban folytatott kutatások révén társadalmilag hasznosítható tudásanyagot termel; a főiskolának szervesen integrálódnia kell az ukrán és magyarországi tudományos közéletbe, valamint a nemzetközi tudományos vérkeringésbe.
3. Hogy a kárpátaljai magyar közösség központi és meghatározó kulturális, valamint sport központja legyen, amely kiállításokat, színházi előadásokat, táncházakat, koncerteket, irodalmi találkozókat, különféle sportrendezvényeket és egyéb közösségi eseményeket szervez, valamint rendszeresen ad helyt a kárpátaljai egyházak, kulturális, ifjúsági és civil szervezetek rendezvényeinek.

A főiskola képzési kínálatának minél jobban le kell fednie a kárpátaljai magyarok lehetőségeit és igényeit. Az intézmény egyik alapfeladata az, hogy jól felkészült pedagógusokkal lássa el a kárpátaljai magyar nyelvű oktatási intézményhálózatot (az óvodától a közoktatáson és szakoktatáson át a felsőoktatásig), szakemberekkel lássa el a közösség számára stratégiai jelentőségű ágazatokat (turizmus, kisvállalkozások), illetve hogy támogassa a kárpátaljai magyar tudományos utánpótlás nevelését. Éppen ezért meg kell tartani és fejleszteni kell a pedagógusképző képzési programjainkat, és meg kell erősíteni a nem pedagógusképző szakjainkat.

Miután a megye fő gazdasági irányvonala a turizmus, a szolgáltatások és a mezőgazdaság, így minél inkább ehhez kell igazítani képzési kínálatunkat. Azokon a településeken, ahol a kárpátaljai magyarok élnek, stabil állami munkalehetőségként az önkormányzatok, az oktatási és egészségügy intézmények működnek, a többi önerős kisvállalkozás. Képzési kínálatunkat a gazdasági lehetőségekhez igazodó önerős tevékenységek, vállalkozások beindításához szükséges igazítani, ezekhez biztosítani ismeretet, tudásalapot.

З декларації про основну мету діяльності закладу випливає, що освітні та культурні пропозиції, а також напрямки наукових досліджень повинні враховувати потреби місцевої громади, ситуацію в економічній, культурній та освітній сферах, а також спровоковані ними виклики.

За останнє десятиліття державна мовна та освітня політика України створила правове середовище, яке фактично унеможливає подальше існування самостійних закладів освіти державної та комунальної форм власності з угорською мовою навчання. Ці виклики змусили керівництво ЗУІ розробити концепцію стратегічного розвитку закладу та зробити план розвитку інституту більш комплексним і всеосяжним, ніж планувалося спочатку. Закарпатський угорський інститут імені Ференца Ракоці II повинен відігравати провідну і вирішальну роль у підтримці та подальшому розвитку всієї мережі угорськомовних освітніх закладів і систем (від дитячого садка до професійно-технічної освіти, вищої освіти та освіти дорослих) з метою збереження і зміцнення ідентичності угорської національної меншини на Закарпатті, в Україні та збереження угорської мови в краї. Наразі стає очевидним, що угорськомовна система освіти в Україні може повноцінно функціонувати лише у недержавних (приватних за українським законодавством) освітніх закладах. Теоретично, вирішення цієї проблеми може стати створення кількох приватних закладів освіти з угорською мовою навчання, однак на практиці відокремлені школи незалежно від підпорядкування і форми власності не можуть виконувати стратегічні завдання і можуть стати нерентабельними як у фінансовому плані, так і з погляду забезпечення якості освіти.

Отже, Закарпатський угорський інститут ім. Ференца Ракоці II розробив концепцію розвитку для створення та функціонування мережі угорськомовних навчальних закладів від найнижчого до найвищого рівня освіти – від дитячого садочка до закладу вищої освіти. У вибудованій системі один рівень освіти доповнює інший. Рівень загальної освіти (від дитячого садка до повної загальної середньої освіти) не тільки дає можливість отримати освіту угорською мовою, але й слугує доповненням вищих рівнів освіти, де є викладання угорською мовою, а також надає можливості працевлаштування молоді, яка навчалася за програмою підготовки педагогічних кадрів у ЗУІ. Професійно-технічна освіта зменшує рівень еміграції серед представників угорської національної меншини Закарпаття, а також надає можливість подальшого навчання для тих, хто не бажає продовжувати навчання в середніх або вищих закладах освіти після закінчення середньої школи або отримання атестата про повну загальну середню освіту. Вища освіта не тільки відкриває молоді можливість подальшого навчання, але й готує фахівців для закладів нижчих рівнів освіти (завдяки освітнім програмам з підготовки вчителів), а також фахівців з економіки та туризму для стратегічних секторів, які забезпечують потреби угорської національної меншини Закарпаття, а також поповнює угорську інтелігенцію на Закарпатті новими талантами.

Отже, освітні програми ЗУІ на бакалаврському та магістерському рівнях добре адаптовані до стратегічних цілей інституту та в ширшому розумінні – до потреб угорської спільноти Закарпаття.

Крім того, завданням ЗУІ є збереження і збагачення національної та світової культури і освіти, розвиток науки і передача результатів наукових досліджень. Метою діяльності ЗУІ є виховання різнобічно розвиненої, високоосвіченої та ерудованої інтелігенції, яка:

- здатна розпізнати та аналізувати проблеми;
- знаходити шляхи вирішення проблем та приймати відповідальні рішення;
- вміє знайти консенсус, розуміє та поважає різні культурні та мовні цінності;

A küldetési nyilatkozatból következik, hogy az intézmény képzési és kulturális kínálatának, kutatási területei irányának reflektálnia kell a helyi közösség igényeire, gazdasági kulturális, oktatási helyzetére, az ezekből következő mindenkorai kihívásokra.

Az ukrajnai nemzet-, nyelv- és oktatáspolitikai az utóbbi évtizedben olyan jogi környezetet teremtett, amely gyakorlatilag alapjaiban bomlasztja fel az állami és önkormányzati fenntartású magyar nyelvű oktatási intézményhálózatot. Ezek a kihívások arra kényszerítették a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola vezetését, hogy az intézmény stratégiai fejlesztési koncepcióját, illetve a főiskola fejlesztési tervét az eredetileg tervezetthez képest sokkal komplexebbé és átfogóbbá tegye. A II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskolának ugyanis meghatározó és vezető szerepe kell legyen a teljes (az óvodától a szakképzésen át a felsőoktatásig és felnőttképzésig terjedő) magyar nyelvű oktatási intézményhálózat és rendszer megtartásában és továbbfejlesztésében a kárpátaljai magyar nemzetiség identitásának megtartása és megerősítése, illetve a magyar nyelvnek a régióban történő megőrzése érdekében. Ma már nyilvánvaló, hogy a teljes magyar nyelvű oktatási struktúra kizárólag a nem állami (az ukrajnai jogrend szerint magán) oktatási intézmények révén maradhat fenn Ukrajnában. Elvileg megoldást jelenthet néhány magyar nyelvű magán iskola létesítése, valójában azonban az elszigetelt, különböző fenntartókhoz kapcsolódó iskolák nem lehetnek képesek stratégiai célok szolgálatára, kiszolgáltatottá válhatnak pénzügyi szempontból és az oktatás minősége tekintetében is.

A II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola tehát az óvodától a felsőoktatásig terjedő magyar nyelvű oktatási intézményhálózat kialakítására és működtetésére irányuló fejlesztési koncepciót dolgozott ki. Ebben a rendszerben az egyik képzési szintek kiegészítik egymást. A közoktatás szintje (az óvodától az érettségig) nemcsak a magyar nyelvű oktatás lehetőségének megőrzését biztosítja, hanem egyben utánpótlása a magyar nyelven oktató felsőbb oktatási szinteknek, továbbá munkalehetőséget nyújt a főiskola pedagógusképzéseit elvégző fiatalok számára. A szakoktatás szintje a kárpátaljai magyar közösség helyben maradását segíti, egyben kimeneti (továbbtanulási) esély az azoknak, akik az általános iskolai végzettség vagy az érettségi megszerzését követően nem kívánják középiskolában vagy a felsőoktatásban folytatni a tanulmányaikat. A felsőoktatás szintje nem csupán továbbtanulási esélyt kínál a fiatalok számára, hanem (a pedagógusképző szakok révén) ellátja szakemberekkel az alsóbb oktatási szinteket, továbbá gazdasági és turisztikai szakemberekkel a kárpátaljai magyarság számára stratégiai ágazatokat, illetve utánpótlást biztosítanak a kárpátaljai magyar értelmiség számára.

A II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola alap- és mesterképzési szinteken indított képzési programjai tehát jól illeszkednek a főiskola, illetve tágabb értelemben a kárpátaljai magyar közösség stratégiai céljaihoz.

Mindezek mellett a KMF küldetése a nemzeti és egyetemes kultúra és műveltség megőrzése és gyarapítása, a tudomány művelése, a tudományos ismeretek átadása. A KMF célja olyan korszerű tudással rendelkező, sokoldalúan művelt értelmiségiek képzése, akik:

- képesek felismerni és elemezni a problémákat;
- képesek megoldási lehetőségeket kidolgozni és felelős döntéseket hozni;
- keresik a konszenzust, értik és tisztelik a különböző kultúrákat, nyelveket;

- усвідомлює свою персональну відповідальність за майбутнє своєї нації, більш вужчого оточення (Закарпаття), України, Європи та людства;
- працює професійно, проявляє солідарність та людяність;
- дотримується загальних етичних норм, поважає людську гідність і, враховуючи це, поважає свободу думки та вираження поглядів.

Дотримуючись своїх традицій, ЗУІ намагається:

- дати студентам актуальні знання, розвинути сучасне мислення та можливість здо-бути конкурентоспроможні дипломи завдяки спільним зусиллям членів колективу;
- забезпечити високоякісну бакалаврську, магістерську та післядипломну освіту і підготовку, а, в перспективі, також відкриття підготовки докторів філософії (PhD);
- розширити перелік міждисциплінарних та мультидисциплінарних програм, на-вчальних курсів, що проводяться іноземними мовами, а також освітніх програм, що проводяться у рамках співпраці з провідними зарубіжними ЗВО за узгоде-ними освітніми програмами та навчальними планами («double degree»);
- здійснювати дослідницьку, науково-технічну та інноваційну діяльність світово-го рівня, яка спрямована на вирішення складних суспільних викликів і фокусу-ється на соціальних та технологічних проблемах, що потребують вирішення;
- бути конкурентоспроможним закладом вищої освіти;
- розвивати ефективну діяльність з підтримки талановитої молоді;
- приділяти більше уваги роботі з молоддю, яка має труднощі у навчанні;
- постійно збільшувати відсоток висококваліфікованих і продуктивних виклада-чів/дослідників, створюючи сприятливі умови для викладання та досліджень;
- розвивати дієві та ефективні стосунки з оточенням, що ґрунтуються на принци-пах справедливості та взаємодопомоги.

Ці принципи визнаються керівництвом, викладачами, дослідниками, студентами та всім колективом ЗУІ та реалізуються спільними зусиллями усіма учасниками навчаль-ного процесу.

1.4. Стратегічні цілі управління та забезпечення якості освіти

Засади системи управління якістю освіти у ЗУІ:

- прозорість;
- об'єктивність;
- уникнення конфлікту інтересів;
- зменшення бюрократії;
- заохочення учасників навчального процесу (науково-педагогічних працівників, інших співробітників);
- студентоцентризм;
- системність і послідовність;
- залучення стейкхолдерів та інших зацікавлених осіб;
- дотримання ідеї субсидіарності (розподіл повноважень та обов'язків).

До основних цілей системи управління якістю освіти ЗУІ належать:

- підвищення та забезпечення високих стандартів освіти/навчання;
- дотримання високих стандартів у проведенні досліджень та забезпечення їх ефективності;
- впровадження результатів наукових досліджень у систему вищої освіти;

- tudatában vannak egyéni felelősségüknek nemzetük, továbbá a szűkebb környezet (Kárpátalja), Ukrajna, Európa és az emberiség jövője iránt;
- képviselik a szakmaiság, a szolidaritás, a humánus értékeit;
- tiszteltetben tartják az általános etikai normákat, az emberi méltóságot és erre figye-lemmel a gondolat- és a véleménynyilvánítás szabadságát.

Mindezek érdekében a KMF hagyományaival összhangban arra törekszik, hogy:

- a főiskolai polgárok együttes munkájával hallgatói számára korszerű tudást, modern gondolkodást, versenyképes diplomát nyújtson;
- képzési szerkezetében kiemelt szerepet kapjon a magas színvonalú alap- és mester-képzés, a továbbképzés, valamint távlati célként a doktori (PhD) képzés;
- bővüljön az inter- és multidiszciplináris programok, az idegen nyelven is hozzáférhe-tő képzések és az élvonalbeli külföldi felsőoktatási intézményekkel kialakított közös képzések (double degree) kínálata;
- világszínvonalú, a komplex társadalmi kihívásokra válaszolni képes, a megoldandó társadalmi és technológiai problémákra koncentrálnó kutatási, fejlesztési és innovációs tevékenységet folytasson;
- versenyképes felsőoktatási intézmény legyen;
- hatékony tehetséggondozást alakítson ki;
- nagyobb figyelmet fordítson a leszakadó, illetve a tanulási nehézségekkel küzdő fiata-lok felzárkóztatására;
- folyamatosan növelje a magasán kvalifikált és produktív minősített oktatók/kutatók arányát, vonzó oktatási és kutatóhelyi környezetet teremtve számukra;
- értékalapú és hatékony kapcsolatot alakítson ki szűkebb és tágabb környezetével.

E célkitűzéseket a KMF vezetése, oktatói, kutatói, hallgatói és minden munkatársa elisme-ri és egymással együttműködve segítik a megvalósulásukat.

1.4. A minőségirányítás és minőségbiztosítás stratégiai céljai

A KMF minőségirányítási rendszerének alapelvei:

- átláthatóság;
- objektivitás;
- az összeférhetetlenség elkerülése;
- a bürokrácia csökkentése;
- az intézményi polgárok (oktatók-kutatók, munkatársak) motivációja;
- hallgatóközpontúság;
- szisztematikusság és következetesség;
- az érdekeltek és érintettek bevonása;
- szubszidiaritás (a hatáskörök és felelőségek harmonizálása).

A KMF minőségirányítási rendszerének főbb céljai:

- az oktatási/képzési színvonal növelése, magas szinten tartása;
- a kutatások magas színvonalú, eredményes végzése;
- a kutatási eredmények becsatolása a felsőoktatásba;
- a KMF küldetésének magas színvonalú ellátása;

- виконання основних завдань ЗУІ з дотриманням високих стандартів якості;
- підвищення показників результативності діяльності закладу;
- сприяння збільшенню кількості задоволених студентів, викладачів, дослідників, співпрацівників, роботодавців, які вступили у трудові правовідносини з випускниками закладу, організацій, установ та партнерів, що співпрацюють з інститутом.

Під час розбудови та створення належних умов для функціонування системи забезпечення якості освіти ЗУІ враховує наступні ключові чинники:

- вимоги чинного законодавства України про вищу освіту та зміни до нього;
- положення Міністерства освіти і науки України про вищу освіту та рекомендації щодо забезпечення якості освіти;
- положення та рекомендації щодо забезпечення якості освіти, затверджених Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти України;
- позиції, рекомендації та запропоновані вимоги Акредитаційної комісії Угорщини;
- завдання та стратегічні цілі ЗУІ, описані в стратегічних документах ЗВО;
- міжнародні рекомендації щодо функціонування систем забезпечення якості освіти, зокрема Європейські стандарти забезпечення якості вищої освіти (ESG).

В ході розробки стратегічних цілей і завдань ЗУІ керувався наведеними нижче стандартами ESG:

1. ЗУІ повинен мати внутрішню політику забезпечення якості освіти, яка є частиною стратегічного менеджменту. Такий документ повинні розробляти та реалізовувати спільно з внутрішніми стейкхолдерами – студентами, викладачами та іншими працівниками – через відповідні організаційні заходи, із залученням та активною участю зовнішніх стейкхолдерів (користувачів, роботодавців, партнерів).
2. Освітні програми ЗУІ повинні відповідати стратегічній концепції розвитку та внутрішній системі забезпечення якості освіти. ЗУІ повинен мати налагоджені, добре структуровані процеси розробки та затвердження своїх освітніх програм. Освітні програми повинні розроблятися відповідно до поставлених цілей, враховуючи очікувані результати викладацької та навчальної діяльності. Фахова підготовка, що здійснюється за освітніми програмами, має чітко формулюватися і бути зрозумілою для студентів, враховуючи критерії відповідних рівнів національної рамки кваліфікацій і, таким чином, рамки кваліфікацій Європейського простору вищої освіти.
3. Освітні програми ЗУІ повинні заохочувати студентів до активної участі у навчальному процесі. При розробці освітніх програм та плану розвитку закладу має домінувати принцип студентоцентризму.
4. ЗУІ має застосовувати заздалегідь визначену та прийнятну для всіх політику, що охоплює весь навчальний цикл студента, регламентує, наприклад, порядок вступу, критерії оцінювання успішності, організацію навчання, умови визнання та присвоєння відповідних кваліфікацій.
5. Керівництво ЗУІ повинно гарантувати, що викладачі мають відповідну кваліфікацію, а також забезпечити виконання вимог щодо частки кваліфікованих викладачів, які беруть участь у навчальному процесі. Під час набору, визначення рівня кваліфікації викладачів, оцінки їхньої роботи та побудови кар'єри повинні застосовуватися справедливі та прозорі процедури. Під час начального процесу ЗВО та його науково-педагогічний склад мають враховувати особливості студентів і створювати сприятливе навчальне середовище, яке орієнтоване на потреби здобувачів.

- a működés hatékonyságának fokozása;
- a hallgatók, oktatók, kutatók, dolgozók, a végzett hallgatók alkalmazói, az intézménnyel kapcsolatban álló szervezetek, intézmények, partnerek megelégedettségének fokozása.

A KMF a minőségbiztosítási rendszerének kialakításánál és működtetésénél a következő főbb szempontokat veszi figyelembe:

- az ukrajnai felsőoktatási jogszabályok előírásait és azok változásait;
- Ukrajna Oktatási és Tudományos Minisztériuma felsőoktatásra vonatkozó rendelkezéseit és minőségbiztosítási ajánlásait;
- Ukrajna Felsőoktatási Minőségbiztosítási Nemzeti Ügynökségének előírásait és minőségbiztosítási ajánlásait;
- a Magyar Akkreditációs Bizottság állásfoglalásait, ajánlásait, javasolt szempontrendszerét;
- a KMF stratégiai dokumentumaiban kifejtett küldetésnyilatkozatát és stratégiai céljait;
- a minőségbiztosítási rendszerre vonatkozó nemzetközi ajánlásokat, különös tekintettel a felsőoktatás minőségbiztosításának európai standardjaira (ESG).

A stratégiai célok és feladatok kijelölése során az ESG alábbi standardjait tekintettük kiindulási alapnak, és ezeknek a standardoknak a következetes alkalmazására törekszünk:

1. A KMF rendelkezzen publikus és a stratégiai menedzsment részét képező belső minőségbiztosítási politikával. Ezt a belső érintettek – azaz a hallgatók, az oktatók és a nem oktató személyzet – együtt, közösen dolgozzák ki és valósítják meg, megfelelő struktúrák és folyamatok révén, a külső érintettek (felhasználók, munkaadók, partnerek) bevonásával és aktív részvételével.
2. A KMF képzési programjai legyenek összhangban a jelen stratégiai fejlesztési koncepcióval és a belső minőségbiztosítási rendszerrel. A KMF rendelkezzen kidolgozott, bejáratott folyamatokkal képzési programjai kialakítására és jóváhagyására. A képzési programokat úgy kell kialakítani, hogy elérjék kitűzött céljaikat, beleértve az elvárt oktatási és tanulási eredményeket. A képzési programok révén megszerezhető képesítés legyen világosan meghatározott és a hallgatók számára érthető, utalással a nemzeti képesítési keretrendszer megfelelő szintjére, s ennek révén az Európai Felsőoktatási Térség képesítési keretrendszerére.
3. A KMF képzési programjainak aktív szerepre kell ösztönözniük a hallgatókat a tanulási folyamat létrehozásában. A hallgatócentrikusságnak a képzési programokban és az intézményi fejlesztési tervben is tükröződnie kell.
4. A KMF-nek következetesen alkalmaznia kell a teljes hallgatói életciklust lefedő, előzetesen meghatározott és az érintettek számára elérhető szabályzatait, például a hallgatók felvétele, előrehaladása, tanulmányaik szervezése, elismerése és a képesítés odaítélése tekintetében.
5. A KMF-nek biztosítania kell, hogy oktatói megfelelő kompetenciókkal rendelkezzenek, illetve azt is, a minősített oktatók megfelelő arányban legyenek jelen a képzésben. A KMF méltányos és átlátható eljárásokat alkalmazzon oktatói toborzására, továbbképzésére, munkájuk értékelésére, karrierjük építésére. Az intézménynek és az oktatóknak tekintettel kell lenniük a hallgatók sokféleségére, és hallgatóközpontú, rugalmas, támogató tanulási környezetet kell biztosítaniuk.

6. Завдяки засновникам та меценатам заклад має достатнє фінансування для здійснення навчальної, викладацької та науково-дослідної діяльності. ЗУІ пропонує вигідні та доступні умови для навчання та надає якісні освітні послуги для студентів, а для персоналу забезпечує перспективне та сприятливе робоче середовище.
7. ЗУІ систематично та послідовно збирає, аналізує та використовує актуальні дані та інформацію для управління та вдосконалення своїх освітніх програм та інших видів діяльності. Рішення керівництво закладу приймає на основі аналізу отриманих даних.
8. ЗУІ на систематичній основі публікує чітку, точну, об'єктивну, актуальну і загальнодоступну інформацію про свою діяльність, освітні програми, умови вступу, інфраструктуру, послуги, викладацький склад та студентів. Крім того, на сайті закладу публікують інформацію про методи викладання, навчання та оцінювання, показники успішності та відсоток відрахувань, а також відомості про освітні послуги, умови отримання студентами стипендій та інформацію про працевлаштування випускників.
9. ЗУІ здійснює постійний моніторинг і періодично переоцінює свої освітні програми з метою перевірки їх відповідності поставленим цілям та потребам студентів і громади. ЗВО залучає зацікавлених сторін (співробітників, студентів, потенційних роботодавців) до аналізу та оцінювання освітніх програм. Метою аналізу та оцінювання є забезпечення постійного вдосконалення освітніх програм в результаті їх реалізації. Зацікавлені сторони мають бути поінформовані про дії, заплановані або здійснені в результаті аналізу та вдосконалення освітніх програм.
10. З метою забезпечення прозорості у функціонуванні ЗУІ та формування безперервного розвитку закладу, установа періодично ініціюватиме процес зовнішнього забезпечення якості відповідно до ESG. Процедури зовнішнього забезпечення якості реалізуються через акредитацію навчальних програм незалежними агенціями та через інституційну акредитацію.

6. Az intézmény – az alapító és a támogatók révén – megfelelő finanszírozási forrásokkal rendelkezik a tanulási és tanítási tevékenységekhez, valamint a kutatáshoz. A KMF adekvát és könnyen hozzáférhető tanulástámogató feltételeket és hallgatói szolgáltatásokat biztosít a hallgatók, továbbá méltányos és támogató munkahelyi környezetet a dolgozók számára.
7. A KMF rendszeresen és következetesen gyűjt, elemez és használ releváns adatokat és információkat képzési programjai és egyéb tevékenységei irányítására, fejlesztésére. Az intézményben a döntéshozatal adatalapú.
8. A KMF rendszeresen és következetesen tesz közzé világos, pontos, objektív, naprakész és könnyen hozzáférhető információkat tevékenységéről, képzési programjairól, a felvételi követelményekről, infrastruktúrájáról, szolgáltatásairól, az itt dolgozó oktatókról és hallgatókról. Adatokat és információkat tesz közzé továbbá a tanítási, tanulási és értékelési eljárásokról, a sikerességi és lemorzsolódási arányokról, valamint a hallgatóknak kínált tanulási és ösztöndíj-lehetőségekről, valamint a végzetek elhelyezkedéséről.
9. A KMF folyamatosan figyelemmel kíséri és rendszeres időközönként áttekinti képzési programjait, azzal a céllal, hogy azok elérjék kitűzött céljaikat, illetve megfeleljenek a hallgatók és a társadalom igényeinek. A képzési programok áttekintése és értékelése folyamatába a főiskola bevonja az érintetteket (munkatársak, hallgatók, potenciális munkaadók). Az áttekintés és értékelés célja, hogy eredményeként a képzési programok folyamatosan javuljanak. A képzési programok elemzése és javítása következményeként tervezett vagy megtett intézkedéseket az érdekelt felekkel közölni kell.
10. Annak érdekében, hogy a KMF működése átlátható legyen, illetve hogy az intézmény fejlődése biztosítható maradjon, az intézmény rendszeres időközönként külső minőségbiztosítási eljárást kezdeményez az ESG szerint. A külső minőségbiztosítási eljárások a képzési programok független ügynökségek általi akkreditációja, illetve az intézményakkreditáció révén valósulnak meg.

РОЗДІЛ 2

СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ ЗУІ

2.1. Сфери застосування положень концепції забезпечення якості освіти

Ключові положення/вимоги, встановлені для внутрішнього забезпечення якості освіти у закладах вищої освіти – тобто ESG, – що фокусуються на забезпеченні якості освіти та професійної підготовки, а також навчання та викладання. Враховуючи зазначене, система управління якістю, а отже, і розділи концепції забезпечення якості освіти ЗУІ, регламентують такі напрями діяльності закладу, як:

- А) навчальна, в т.ч.:
 - а) бакалаврат (BA/BSc),
 - б) магістратура (MA/MSc),
 - в) підвищення кваліфікації за фахом;
 - г) освіта для дорослих.
 - д) підготовка докторів філософії (PhD).
- Б) діяльність та процеси, безпосередньо пов'язані з освітньою роботою, які впливають на її якість та забезпечують належний рівень освіти:
 - а) діяльність з організації навчання;
 - б) діяльність з підтримки навчального процесу;
 - в) ключові процеси надання послуг студентам (надання консультацій з питань професійної орієнтації та вибору способу життя, академічна мобільність студентів, спортивні послуги);
 - г) розвиток кадрового потенціалу викладацького складу;
 - д) забезпечення місця здійснення навчально-виховної та науково-дослідної діяльності.

Систему управління та забезпечення якості фахової передвищої освіти (професійно-технічної освіти) визначається у відповідному структурному підрозділі з урахуванням вимог відповідного рівня освіти та чинного законодавства.

2.2. Сфери, на які не поширюється дія концепції забезпечення якості освіти

Концепція забезпечення якості освіти не регламентує діяльність таких структурних підрозділів:

- А) адміністративні;
- Б) інші організаційні;
- В) фінансові;
- Г) економічні;
- Д) технічні (експлуатаційні);
- Е) надання інших, не освітніх послуг (наприклад, діяльність гуртожитків).

В першу чергу вимоги ESG стосуються аспектів забезпечення якості освіти та викладання, які, безумовно, враховують тісний взаємозв'язок між сферою досліджень та іннова-

2. FEJEZET

A KMF MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI ÉS MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI RENDSZERE

2.1. A Minőségirányítási Kézikönyv által szabályozott területek

A felsőoktatási intézményekben folyó belső minősbiztosítás számára kidolgozott kulcselemek/követelmények – vagyis az ESG sztenderdjeinek – fókuszában az oktatás és képzés, a tanulás és tanítás minősbiztosítása áll. Ennek megfelelően a minőségirányítási rendszer – s így a KMF Minőségirányítási Kézikönyve – az intézmény alábbi tevékenységeire terjed ki:

- A) oktatási-képzési tevékenység, ezen belül:
 - a) alapképzés (BA/BSc),
 - b) mesterképzés (MA/MSc),
 - c) szakirányú továbbképzés;
 - d) felnőttképzés;
 - e) doktori (PhD) képzés.
- B) az oktatás-képzéshez közvetlenül kapcsolódó, annak minőségét befolyásoló, az oktatást támogató tevékenységek és folyamatok:
 - a) oktatás-szervezési tevékenység;
 - b) tanulástámogató tevékenység;
 - c) hallgatói szolgáltatások kulcsfolyamatai (karrier- és életmód-tanácsadás, hallgatói mobilitás, sportszolgáltatások);
 - d) oktatói humánerőforrás-fejlesztés;
 - e) oktatási-képzési és kutatói infrastruktúra biztosítása.

A KMF-hez kapcsolódó felsőoktatási szakképzés (szakgimnáziumi képzés), továbbá a közoktatás szintjén a minőségirányítás és minősbiztosítás rendszere – az adott képzési szint követelményei és vonatkozó jogszabályai alapján – az adott szerkezeti-szervezeti egységen belül kerül meghatározásra.

2.2. A Minőségirányítási Kézikönyv által nem szabályozott területek

A Minőségirányítási Kézikönyv hatálya nem terjed ki az alábbi szervezeti egységek tevékenységeire:

- A) igazgatási;
- B) egyéb szervezési;
- C) pénzügyi;
- D) gazdasági;
- E) műszaki (üzemeltetési);
- F) más szolgáltató (pl. kollégiumi) egységekre.

Az ESG követelmények elsődleges hatóköre a tanulás-tanítás minősbiztosítási szempontjai, melyek azonban természetesen magukban foglalják a kutatáshoz és az innovációhoz

цій (див. стандарти ESG 1.5, 1.7 та 1.9). Враховуючи тісний зв'язок між освітньою галуззю та сферою досліджень та інновацій, описаний у політиці якості ЗУІ, деякі положення цієї концепції забезпечення якості освіти поширюють і на сферу досліджень, однак вони не регулюють цю галузь у цілому.

Водночас викладачі ЗУІ проводять дослідницьку діяльність, а результати своїх досліджень намагаються інтегрувати у викладацьку діяльність, тому результати досліджень мають значний вплив на якість освіти в інституті. Оскільки дослідження різні, то на них поширюються різні правила управління якістю. До першої групи належать дослідження, що проводяться незалежно від залучення зовнішніх джерел фінансування, а до другої – незалежні дослідницькі проекти, що реалізуються коштом зовнішнього фінансування (переважно грантів) та шляхом залучення ресурсів у рамках міжнародної або національної співпраці. У випадку останнього елементом забезпечення якості можна вважати дотримання правил участі в конкурсі, а також, як правило, проходження зовнішнього оцінювання, що проводиться з метою контролю витрачання коштів за цільовим призначенням. Крім того, одними з показників контролю якості за виконанням науково-дослідної роботи є кількість міжнародно визнаних публікацій та статистичні дані, збір та аналіз яких є невіддільною частиною системи управління якістю освіти ЗУІ.

Результати досліджень та їх інтеграція в освітню програму, а також збір та аналіз даних інтеграції результатів в освітні процеси в системі управління якістю освіти ЗУІ мають тісний зв'язок з:

- А) внутрішнім оцінюванням результатів професійної діяльності науково-педагогічних працівників,
- Б) регулярним моніторингом за дотриманням вимог пункту 38 Ліцензійних умов провадження господарської діяльності,
- В) мотиваційної складової нової моделі оплати праці дослідників за активну та результативну діяльність, запроваджену у 2023/2024 навчальному році.

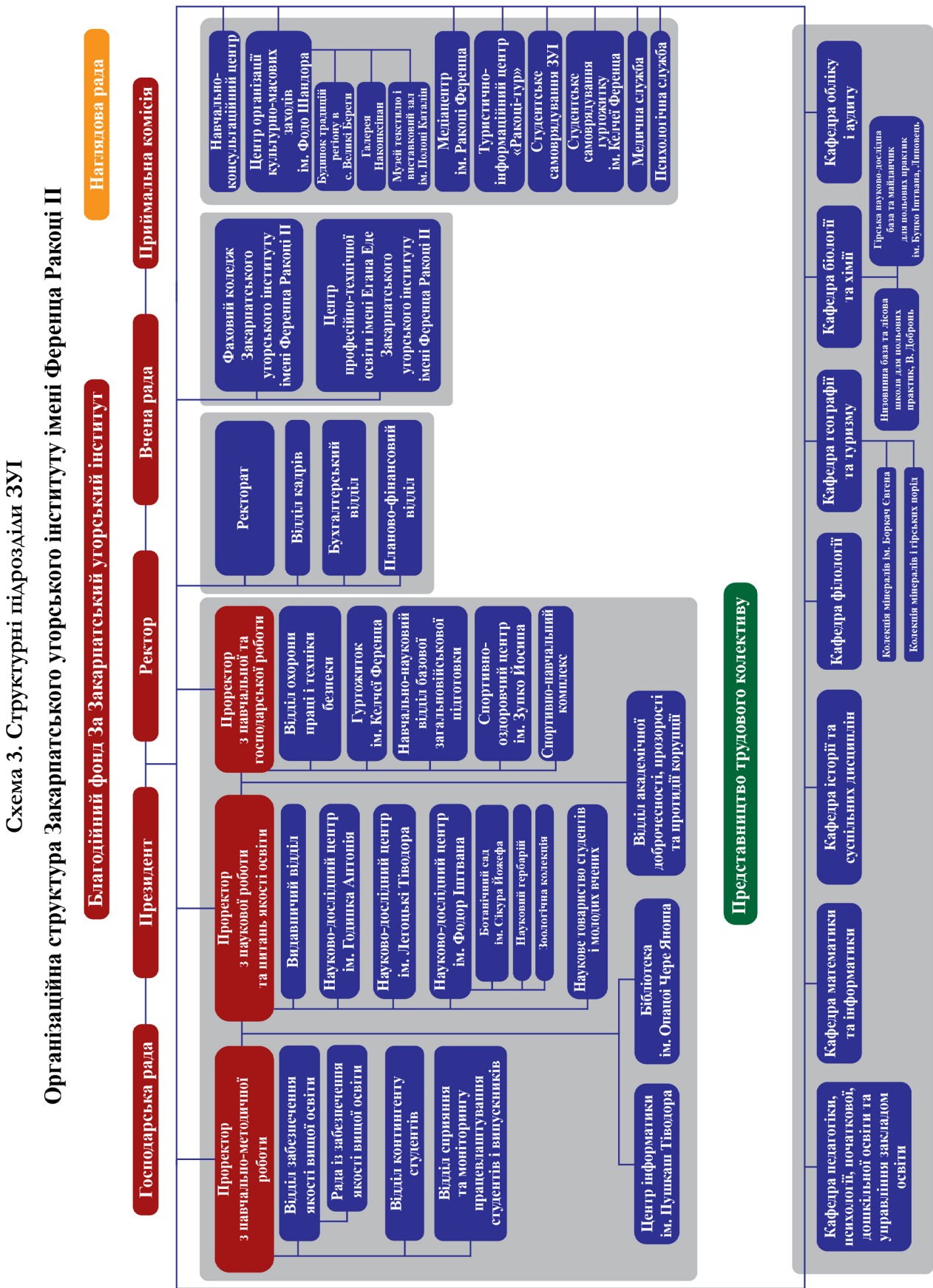
fűződő releváns kapcsolódásokat is (lásd az ESG 1.5, 1.7 és 1.9 sztenderdjeit). Az oktatási és kutatási, valamint innovációs területeknek a KMF minőségpolitikájában is kinyilvánított szoros kapcsolódása okán ez a Minőségirányítási Kézikönyv bizonyos vonatkozásai a kutatás területére is érvényesek, noha e terület átfogó szabályozását nem foglalja magában.

Ugyanakkor a KMF kutatóközpontjai és oktatói kiemelten kezelik a kutatási tevékenységet, és a kutatások eredményeit szervesen beépítik az oktatási tevékenységbe, így a kutatási eredmények alapvetően befolyásolják a főiskolán folyó képzés minőségét. A kutatási tevékenységek azonban eltérő jellegűek, melyek így a minőségirányítási szabályozás szempontjából is eltérő megítélés alá esnek. Az egyik csoportba azok a kutatások tartoznak, amelyeket külső, kiegészítő forrástól függetlenül folytatnak az oktatók, míg a másik csoportba a külső (elsősorban pályázati) forrásból és nemzetközi vagy hazai együttműködésben megvalósuló önálló kutatási projektek tartoznak. Utóbbi esetben minőségbiztosítási elemnek tekinthető önmagában a pályázati követelményeknek való megfelelés, valamint jellemzően a megvalósítást kísérő külső értékelés is. A kutatómunka minőségellenőrzésének bizonyos fokmérője továbbá a nemzetközileg is jegyzett publikációk száma, illetve az alapvető tudománymetriai adatok, amelyek rendszeres gyűjtése és elemzése a KMF minőségirányítási rendszerének szerves részét képezi.

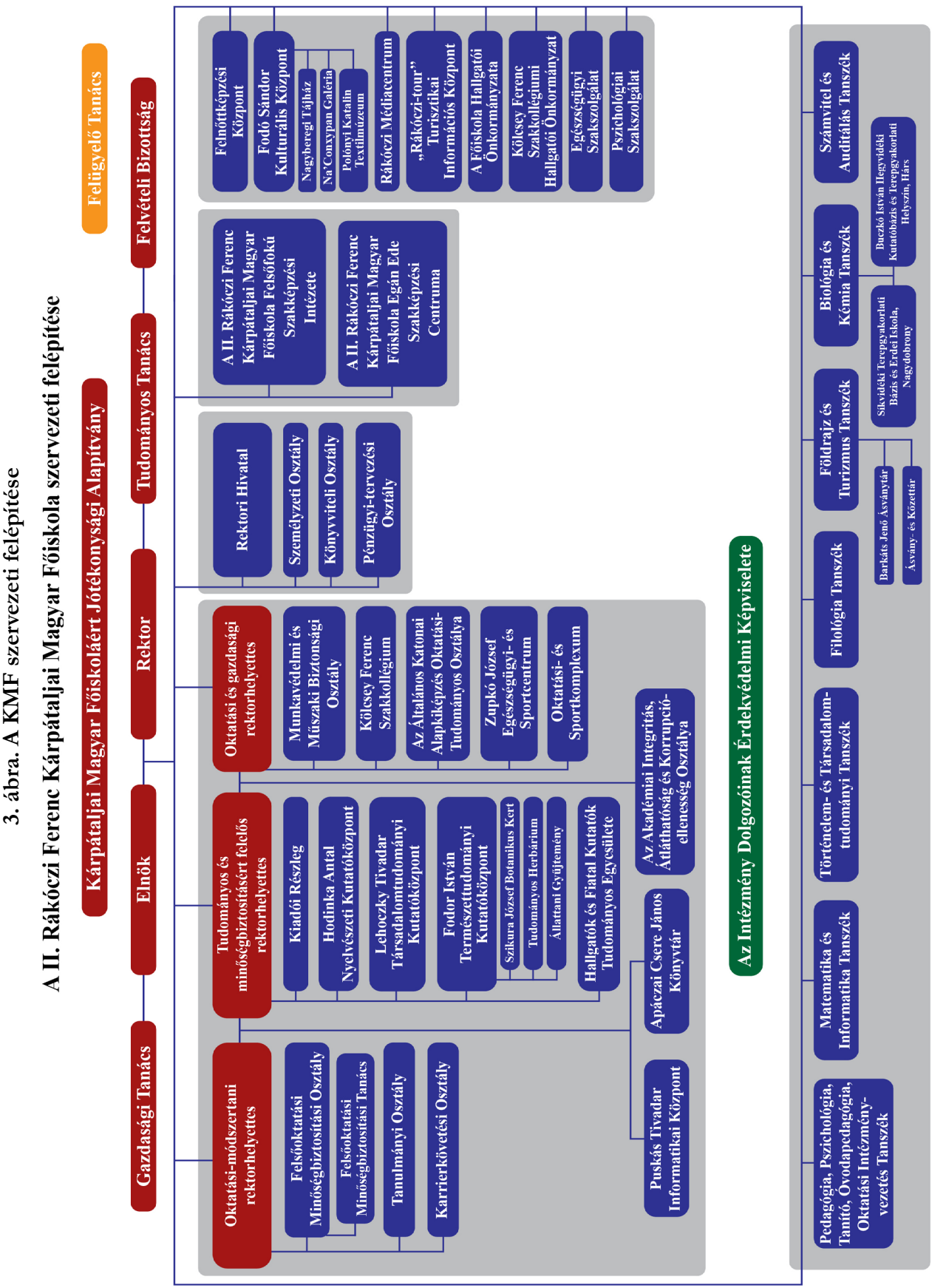
A kutatási eredmények, valamint azoknak az oktatási tevékenységekbe és folyamatba való beépülésének méréséhez és értékeléséhez a KMF minőségirányítási rendszerében szorosan kapcsolódik:

- A) az oktatók-kutatók belső teljesítményértékelése,
- B) az ukrajnai licenziós követelmények 38. pontjában megfogalmazott követelmények teljesítésének rendszeres nyomon követése,
- C) a 2023-ban bevezetett új bérszámfejtési modell kutatói aktivitást és eredményességet motiváló része.

2.3. Структурні підрозділи ЗУІ



2.3. A KMF szervezeti felépítése

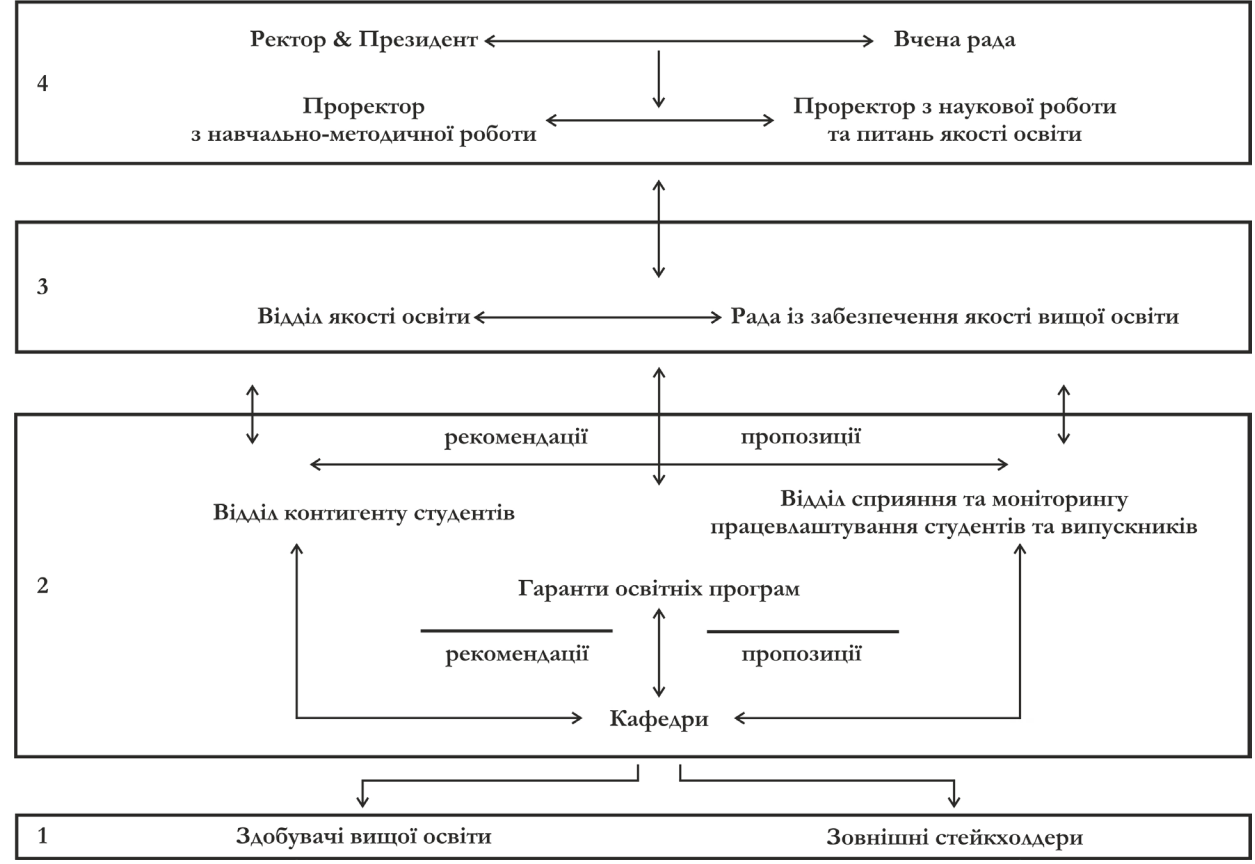


2.4. Внутрішня система управління якістю освіти ЗУІ

Управління якістю здійснюється навчальними, науково-дослідними та адміністративними структурними підрозділами ЗУІ, від злагодженої роботи яких залежить продуктивність, ефективність та результативність діяльності закладу. Систематична діяльність зазначених структурних підрозділів з розвитку якості підтримується відділом управління якістю у вужчому розумінні, тобто внутрішньою організацією із системи управління якістю.

Основою метою вчинення заходів з управління якістю в ЗУІ є регулярний перегляд і вдосконалення освітніх програм, в яких завідувачі кафедр та гаранті освітніх програм відіграють ключову роль.

Схема 4. Схематичне зображення рівнів та системи управління якістю освіти ЗУІ



До найвищого, 4-го рівня впровадження системи управління якістю відноситься безпосереднє вище керівництво інституту. Це рівень прийняття рішень, основним завданням якого є формулювання стратегії, встановлення рамок діяльності з управління якістю, забезпечення необхідних ресурсів для здійснення діяльності, а також управління та здійснення постійного моніторингу за результатами діяльності. Найвищим органом здійснення контролю у сфері управління якістю є Вчена рада ЗУІ.

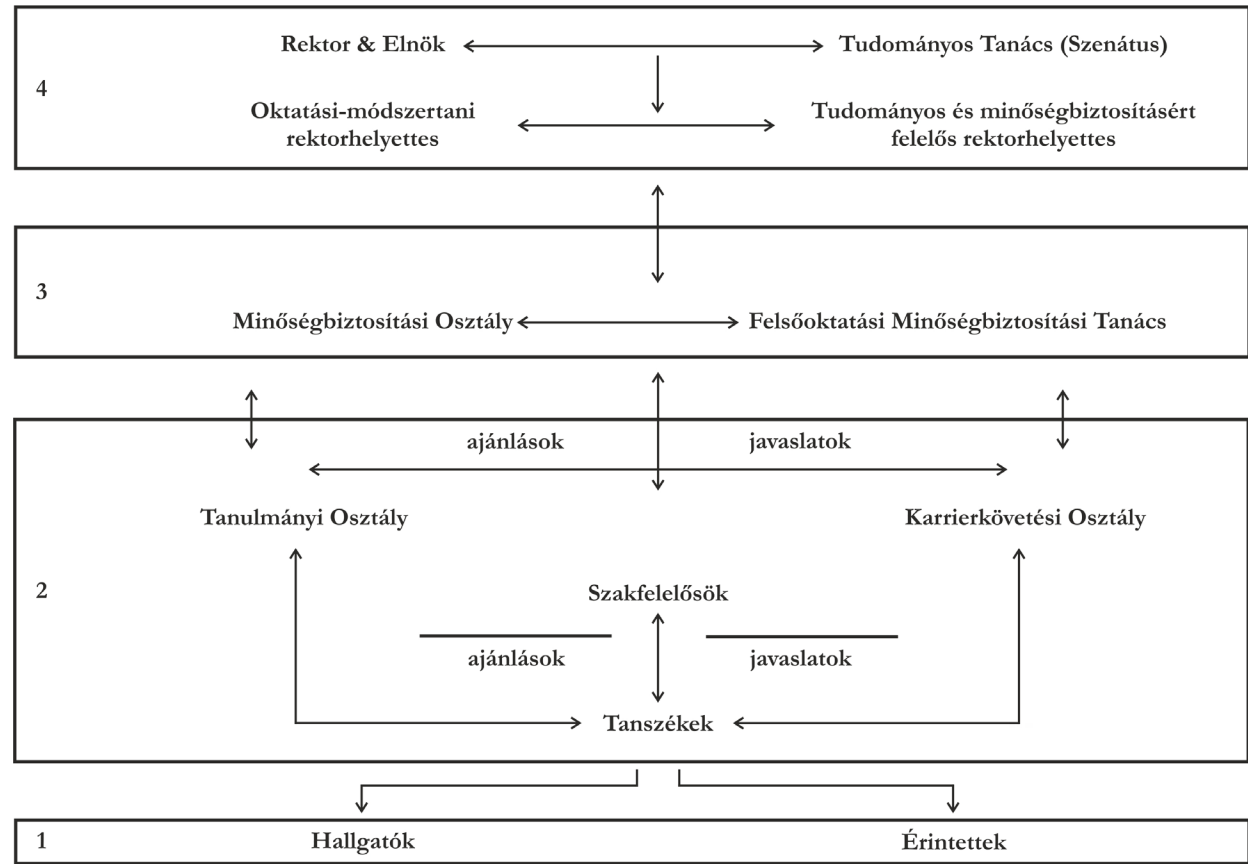
Діяльність ЗУІ з управління якістю здійснюється під спільним наглядом ректора та президента інституту. Регулювання у сфері управління якістю здійснює Вчена рада. До компетенції проректорів, відповідальних за виконання рішень, входить надання управлінських настанов та професійних консультацій.

2.4. A KMF belső minőségirányítási rendszere

A minőségirányítás szervezeteit a KMF oktatási, kutatási és adminisztratív szervezeti egységei jelentik. Ezek tevékenységén múlik az intézmény teljesítménye, eredményessége és hatékonysága. Az egységek szisztematikus minőségfejlesztési tevékenységét segíti a minőségirányítás szűkebb értelemben vett szervezete, vagyis a minőségirányítás intézményi szintű szervezete.

A KMF minőségirányítási tevékenységének középpontjában a képzési programok rendszeres áttekintése és fejlesztése áll, melynek központi szereplői a tanszékek vezetői és a szakfelelősök.

4. ábra. A KMF minőségirányítási rendszerének szintjei és sematikus ábrája



A minőségirányítási szervezet felső, 4. szintje a főiskola közvetlen felső vezetése. Ez a döntéshozói szint, amelynek feladata a stratégiaalkotás, a minőségirányítási tevékenységek kereteinek kijelölése, a tevékenység működéséhez szükséges források biztosítása, a működés irányítása és folyamatos értékelése. A minőségirányítás területén a legfőbb döntéshozó testület a KMF Tudományos Tanácsa (Szenátusa).

A KMF minőségirányítási tevékenységét a főiskola rektora és elnöke közösen felügyeli. A minőségirányításra vonatkozó szabályozás a Tudományos Tanács (Szenátus) hatáskörébe tartozik. A döntések végrehajtásának kontrollját felügyelő rektorhelyettesek feladatai közé tartozik az irányítás, a szakmai tanácsadás is.

3-й рівень – рівень розробки проєктів внутрішніх рішень, документації, регламентів та інших проєктів, де розглядаються, затверджуються та здійснюється контроль за виконанням рішень і регламентів у сфері управління якістю.

На 2-му рівні здійснюється безпосередня реалізація та постійний моніторинг освітніх програм. До акторів цього рівня відносяться кафедри, гаранті освітніх програм, а також суб'єкти з управління, менеджменту та контролю освітніх програм, такі як, наприклад, відділ контингенту студентів. До цієї структури також входять викладачі, відповідальні за розробку окремих освітніх компонентів.

1-й рівень охоплює студентів та інших (зовнішніх) зацікавлених осіб, яким надають право висувати свої пропозиції, ініціативи та ділитися своїми міркуваннями щодо освітніх програм, якості та діяльності навчального закладу.

На кожному з вищезазначених рівнів кожен учасник має обов'язки та повноваження. На кожному рівні можуть здійснювати реалізацію одразу декілька обов'язків/повноважень з переліку нижче:

1. ініціювання змін та вдосконалень;
 2. розвиток, розробка (документів, положень, стратегій);
 3. аналіз результатів впровадження змін та розвитку;
 4. прийняття рішень;
 5. впровадження (реалізація, практичне застосування);
 6. контроль за реалізацією нововведень (моніторинг);
- (Детальніше – дивись у додатку №1 концепції забезпечення якості освіти.)

Рада із забезпечення якості вищої освіти ЗУІ виконує функцію головного профільного органу системи управління якістю. Її основним завданням є координація та нагляд за виконанням завдань, визначених у Концепції забезпечення якості освіти, а також надання рекомендацій щодо постійного вдосконалення внутрішньої системи якості. Завдання Ради, її персональний склад та діяльність визначаються Положенням, затвердженим Вченою радою. Рада здійснює попередній розгляд і рецензування навчальних і навчально-методичних видань, підготовлених співробітниками закладу, вносить пропозиції Вченій раді щодо затвердження видань.

Відділ забезпечення якості вищої освіти функціонує як структурний підрозділ з питань якості освіти. До сфери компетенції відділу входить розробка, аналіз і моніторинг заходів та опитувань, спрямованих підвищити якість навчання, викладання, науково-дослідної роботи, навчально-методичного та науково-дослідного забезпечення, а також послуг, що надають викладачам і студентам, у співпраці з іншими підрозділами закладу. Крім того, у структурному підрозділі займаються координацією та моніторингом результатів поставлених щорічних цілей (моніторинг за цільовими показниками) у сфері якості освіти ЗУІ. У співпраці з відділом контингенту студентів у відділі аналізують успішність та відрахування студентів. Відділ також бере участь у розробці, аналізі та перегляді освітніх програм і навчальних планів, за необхідності, надає рекомендації та консультації кафедрам і гарантам освітніх програм. Відділ організовує та координує опитування науково-педагогічних працівників, студентів, співробітників та стейкхолдерів, рейтингове оцінювання науково-педагогічних працівників та оцінювання компетентностей здобувачів, а також готує узагальнення та аналіз цих опитувань, та вимірювання і надає рекомендації Вченій раді. Відділ також відповідає за нагляд за функціонуванням, підтримкою та розвитком системи IRIS і моніторинг організації освітнього процесу.

A 3. az intézményi szintű döntések, dokumentumok, eljárások, projektek fejlesztési szintje, és itt történik a vizsgálata, a jóváhagyása, a nyomon követése a minőségirányítási döntéseknek, eljárásoknak.

A 2. szint a képzési programok közvetlen megvalósításának szintje, és itt történik azok folyamatos monitorozása is. Ide tartoznak a tanszékek, a szakfelelősök, valamint a képzési programokkal kapcsolatos működés és működtetés, valamint ellenőrzés olyan szereplői is, mint például a Tanulmányi Osztály. Itt található az egyes képzési komponensekért felelős oktatók is.

Az 1. szint a hallgatók és az egyéb (külső) érintettek szintje, ahonnan szintén értékes javaslatok, kezdeményezések, visszajelzések nyerhetők a képzési programokkal, a minőséggel, az intézmény működésével kapcsolatosan.

A fent megnevezett szintek mindegyike meghatározott felelősséggel és hatáskörrel rendelkezik. Egy szint több felelősséggel / hatáskörrel is rendelkezhet az alábbiak közül:

1. változások, fejlesztések kezdeményezése;
2. fejlesztés, kidolgozás (dokumentumok, szabályzatok, intézkedések);
3. a változás, fejlődés értékelése;
4. döntéshozatal;
5. megvalósítás (végrehajtás, alkalmazás);
6. a megvalósítás nyomon követése (monitoring);

(Részletesen lásd a Minőségirányítási Kézikönyv 1. mellékletében.)

A Felsőoktatási Minőségbiztosítási Tanács a KMF minőségirányítási rendszerének legfőbb szakmai szerve. Fő feladata a Minőségirányítási Kézikönyvben meghatározott feladatok megvalósításának koordinálása és felügyelete, javaslatok megfogalmazása a belső minőségbiztosítási rendszer folyamatos fejlesztéséhez. Feladatait és összetételét, működését a Tudományos Tanács (Szenátus) által elfogadott ügyrendje szabályozza. A Tanács végzi az intézmény munkatársai által készített oktatási és oktatásmódszertani kéziratok előzetes véleményezését, szakmai értékelését; javaslatot tesz a Tudományos Tanácsnak (Szenátus) azok kiadásának támogatását illetően.

A Felsőoktatási Minőségbiztosítási Osztály egyfajta minőségügyi irodaként működik. Feladata az oktatási, kutatási, oktatás- és kutatás-támogatási, valamint az oktatói és hallgatói szolgáltatások minőségének javítását szolgáló javaslattevő, elemző és monitorozási tevékenységek, felmérések végzése, együttműködve az intézmény más egységeivel. Feladata továbbá a KMF éves minőségcéljai megvalósításának a koordinálása, ellenőrzése. A Tanulmányi Osztállyal együttműködve részt vesz a hallgatói eredményesség, lemorzsolódás adatainak elemzésében. Részt vállal a képzési programok és mintatantervek kidolgozásában, elemzésében és felülvizsgálatában, szükség esetén ajánlásokkal, tanácsokkal látja el a tanszékeket és a szakfelelősöket. Az Osztály szervezi és koordinálja az oktatók, hallgatók, munkatársak és stakeholderek körében folytatott véleményezéseket, az oktatói teljesítményértékelést, továbbá az elsőéves hallgatók kompetenciamérését, ezekről összefoglalót és elemzést készít, valamint javaslatokat fogalmaz meg a Tudományos Tanács (Szenátus) számára. Feladatai közé tartozik továbbá az IRIS rendszer működtetésének, karbantartásának és fejlesztésének szakmai felügyelete, valamint az oktatásszervezési tevékenység és az oktatási folyamat monitoringja.

З погляду успішності, основною ланкою навчання є спеціальність. У співпраці із завідувачами кафедр гаранті освітніх програм координують діяльність, пов'язану з реалізацією освітніх програм, і у межах своїх повноважень можуть ініціювати зміни, спрямовані покращити навчальний процес з метою досягнення оптимальних результатів навчання. Гаранті мають доступ до всіх даних внутрішнього самоаналізу та інформації, що демонструють показники якості викладання на різних спеціальностях, а також враховують потреби та рівень задоволеності студентів.

Невід'ємною частиною діяльності гарантів освітніх програм є активна участь у роботі та подальшому вдосконаленні:

- А) програмних результатів навчання,
- Б) зміст навчальної програми (визначення компетенцій),
- В) типова модель навчання,
- Г) методика навчання,
- Д) методи оцінювання.

Всі учасники системи управління якістю ЗУІ зобов'язані виконувати поставлені завдання з розвитку якості освіти шляхом взаємодії та обміну інформацією.

Обов'язковою умовою для ефективного функціонування системи управління якістю є наявність розробленої системи обліку документів та документообігу, яка створена на основі кодифікованих стандартів і положень. Система документообігу повинна містити документи, які забезпечують моніторинг системи управління якістю, перевірку результативності та ефективності, а також слугують інформаційним підґрунтям для впровадження заходів з безперервного покращення роботи усієї системи.

Основними компонентами системи управління якістю освіти ЗУІ є такі нормативні документи:

1. Декларація щодо політики якості
2. Положення
3. Цільові показники (завдання і цілі щодо забезпечення якості освіти)
4. Контроль за дотриманням цілей із забезпечення якості освіти, досягнення цільових показників
5. Підзвітні документи
6. Самооцінка, самоаналіз
7. Інструкції з організації системи управління якістю
8. Документи щодо питань управління якістю (протоколи, службові замітки, звіти)
9. Концепція забезпечення якості освіти

Ролі та змісти нормативних документів у системи управління якістю освіти ЗУІ – дивись у таблиці 2.

A tanulási eredmény nézőpontjából a képzés alapvető egysége a szak, amely nem szükségszerűen esik egybe egy tanszék oktatói közösségével. A szakfelelősök a tanszékvezetőkkel együttműködve koordinálják a szakgondozási tevékenységet, jogosítványaik révén kezdeményezik azokat a változásokat, amelyek az oktatás javítását szolgálják az optimális tanulási eredmények elérése érdekében. A szakfelelősök hozzáférést kapnak minden olyan belső önértékeléshez és információhoz, ami összefügg az oktatott szakok minőségével, valamint a hallgatók igényeivel és elégedettségével.

A szakfelelősök munkájának alapvető része a képzési program keretében:

- A) a képzési követelményeknek,
- B) a képzési tartalmaknak (kompetenciáknak),
- C) a mintatantervnek,
- D) a képzési módszereknek,
- E) valamint az értékelési módoknak a kidolgozásában és fejlesztésében való aktív szerepvállalás.

A KMF minőségirányítási szervezetének valamennyi szereplője egymással együttműködve, egymás kölcsönös tájékoztatásával kötelesek ellátni a minőség fejlesztésével kapcsolatos feladataikat.

A minőségirányítási rendszer jó működésének szerves része a dokumentációs rendszer is, amely írásban lefektetett normaszövegeken, szabályzatokon nyugszik. A dokumentációs rendszer tartalmazza azokat a dokumentumokat, amelyek lehetővé teszik a minőségirányítási rendszer nyomon követését, a hatékonyság és az eredményesség igazolását, valamint biztosítják a folyamatos fejlesztési tevékenység információs háttérét.

A KMF minőségirányítási rendszerének alapjait a következő legfontosabb dokumentumok jelentik:

1. Minőségpolitikai nyilatkozat
2. Szabályzatok
3. Minőségcélok (a minőségbiztosításra vonatkozó feladatok és célok)
4. Minőségcélok ellenőrzése
5. Teljesítési dokumentumok
6. Akkreditációs önértékelések
7. Minőségirányítási utasítások
8. Minőségirányítási feljegyzések, (jegyzőkönyvek, emlékeztetők, kimutatások)
9. Minőségirányítási Kézikönyv

A KMF minőségirányítási rendszerét szabályozó normatív dokumentumok szerepét és tartalmát lásd a 2. táblázatban.

Таблиця 2. Нормативні документи у системи управління якістю освіти ЗУІ

Найменування документа	Роль документа у системи управління якістю освіти	Зміст документа
Декларація щодо політики якості	Стратегічна концепція ЗУІ щодо системи забезпечення якості освіти.	Заява керівництва ЗУІ щодо зобов'язань забезпечення якості у сфері вищої освіти.
Положення	Визначення рамок дії системи управління якістю освіти.	Положення та документи, що регламентують діяльність навчального закладу.
Цільові показники (завдання і цілі щодо забезпечення якості освіти)	Документ, у якому оцінюють результати діяльності з покращення якості освіти за відповідний навчальний рік (або календарний рік) і визначає завдання з покращення якості освіти на наступний рік. Встановлює конкретні цілі та показники якості.	Документ містить конкретні цілі та показники якості, розроблені ЗУІ на відповідний навчальний (або календарний) рік у сферах організації освітнього процесу, навчання та підготовки кадрів, а також у дослідницькій діяльності. У ньому прописані встановлені керівництвом завдання з покращення якості на рівні закладу та структурних підрозділів на поточний навчальний (календарний) рік.
Контроль за дотриманням цілей із забезпечення якості освіти, досягнення цільових показників	Звіт про досягнення поставлених цілей у сфері забезпечення якості освіти.	Резюме результатів роботи з реалізації конкретних цілей з забезпечення якості освіти за поточний навчальний або календарний рік.
Підзвітні документи	Звіти, доповіді, протоколи проведеної роботи.	Документи, в яких структурні підрозділи та особи, відповідальні за виконання окремих завдань, звітують про досягнення поставлених цілей та виконання окремих задач.
Самооцінка, самоаналіз	Підтвердження відповідності вимогам законодавства та умовам отримання акредитації, ліцензування.	Відповідно до критеріїв ESG надають опис та оцінку системи управління навчальним закладом, умов для здійснення навчальної та науково-дослідної діяльності, надання послуг студентам та забезпечення якості освіти, а також рекомендації з розвитку закладу в майбутньому.
Інструкції з організації системи управління якістю	Детальні методичні вказівки для реалізації заходів з забезпечення якості освіти: накази ректора та/або президента, розпорядження, рішення Вченої ради, циркулярні листи проректора.	Положення, інструкції, вказівки, рекомендації, роз'яснення виконання завдань/етапів, які є невід'ємною складовою системи забезпечення якості освіти.

2. táblázat. A KMF minőségirányítási rendszerét szabályozó normatív dokumentumok

A dokumentum megnevezése	A dokumentum szerepe a minőségirányítási rendszerben	A dokumentum tartalma
Minőségpolitikai nyilatkozat	A KMF minőségirányítási rendszerre vonatkozó stratégiai nyilatkozata.	A vezetőség nyilatkozata a KMF minőség iránti elkötelezettségéről.
Szabályzatok	A minőségirányítási rendszer kereteinek meghatározása.	Az intézmény működését meghatározó szabályzatok, dokumentumok.
Minőségcélok (a minőségbiztosításra vonatkozó feladatok és célok)	Adott tanévre (esetleg naptári évre) vonatkozóan végzett minőségfejlesztési tevékenységet értékelő és a következő éves minőségcélokat meghatározó dokumentum. Kitűzi az adott tanévre szóló konkrét minőségcélokat, indikátorokat.	Tartalmazza a KMF által meghatározott tanévre kitűzött konkrét minőségcéljait, indikátorait az oktatásszervezés, az oktatás és képzés, valamint a kutatás területein. A dokumentumban kerülnek megfogalmazásra az intézmény és az egységek szintjén a vezetés által meghatározott éves minőségcélok.
Minőségcélok ellenőrzése	Jelentés a minőségcélok megvalósulásáról.	Összefoglalja az adott tanévre szóló konkrét minőségcélok megvalósulását.
Teljesítési dokumentumok	Beszámolók, jelentések, jegyzőkönyvek az elvégzett munkáról.	Azok a dokumentumok, amelyekben az egyes feladatokkal megbízott egységek, személyek beszámolnak a kitűzött célok és feladatok elvégzéséről.
Akkreditációs önértékelések	A jogszabályoknak és az akkreditációs elvárásoknak való megfelelés igazolása.	Az ESG szttenderdek szempontjai szerint tartalmazzák az intézmény vezetési rendszerének, a képzés és a tudományos kutatás feltételrendszerének, a hallgatói szolgáltatásoknak, valamint a minőségfejlesztés helyzetének a bemutatását és értékelését és az intézmény további működésére tett javaslatokat.
Minőségirányítási utasítások	A minőségirányítási eljárások részletes végrehajtására vonatkozó szakmai utasítások: rektori és/vagy elnöki rendeletek, utasítások, a Tudományos Tanács (Szenátus) határozatai, rektorhelyettesi körlevelek.	Az egyes minőségirányítási eljárások részét képező feladatok/lépések végrehajtásának mikéntjére vonatkozó rendelkezések, utasítások, útmutatások, magyarázatok.

Продовження таблиці 2

Найменування документа	Роль документа у системі управління якістю освіти	Зміст документа
Документи щодо питань управління якістю (протоколи, службові замітки, звіти)	Документи, що підтверджують хід виконання завдань. Вони укладаються під час функціонування системи управління якістю і слугують доказом її ефективності.	Фіксують та підтверджують конкретні результати проведених заходів, вимірювань, оцінок та досліджень, а також за протоколюють прийняті рішення.
Концепція забезпечення якості освіти	Основний документ, що регламентує процес забезпечення якості освіти. Інструмент управління внутрішнього призначення.	Фіксує політику якості ЗУІ, принципи та перелік основних елементів системи забезпечення якості освіти, організаційну структуру, порядок визначення процесів і механізмів забезпечення якості (відповідальних осіб та їх обов'язки), які мають застосовуватися на інституційному рівні, передусім для забезпечення якості освіти та, частково, проведення досліджень, відтак, для досягнення бажаних результатів навчання. Охоплює більшість згаданих документів.

2.5. Повноваження ключових осіб у сфері забезпечення якості освіти

2.5.1. Керівництво: президент та ректор

У своїй діяльності ЗУІ застосовує модель подвійного управління, закріплену в Статуті, згідно з якою ректор і президент мають чітко визначені повноваження та обов'язки (див. розділ 4 Статуту).

Відповідальними особами за діяльність з функціонування системи забезпечення якості освіти в ЗУІ є його вище керівництво, а саме ректор та президент.

Керівництво інституту визначає основні засади інституційної політики у сфері забезпечення якості освіти, фіксує їх у цій концепції забезпечення якості освіти та вважає їх фундаментальним інструментом для досягнення поставлених завдань розвитку та основних цілей ЗУІ. Керівні посадові особи зобов'язуються постійно вдосконалювати ефективність роботи системи управління якістю, зокрема визначають цілі та встановлюють індикатори покращення показників якості, а також забезпечують необхідні ресурси для реалізації заходів з покращення якості освіти.

Керівництво дотримується вимог політики у сфері якості освіти та покращення цільових показників якості передусім завдяки реалізації заходів, спрямованих на належне функціонування системи управління якістю освіти, шляхом залучення кадрового складу (з застосуванням їхніх навичок), створення сприятливих умов для їхньої участі у процесах забезпечення якості освіти, а також популяризації концепції забезпечення якості освіти та формування культури управління якістю освіти.

A 2. táblázat folytatása

A dokumentum megnevezése	A dokumentum szerepe a minőségirányítási rendszerben	A dokumentum tartalma
Minőségirányítási feljegyzések (jegyzőkönyvek, emlékeztetők, kimutatók)	Tényrögzítő dokumentumok. A minőségirányítási rendszer működése során keletkeznek, a működést igazolják.	Az elvégzett konkrét tevékenységek, mérések, értékelések, vizsgálatok eredményeit rögzítik és igazolják, a meghozott döntéseket rögzítik.
Minőségirányítási Kézikönyv	A minőségirányítási rendszer alapküldetése. Belső használatú irányítási eszköz.	Tartalmazza a KMF minőségpolitikáját, a minőségirányítási rendszer elveit és működésének leírását, a minőségirányítási szervezet felépítését, meghatározza mindazokat a folyamatokat és az azokra vonatkozó minőségirányítási eljárásokat (felelősöket és felelősségeket), amelyek intézményi szintű működtetésének célja főként az oktatás, ill. részben a kutatás minőségének biztosítása, ezáltal pedig a megfelelő tanulási eredmények elérése. Magában foglalja a fent említett dokumentumok legnagyobb részét.

2.5. A minőségirányítás legfontosabb szereplőinek hatásköri szabályai

2.5.1. A vezetés: az elnök és a rektor

A KMF az intézmény alapszabálya által meghatározott duális vezetési modellben működik, ahol a rektor és az elnök jól elhatárolt felelősségi és feladatkörökkel rendelkezik (lásd az Alapszabály 4. fejezetét).

Az intézmény minőségirányítási szervezetének működtetéséért közvetlenül a KMF legfelső vezetése, vagyis a rektor és az elnök felel.

Az intézmény vezetése jelen Minőségirányítási Kézikönyvben határozza meg az intézményi minőségpolitika alapját, melyet a KMF küldetése és fejlesztési céljai megvalósításának alapvető eszközeként kezel. A vezetés elkötelezett a minőségirányítási rendszer eredményességének folyamatos javítása mellett, ennek részeként gondoskodik a minőségfejlesztési célok és indikátorok kitűzéséről és a minőségfejlesztési tevékenység megvalósításához szükséges erőforrásokról.

A vezetés a minőségpolitikai és minőségfejlesztési célokat elsősorban a minőségirányítási rendszer folyamatainak működtetésével, a munkatársak bevonásával (képességeik felhasználásával), a minőségirányítási tevékenységekben való részvételük ösztönzésével, továbbá a minőségirányítási szemlélet és kultúra terjesztésével éri el.

Ректор, від імені керівництва закладу, щорічно звітує перед Вченою радою про хід виконання завдань, спрямованих на покращення якості освіти, а також визначає завдання на наступний рік та їх на затвердження.

Відповідальність керівництва за контроль показників якості освіти поспірюється також на індивідуальне оцінювання результатів діяльності та управлінські завдання, в тому числі й за результати покладених на кожного працівника завдань з управління якістю освіти.

2.5.2. Проректори

Проректор з наукової роботи та питань якості освіти та проректор з навчально-методичної роботи відіграють ключову роль у системі забезпечення якості освіти у ЗУІ. Посадові обов'язки проректорів прописані в цій концепції та посадових інструкціях.

До основних завдань проректора з навчально-методичної роботи у сфері забезпечення якості освіти належить здійснення заходів з організації освітнього процесу на інституційному рівні. Крім того, проректор розробляє проекти нормативно-правових документів, методичних рекомендацій та інших нормативів, положень, що регулюють процес забезпечення якості освіти, оцінює та аналізує чинні документи, а також вносить пропозиції щодо їхнього вдосконалення. Проректор подає експертні висновки, в яких висвітлює пропозиції щодо започаткування та відкриття нових освітніх програм і спеціальностей, а також здійснює контроль за дотриманням державних вимог і стандартів у сфері підготовки здобувачів. Крім того, до компетенції посадової особи входить моніторинг практичного застосування та систематичний перегляд освітніх програм і навчальних планів, а також затвердження інноваційних розробок у методичній сфері. Проректор з навчально-методичної роботи підтримує тісний зв'язок з представниками студентських самоврядувань ЗУІ, забезпечує і сприяє реалізації ідей студентоцентризму під час організації освітнього процесу.

Проректор з наукової роботи та питань якості освіти займається координацією системи забезпечення якості освіти в ЗУІ, взаємодіє із суб'єктами забезпечення якості та забезпечує реалізацію засад, викладених у Політиці забезпечення якості освіти в ЗУІ, впроваджує їх у діяльність навчального закладу. Відповідає за проведення аналізу системи забезпечення якості освіти, методів і заходів з покращення якості освіти, а також несе відповідальність за оцінку та внесення пропозицій щодо вдосконалення процедури моніторингу (самооцінки) якості освіти в закладі із залученням зацікавлених осіб. Крім того, до сфери обов'язків проректора входить розгляд скарг, пов'язаних з якістю освітньої та науково-дослідної діяльності, здійснення внутрішнього контролю за роботою осіб, які відповідають за забезпечення якості освіти, оцінка результатів їхньої роботи та розробка рекомендацій щодо вдосконалення діяльності закладу. Проректор також здійснює контроль за дотриманням положень, що регламентують реалізацію науково-освітньої стратегії навчального закладу.

2.5.3. Вчена рада

Вчена рада є виборним колегіальним органом управління ЗУІ. До її складу входять представники всіх внутрішніх стейкхолдерів закладу: науково-педагогічні працівники, не педагогічні працівники та представники студентських організацій. Вчена рада затверджує освітню та наукову стратегію ЗУІ та, за згодою засновників, формулює основне завдання закладу. До повноважень Вченої ради ЗУІ, окрім іншого, належить ухвалення рішень щодо функціонування системи забезпечення якості освіти в закладі та організації її внутрішнього удосконалення. Колегіальний орган ухвалює рішення про створення Ради із забезпечення якості освіти, затверджує і вводить в дію концепцію забезпечення якості освіти, а також вносить відповідні зміни до неї. Вчена рада формує цілі, поставлені перед ЗУІ у сфері забезпечення якості освіти,

Az intézményi vezetés részéről a rektor a minőségfejlesztési célokat szolgáló feladatok megvalósításáról évente beszámol a Tudományos Tanácsnak (Szenátusnak), és előterjeszti, meghatározza a jövő évi célokat.

A vezetés minőségirányítás iránti elkötelezettségét az egyéni teljesítmény értékelésekor, a vezetői megbízásoknál is érvényesíti, figyelembe véve az egyénnel szemben támasztott minőségbiztosítási elvárások teljesülését.

2.5.2. Rektorhelyettesek

A KMF minőségirányítási rendszerében kiemelt szerepet játszik a tudományos és minőségbiztosításért felelős rektorhelyettes, valamint az oktatási-módszertani rektorhelyettes. A rektorhelyettesek ezirányú feladatait jelen kézikönyv, valamint munkaköri leírásaik határozzák meg.

Az oktatási-módszertani rektorhelyettes alapvető minőségirányítási feladatai közé tartozik az oktatásszervezés intézményi szintű összehangolása. Ezen túl kidolgozza a minőségbiztosítást is érintő szabályzatok, útmutatók, dokumentumok tervezeteit, a meglévőket véleményezi, fejlesztési javaslatokat fogalmaz meg. A rektorhelyettes véleményezi a szakok, képzések létesítésére és indítására vonatkozó javaslatokat, emellett megállapítja a képzési és kimeneti követelmények megfelelését az állami követelményeknek és előírásoknak, valamint azok érvényesülését. Kontrollálja a képzési programok, típustantervek gyakorlati alkalmazását, rendszeres felülvizsgálatát, jóváhagyja a módszertani újításokat. Az oktatási-módszertani rektorhelyettes rendszeres kapcsolatot tart fenn a KMF-en működő hallgatói önkormányzatokkal, segíti és támogatja a hallgatóközponúság érvényesülését az oktatásszervezésben.

A tudományos és minőségbiztosításért felelős rektorhelyettes koordinálja a KMF minőségirányítási szervezetét, kapcsolatot tart a minőségbiztosítási szervezet szereplőivel, és biztosítja a KMF minőségpolitikai nyilatkozatában megfogalmazott elvek érvényesülését az intézményi gyakorlatban. Gondoskodik arról, hogy az érintettek bevonásával felülvizsgálja az intézmény minőségbiztosítási rendszerét, minőségfejlesztési módszereinek és eljárásainak működését, továbbá folyamatosan felülvizsgálja a minőségellenőrzés (önértékelés) irányelveit, és javaslatokat tesz azok fejlesztésére. Ezen túl vizsgálja a képzési és a kutatás-fejlesztési tevékenység minőségével kapcsolatos esetleges panaszokat, belső audit formájában ellenőrzi a minőségbiztosítási felelősök munkáját, értékeli az eredményeket, és fejlesztési javaslatokat fogalmaz meg. Felügyeli az intézmény tudományos és oktatási stratégiájának érvényesülését.

2.5.3. Tudományos Tanács (Szenátus)

A Tudományos Tanács (Szenátus) a KMF legfőbb döntéshozó testülete. Tagsága reprezentálja az intézmény valamennyi belső érintettjét: tagjai az oktatói-kutatói, valamint a nem oktatói munkavállalók, továbbá a hallgatók képviselői is. Tudományos Tanács (Szenátus) meghatározza a KMF oktatási és tudományos startégiáját, valamint – az alapítókkal egyeztetve – az intézmény küldetését. A KMF Tudományos Tanácsa dönt az intézmény minőségirányítási rendszeréről és a belső minőségbiztosítás szervezetéről. Határoz a Felsőoktatási Minőségbiztosítási Tanács létrehozásáról, jóváhagyja, és ezzel hatályba helyezi a Minőségbiztosítási Kézikönyvet, valamint dönt annak módosításáról. A Tudományos Tanács dönt a KMF minőségcéljairól, a rektor éves beszámolójának elfogadásáról. A testület dönt a tu-

а також розглядає та схвалює щорічний звіт ректора. Приймає рішення про присвоєння вчених звань (доцент, професор), кар'єрне просування науково-педагогічних працівників, відповідним нормативним документом вносить зміни до переліку освітніх послуг, що пропонуються навчальним закладом, започатковує нові освітні програми, переглядає наявні та затверджує результати акредитаційних самооцінок закладу. Розглядає та погоджує різні пропозиції, звіти та доповіді, складені на основі різних експертиз та аналізів даних, а також ухвалює рішення, спрямовані на управління якістю та внутрішнім забезпеченням якості вищої освіти.

2.5.4. Рада із забезпеченням якості вищої освіти

Рада із забезпечення якості вищої освіти є консультативно-дорадчим органом внутрішніх стейкхолдерів ЗУІ, основна діяльність якого спрямована на покращення системи забезпечення якості освітніх послуг закладу шляхом збору та узагальнення інформації, отриманої від стейкхолдерів. Рада із забезпечення якості вищої освіти розробляє пропозиції щодо підготовки освітніх програм ЗУІ, зразків навчальних планів, розкладів занять на навчальний рік. Бере участь у розробці та перегляді концепції із забезпечення якості освіти ЗУІ. Вносить пропозиції щодо встановлення інституційних цілей у сфері забезпечення якості освіти. Рада із забезпечення якості вищої освіти здійснює контроль діяльності структурних підрозділів ЗУІ за застосуванням інструментів і вжиття необхідних заходів із забезпечення якості вищої освіти, визначених у цій концепції. Розробляє та подає на розгляд Вченої ради закладу пропозиції, спрямовані на покращення роботи системи забезпечення якості освіти.

2.5.5. Відділ забезпечення якості вищої освіти

Відділ забезпечення якості вищої освіти ЗУІ координує процес проведення внутрішніх аудитів та здійснює контроль за практичним застосуванням освітніх програм і типових навчальних планів. Стежить за дотриманням структури семестрового графіку, розкладу та правил організації навчального процесу. Займається моніторингом участі у курсах підвищення кваліфікації, професійного розвитку викладачів з метою вдосконалення науково-методичних навичок. Відділ забезпечення якості вищої освіти також займається питаннями організації різних опитувань (студентів, роботодавців, викладачів) та аналізом отриманих даних. За реалізацію технічних завдань моніторингу працевлаштування випускників відповідає Відділ сприяння та моніторингу працевлаштування студентів та випускників, однак аналізом даних відповідно до критеріїв управління якістю займається Відділ забезпечення якості вищої освіти. Відділ бере участь у розробці самооцінок, звітів та доповідей, що здійснюються в рамках моніторингу процедури акредитації, та забезпечує контроль за їх дотриманням, а також є уповноваженою особою у питаннях акредитаційних заходів, що проводять в навчальному закладі, нагляд за якими здійснює проректор з наукової роботи та питань якості освіти. Бере участь в організації процедур збору даних, необхідних для забезпечення якості, у функціонуванні Інформатизованої системи управління та у підтримці прийняття рішень на основі даних.

2.5.6. Відділ контингенту студентів

Основним завданням відділу контингенту студентів є забезпечення належних умов для здійснення освітнього процесу в ЗУІ як на денній, так і на заочній формах навчання, шляхом дотримання чинних вимог законодавства у сфері вищої освіти. Займається питаннями академічної успішності студентів та питаннями проведення екзаменаційних сесій, а також здійснює адміністративну діяльність під час вступної кампанії та зарахування студентів до інституту. Ключовим завданням відділу є збір відомостей про академічну успішність студентів, що відображають рівень забезпечення якості освіти, формування

dományos címek (docens, professzor) odaítéléséről, az oktatói-kutatói munkakörben foglalkoztatott munkatársak előléptetéséről, az intézmény képzési kínálatának módosításáról, új képzési programok indításáról, a meglévők felülvizsgálatáról, valamint elfogadja az intézményakkreditációs önértékeléseket. Ez a testület hallgatja meg és fogadja el a különböző véleményezések, adatelemzések alapján készített jelentéseket és beszámolókat, és határozatokat fogad el a minőségirányítás és a belső minősbiztosítás területén.

2.5.4. Felsőoktatási Minősbiztosítási Tanács

A Felsőoktatási Minősbiztosítási Tanács a KMF belső érintettekből álló tanácsadó testülete, amelynek elsődleges feladata az intézményben folyó képzések minősbiztosításának javítása az érintettektől érkező információk begyűjtése és szintetizálása révén. A Felsőoktatási Minősbiztosítási Tanács javaslatokat dolgoz ki a KMF képzési programjainak, mintaterveinek, az adott tanévre készülő órahálóinak elkészítésére vonatkozóan. Részt vesz a KMF Minőségirányítási Kézikönyvének kidolgozásában, korrekciójában. Javaslatokat tesz az intézményi minőségcéljok meghatározásához. A Felsőoktatási Minősbiztosítási Tanács segíti a KMF részlegeinek koordinálását a jelen Kézikönyvben meghatározott minősbiztosítási eszközök és eljárások alkalmazásában. A testület az oktatási folyamat minősbiztosításának javítását célzó javaslatot dolgoz ki és terjeszt az intézmény Tudományos Tanácsa felé.

2.5.5. Felsőoktatási Minősbiztosítási Osztály

A KMF Felsőoktatási Minősbiztosítási Osztálya koordinálja a belső intézményi auditok lefolytatását, felügyeli a képzési programok, típusantervek gyakorlati alkalmazását. Ellenőrzi a félév szerkezet, az órarend és az oktatásszervezési rendelkezések betartását. Részt vesz az oktatók tudományos és oktatásmódszertani felkészültségét segítő továbbképzéseken való részvétel nyomon követésében. A Felsőoktatási Minősbiztosítási Osztály feladatai közé tartozik továbbá a különféle (hallgatói, munkaadói, oktatói) véleményezések megszervezése, adatainak elemzése is. A diplomás karrierkövetés technikai feladatait a Karrierkövetési Osztály végzi, ám az adatok minőségirányítási szempontok szerinti elemzését a Felsőoktatási Minősbiztosítási Osztály végzi. Az Osztály részt vesz és koordinál az akkreditációs eljárások monitoring részeként elkészülő önértékelések, jelentések, beszámolók összeállításában, továbbá – a tudományos és minősbiztosítási rektorhelyettes szakmai felügyelete mellett – kapcsolattartó az intézményakkreditációs eljárásokban. Részt vesz a minősbiztosításhoz elengedhetetlen adatgyűjtési eljárások megszervezésében, a Vezetői Információs Rendszer működtetésében, az adataalapú döntéshozatal támogatásában.

2.5.6. Tanulmányi Osztály

A Tanulmányi Osztály alapvető feladata a KMF nappali és levelező képzési folyamatosságának és zavartalanságának biztosítása oly módon, hogy az érvényes szabályzatok betartása mellett az osztály közreműködik az oktatásszervezés feladataiban. Foglalkozik a főiskolai hallgatók tanulmányi és vizsgaügyeivel, a felvételi eljárás során a jelentkezéssel és a felvétellel kapcsolatos feladatok teljes körű adminisztrációját végzi. Az osztály kiemelt jelentőségű feladata a minősbiztosítás eredményességét tükröző adatok biztosítása a hallgatók tanulmányi előmeneteléről, statisztikai adatok készítése a jelentkezők, felvettek, beirat-

статистичних відомостей про кількість абітурієнтів, вступників та зарахованих студентів, а також даних про відсоток відрахування, формування звіту про середні академічні успіхи по студентах та предметах, а також забезпечення загальних процесів прийняття рішень, що базуються на основі статистичних відомостей.

Відділ контингенту студентів дотримується положень попередньо затвердженої та опублікованої внутрішньої (інституційної) політики, що регулює процес прийому, успішності, підтвердження та присвоєння кваліфікацій протягом усього освітнього циклу студента. Відділ бере безпосередню участь у зборі, аналізі та застосуванні інформації, необхідної для здійснення контролю за реалізацією освітніх програм та інших видів діяльності ЗУІ.

2.5.7. Відділ сприяння та моніторингу працевлаштування студентів і випускників

Одним з основних інструментів забезпечення якості є постійний моніторинг ефективності освітніх програм на ринку праці через аналіз даних з працевлаштування студентів та отримання зворотного зв'язку від випускників. Відділ сприяння та моніторингу працевлаштування студентів та випускників ЗУІ систематично проводить аналіз показників працевлаштування студентів, які успішно закінчили навчання за обраною ними спеціальністю, проводячи регулярне анкетування випускників. Відділ опрацьовує результати анкетування випускників та передає їх кафедрам, що організовують навчальний процес.

2.5.8. Кафедри, гаранті освітніх програм

На кафедрах з погляду виконання завдань щодо забезпечення та управління якістю освіти виділяють три групи суб'єктів: адміністрація кафедри (завідувач кафедри, заступник завідувача), гаранті освітніх програм та проєктні групи освітніх програм, а також викладачі, які забезпечують викладання за освітньою програмою. Адміністрація кафедри контролює процес реалізації освітніх програм і навчальних планів, забезпечує відповідність організації викладання на кафедрі інституційним правилам, підтримує ділові стосунки та співпрацює з особами, відповідальними за забезпечення якості, керує організацією забезпечення якості на кафедрі з дотриманням інституційних правил, розробляє та регулярно переглядає освітні програми, що реалізуються на кафедрі, а також формулює річні цілі, цільові показники кафедри в галузі забезпечення якості освіти. Адміністрація кафедри відповідає за проведення внутрішніх аудитів кафедри, які передбачають здійснення контролю за виконанням вимог до змісту та результатів навчання, оцінювання наявності кадрових і матеріальних (ліцензійних) умов, необхідних для забезпечення якості освіти, контроль за ходом виконання щорічних завдань із забезпечення якості освіти, моніторинг і сприяння науково-методичному розвитку викладацького складу, моніторинг та аналіз відомостей успішності студентів і показників відрахування студентів. Крім того, адміністрація кафедри відповідає за доступність та архівування документів кафедри, пов'язаних з розвитком якості освіти, вносить пропозиції щодо відкриття нових спеціальностей або освітніх програм та призначення дії наявних, просування викладачів по кар'єрних сходах, відсторонення їх від роботи або звільнення із займаних посад.

Гаранти освітніх програм та робочі групи, які вони очолюють, відповідають за розробку, здійснюють безпосередній нагляд за виконанням освітніх програм та регулярно переглядають освітні програми, залучаючи зацікавлені сторони та використовуючи по-

козók számáról, a lemorzsolódással kapcsolatos statisztikák készítése, kimutatás készítése a tanulmányi átlagokról hallgatók és tantárgyak szerint, összességben az adatalapú döntéshozatal támogatása.

A Tanulmányi Osztály következetesen alkalmazza a teljes hallgatói életciklust lefedő, előzetesen meghatározott és közzétett belső (intézményi) szabályzatokat a hallgatók felvétele, előrehaladása, tanulmányaik elismerése és a képesítés odaítélése tekintetében. Az osztály részt vesz az intézményben működő képzési programok és egyéb tevékenységeik irányításához szükséges releváns információk gyűjtésében, elemzésében és használatában.

2.5.7. Karrierkövetési Osztály

Az intézmény minősegbiztosításának egyik eleme a képzési programok munkaerő-piaci hasznosulásának folyamatos nyomon követése a hallgatók elhelyezkedési adatainak vizsgálatával és a végzősök visszajelzéseinek gyűjtésével. A KMF Karrierkövetési Osztálya így rendszeresen végzi a képzési programokat sikeresen teljesítő hallgatók elhelyezkedési mutatóinak összesítését, ezen túl diplomás pályakövetést végez, egyebek mellett a végzetek rendszeres lekérdezése révén. Az osztály kezeli a végzett hallgatók körében elvégzett kérdőíves felmérés eredményeit, és visszacsatolást ad a képzési programokat szervező tanszékek felé.

2.5.8. Tanszékek, szakfelelősök

A tanszékeken belül a szereplők három körét különítjük el a minőségirányítási és minősegbiztosítási feladatok szempontjából: a tanszék adminisztrációját (tanszékvezető, tanszékvezető-helyettes), a szakfelelősöket és az általuk irányított szakcsoportot, valamint az oktatókat. A tanszék adminisztrációja tartja felügyelete alatt a képzési programokban és mintatantervekben foglaltak teljesülését, biztosítja a tanszéken történő oktatásszervezés összhangját az intézményi szintű szabályozásokkal, szakmai kapcsolatot tartanak és együttműködnek a minősegbiztosítási felelősökkel, az intézményi rendelkezésekkel összhangban működtetik a tanszék minősegbiztosítási szervezetét, kidolgozzák és rendszeresen felülvizsgálják a tanszékhez tartozó képzési programokat, megfogalmazzák az adott tanszék éves minőségcéljait. A tanszék adminisztrációja felel a tanszéki belső auditokért, amelyek kiterjednek a képzési és kimeneti követelmények érvényesülésének vizsgálatára, a képzések minőségének biztosításához elengedhetetlen személyi és tárgyi feltételek fennállásának megállapítására, az éves minősegbiztosítási célok teljesülésének vizsgálatára, az oktatók tudományos és oktatás-módszertani előrehaladásának nyomon követésére és ösztönzésére, a hallgatói eredményesség és lemorzsolódás vizsgálatára, elemzésére. Ezen túl a tanszéki adminisztráció biztosítja a minőségfejlesztéssel kapcsolatos tanszéki dokumentumok nyilvánosságát és azok archiválását, javaslatokat tesz új szakok, képzési programok indítására, megszüntetésére, valamint javaslatokat tesz oktatók kinevezésére, előléptetésére, felfüggesztésére, elbocsátására.

A szakfelelősök és az általuk vezetett munkacsoportok feladata az egyes képzési programok kidolgozása, működtetésének közvetlen felügyelete, továbbá a képzési program felülvizsgálata az érintettek bevonásával, illetve az intézményben keletkező eredményességi

казники ефективності, затверджені ЗУІ. Крім того, посадові особи забезпечують участь зацікавлених сторін ринку праці в обговоренні освітніх програм, аналізують отримані пропозиції, вивчають їхні думки та потреби, здійснюють моніторинг, підготовку та архівування навчальної документації, зокрема освітніх програм, навчальних планів, індивідуальних, робочих навчальних планів та описів навчальних дисциплін (силлабусів). Гаранти освітніх програм та робочі групи відіграють ключову роль у підготовці самооцінок перед акредитацією окремих навчальних програм та беруть активну участь у підготовці до процедур зовнішнього аналізу (акредитації) освітніх програм, а також відіграють провідну роль під час проведення таких акредитаційних процедур.

Викладачі освітніх програм несуть відповідальність за здійснення викладацької діяльності з дотриманням вимог Політики якості та концепції забезпечення якості ЗУІ, що є невід'ємною частиною від регулярної високоякісної академічної діяльності та самопідготовки з методики викладання. У своїй безпосередній роботі зі студентами викладачі забезпечують моніторинг ефективності викладання за допомогою різноманітних процедур оцінювання рівня освіти (усні та письмові іспити, контрольні роботи під час навчального процесу, проектна робота, робота в групах, залучення студентів у проведення досліджень тощо).

2.5.9. Навчально-консультаційний центр

Навчально-консультаційний центр – один зі структурних підрозділів ЗУІ, завданням якого в ширшому контексті соціуму є реалізація стратегії закладу освіти шляхом організації курсів підвищення кваліфікації та інших навчальних програм для дорослих, які відповідають соціально-економічним потребам регіону та надають можливості для підвищення рівня самоосвіти викладачів, педагогічних працівників та студентів закладу. Пріоритетними завданнями центру у сфері забезпечення якості освіти є забезпечення підтримки талановитої молоді шляхом організації дослідних заходів та створенням належних умов функціонування наукового студентського гуртка.

2.5.10. Центр інформатики ім. Пушкаш Тиводора

Центр інформатики ім. Пушкаш Тиводора – структурний підрозділ ЗУІ, який веде діяльність з обслуговування, розвитку комп'ютерних мереж і систем інституту, їх компонентів, а також забезпечує їхню експлуатацію, технічне обслуговування і постійно вдосконалює їх роботу відповідно до стратегічних цілей ЗУІ, декларації про політику забезпечення якості освіти та встановлених цілей у сфері якості освіти. Забезпечує оптимальні умови експлуатації мереж і систем ЗУІ. За необхідності бере участь у розв'язанні проблем у міру їх виникнення. Вносить пропозиції щодо покращення інформаційних та телекомунікаційних систем керівництву ЗУІ та забезпечує розробку документальної бази для їх затвердження. Бере участь у розробці нових ІТ-систем закладу, розробляє пропозиції щодо створення оптимального середовища для їх застосування, враховуючи галузеві критерії та специфіку місцевих ресурсів. Окрім зазначених вище завдань, Центр надає ІТ-інструменти, необхідні для збору показників ефективності діяльності та задоволеності учасників освітнього процесу, які є ключовими елементами для забезпечення належної якості освіти. Крім того, у рамках співпраці з внутрішніми зацікавленими сторонами, структурний підрозділ постійно працює над вдосконаленням власного програмного забезпечення ЗУІ «Ірис», необхідного для диджиталізації організації навчального процесу, а також здійснює контроль за належною роботою внутрішньої служби електронного поштового зв'язку, системи та інфраструктуру дистанційного навчання.

mutatók felhasználásával. A szakfelelősök feladata továbbá a munkaerőpiac képzésben érdekelt szereplőinek bevonása a képzési programok megvitatásába, javaslataik, szempontjaik, igényeik szintetizálása, illetve a képzéssel kapcsolatos dokumentáció ellenőrzése, elkészítésének és archiválásának biztosítása, különös tekintettel a mintatervekre, tantervekre, egyéni tantervekre, tantárgyi munkatervekre és tantárgyleírásokra (sillabuszok). A szakfelelősök és a munkacsoportok meghatározó szerepet játszanak az egyes képzési programok akkreditációja előtti önértékelések elkészítésében, valamint a külső minősítési eljárásokra (a képzési programok akkreditációjára) való felkészülésben, meghatározó szerepet vállalnak az ilyen eljárások során.

A képzési programokban oktatók feladata a KMF minőségpolitikai nyilatkozatának és minőségcéljainak megfelelő szellemiségű oktatási tevékenység folytatása, amely elválaszthatatlan a rendszeres magas színvonalú tudományos tevékenységtől és az oktatásmódszertani önképzéstől. Az oktatók a hallgatókkal való közvetlen munkájuk során biztosítják az oktatás hatékonyságának ellenőrzését a számonkérés különféle eljárásai révén (szóbeli és írásbeli vizsga, folyamatos számonkérés és értékelés, projekt munkák, csoportmunkák, hallgatók bevonása a kutatásokba stb.).

2.5.9. Felnőttképzési Központ

A Felnőttképzési Központ a KMF egyik olyan alegysége, amely tevékenysége révén az intézményi stratégia szélesebb társadalmi kontextusban történő érvényesülését segíti. Feladata a régió társadalmi, gazdasági igényeinek megfelelő továbbképzések, tanfolyamok szervezése, amelyek az intézmény oktatói, nem oktatói munkavállalói és a hallgatói számára is lehetőséget biztosítanak az önképzésre. A Felnőttképzési Központ kiemelt minőségbiztosítási feladatai közé tartozik a hallgatói tehetséggondozásban való részvétel, kutatói szakkollégium és tudományos diákkör szervezésével.

2.5.10. Puskás Tivadar Informatikai Központ

A Puskás Tivadar Informatikai Központ a KMF szolgáltató, fejlesztő és oktatási egysége, mely az intézményi stratégiának, a minőségpolitikai nyilatkozatnak, illetve a minőségcéloknak megfelelően üzemelteti, karbantartja, fenntartja és folyamatosan fejleszti a főiskola informatikai, távközlési hálózatát és rendszereit, azok hardver és szoftver elemeit. Gondoskodik a főiskolán működő hálózatok és rendszerek optimális üzemeltetési feltételeiről. Szükség szerint részt vesz a felmerülő problémák elhárításában. Javaslatokat tesz az informatikai és távközlési fejlesztésekre a KMF vezetése felé, és döntésre előkészíti azokat. Közreműködik az intézményben új informatikai rendszerek tervezésében, szakmai szempontok és a helyi adottságok alapján javaslatot tesz annak optimális környezete megteremtésére. A Központ a nevezett feladatok mellett ellátja a minőségbiztosításhoz elengedhetetlen teljesítmény- és elégedettségmutatók gyűjtéséhez használatos eszközök informatikai biztosítását. Mindemellett – együttműködve a belső érintettekkel – biztosítja az oktatásszervezés digitalizálásához szükséges, saját fejlesztésű „Írisz” szoftver működtetését és folyamatos fejlesztését, működteti a belső levelező-rendszert.

2.5.11. Медіацентр ім. Ракоці Ференца

Основним завданням Медіацентру ім. Ракоці Ференца є забезпечення дотримання вимог щодо розміщення чіткої, точної, об'єктивної, актуальної та загальнодоступної інформації про діяльність закладу вищої освіти, а також про освітні програми, що застосовуються в його діяльності. Серед інших ключових завдань Медіацентру є управління контентом, розміщення та оновлення інформації на офіційному вебсайті, а також висвітлення діяльності ЗУІ загалом. Підрозділ здійснює контроль за збором інформації про діяльність ЗУІ та оприлюдненням її в мережі Інтернет. Крім того, до основних завдань Медіацентру належить формування іміджу ЗУІ, проведення рекламних та інформаційних заходів, координація маркетингової діяльності та управління вебсайтом. З огляду на зазначені вище завдання, структура здійснює постійний зв'язок між ЗУІ та громадськістю.

2.5.12. Наукове товариство студентів і молодих вчених

Наукове товариство студентів і молодих вчених є колегіальним органом молодих дослідників та студентів, основним завданням якого є популяризація наукової діяльності, впровадження інновацій та обмін досвідом, підтримка наукової та іншої творчої діяльності студентської молоді, розвиток їхнього наукового мислення, навичок у сфері досліджень та інноваційної діяльності. Діяльність товариства тісно пов'язана з системою забезпечення якості освіти закладу і покликана забезпечити дотримання молодими викладачами та студентами вимог політики якості та поставлених цілей у галузі науки, викладених у положеннях щодо забезпечення якості освіти.

2.5.13. Студентські самоврядування

На базі інституту функціонують два студентські самоврядування. Порядок їхньої діяльності регулюється положеннями відповідних статутів. Як незалежно зареєстровані юридичні особи, студентські самоврядування самостійно визначають особливості, сферу своєї діяльності та свої повноваження, а також затверджують свій регламент, програми, на власний розсуд розпоряджаються коштами, отриманими у вигляді грантів тощо. Органам представництва інтересів студентів надається право голосу на форумах, діяльність яких регламентуються нормативними документами закладу, під час ухвалення рішень органами із забезпечення якості освіти, таких як Вчена рада або Рада із забезпечення якості вищої освіти, висловлювати свою думку та вносити пропозиції з усіх питань, що стосуються функціонування ЗУІ та інтересами студентів. Студентські самоврядування, як орган, що здійснює представництво інтересів студентів, є безпосередніми партнерами закладу у дотриманні принципів студентоцентризму.

2.6. Орієнтація на процес, управління процесом

В навчально-виховної та науково-дослідної діяльності закладу пріоритетними завданнями є розробка регламентів та інструкцій, спрямованих на забезпечення та підвищення якості освіти, з урахуванням специфіки її сфери діяльності та науково-дослідної роботи, а також чинних положень внутрішнього розпорядку закладу, які систематично переглядають та доповнюють, і є невід'ємним елементом забезпечення належних умов для якісного виконання поставлених цілей. Організаційна діяльність, орієнтована на процес, забезпечує систематичність, усвідомленість і прозорість робочих процесів, що дозволяє своєчасно виявляти і усувати можливі недоліки, чітко визначати компетенції, а також встановлювати коло обов'язків і сферу відповідальності. Кожен процес можна згрупувати відповідно до

2.5.11. Rákóczi Média centrum

A Rákóczi Média centrum alapfeladata az, hogy eleget tegyen annak a követelménynek, mely szerint a felsőoktatási intézmények tegyenek közzé világos, pontos, objektív, naprakész és könnyen hozzáférhető információkat tevékenységükről, benne képzési programjaikról. A Média centrum központi feladata ugyanis az intézményi honlap kezelése, az adatok frissítése, a főiskola működésének megvilágítása a széles nagyközönség felé. Koordinálja a KMF részlegeinek információgyűjtését, a gyűjtött információk nyilvánossá tételét. Ezen túl legfontosabb feladatai közé tartozik a főiskola arculatának kialakítása, reklám- és tájékoztató tevékenységek megvalósítása, marketingtevékenységek koordinálása, weboldal-kezelés. Ezzel összefüggésben feladata a KMF és a nyilvánosság közötti folyamatos kapcsolattartás fenntartása is.

2.5.12. Hallgatók és Fiatal Kutatók Tudományos Egyesülete

A Hallgatók és Fiatal Kutatók Tudományos Egyesülete a fiatal oktatók és hallgatók kolleghiális szerve, amelynek elsődleges feladata a tudományos tevékenység, innovációk és a tudáscsere támogatása, tudományos és egyéb kreatív tevékenységük támogatása, tudományos gondolkodásuk és kutatási és innovációs készségeik fejlesztése. Tevékenységével szervesen kapcsolódik az intézmény minőségbiztosítási rendszeréhez, a fiatal oktatók és hallgatók körében törekszik az intézmény minőségpolitikai nyilatkozatában foglaltaknak és a minőségcélokban megfogalmazott tudományos célkitűzések érvényesítésére.

2.5.13. Hallgatói önkormányzatok

A főiskolán két hallgatói önkormányzat működik. Működésük rendjét saját alapszabályuk határozza meg. A hallgatói önkormányzatok – mint önálló, bejegyzett jogi személyek – döntenek működésükről, ügyrendjükről, programjaikról, pályázati forrásaikból befolyt saját bevételeik felhasználásáról, hatásköreik gyakorlásáról stb. A hallgatói érdekképviseltek szavazati joggal részt vesznek az intézményben szabályzatok révén rendszeresített fórumokon, a minőségbiztosítás szervezetének olyan testületeiben, mint a Tudományos Tanács vagy a Felsőoktatási Minőségbiztosítási Tanács, véleményt nyilváníthatnak, javaslattal élhetnek a KMF működésével és a hallgatókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A hallgatói önkormányzatok, mint a hallgatók érdekképviselti szervei, az intézmény közvetlen együttműködő partnerei a hallgatócentrikus intézményi kultúra meghonosításában, illetve fenntartásában.

2.6. Folyamatközpontúság, folyamatszabályozás

Az intézményi működés kiemelt területein – oktatás-képzés és kutatás – a minőségközpontú, a felsőoktatás és a kutatás sajátosságait figyelembe vevő folyamatszabályozások és eljárások fejlesztése, valamint az érvényes, folyamatosan aktualizált belső főiskolai szabályozások a magas színvonalú feladatellátás feltételrendszerének egyik alapvető elemét jelentik. A folyamatközpontú működés rendszerbe foglalja, tudatossá és átláthatóvá teszi a munkafolyamatokat, ezáltal lehetővé válik a hibák korai felismerése, kiküszöbölése, a kompetenciahatárok pontos meghúzása, az esetleges felelősségek és felelősségi körök megállapítása. Az egyes folyamatok csoportosíthatók aszerint, hogy azok alap-, vezetési- avagy támogató folyamatok. Az alapfo-

його належності щодо основних, управлінських або допоміжних процесів. Основні процеси відіграють вирішальну роль у наданні послуг, управлінські процеси забезпечують контроль за дотриманням організаційних моментів, а допоміжні процеси створюють базу даних та інформаційних ресурсів, необхідних для виконання основних процесів.

Концепція забезпечення якості освіти встановлює базові вимоги щодо організації та управління освітньою діяльністю ЗУІ. Однак концепція не поширюється на систему управління всіма освітніми процесами інституту, а регламентує лише ключові процеси надання освітніх послуг та послуг з організації навчального процесу. До ключових належать процеси, спрямовані на досягнення цілей, викладених в організаційній стратегії закладу, і які є важливими для досягнення довгострокових успіхів та невід'ємною частиною заходів забезпечення якості освіти у ЗВО. Ключові процеси оцінюють не за обсягом, а за їхньою важливістю для досягнення поставлених цілей. Ключові процеси поділяються на основні, управлінські та допоміжні.

У концепції забезпечення якості вищої освіти ключовими вважаються процеси, які відповідають усім наведеним нижче критеріям:

- А) реалізація різних процесів – необхідних для дотримання вимог ESG,
- Б) реалізація процесів має ключове значення для оптимізації успішності студентів та наукової діяльності, базуючись на національному та міжнародному досвіді,
- В) процеси регулюються установчими документами ЗУІ.

Ключові регламентовані процеси групуються відповідно до вимог ESG.

Метою запровадження процедур, спрямованих на забезпечення якості освіти, є надання детального опису та розробка відповідних регламентів для забезпечення реалізації кожного процесу. Під час реалізації заходів необхідно враховувати цілі, обсяг, тип і сферу застосування, призначити відповідальну особу за реалізацію процесу, визначати зміст кожного завдання, рівні та методи моніторингу за його виконання, зв'язок між відповідними елементами, дійсні та дотичні документи, взаємозв'язок між процесами, а також дотримуватися прийнятих рішень, встановлювати відповідальність, етапи реалізації процесу.

Розробка регламентів для застосування того чи іншого процесу, забезпечення умов для їх реалізації, модифікація наявних та розробка регламентів для нових процесів та контроль за їх дотриманням покладається на відповідний структурний підрозділ, відповідальну особу. Пропозиції щодо запровадження нової процедури/процесу, що поширюється на діяльність інституту в цілому, або проєкт реалізації процесу можуть подати в письмовій формі будь-яким учасником освітнього процесу секретареві Вченої ради або керівництву ЗУІ. У разі позитивного схвалення пропозиції відповідальна особа за якість освіти (ректор) призначає особу, відповідальну за розробку та вдосконалення процесу, власника процесу або, у разі необхідності, формує робочу групу.

Структурні підрозділи ЗУІ зобов'язані дотримуватися викладених процедур і процесів та сприяти їх реалізації, однак мають право застосовувати їх у додатковій формі, зважаючи на специфіку навчального процесу. Крім того, таким підрозділам надається право застосовувати будь-який процес, метод виміру та оцінки, процедуру або інструмент для покращення якості освіти, за умови, що такі дії не суперечать положенням концепції забезпечення якості вищої освіти та не призводять до подвійного контролю.

Задля безперервного підвищення ефективності своєї діяльності, що є одним із ключових засад функціонування системи забезпечення якості освіти, ЗУІ регулярно проводить моніторинг відповідності застосовуваних процедур до поставлених цілей, а також здійснює постійний контроль за результатами діяльності закладу. Ефективність та результативність постійно

lyamatok döntő fontossággal bírnak a szolgáltatások nyújtása szempontjából, a vezetési folyamatok irányítják a szervezetet, míg a támogató folyamatok az alapfolyamatokhoz szükséges adatokat, információkat erőforrásokat biztosítják.

A KMF Minőségirányítási Kézikönyve a KMF oktatási, oktatásszervezési tevékenységének minimum követelményeit írja elő. A Minőségirányítási Kézikönyv ugyanakkor nem szabályozza a főiskola teljes szakmai folyamat-rendszerét, csupán az oktatás és az oktatást támogató szolgáltatások kulcsfolyamatait. Kulcsfolyamatoknak azokat a folyamatokat tekintjük, amelyek az intézményi stratégiában megfogalmazott célrendszer megvalósítását biztosítják és létfontosságúak az intézmény hosszú távú sikeressége, a minőség biztosítása szempontjából. A kulcsfolyamatok nem nagyságuk, hanem – az intézmény céljainak elérése szempontjából megállapított – fontosságuk alapján határozhatók meg. A kulcsfolyamatok egyaránt lehetnek alap, vezetési- vagy támogató folyamatok.

Minőségirányítási Kézikönyvünkben azokat a folyamatokat tekintjük kulcsfolyamatnak, amelyek megfelelnek az alábbi szempontok mindegyikének:

- A) szükségesek az ESG követelmények kielégítéséhez,
- B) a hazai és nemzetközi tapasztalatok alapján meghatározó jelentőségük van a tanulási eredmények optimalizálásában és a tudomány művelésében,
- C) a KMF alapidokumentumai által szabályozott folyamatok.

A szabályozott kulcsfolyamatok az ESG követelményei mentén kerülnek csoportosításra.

A minőségirányítási eljárások meghatározásának célja az egyes folyamatok részletes leírása, szabályozása. Az eljárások tartalmazzák az adott folyamat céljait, alkalmazási területeit, típusát, a felelőset, meghatározzák az egyes feladatok tartalmát, rögzítik az ellenőrzési, döntési szinteket, felelősségeket, a folyamat végrehajtásának lépéseit, monitoring módját, a releváns elemek kommunikációját, az érvényes és vonatkozó dokumentumokat, valamint az adott folyamat kapcsolatát más folyamatokkal.

A folyamat leírását, karbantartását, módosítását, illetve az új folyamatok leírását a terület felelőse kezdeményezi vagy végzi el. Új, intézményi szintű eljárás/folyamat bevezetésére vonatkozó javaslatot, folyamattervet bármely egyetemi polgár beterjeszthet írásban a Tudományos Tanács titkárához vagy a KMF vezetéséhez. A javaslat támogatása esetén a minőségirányításért felelős vezető (a rektor) kijelöli a folyamat kidolgozásáért, továbbfejlesztéséért felelős személyt, folyamatgazdát, illetve szükség esetén munkacsoportot hoz létre.

A KMF szervezeti egységei kötelesek a meghatározott eljárások és folyamatok követésére, valamint az ezekben való közreműködésre, ám azokat a képzési sajátosságokra tekintettel kiegészített formában is alkalmazhatják. Alkalmazhatnak továbbá bármilyen, a minőség fejlesztésére irányuló folyamatot, mérési és értékelési módszert, eljárást, eszközt, feltéve, hogy az a Minőségirányítási Kézikönyvben foglaltakkal nem ellentétes és nem eredményez párhuzamos szabályozást.

A működés folyamatos javítása – mint a KMF által követett minőségmodell egyik meghatározó alapelve – érdekében a főiskola az eljárások megfelelőségét, a teljesítményeket folyamatosan figyelemmel kíséri. Az eredményességet és hatékonyságot mutató-

відстежують шляхом використання індикаторів, проведення вимірювань та оцінювання результатів, і, за необхідності, допрацьовують, вживши відповідних заходів. Зворотній зв'язок та обмін інформацією про показники результативності та впровадження інновацій допомагає зрозуміти рівень зацікавленості у забезпеченні якості освіти учасниками освітнього процесу.

2.7. Вимірювання, аналіз, зворотній зв'язок

ЗУІ запровадив і підтримує функціонування системи вимірювання, аналізу та безперервного покращення якості своєї освітньої, навчальної, допоміжної та інтелектуальної діяльності та процесів, а також системи забезпечення якості послуг, які він надає студентській спільноті. Її основними елементами є:

- А) регулярний збір даних про потреби партнерів, стейкхолдерів (внутрішніх і зовнішніх) та постійний моніторинг ступеня задоволеності цих потреб;
- Б) самооцінювання діяльності структурних підрозділів (запровадження планується в 2023/2024 навчальному році);
- В) складання щорічних звітів щодо вжитих заходів із покращення якості освіти і визначення на їх основі цілей у сфері покращення якості освіти на наступний рік;
- Г) підготовка звітів про самоаналіз діяльності закладу, що є важливою складовою процесу акредитації;
- Д) обробка та аналіз результатів проведених вимірювань та експертиз.

ЗУІ використовує такі процедури вимірювання та аналізу:

1. Аналіз даних про кількість поданих заяв та кількість зарахованих абітурієнтів

Для виявлення тенденції змін у престижності ЗУІ необхідно здійснювати регулярний облік та аналіз даних про подані заяви та кількість зарахованих студентів на навчання. Аналіз інформації про результати вступної кампанії здійснює відділ контингенту студентів (разом із приймальною комісією). Оцінка проводиться так, щоб на основі отриманих відомостей можна було зробити висновок про:

- кількість поданих заяв та зарахованих вступників до ЗУІ, які дають змогу проаналізувати попередні дані та відомості з інших навчальних закладів;
- вжиті заходи, спрямовані на реалізацію стратегії ЗУІ;
- зовнішній імідж ЗУІ;
- створення умов для виконання завдань ЗУІ щодо зовнішньої та внутрішньої комунікації.

Аналіз даних про кількість поданих заяв повинен враховувати:

- загальну кількість абітурієнтів та кількість поданих заяв, поданих на різні напрямки і рівні підготовки;
- соціологічний портрет абітурієнтів;
- результати вступних іспитів та отримані конкурсні бали.

2. Оцінювання базових компетенцій зарахованих студентів

Вимірювання має визначити рівень деяких базових компетенцій студентів, які вступають на навчання та здобувають вищу освіту, а саме: оцінка навичок сприйняття текстів, прочитаних рідною мовою та математично-логічні компетенції. Оцінювання компетенцій проводиться кожного навчального року у вересні для вступників та у травні для студентів, які навчаються на останніх курсах, за допомогою тестування в цифровому форматі.

számok alkalmazásával, méréssel, az eredmények értékelésével folyamatosan ellenőrzi, az eltéréseket szükség esetén beavatkozás útján korrigálja. Az eredmények, fejlesztések visszacsatolása és kommunikációja révén hozzájárul a szervezetben a minőség iránti elköteleződés tudatosításához.

2.7. Mérés, értékelés, visszacsatolás

A KMF létrehozta és működteti az oktatási-képzési, oktatástámogatási, szellemi szolgáltatási tevékenységek, folyamatok minőségének, továbbá a hallgatóknak nyújtott szolgáltatások színvonalának mérésére, értékelésére és folyamatos fejlesztésére szolgáló rendszerét. Ennek fő elemei:

- A) a partnerek, (külső és belső) érintettek igényeinek rendszeres gyűjtése, elégedettségük folyamatos mérése;
- B) a szervezeti egységek önértékelése (a 2023/2024-es tanévben kerül bevezetésre);
- C) az éves minőségfejlesztési jelentések intézményi elkészítése és ezek részeként a következő év minőségfejlesztési céljainak a meghatározása;
- D) az akkreditáció részeként készített intézményi önértékelési jelentések;
- E) a mérésekből, értékelésekből nyert eredmények feldolgozása és elemzése.

A KMF-en a következő mérési és érzékelési eljárások vannak használatban:

1. Jelentkezési és felvételi adatok elemzése

KMF iránt megnyilvánuló érdeklődésben, illetve az intézmény presztízsének megítélésében bekövetkező változások értékelése céljából rendszeresen elemezni kell a benyújtott jelentkezési, valamint a felvételi adatokat. A jelentkezési adatok értékelését a Tanulmányi Osztály végzi. Az értékelést úgy kell végezni, hogy az alkalmas legyen:

- a KMF-re jelentkezők és felvettek számának bemutatására a korábbi adatok és más intézmények adatainak tükrében;
- a KMF stratégiájának megvalósulását segítő intézkedések megtételének támogatására;
- a KMF-ről alkotott külső megítélés megismerésére;
- a KMF külső és belső kommunikációs feladatainak megalapozására.

A jelentkezési adatok elemzése során ki kell térni:

- a KMF-re jelentkezők és az általuk benyújtott összes jelentkezés számának és megoszlásának értékelésére;
- a jelentkezők szociológiai hátterére;
- a felvételi pontszámokra és eredményekre.

2. A felvételt nyert hallgatók báziskompetenciáinak mérése

A KMF-en szervezett kompetenciamérés a képzésbe belépő és a képzést elvégző hallgatók egyes báziskompetenciáinak, nevezetesen anyanyelvi olvasott szövegértési és matematikai-logikai kompetenciáinak mérésére irányul. A kompetenciamérésre minden tanévben az alapképzésbe belépő hallgatók számára szeptemberben, a végzős hallgatók számára májusban kerül sor, digitális feladatlap használatával.

Відповідальність за підготовку тестових завдань, що використовують для оцінювання знань та компетенцій, несе кафедри філології, математики та інформатики, а також кафедра педагогіки, психології, початкової, дошкільної освіти та управління закладом освіти. До обов'язків Відділу забезпечення якості вищої освіти, Центру інформатики ім. Пушкіна Тиводора та кафедр, де забезпечують реалізацію освітніх програм, входить проведення організаційних заходів з оцінювання компетентностей та забезпечення цифрового інтерфейсу, яким користуються студенти.

Тестування в залежності від кількості студентів необхідно розподілити на кілька етапів задля залучення всіх студентів до участі в тестуванні, які щойно розпочали чи завершують здобувати вищу освіту. Відділ забезпечення якості вищої освіти у тісній співпраці з кафедрами, що здійснюють контроль за виконанням освітніх програм, несе відповідальність за складання графіка проведення оцінювання. Участь у тестуванні є обов'язковою для всіх студентів, прийнятих на перший курс першого ступеня вищої освіти, а також для всіх студентів, які навчаються на останньому курсі.

Обробка, порівняння та оцінка результатів компетенції на першому та останньому курсі – спільне завдання Ради із забезпеченням якості вищої освіти, Відділу якості освіти, кафедри філології, кафедри математики та інформатики, кафедри педагогіки, психології, початкової, дошкільної освіти та управління закладами освіти. Після проведення оцінювання вхідних і вихідних компетентностей та на основі їх узагальнених результатів Рада із забезпечення якості вищої освіти розробляє письмовий звіт та подає його на розгляд до Вченої ради ЗУІ. На основі результатів оцінювання Вчена рада має право, за необхідності, прийняти рішення щодо запровадження корекційних заходів, реалізацію програм мотиваційного характеру та чи програм наставництва.

3. *Аналіз успішності студентів*

З метою моніторингу та контролю якості освітньої діяльності та організації навчання відділ контингенту студентів у кожному семестрі проводить аналіз відомостей про успішність студентів, звертаючи особливу увагу на відсоток відрахування.

Підготовка тестування та їх аналізів має здійснюватися так, щоб отримані дані:

- допомагали у плануванні та впровадженні конкретних процесів управління освітою та навчальним процесом;
- віддзеркалювали кількісні показники, що сприяють визначенню конкретних проблем в організації навчання;
- забезпечували доступність та прозорість інформації про освітній процес;
- сприяли контролю за внесенням змін до навчальних планів і виконанням вимог до організації навчального процесу та його результатів;
- уможлилювали моніторинг сукупних результатів та успішності окремих освітніх програм і студентів;
- забезпечували прозорість прогресу, оцінювання та підтвердження якості освіти.

Відділ контингенту студентів передає результати моніторингу до кафедр, Ради із забезпечення якості вищої освіти та Відділу забезпечення якості вищої освіти. Отримані показники враховуються в процесі перегляду освітніх програм.

A kompetenciaméréshez használatos feladatlapok összeállításáért a KMF Filológia Tanszéke, Matematika és Informatika Tanszéke, valamint Pedagógia, Pszichológia, Tanító, Óvodapedagógia, Oktatási Intézményvezetés Tanszék felel. A kompetenciamérés megszervezéséért, a hallgatók által használt digitális felület biztosításáért a Felsőoktatási Minőségbiztosítási Osztály, a Puskás Tivadar Informatikai Központ, valamint a képzési programokat biztosító tanszékek felelnek.

A mérés megszervezését a hallgatók létszámának függvényében több körben kell biztosítani, annak érdekében, hogy a képzésbe felvételt nyert és a képzést elvégző hallgatók valamennyien részt vehessenek benne. A kompetenciamérés menetrendjének összeállításáért a Felsőoktatási Minőségbiztosítási Osztály felel, a képzési programokat biztosító tanszékekkel szoros együttműködésben. A kompetencia-mérésen való részvétel a Főiskola valamennyi, az alapképzés első évfolyamára felvételt nyert, illetve a képzést elvégző hallgatója számára kötelező.

A bemeneti és kimeneti kompetenciamérés eredményeinek feldolgozása, összevetése, értékelése a Felsőoktatási Minőségbiztosítási Tanács, a Felsőoktatási Minőségbiztosítási Osztály, a Filológia Tanszék, a Matematika és Informatika Tanszék, a Pedagógia, Pszichológia, Tanító, Óvodapedagógia, Oktatási Intézményvezetés Tanszék közös feladata. A bemeneti és kimeneti értékeléseket követően, illetve azok összevetett eredményei alapján a Felsőoktatási Minőségbiztosítási Tanács írásos beszámolót készít a KMF Tudományos Tanácsa számára. A mérés eredményei alapján a Tudományos Tanács szükség esetén felzárkóztató, tanulástámogató és/vagy mentorprogramok indításáról dönthet.

3. *A hallgatói eredményesség elemzése*

Az oktatási tevékenységek, valamint az oktatásszervezés minőségének ellenőrzése és nyomon követése céljából a Tanulmányi Osztály féléves rendszerességgel elvégzi a hallgatói eredményességi adatok elemzését, különös tekintettel a lemorzsolódási mutatókra.

Az értékeléseket és elemzéseket úgy kell elkészíteni, hogy:

- segítsék az egyes oktatási, oktatásszervezési folyamatok tervezését és végrehajtását;
- számszerűsített adatokkal támogassák az egyes oktatásszervezési problémák feltárását;
- segítsék elő a képzéssel kapcsolatos információk átláthatóságát;
- támogassák a mintatanterveken végrehajtott módosítások, a képzési és kimeneti követelmények teljesülésének nyomon követését;
- tegyék lehetővé az egyes képzések és hallgatók összesített eredményeinek, teljesítményének értékelését;
- tegyék láthatóvá a tanulmányi előrehaladásnak, a tanulmányok értékelésének és elismerésének folyamatát.

A Tanulmányi Osztály az adatokat megküldi a tanszékek, a Felsőoktatási Minőségbiztosítási Tanács és a Minőségbiztosítási Osztály számára. Az adatokat felhasználják a képzési programok áttekintése során.

4. Оцінювання задоволеності студентів

ЗУІ ставить за мету організувати навчання, дотримуючись принципів студентоцентризму. Важливим елементом такого підходу є вивчення думки студентів щодо діяльності закладу та послуг, які надаються в ньому, з метою її врахування в процесі прийняття організаційно-управлінських рішень. З метою забезпечення подальшого покращення рівня якості освітнього процесу та вдосконалення послуг, що надаються навчальним закладом, щороку проводиться опитування студентів та вивчення їхньої задоволеності навчальним процесом. Відділ забезпечення якості вищої освіти у співпраці з Центром інформатики ім. Пушкіна Тіводора та кафедрами, що реалізують освітні програми, наприкінці кожного семестру проводить оцінювання ефективності роботи викладачів та опитування студентів з метою отримання показників рівня їхньої задоволеності навчальним процесом.

У процесі організації опитування студентів щодо ефективності роботи викладачів та задоволеності студентів повинна забезпечуватися можливість добровільної та анонімної участі всіх студентів денної та заочної форм навчання за освітніми рівнями «Бакалавр» та «Магістр» шляхом проведення опитування засобами електронного зв'язку в режимі онлайн. Питання електронної анкети розробляються Радою із забезпечення якості вищої освіти у співпраці з Відділом забезпечення якості вищої освіти та Студентськими самоврядування. Зміст електронної анкети затверджує Рада із забезпечення якості вищої освіти ЗУІ.

Під час проведення опитування студентів щодо роботи викладачів здобувачі вищої освіти можуть оцінити роботу викладачів усіх дисциплін, лекції з яких вони прослухали протягом кожного семестру відповідно до обраної спеціальності. Запитання електронної анкети для оцінювання роботи викладачів повинні стосуватися:

- роботи викладачів;
- рівня забезпечення методичної бази для викладання різних дисциплін;
- змісту дисципліни;
- методів оцінювання засвоєння матеріалу обраної дисципліни;
- часу, витраченого на викладання освітнього компоненту.

Організовуючи оцінювання викладацької роботи студентами, необхідно переконатися, що кожен студент, який висловлює свою думку стосовно викладання тієї чи іншої дисципліни, заповнює лише одну анкету, а також забезпечити анонімність. Крім того, необхідно переконатися, щоб в анкетуванні брали участь лише ті студенти, які вивчали ту чи іншу дисципліну. Анкету можуть заповнювати лише студенти, які мають активний статус студента в ЗУІ.

Онлайн-опитувальник, який використовується для оцінки задоволеності студентів, обов'язково повинен вміщувати питання, пов'язані з:

- загальною діяльністю ЗУІ;
- адміністративними функціями відділу сприяння та моніторингу працевлаштування студентів та випускників;
- роботою бібліотечно-інформаційного центру «Опацої Черє Янош»;
- роботою гуртожитку імені Ференца Келчеї;
- роботою студентського самоврядування;
- інфраструктурою закладу та її функціонуванням.

Відділ якості освіти відповідає за узагальнення та аналіз зворотного зв'язку від студентів щодо роботи викладачів та результатів опитування задоволеності студентів, у співпраці з Центром інформатики ім. Пушкіна Тіводора, кафедрами, відповідальними за реалізацію освітніх програм, та студентським самоврядуванням. Процес оцінювання та аналізу необхідно провести так, щоб отримані дані:

4. A hallgatói elégedettség mérése

A KMF hallgatóközpontú oktatásszervezésre törekszik. Ennek elengedhetetlen eleme a hallgatók véleményének megismerése a főiskolán zajló tevékenységekkel, szolgáltatásokkal kapcsolatban, és annak figyelembevétele az intézményi döntéshozatal során. A főiskolán zajló oktatási folyamat minőségének továbbfejlesztése érdekében, valamint az intézmény által nyújtott szolgáltatások javítása céljából minden tanévben kötelező megszervezni az oktatói munka hallgatói véleményezését és a hallgatói elégedettségmérést. Az oktatói munka hallgatói véleményezését és a hallgatói elégedettségmérést a Minősbiztosítási Osztály a Puskás Tivadar Informatikai Központtal és a képzési programokat biztosító tanszékekkel együttműködve szervezi meg minden félév végén.

Az oktatói munka hallgatói véleményezésének és a hallgatói elégedettségmérés megszervezése során biztosítani kell az önkéntes és anonim részvételt a főiskola alap- és mesterképzésének nappali és levelező tagozatán tanuló valamennyi hallgatónak digitális, online kérdőív segítségével. A digitális kérdőívben szereplő kérdéseket a Felsőoktatási Minősbiztosítási Tanács dolgozza ki Minősbiztosítási Osztállyal és a Hallgatói Önkormányzattal együttműködve. A digitális kérdőív tartalmát a KMF Tudományos Tanácsa hagyja jóvá.

Az oktatói munka hallgatói értékelése során a hallgatók minden félévben a képzési programjuk szerint a KMF-en felvett valamennyi tárgyuk oktatójának munkáját véleményezhetik. Az oktatói munka hallgatói értékelésére alkalmazott digitális kérdőívnek kérdéseket kell tartalmaznia:

- az oktatók munkájáról;
- a tantárgy módszertani ellátottságáról;
- a tantárgy tartalmáról;
- a tantárgy értékeléséről;
- az oktatásra fordított időről.

Az oktatói munka hallgatói véleményezésének megszervezése során biztosítani kell, hogy minden véleményező hallgató egy tantárgy esetében csak egy kérdőívet töltsön ki, s abból a kitöltő hallgató személye ne legyen megállapítható. Biztosítani kell továbbá, hogy a tantárgyat csak olyan hallgató véleményezhesse, aki az adott tantárgyat hallgatta. Kérdőívet csak a főiskolán aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkező személy tölthet ki.

A hallgatói elégedettségmérésre használt online kérdőívben kötelezően szerepelniük kell a hallgatók elégedettségére vonatkozó kérdéseknek az alább felsoroltokkal kapcsolatban:

- a KMF általános működése;
- az intézmény Tanulmányi és Karrierkövetési Osztályán és tanszékein folyó ügyintézés;
- a főiskola Apáczai Csere János Könyvtárának működése;
- a főiskola Kölcsey Ferenc Kollégiumának működése;
- a főiskola Hallgatói Önkormányzatának működése;
- az intézmény infrastruktúrája és annak működtetése.

Az oktatói munka hallgatói véleményezésének és a hallgatói elégedettségmérés eredményeinek összesítése és elemzése a Minősbiztosítási Osztály feladata a Puskás Tivadar Informatikai Központtal, a képzési programokért felelős tanszékekkel és a Hallgatói Önkormányzattal együttműködve. A mérést és értékelést úgy kell elkészíteni, hogy:

- відображували зміни в очікуваннях та враженнях студентів від навчання та студентського життя в цілому;
- забезпечили умови для організації заходів, спрямованих на покращення якості освіти;
- сприяли підтримці та плануванню заходів для покращення якості надання студентам допомоги у навчанні та інших послуг.

Узагальнення результатів оцінювання має містити пропозиції щодо перегляду змісту освітніх програм або силабусів дисциплін, проблеми, що виникли під час оцінювання роботи викладачів, пропозиції щодо покращення функціонування структурних підрозділів ЗУІ.

5. Оцінювання задоволеності викладачів

Оцінювання думок викладачів слід регулярно проводити з метою визначення їхніх очікувань від роботи у ЗУІ, їхньої задоволеності діяльністю закладу з надання освітніх послуг, а також будь-яких змін у цій сфері. Оцінювання та аналіз слід організувати у такий спосіб, щоб отримані дані можна було використати:

- для моніторингу змін думок, пов'язаних з викладацькою діяльністю в ЗУІ;
- для забезпечення роботи системи забезпечення та підвищення якості освіти;
- для підтримки роботи з підвищення якості послуг, що надаються.

Анкети, що використовуються для оцінки задоволеності викладачів, розробляє Рада із забезпечення якості вищої освіти ЗУІ у співпраці з різними структурними підрозділами. Відділ забезпечення якості вищої освіти відповідає за організацію проведення опитування задоволеності викладачів у співпраці з Центром інформатики ім. Пушкаш Тиводора, кафедрами, що забезпечують реалізацію освітніх програм, відповідно до положення, затвердженого Вченою радою, щонайменше один раз на рік, як правило, під час зимової екзаменаційної сесії наприкінці першого семестру.

Під час організації опитування задоволеності викладачів слід забезпечити добровільну та анонімну участь у ньому всіх штатних викладачів закладу. Опитування проводиться за допомогою електронної анкети, яка повинна містити обов'язкові питання про:

- загальну діяльність та організаційну роботу ЗУІ та його підрозділів і науково-дослідних центрів;
- умови праці;
- можливості підвищення кваліфікації, кар'єрного росту, академічного розвитку;
- посадові обов'язки;
- механізми прийняття рішень у ЗУІ;
- інфраструктуру ЗУІ та її функціонування.

Відділ забезпечення якості вищої освіти у співпраці з Центром інформатики ім. Пушкаш Тиводора та кафедрами, що забезпечують реалізацію освітніх програм, відповідає за узагальнення та аналіз результатів опитування задоволеності викладачів. У документі з узагальненими результатами оцінювання повинно подаватися рекомендації щодо підвищення ефективності загальної діяльності закладу та роботи кафедр.

6. Рейтингове оцінювання науково-педагогічних працівників

Щороку всі штатні викладачі та дослідники ЗУІ зобов'язані проходити процедуру оцінювання ефективності професійної діяльності. Від процедури оцінювання звільняються:

- позаштатні працівники;
- працівники, які працюють у закладі менше ніж 12 місяців;
- працівники, які повернулися з декретної відпустки менше ніж 12 місяців тому;
- працівники, які займають посади, не пов'язані з викладацькою або дослідницькою діяльністю.

- megmutassa a hallgatók tanulmányaival és a főiskolai élettel kapcsolatos várakozásainak, tapasztalatainak változásait;
- tervezhetővé tegye a képzések minőségének fejlesztésére irányuló intézkedéseket;
- támogassa és tervezhetővé tegye a hallgatóknak nyújtott tanulástámogatás és más szolgáltatások színvonalának fejlesztését célzó intézkedéseket.

A mérési eredmények összesítésének tartalmaznia kell a képzési programok vagy tantárgyi sillabuszok felülvizsgálatára vonatkozó javaslatokat, az egyes oktatók munkájának értékelésével kapcsolatos problémákat, a főiskola különböző részlegei működésének javítására vonatkozó javaslatokat.

5. Az oktatók elégedettségének mérése

A KMF oktatóinak véleményét az intézménnyel szembeni elvárásai, az intézmény oktatási és oktatásszervezési tevékenységével kapcsolatos elégedettsége, illetve ezek változásának értékelése céljából rendszeresen mérni és értékelni kell. A mérést és az értékelést úgy kell elvégezni, hogy az alkalmas legyen:

- az oktatók KMF-en történő munkavégzésével kapcsolatos véleményének nyomon követésére,
- a képzés minőségének fejlesztésére irányuló munka támogatására,
- a nyújtott szolgáltatások színvonalának fejlesztésére irányuló munka támogatására.

Az oktatói elégedettségmérés során alkalmazott kérdőíveket a KMF Felsőoktatási Minőségbiztosítási Tanácsa dolgozza ki a főiskola különböző részlegeivel együttműködésben. Az oktatói elégedettségmérés megszervezése a Felsőoktatási Minőségbiztosítási Osztály feladata a Puskás Tivadar Informatikai Központtal, a főiskolai képzési programokat biztosító tanszékekkel együttműködve, a Tudományos Tanács (Szenátus) által jóváhagyott szabályok szerint, évente legalább egyszer, rendszerint az első félévet lezáró téli vizsgaidőszakban.

Az oktatói elégedettségmérés megszervezése során biztosítani kell az önkéntes és anonim részvételt az intézmény valamennyi főállású oktatójának. A lekérdezés digitális, online kérdőív segítségével történik. A kérdőívben kötelezően szerepelniük kell az oktatók elégedettségére vonatkozó kérdéseknek az alább felsoroltakkal kapcsolatban:

- a KMF, illetve a tanszékek és kutatóintézetek általános működése, szervezetsége;
- a munkahelyi környezet minősége;
- az oktatói és tudományos fejlődés lehetőségei;
- a munkavállaló munkakörét érintő kérdések;
- a KMF döntéshozatali mechanizmusai;
- a KMF infrastruktúrája és annak működtetése.

Az oktatói elégedettségmérés eredményeinek összesítése és elemzése a Felsőoktatási Minőségbiztosítási Osztály feladata a Puskás Tivadar Informatikai Központtal és a képzési programokért felelős tanszékekkel együttműködve. A mérési eredmények összesítésének tartalmaznia kell az intézmény általános működésének, valamint a tanszékek működésének javítására irányuló javaslatokat.

6. Oktatói-kutatói teljesítményértékelés

Évente egyszer a KMF valamennyi főállású, oktatói-kutatói munkakörben foglalkoztatott alkalmazottjának kötelezően át kell esnie teljesítményértékelésen. Ezen azok a főiskolai munkatársak is kötelezően részt vesznek, akik nem oktatói-kutatói munkakörben foglalkoztatottak, de oktatási tevékenységet is folytatnak a KMF alap- és mesterképzésein. Nem kell részt vennie a teljesítményértékelésen a Főiskola azon munkatársainak, akik:

- nem főállású munkatársak;
- 12 hónapnál kevesebb ideje dolgoznak az intézményben;
- 12 hónapnál kevesebb idő telt el a szülési szabadságról való visszatérésük óta;
- nem oktatói-kutatói munkakörben dolgoznak.

Оцінювання діяльності здійснюють шляхом заповнення електронного опитувальника у формі самооцінки. Анкета розробляється Радою із забезпечення якості вищої освіти ЗУІ у співпраці з Центром інформатики ім. Пушкаш Тиводора.

Відділ забезпечення якості вищої освіти та завідувачі кафедр і керівники науково-дослідних центрів відповідають за організацію процесу оцінювання діяльності науково-педагогічних і наукових працівників. Штатні викладачі та наукові співробітники ЗУІ зобов'язані надіслати анкету про результати роботи своєму безпосередньому керівнику в електронному форматі до встановленого терміну. Керівники підрозділів, залучених до оцінювання ефективності роботи викладачів, зобов'язані підготувати короткий підсумковий звіт на основі отриманих анкет та подати його на розгляд голові Відділу забезпечення якості вищої освіти.

Керівник Відділу забезпечення якості вищої освіти формує узагальнений звіт на основі показників оцінювання ефективності роботи та подає його на розгляд Вченої ради. Результати оцінювання ефективності роботи є базовим елементом для проведення процедури атестації науково-педагогічних і наукових працівників, ці показники враховуються при формуванні посадових категорій, присвоєння вчених звань доцента і професора, розгляду конкурсних заявок, присудженні почесних звань та нагород, заснованими колективом ЗУІ.

7. *Результати роботи у сфері розвитку талантів серед студентської молоді*

З метою регулярного покращення якості діяльності ЗУІ у сфері розвитку талантів слід проводити регулярний моніторинг та аналіз ефективності роботи викладачів у сфері розвитку та управління талантами. Оцінювання та аналіз повинні здійснюватися так, щоб на основі отриманих відомостей можна було зробити висновок:

- про результати та форми роботи у сфері розвитку талантів;
- про активність та ефективність проробленої викладачами роботи у сфері розвитку талантів, зокрема, їхні досягнення на вітчизняних та міжнародних студентських наукових конференціях, інших наукових конкурсах;
- про відзначення викладачів, які досягли успіхів в роботі з розвитку талантів.

Результати роботи з розвитку талантів узагальнюються кожного навчального року кафедрами, відповідальними за реалізацію освітніх програм. Заходи щодо покращення якості освіти, що базуються на отриманих відомостях, стають частиною програми з покращення якості освіти.

8. *Аналіз показників працевлаштування випускників*

З метою постійного вдосконалення системи забезпечення якості освіти у ЗУІ систематично проводиться аналіз відгуків студентів, які здобули кваліфікацію за ступенем бакалавра або магістра, а також аналізує рівень працевлаштування випускників. Оцінка та аналіз повинні здійснюватися так, щоб:

- надати ЗУІ цілісну картину успішності та рівень працевлаштування випускників;
- отримати інформацію про перспективи можливої зміни професійної діяльності та подальші плани та етапи навчання;
- підтримувати зв'язки з колишніми студентами ЗУІ;
- забезпечити можливість порівняння з результатами опитування, проведеного у колі студентів;
- отримані результати можна було використати у процесі вдосконалення навчальної стратегії ЗУІ.

A teljesítményértékelés digitális adatlap kitöltésével, önértékelés formájában történik meg. Az adatlapot a KMF Felsőoktatási Minősbiztosítási Tanácsa dolgozza ki a Puskás Tivadar Informatikai Központtal együttműködésben.

Az oktatói-kutatói munkakörben alkalmazottak teljesítményértékelésének megszervezéséért a Felsőoktatási Minősbiztosítási Osztály és a tanszékvezetők, valamint a kutatóközpontok vezetői felelnek. A KMF főállású oktatói és kutatói a teljesítményértékelés során kitöltött digitális adatlapot megadott határidőig kötelesek elektronikus formában megküldeni közvetlen felettesük számára. A teljesítményértékelésben érintett részlegek vezetői a hozzájuk beérkezett adatlapok alapján rövid írásos összefoglalót készítenek, amelyet a Felsőoktatási Minősbiztosítási Osztály vezetőjének nyújtanak be.

A Felsőoktatási Minősbiztosítási Osztály vezetője a teljesítményértékelési mutatók alapján összesítő jelentést készít a Tudományos Tanács (Szenátus) számára. A teljesítményértékelés eredménye alapját képezi az oktatói-kutatói munkakörben foglalkoztatott munkatársak minősítésének, azt figyelembe veszik a főiskolai beosztások kialakítása, valamint a docensi és professzori címre történő előterjesztések során, a belső pályázatok elbírálásakor, illetve a főiskolai kitüntetések, elismerések odaítélésekor.

7. *A hallgatók körében végzett tehetséggondozó munka eredményei*

A KMF-en folytatott tehetséggondozás színvonalának folyamatos fejlesztése céljából az oktatóknak a tehetséggondozási munkában nyújtott teljesítményét rendszeresen mérni és értékelni kell. A mérést és az értékelést úgy kell végezni, hogy:

- láthatóvá tegye a tehetséggondozási munka mértékét és formáit;
- láthatóvá tegye az oktatók tehetséggondozó munkában való aktivitását és eredményességét, különös tekintettel a TDK, az OTDK és egyéb tudományos versenyeken elért eredményekre;
- lehetővé tegye a tehetséggondozó munkában kiemelkedő teljesítményt nyújtó oktatók elismerését.

A tehetséggondozó munka eredményeit minden tanévben a képzési programokért felelős tanszékek összesítik. Az adatok kiértékeléséből következő minőségfejlesztési intézkedések a minőségfejlesztési programba épülnek be.

8. *A végzett hallgatók elhelyezkedési mutatóinak vizsgálata*

A KMF képzései minősbiztosításának folyamatos fejlesztése érdekében az alapképzésben és mesterképzésben oklevelet szerzett hallgatók véleményét és munkaerőpiaci helyzetüket is rendszeresen méri és értékeli. A mérést és az értékelést úgy kell elvégezni, hogy:

- a KMF minél teljesebb képet kapjon a végzett hallgatóinak elhelyezkedési sikerességéről, eredményességéről;
- azok esetleges pályamódosítási, továbbtanulási terveiről, illetve lépéseiről;
- támogassa az KMF volt hallgatóival való kapcsolattartást;
- alkalmas legyen a hallgatói véleményfelmérés eredményeivel történő összevetésre;
- az eredmények a KMF képzési stratégiájának fejlesztését szolgálják.

Результати проведених оцінювань та аналізів повинні враховуватися:

- у підготовці освітньої стратегії ЗУІ;
- у започаткуванні та реалізації освітніх програм;
- у розробці та вдосконаленні освітніх програм і навчальних планів.

Опитування проводять анонімно методом анкетування, один раз на рік відділом сприяння та моніторингу працевлаштування студентів та випускників ЗУІ. Щорічне опитування відбувається серед тих, хто

- закінчив навчання у попередньому навчальному році;
- закінчив навчання п'ять років тому;
- закінчив навчання десять років тому.

Оцінювання та аналіз отриманих відомостей повинні проводити так, щоб результати дослідження могли бути використані для визначення пріоритетних напрямків розвитку діяльності закладу, а також сприяли підвищенню рівня організаційної спроможності та якості надання послуг. Результати опитування та аналізу враховуються під час прийняття рішень та формування програм розвитку навчального закладу.

2.8. Інформатизована система управління (ICU)

Засновники, а також здобувачі та економічні та соціальні партнери очікують ефективного та стратегічного управління від закладів вищої освіти 21 століття. Відповідно до Стандарту 1.7 «ESG», «Заклади повинні забезпечити збір, аналіз і використання відповідної інформації для ефективного управління своїми освітніми програмами та іншою діяльністю». Тому керівники університетів та інститутів справедливо вимагають належної інформатизованої підтримки прийняття рішень. Стратегічне управління на основі даних необхідне для якісного функціонування та розвитку. Інституційна інформатизована система управління (ICU) містить ІТ-рішення для збору, аналізу та управлінського використання стратегічних показників.

Єдина інституційна ІТ-система ICU може забезпечити:

- Постійно оновлюваний реєстр даних про студентів, викладачів у закладі.
- Дані, що стосуються студентів та їх навчання (наприклад, активні-пасивні студенти, академічна мобільність, проживання в гуртожитку, дані про правовідносини студентів у дуальній освіті тощо).
- Облік даних про стипендіальне забезпечення студентів.
- Реєстр виданих дипломів.
- Дані про освіту, кваліфікацію, назву посади, науковий ступінь, вчене звання, підвищення кваліфікації та трудові відносини (закінчення терміну дії контракту) працівників (не тільки викладачів!).
- Реєстрація даних, призначення та розміщення будівель, студентських містечок, гуртожитків та іншого майна, що належить закладу і застосовується в освітньому, науковому процесі.

Ця оцифрована база даних, яка регулярно, безперервно оновлюється та розширюється, забезпечує набагато більш надійне та точне надання даних, а також підходить для фільтрів та запитів щодо різних аспектів, які використовуються для підготовки управлінських рішень.

A mérések és értékelések eredményét figyelembe kell venni:

- a KMF képzési stratégiájának előkészítésekor;
- képzések létesítésekor és indításakor;
- képzési programok, mintatantervek kidolgozása és felújítása során.

A felmérés módszere személyre szóló kérdőíves adatfelvétellel, értékelése pedig személyazonosításra alkalmatlan módon történik. A felmérést évente egyszer végzi el a KMF Karrierkövetési Osztálya. Az éves lekérdezést minden évben azok között szervezik meg, akik:

- az elmúlt tanévben végeztek,
- akik öt éve végeztek,
- akik tíz éve végeztek.

A méréseket és értékeléseket úgy kell elvégezni, hogy az eredményekből levont következtetések alkalmasak legyenek a szervezetben végrehajtandó fejlesztési prioritások kijelölésére, a szervezeti és minőségfejlesztési munka támogatására. A felmérésből származó adatokat és az elemzések eredményét a KMF beépíti döntés-előkészítő folyamataiba, fejlesztési programjaiba.

2.8. Döntéstámogató Vezetői Információs Rendszer (VIR)

A 21. századi felsőoktatási intézményektől hatékony és stratégiai szemléletű irányítást várnak el a finanszírozók/fenntartók, valamint a hallgatók és a gazdasági-társadalmi partnerek egyaránt. Az ESG 1.7. standardja elvárja, hogy „Az intézmények gyűjtsenek, elemezzenek és használjanak releváns információkat képzési programjaik és egyéb tevékenységeik irányítására”. Az egyetemek, főiskolák vezetői ezért joggal igénylik, hogy rendelkezzenek megfelelő döntéstámogatással. Az adat alapú stratégiai irányításra a minőségi működés és fejlesztés érdekében van szükség. Az intézményi Vezetői Információs Rendszer (VIR) informatikai megoldásokat tartalmaz a stratégiai mutatószámok gyűjtésére, informatikai kezelésére és vezetői felhasználására.

Az intézményi VIR alapját képező informatikai rendszer elősegíti az intézmény számára:

- Az intézményben folyó képzésekhez tartozó (hallgatói, oktatói) adatok folyamatosan frissülő nyilvántartását, beleértve a képzésekhez tartozó végzettségek egységes nyilvántartását is.
- A hallgatókhoz és képzésükhöz tartozó adatokat, elemi szinten (pl. aktív-passzív hallgatók, külföldi résztanulmányok, kollégiumi tagság, kettős képzésben hallgatói jogviszonyok adatai stb.).
- A hallgatók ösztöndíjadatainak nyilvántartását.
- Intézményi nyilvántartást a kiadott oklevelekről.
- Az alkalmazottak (nemcsak az oktatók!) végzettségi szintjének, munkakörének, tudományos fokozatának, szakmai továbbképzéseinek, munkavállalói jogviszonyának (a szerződés lejártának) adatait.
- A főiskolához tartozó épületek, kampuszok, kollégiumok és más ingatlanok adatainak, rendeltetésének, férőhelyeinek nyilvántartását.

Ez a rendszeresen, folyamatosan frissített és bővített, digitalizált adattár jóval megbízhatóbb és pontosabb adatszolgáltatást tesz lehetővé, valamint alkalmas a vezetői döntések előkészítéshez használt különböző szempontú szűrésekre, lekérdezésekre.

Такі системи застосовуються у різних країнах Європейського Союзу. Наприклад, в Угорщині «Інформаційна система вищої освіти» (FIR) не лише містить значну частину даних, перелічених вище, але також робить їх доступними для запитів установам-постачальникам даних. В Україні також існує цифрова система «Єдина державна електронна база з питань освіти» (ЄДЕБО), функціонування якої визначено та передбачено для закладів вищої освіти статтею 74 Закону України «Про освіту». Однак ця система надає дані лише державі, центральному управлінню освітою, самі заклади можуть запитувати лише обмежені (наприклад, анонімні) дані, які вони ввели самі. Тому необхідно створити внутрішню, інституційну інформатизовану систему управління (ICU).

ICU нашого закладу у процесі розроблення. Внутрішня власна система складається з шести частин. Вже створено та використовується комп'ютерна база даних та система організації навчання «IRIS», яка веде дані про освітні програми та студентів, розклад, веде облік результатів навчання студентів, фіксує дані, отримані під час відстеження кар'єри випускників.

Найважливіші дані (освіта, кваліфікація, ступінь і звання, підвищення кваліфікації, участь у програмах мобільності, навчальне навантаження, трудові відносини, оцінювання діяльності, професійної активності) про осіб, які працюють у закладі та беруть участь у навчальному процесі безпосередньо (викладачі) чи опосередковано (адміністративний персонал, керівники практик, вихователі гуртожитків) вводяться до ICU поступово, де ці дані зберігаються у формі, яка може бути перетворена в статистичні дані. Також незабаром розпочнеться розробка додаткових елементів ICU.

Основною метою та завданням ICU нашого закладу є формування найважливіших показників під час роботи системи, а також надання можливості кінцевим користувачам (з принаймні базовими знаннями ІТ та відповідним доступом –керівникам закладу, структурних підрозділів) для створення нових показників, звітів таким чином, щоб даними можна було ефективно обмінюватися через веб-інтерфейси закладу (після відповідних процедур захисту даних), а дані можна було зберігати та використовувати під час різноманітних аналізів і процесів прийняття рішень.

Для безперервного розвитку та інформаційної підтримки ICU, впровадження введення, а також постійного та актуального оновлення даних необхідно створити відділ, який займатиметься експлуатацією та управлінням ICU, очищення вхідних даних, підготовка аналізів, звітів.

Базуючись на даних, доступних в закладі, ICU забезпечує легкий, швидкий і систематичний доступ до даних, а також їх використання в процесах прийняття рішень. За допомогою ICU, що діє в закладі, разом із системою управління якістю, керівництво закладу може отримати доступ до необхідної інформації, яка є важливою для ефективного управління, й ICU таким чином стає обов'язковим елементом процесу прийняття рішень, а також невід'ємною частиною внутрішньої системи управління якістю.

Основною метою створення ICU в нашому закладі є створення інформаційної системи управління на основі даних існуючих в установі, яка забезпечує легкий, швидкий і систематичний доступ до підтверджених даних. Через ICU можемо забезпечити створення звітів, інформацій, і, таким чином, створити основу для управлінських рішень, а також забезпечити вихідний матеріал для звітів до міністерств та інших органів влади.

Magyarországon a Felsőoktatási Információs Rendszer (FIR) a fentebb felsorolt adatok jelentős részét nemcsak tartalmazza, hanem az adatszolgáltató intézmények számára (saját magukra vonatkozóan) lekérdezhetővé is teszi. Ukrajnában is létezik egy Єдина державна електронна база з питань освіти (ЄДЕБО) elnevezésű, magyarul Az oktatással kapcsolatos kérdések egységes állami elektronikus adatbázisa megnevezéssel fordítható digitális rendszer, melynek működését Ukrajna az oktatásról szóló törvényének 74. cikke határozza meg és írja elő használatát az oktatási intézmények számára. Ez a rendszer azonban csak az állami, központi oktatásirányítás számára biztosít adatokat, maguk az intézmények még a saját maguk által kötelezően bevitt adatokat is csak korlátozottan (például anonimizálva) kérdezhetik le. Éppen ezért van szükség egy belső, intézményi VIR létrehozására.

A főiskola Vezetői Információs Rendszere jelenleg kialakítás alatt van. A KMF belső, saját Vezetői Információs Rendszere hat egységből áll. Már elkészült és használatban van az IRIS számítógépes adatbázis és oktatásszervezést támogató rendszer, amely egységes keretben kezeli a képzési programokra, hallgatókra vonatkozó adatokat, az órarendet, nyilván tartja a hallgatók tanulmányi eredményeit, illetve rögzíti a diplomás pályakövetés során nyert adatokat.

Kidolgozás alatt áll az intézményben dolgozó, az oktatási folyamatban közvetlenül (oktatók) vagy közvetve (adminisztratív munkatársak, gyakorlatvezetők, kollégiumi nevelők) részt vállaló személyek lefontosabb adatait (végzettség, fokozat és cím, továbbképzések, mobilitási programokban való részvétel, feladatkör, munkavállalói jogviszony, teljesítményértékelések eredményei, ukrainai oktatói követelmények – 20 pontos és 5 pontos táblázat – teljesítése stb.) tartalmazó, azokat, statisztikai adatokká konvertálható formában tároló adatbázis. A VIR további elemeinek kidolgozása is hamarosan kezdetét veszi.

A főiskolai VIR alapvető célja és feladata, hogy – az adatok nyilvántartása mellett – a rendszer működése során előállítsa a legfontosabb mutatószámokat, mindemellett lehetőséget biztosítson arra, hogy a (legalább alapszintű informatikai tudással és megfelelő hozzáféréssel rendelkező) végfelhasználók (intézményi vezetők, részlegvezetők) új mutatószámokat, trendeket, jelentéseket készítsenek. olyan formában, hogy az adatok (a megfelelő adatvédelmi eljárások után) az intézmény webes felületein hatékonyan megoszthatók legyenek, illetve hogy a kinyert adatok tárolható módon különféle elemzések, döntéselőkészítő folyamatok során használhatók legyenek.

Az intézményi VIR folyamatos informatikai fejlesztéséhez, karbantartásához, az adatbevitel megvalósításához, az adatok folyamatos és naprakész frissítéséhez olyan szervezet létrehozása szükséges, amely a VIR működtetésével, kezelésével, a beérkező adatok tisztításával, elemzések, riportok és jelentések készítésével foglalkozik. Lényeges, hogy ez a szervezeti egység tegye lehetővé, hogy a VIR rugalmasan tudjon reagálni a (pl. a jogszabályi háttérben vagy az adatszolgáltatási követelményekben bekövetkező) változásokra.

A VIR az intézményben meglevő adatokra építkezve biztosítja az adatok könnyű, gyors és rendszerezett elérését, valamint ennek az intézményi döntéselőkészítési folyamatokban történő hasznosulását. Az intézményben működő VIR segítségével – a minőségirányítás rendszerével együtt – az intézmény vezetése hozzájuthat azokhoz a szükséges információkhoz, amelyek a hatékony vezetéshez elengedhetetlenek, s a VIR ezzel a döntéselőkészítési folyamat kötelező elemévé, valamint a belső minőségirányítási rendszer szerves és megkerülhetetlen részévé válik.

A KMF-en a VIR kialakításának elsődleges célja az, hogy az intézményben meglevő forrás-rendszerek adataira építkezve egy olyan vezetői információs rendszer jöjjön létre, amely biztosítja az intézményen belül a fellelhető validált adatok könnyű, gyors és rendszerezett elérését, lekérdező és riport-generáló képessége révén információkat nyújt a különböző szempontú adatszolgáltatókhoz, elemzésekhez, s ezáltal megalapozza a vezetői döntéseket, továbbá nyersanyagot biztosít a minisztériumok és egyéb hatóságok felé a szükséges, időben történő információ-szolgáltatáshoz.

З інтеграцією ІСУ в інституційні процеси:

- створюються умови для доступу та використання більш різноманітної та диференційованої інформації, ніж раніше;
- реалізовано можливість легкого повторного використання зібраної інформації (наприклад, під час підготовки акредитаційних самооцінок, звітів, грантів);
- стає можливим ефективніше використовувати інституційні адміністративні ресурси, використовуючи переваги автоматизації;
- навантаження, пов'язане з наданням даних, через деякий час можна значно зменшити;
- буде простіше та легше надавати дані про заклад органам влади;
- стають простежуваними процеси, що підтримують досягнення стратегічних цілей закладу;
- керівництво закладу може швидко отримати доступ до перевірених і актуальних даних і приймати рішення на основі цих даних.

Особливістю ІСУ нашого закладу є те, що, окрім вищезазначених, до системи вводяться також дані деяких контрольних функцій. Заклад змушений перевіряти виконання різноманітних вимог, які висуваються до закладів вищої освіти України та їхніх працівників. Дані та інформація, зібрані під час акредитацій та перевірок, також вводяться до ІСУ. Також зберігаються у системі наукометричні досягнення науково-педагогічних працівників. Отож, в ІСУ скоро ми можемо розглянути, наприклад, що:

- чи доступні на веб-сайті закладу та його підрозділів дані та інформація, які вимагаються Законами України «Про освіту» «Про вищу освіту»;
- чи підготовлені силабуси до кожного освітнього компоненту;
- чи оновлюються в системі дані викладачів та адміністративного персоналу;
- яка публікаційна активність викладачів;
- які організаційні завдання ставляться перед кожним працівником.

ІСУ також є основою для нарахування заробітної плати викладачам.

Відділ забезпечення якості вищої освіти здійснює нагляд за функціонуванням ІСУ і – у співпраці з відділами ЗУІ – відповідає за контроль і підтримку введених даних, а також, за необхідності, виконує збір, узагальнення та аналіз даних.

Таблиця 3. Запланована структура ІСУ

Послуги ІСУ						
дані, тенденції, аналізи, підсумки, інформація, необхідна для нарахування заробітної плати						
ІНСТИТУЦІЙНА ВЗАЄМОПОВ'ЯЗАНА ЦИФРОВА БАЗА ДАНИХ						
Вид даних	дані здобувачів	дані про працевлаштування випускників	дані науково-педагогічного персоналу	дані адміністративного персоналу	дані щодо якості освітньої діяльності	дані про інфраструктурне забезпечення
Хто надає дані	відділ контингенту студентів	відділ сприяння та моніторингу працевлаштування студентів і випускників	відділ кадрів, кафедри, відділ забезпечення якості вищої освіти	відділ кадрів	відділ забезпечення якості вищої освіти, структурні підрозділи	фінансовий відділ, структурні підрозділи

A VIR-nek az intézményi folyamatokba való beépülésével:

- létrejönnek a korábbinál sokrétűbb, differenciáltabb információk elérésének és hasznosításának feltételei;
- megvalósul az összegyűjtött információk egyszerű újra-felhasználásának lehetősége (pl. akkreditációs önértékelések, beszámolók, pályázatok készítésekor);
- lehetővé válik az intézményi igazgatási erőforrások hatékonyabb felhasználása, az automatizációt kihasználva egy idő után jelentősen csökkenthető az adatszolgáltatással kapcsolatos munkaterhelés;
- egyszerűbb és könnyebb lesz az intézményi adatszolgáltatás az ágazati irányítás felé;
- naprakészen követhetővé válnak a KMF stratégiai céljai és az ezek elérését támogató folyamatok;
- a KMF vezetői gyorsan hozzájuthatnak ellenőrzött és naprakész adatokhoz, és a korábbinál jobban megalapozhatják döntéseiket.

A KMF VIR sajátossága, hogy a fentiek mellett egyes ellenőrző feladatok adatai is a rendszerbe kerülnek. Az ukrajnai felsőoktatási intézményekkel és az ott dolgozókkal szemben támasztott különböző követelmények teljesülését, az intézmény és az egyes szervezeti egységek adatszolgáltatási kötelezettségeinek megvalósulását is ellenőrizni kényszerül az intézmény, s az ellenőrzések során összegyűjtött adatok és információk szintén a VIR-be kerülnek, mint ahogyan az egyes oktatók, kutatók tudományometriai adatai is. A VIR-ben tarthatjuk számon például azt, hogy:

- az oktatási kerettörvényben és a felsőoktatási törvényben előírt adatok és információk elérhetők-e a főiskola és egységei honlapján;
- minden tárgyhöz elkészültek-e a tárgyleírások (sillabuszok);
- az oktatók, adminisztratív munkatársak adatai frissítve vannak-e a rendszerben;
- milyen az oktatók publikációs tevékenysége;
- milyen oktatásszervezési feladatokkal rendelkeznek az egyes oktatók.

A VIR az oktatói bérszámfejtésnek is az alapját képezi.

Az intézményi VIR működését a Felsőoktatási Minőségbiztosítási Osztály felügyeli, és – együttműködésben a KMF szervezeti egységeivel – felel a bekerülő adatok ellenőrzéséért, karbantartásáért, igény esetén elvégzi az adatok lekérdezését, összefoglalását, elemzését.

3. táblázat. A KMF VIR tervezett konstrukciója

VIR szolgáltatások						
adatsorok, trendek, elemzések, összefoglalók, bérszámfejtéshez szükséges információk						
INTÉZMÉNYI ÖSSZEKAPCSOLT DIGITÁLIS ADATTÁR						
Az adat jellege	hallgatói adatok	diplomás pályakövetés	oktatói adatok	adminisztratív munkatársak adatai	minőségre vonatkozó adatok	infrastruktúra adatai
Adatszolgáltató	Tanulmányi Osztály, Karrierkövetési Osztály	Karrierkövetési Osztály, Öregdiákok Szövetsége	HR osztály, tanszékek, Felsőoktatási Minőségbiztosítási Osztály	HR osztály	Felsőoktatási Minőségbiztosítási Osztály, szervezeti egységek	Pénzügyi Osztály, szervezeti egységek

Продовження таблиці 3

Хто має доступ до даних	відділ контингенту студентів, відділ забезпечення якості вищої освіти	ректорат, відділ сприяння та моніторингу працевлаштування студентів і випускників, відділ забезпечення якості вищої освіти	ректорат, відділ кадрів, кафедри, відділ забезпечення якості вищої освіти	ректорат, відділ кадрів, відділ забезпечення якості вищої освіти	ректорат, структурні підрозділи	ректорат, фінансовий відділ, структурні підрозділи

Таблиця 4. Дані, які містяться в різних базах даних, які є частиною інституційного ІСУ

№	Дані здобувачів
1)	Кількість поданих заяв до вступу (загалом та за освітніми програмами, роком, рівнем вищої освіти, формою навчання тощо)
2)	Кількість зарахованих (загалом та за освітніми програмами, роком, рівнем вищої освіти, формою навчання тощо)
3)	Кількість студентів (загалом та за освітніми програмами, роком, рівнем вищої освіти, формою навчання тощо)
4)	Кількість студентів в академвідпустці (загалом та за освітніми програмами, роком, рівнем вищої освіти, формою навчання тощо)
5)	Кількість відражованих студентів (загалом та за освітніми програмами, роком, рівнем вищої освіти, формою навчання, причиною відрахування тощо)
6)	Результати навчання студентів (по студентам, освітнім компонентам, викладачам, академічним групам, тощо)
7)	Облік академічної мобільності здобувачів (заклад, у якому була проведена мобільність, дата, к-сть здобутих кредитів, тощо)
8)	Кредити, які накопичені у неформальній та інформальній освіті (установа, у якому були накопичені кредити, дата, к-сть здобутих кредитів, тощо)
9)	Дані про перезарахування кредитів
10)	Індивідуальна траскторія студентів (індивідуальні навчальні плани)
11)	Дані про перевірку базових компетентностей
№	Дані працевлаштування випускників
1)	Кількість випускників (загалом та за освітніми програмами, роком, рівнем вищої освіти, формою навчання тощо)
2)	Кількість випускників, які не працевлаштовані (загалом та за освітніми програмами, роком, рівнем вищої освіти, формою навчання тощо)
3)	Кількість випускників, які працюють за фахом (загалом та за освітніми програмами, роком, рівнем вищої освіти, формою навчання тощо)
4)	Кількість випускників, які працюють не за спеціальністю (загалом та за освітніми програмами, роком, рівнем вищої освіти, формою навчання тощо)
5)	Кількість випускників, які продовжують навчання (загалом та за освітніми програмами, роком, рівнем вищої освіти, формою навчання тощо)
6)	Кількість випускників за оглядом за дитиною (загалом та за освітніми програмами, роком, рівнем вищої освіти, формою навчання тощо)

A 3. táblázat folytatása

Adathoz-záférés	Tanulmányi Osztály, Felsőoktatási Minőség-biztosítási Osztály	Rektori Hivatal, Karrierkövetési Osztály, Felső-oktatási Minőségbiztosítási Osztály	Rektori Hiva-tal, HR osztály, Felsőok-tatási Minő-ségbiztosítási Osztály	Rektori Hi-vatal, HR osztály, Felső-oktatási Minő-ségbiztosítási Osztály	Rektori Hivatal, szervezeti egy-ségek	Rektori Hivatal, Pénzügyi Osztály, szervezeti egy-ségek

4. táblázat. Az intézményi VIR részét képező egyes adattárak által tartalmazott és rendszerezett adatok

№	Hallgatói adatok
1)	Jelentkezők száma (összesítve, illetve tagozat, képzési program, év, képzési szint stb. rendszerezhető módon)
2)	Beiratkozottak száma (összesítve, illetve tagozat, képzési program, év, képzési szint stb. rendszerezhető módon)
3)	Hallgatói létszámok (összesítve, illetve tagozat, képzési program, év, képzési szint stb. rendszerezhető módon)
4)	Csúszó hallgatók (összesítve, illetve tagozat, képzési program, év, képzési szint stb. rendszerezhető módon)
5)	Lemorzsolódás (összesítve, illetve tagozat, képzési program, év, képzési szint, tantárgy stb. szerint rend-szerezhető módon)
6)	Tanulmányi eredmények (hallgató, tantárgy, illetve oktató átlagainak kimutatása lehetőségével)
7)	Hallgatói mobilitások nyilvántartása, lekérdezhető módon (összesítve, illetve tagozat, képzési program, év, képzési szint, befogadó intézmény, mobilitás időtartama, megszerzett kreditek stb. alapján rendsze-rezhető módon)
8)	Informális és nem formális képzésben szerzett kreditek nyilvántartása (összesítve, illetve tagozat, kép-zési program, év, képzési szint, befogadó intézmény, időtartam, megszerzett kreditek stb. alapján rend-szerezhető módon)
9)	Kreditátviteli adatok
10)	Egyéni hallgatói út (egyéni óraháló/mintatanterv)
11)	A hallgatói kompeteneciamérés összesített eredményei
№	Diplomás pályakövetés
1)	Végzett hallgatók száma (összesítve, illetve tagozat, képzési program, év, képzési szint stb. alapján rend-szerezhető módon)
2)	Munkánélküli egykori hallgatók (összesítve, illetve tagozat, képzési program, év, képzési szint stb. alap-ján rendszerezhető módon)
3)	Szakirányban dolgozó egykori hallgatók (összesítve, illetve tagozat, képzési program, év, képzési szint stb. alapján rendszerezhető módon)
4)	Nem szakirányban dolgozó egykori hallgatók (összesítve, illetve tagozat, képzési program, év, képzési szint stb. alapján rendszerezhető módon)
5)	Továbbtanuló egykori hallgatók (összesítve, illetve tagozat, képzési program, év, képzési szint stb. alap-ján rendszerezhető módon)
6)	A gyermeknevelési szabadságon lévő végzett hallgatók száma (összesítve, illetve tagozat, képzési prog-ram, év, képzési szint stb. alapján rendszerezhető módon)

Продовження таблиці 4

№	Дані науково-педагогічного персоналу
1)	Дані за віком, освітою (спеціалізацією), науковим ступенем, вченим званням, загальним та науково-педагогічним стажем (скільки років з цього в закладі)
2)	Хто викладає за освітніми програмами / хто на яких освітніх програмах викладає
3)	Статистичні показники викладачів за освітніми програмами навчання (кваліфікація, звання, ступінь, вік, трудові відносини)
4)	Відповідність викладачів вимогам професійної активності відповідно до п. 38 Ліцензійних умов
5)	Відповідність освітньої та/або професійної кваліфікації науково-педагогічних працівників кожному освітньому компоненту, що забезпечують відповідно до п. 37 Ліцензійних умов
6)	Дані про професійний розвиток (підвищення кваліфікації) науково-педагогічних працівників (заклад, тема, дата, кількість кредитів, тощо)
7)	Дані про академічну мобільність науково-педагогічних працівників (заклад, дата, тощо)
8)	Головні наукові публікації (монографії, статті, які опубліковані у виданнях, що включені до Scopus, WoS або до переліку наукових фахових видань України)
9)	Інші наукометричні показники викладачів (індекс «Hirsch», незалежні посилання/цитування у «Google Scholar», тощо)
10)	Авторство навчальних посібників, підручників, інших навчальних матеріалів
11)	Освітні компоненти, що забезпечуються
12)	Інша активність (гарант освітньої програми, куратор групи, тощо)
13)	Забезпечення ОК силабусами, «Classroom»-ом
14)	Результати рейтингування науково-педагогічних працівників
15)	Результати анкетування студентів щодо задоволеності роботою викладачів
16)	Професійна активність, що є підставою нарахування доплат, надбавок
17)	Знання мов, сертифікати, що підтверджують рівень володіння мовами
18)	Членство у професійних організаціях
19)	Діяльність експерта, наукове керівництво, рецензування
№	Дані адміністративного персоналу (фінансовий відділ, вихователі гуртожитків, психологічна служба, відділ кадрів, відділ контингенту студентів і т.д.)
1)	Освіта, кваліфікація, вік, стаж роботи (скільки з цього в закладі)
2)	Підвищення кваліфікації
3)	Участь у програмах академічної мобільності
4)	Знання мов, сертифікати, що підтверджують рівень володіння мовами

A 4. táblázat folytatása

№	Oktatói adatok
1)	Szűrhető, összesíthető adatok életkor, végzettség (szakirány), fokozat, cím, általános és oktatói-kutatói szolgálati idő (ebből mennyi az intézményben) szerint
2)	Kik oktatnak az egyes képzési programokon / versus ki mely képzési programokon oktat
3)	Az egyes képzési programokon oktatók statisztikai mutatói (végzettség, cím, fokozat, korfa, munka-viszony)
4)	A 20 pontos táblázat adatai személyhez rendelt, rendszeresen frissülő és lekérdezhető formában (Licenziíni umovi, п. 38)
5)	Az 5 pontos táblázat adatai személyhez rendelt, rendszeresen frissülő és lekérdezhető formában, minden oktatott tárgyra külön-külön (Licenziíni umovi, п. 37)
6)	Az oktató szakmai fejlődésének (továbbképzéseinek) folyamatosan frissülő, lekérdezhető nyilvántartása (hány kredit, milyen jellegű, hely)
7)	Oktatói mobilitás (fogadó intézmény, dátum) összesíthető és egyénre bontható módon
8)	Releváns publikációk (folyamatosan frissülő adatbázis)
9)	Egyéb releváns tudománymetriai adatok (Hirsch-index, független hivatkozások az MTMT-ben és/vagy a Google Scholar szerint)
10)	Releváns oktatási anyagok szerzősége (jegyzet, tankönyv, távoktatási kurzus stb.)
11)	Oktatott tárgyak, vezetett gyakorlatok
12)	Egyéb oktatói aktivitás (szakfelelős, kurátor)
13)	Oktatásszervezési kötelezettségek ellátása (sillabuszok, Classroomok)
14)	Oktatói teljesítményértékelés eredményei
15)	Az oktató hallgatói értékelésének eredményei
16)	A bérszámfejtésnél számító szervezői megbízatások, aktivitások nyilvántartása
17)	Nyelvtudás, nyelvvizsgák
18)	Tagság (releváns) szakmai szervezetekben
19)	Szakértői, témavezetői, bírálói tevékenység és eredmények
№	Adminisztratív munkatársak adatai (pénzügyi osztály, kollégiumi nevelők, pszichológiai szolgálat, HR, tanulmányi, karrierkövetési, sportcentrumok vezetői, egészségügyi munkatársak)
1)	Név, végzettség, képesítés, kor, szolgálati idő (ebből mennyi az intézményben)
2)	A feladatkört érintő szakmai továbbképzések
3)	Részvétel mobilitási programokban (fogadó intézmény, dátum) összesíthető és egyénre bontható módon
4)	Nyelvvizsgák

Продовження таблиці 4

№	Дані щодо якості освітньої діяльності
1)	Доступність освітніх програм та рецензії до них
2)	Навчальні плани, робочі навчальні плани (для денної і заочної форм навчання)
3)	Компоненти освітніх компонентів, що належать до кожної освітньої програми: назва дисципліни (практики) українською, угорською та англійською мовами, силабус, Google Classroom, критерії оцінювання самостійної роботи, критерії та вимоги оцінювання
4)	Рекомендації, отримані під час зовнішнього оцінювання (акредитації) освітніх програм та дії, які проведені з метою усунення недоліків, втілення рекомендацій
5)	Рекомендації, отримані під час інституційної акредитації та дії, які проведені з метою усунення недоліків, втілення рекомендацій
6)	Протоколи обговорення ОП
7)	Результати та аналіз анкетувань студентів, а також дії та рішення, прийняті на їх основі
8)	Результати та аналіз анкетувань працівників, а також дії та рішення, прийняті на їх основі
9)	Результати та аналіз анкетувань стейкхолдерів, а також дії та рішення, прийняті на їх основі
10)	Результати та аналіз анкетувань представників баз практик, а також дії та рішення, прийняті на їх основі
11)	Рішення Вченої ради, накази та розпорядження ректора і президента щодо освітнього процесу
12)	Характеристика кафедр
№	Дані про інфраструктурне забезпечення
1)	Характеристика будівель, що використовуються в освітньому процесі: загальна площа, навчальна площа, безперешкодний доступ, власність
2)	Закріплення кабінетів, аудиторій, лабораторій для відділів та організаційних підрозділів, к-сть робочих місць
3)	Обладнання аудиторій (смартборд, ноутбук, проектор)
4)	Характеристики навчально-наукових лабораторій та інших підрозділів (гербарій, сховище мінералів тощо)
5)	Реквізити гуртожитків: загальна площа, місця загального користування, кількість кімнат та місць, безперешкодний доступ
6)	Пункти харчування: їдальня, кафе
7)	Інфраструктура, придатна для організації спорту та дозвілля (спортивні центри, тренажерні зали, відкриті та закриті корти, спортивні майданчики)
8)	Укриття: розташування, загальна площа, к-сть місць, доступність
9)	Відокремлені підрозділи, бази практики: загальна площа, призначення, місця, доступність, право власності, інші особливості
10)	Службові квартири для працівників, інші приміщення: призначення, площа, місткість, обладнання, доступність, право власності
11)	Прізвище, ім'я та контактна інформація контактної особи до кожного відокремленого підрозділу

A 4. táblázat folytatása

№	Minőségre vonatkozó adatok
1)	Képzési programok és a hozzájuk tartozó lektori vélemények hozzáférhetősége
2)	Mintatantervek (nappali és levelező tagozat számára) hozzáférhetősége
3)	Az egyes képzési programokhoz tartozó oktatási komponensek összetevői: a tárgy neve ukrán, magyar és angol nyelven, sillabusz, Classroom, önálló munka értékelésének szempontjai, értékelés/teljesítés szempontjai és követelményei
4)	Az egyes képzési programok külső értékelése (akkreditációja) során kapott ajánlások és az ezek nyomán kifejtett tevékenység
5)	Az intézményakkreditáció során kapott ajánlások és az ezek nyomán kifejtett tevékenység
6)	A képzési programok értékelésének/áttekintésének jegyzőkönyvei
7)	A hallgatói véleményezések eredményei, elemzései és az eredmények alapján történt lépések, döntések
8)	Az oktatói/dolgozói véleményezések eredményei, elemzései és az eredmények alapján történt lépések, döntések
9)	A munkáltatói véleményezések eredményei, elemzései és az eredmények alapján történt lépések, döntések
10)	A gyakorlatvezetők, gyakorlati helyek véleményezéseinek eredményei, elemzései és az eredmények alapján történt lépések, döntések
11)	A Tudományos Tanács (Szenátus) oktatásszervezési vagy minőségbiztosítási határozatai, a vonatkozó rektori/elnöki rendeletek
12)	A tanszékek jellemzői
№	Infrastruktúra adatai
1)	Az oktatásra használt épületek jellemzői: összterület, oktatásra hasznosított terület, akadálymentesítés, az épületek tulajdonjoga
2)	Az egyes irodák, tantermek, laboratóriumok tanszékekhez, szervezeti egységekhez rendelése, férőhelye
3)	A tantermek felszereltsége (okostábla, laptop, projektor)
4)	Oktatási-kutatói célú laboratóriumok, egyéb egységek (herbárium, ásványtár stb.) jellemzői
5)	A kollégiumok adatai: összterület, közösségi terek, szobák és férőhelyek száma, akadálymentesítés
6)	A közétkeztetési lehetőségek: menza, kávézó
7)	A sport és szabadidő eltöltésére, szervezésére alkalmas infrastruktúra (sportcentrumok, edzőtermek, kültéri és beltéri pályák)
8)	Óvóhelyek: helyszín, összterület, férőhelyek, akadálymentesítés
9)	Külső telephelyek, gyakorlati bázisok: összterület, rendeltetés, férőhelyek, akadálymentesítés, tulajdonjog, egyéb jellemzők
10)	Szolgálati lakások, egyéb szálláshelyek: funkció, alapterület, férőhely, felszereltség, akadálymentesítés, tulajdonjog
11)	Az egyes épületekhez, telephelyekhez kapcsolódó kapcsolattartó munkatárs neve, elérhetőségei

2.9. Партнери ЗУІ у сфері забезпечення якості освіти

Під час розробки та функціонування системи управління якістю освіти ЗУІ здійснює аналіз своїх партнерів, систематично проводить моніторинг та оцінку їх потреб, вимог та очікувань, прагнучи задовольнити їх якомога краще та постійно підвищувати рівень задоволеності партнерів.

Партнери, зацікавлені сторони (зовнішні та внутрішні стейкхолдери) – учасники внутрішніх та зовнішніх процесів управління діяльністю ЗУІ, а також організації, окремі особи або групи осіб, які мають певні очікування від діяльності навчального закладу, наданих ним послуг або досягнутих результатів його роботи. Партнери ЗУІ у сфері забезпечення якості освіти – дивись у таблиці 5.

Таблиця 5. Партнери ЗУІ, зацікавлені сторони (стейкхолдери)

Внутрішні партнери, зацікавлені сторони (стейкхолдери)	Представники, контактні особи
студенти	студентське самоврядування
працівники: викладацький, науковий персонал та персонал, що допомагає здійснювати науково-дослідну діяльність у ЗУІ, включаючи всіх співпрацівників, які працюють за контрактом або у рамках інших трудових відносин	керівництво ЗУІ, колегіальні органи (наприклад, Вчена рада), профспілки
колишні студенти, випускники	спілка випускників, інші асоціації колишніх студентів та випускників, відділ сприяння та моніторингу працевлаштування студентів та випускників
абітурієнти	приймальна комісія, відділ контингенту студентів
представники ринку праці (роботодавці)	ректор, президент, керівники структурних підрозділів, відділ сприяння та моніторингу працевлаштування студентів та випускників
партнери у сфері наукових досліджень: національні та міжнародні науково-дослідні установи, заклади вищої освіти	ректор, проректор з наукової роботи та питань якості освіти, завідувачі кафедр, керівники науково-дослідних центрів
організації, установи та фізичні особи, які користуються послугами ЗУІ	президент, ректор, керівники відповідних структурних підрозділів
засновник, спонсори ЗУІ	президент, ректор, проректор з навчальної та господарської роботи
мережі університетів, консорціумів та інших ЗВО України, Угорщини, Карпатського басейну та інших країн, з якими ЗУІ уклали угоди про співпрацю	президент, ректор, керівники відповідних структурних підрозділів
громадськість	президент, ректор, керівники відповідних структурних підрозділів, Медіацентр

2.9. A KMF partnerei a minő ségbiztosítás területén

A minő ségirányítási rendszer kialakítása és működtetése során a partnerközpontúság elvének érvényesülése, a partnerközpontú működés megteremtése érdekében a KMF azonosítja és szegmentálja partneri körét, rendszeres időközönként méri és értékeli szükségleteiket, igényeiket és elvárásait, így törekedve azok minél magasabb szintű kielégítésére, a partneri elégedettség folyamatos növelésére.

A partnerek, érdekelt felek (külső és belső stakeholderek) a KMF működésének intézményen belüli és intézményen kívüli résztvevői, illetve azok a szervezetek, csoportok és személyek, amelyek/akik a főiskola működésével, szolgáltatásaival vagy azok eredményével szemben elvárásokat fogalmaznak meg. A KMF partnereit a minő ségbiztosítás területén lásd az 5. táblázatban.

5. táblázat. A KMF partnerei, érdekelt felei (stakeholderei)

Belső partnerek, érdekelték (stakeholderek)	Képvise lők, kapcsolattartók
a hallgatók	hallgatói önkormányzatok
a munkatársak: a KMF oktatói-kutatói, oktatást-kutatást támogató alkalmazottjai, beleértve valamennyi megbízási vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott munkatársat is	a KMF vezetése, a választott testületek (pl. a Tudományos Tanács), a munkavállalói szakszervezet
a végzett hallgatók	Öregdiákok Szövetsége, egyéb alumni szervezetek, Karrierkövetési Osztály
a jövőendőbeli felvételizők, jelentkezők	Felvételi Bizottság, Tanulmányi Osztály
a munkaerő-piac képviselői (munkaadók)	ректор, elnök, szervezeti egységek vezetői
kutatási partnerek: hazai és nemzetközi kutatási intézmények, felsőoktatási intézmények	ректор, tudományos és minő ségbiztosítási rektorhelyettes, tanszékvezetők, kutatóközpontok vezetői
a KMF-től szolgáltatásokat megrendelő szervezetek, intézmények, magánszemélyek	elnök, rektor, érintett szervezeti egységek vezetői
a KMF alapítója, fenntartója és támogatói	elnök, rektor, oktatási és gazdasági rektorhelyettes
az együttműködő ukrainai, magyarországi, Kárpát-medencei és más külföldi egyetemi hálózatok, konzorciumok és más felsőoktatási intézmények	elnök, rektor, érintett szervezeti egységek vezetői
társadalmi nyilvánosság	elnök, rektor, érintett szervezeti egységek vezetői

Продовження таблиці 5

Внутрішні партнери, зацікавлені сторони (стейкхолдери)	Представники, контактні особи
громадські організації	президент, ректор, керівники відповідних структурних підрозділів
постачальники	президент, проректор з навчальної та господарської роботи

Окрім партнерів, які надають і використовують послуги вищої освіти, інші зацікавлені сторони також відіграють важливу роль у реалізації завдань з підвищення ефективності діяльності закладу. Вони виконують роль стейкхолдерів, які висувають до закладу очікування і, з точки зору їхньої впливовості, мають вплив на функціонування системи управління якістю вищої освіти ЗУІ.

Для забезпечення можливості висловити свої очікування закладу, під час взаємодії з визначеними партнерами та іншими зацікавленими особами необхідно призначити контактну особу/представника та зафіксувати спосіб взаємодії та співпраці.

2.10. Зовнішнє забезпечення якості освіти

Відповідно до Стандарту 1.10 ESG, заклад вищої освіти повинен час від часу проходити обов’язковий зовнішній аудит системи забезпечення та оцінювання якості вищої освіти відповідно до стандартів ESG.

Відповідно до Закону України від 2014 року «Про вищу освіту»⁹, зовнішнє оцінювання якості освіти за критеріями ESG в Україні переважно здійснюється Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти України (НАЗЯВО)¹⁰. Підтвердженням прагнення ЗУІ забезпечити належну якість освіти є факт отримання акредитації освітніх програм від Міністерства освіти і науки України, а також те, що остання процедура акредитації освітніх програм здійснювалася вже НАЗЯВО відповідно до критеріїв та стандартів ESG.

ЗУІ не тільки вжив необхідних заходів для проведення зовнішнього оцінювання якості окремих освітніх програм, але й ініціював процедуру акредитації закладу в Угорському комітеті з акредитації вищої освіти¹¹, що не вимагається чинним законодавством України. Процес акредитації завершився успішно, і рішенням Комісії № 2022/4/IV/1 ЗУІ присвоєно міжнародний сертифікат про інституційну акредитацію, який дійсний до 22 квітня 2027 року.¹²

⁹ Закон України «Про вищу освіту» / Ukraina törvénye a felsőoktatásról. Джерело: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text> (Завантажено: 11.08.2023)

¹⁰ Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти, НАЗЯВО / National Agency for Higher Education Quality Assurance (Ukraine), NAQA / Ukraina Felsőoktatási Minőségbiztosítási Nemzeti Ügynöksége. Джерело: <https://naqa.gov.ua/> (Завантажено: 11.08.2023)

¹¹ Угорський комітет з акредитації вищої освіти / Hungarian Accreditation Committee / Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság. Джерело: <https://www.mab.hu/en/home-page/> (Завантажено: 11.08.2023)

¹² Certificate of Accreditation. Джерело: <https://kmf.uz.ua/wp-content/uploads/2023/04/39437.pdf> (Завантажено: 11.08.2023)

Az 5. táblázat folytatása

Belső partnerek, érdekelt (stakeholderek)	Képviselőik, kapcsolattartók
társadalmi szervezetek	elnök, rektor, érintett szervezeti egységek vezetői
beszállítók	elnök, oktatási és gazdasági rektorhelyettes

Az intézményi eredményesség elérésében azokon a partnereken kívül, akik a felsőoktatási szolgáltatás nyújtói és igénybevevői, fontos szerep hárul a további érdekeltre is. Az ő szerepük alapvetően abban nyilvánul meg, hogy érdekeltiségükből következően elvárást támasztanak a főiskolával szemben, befolyásoló képességük tükrében pedig hatással bírnak a KMF működésére.

Annak érdekében, hogy az intézmény felé közvetíteni tudják elvárásaikat, az azonosított partnerekkel és egyéb érdekelt felekkel történő kapcsolatfelvételnél rögzíteni szükséges a kapcsolattartó/képviselő személyét, valamint a kapcsolattartás és együttműködés módját.

2.10. Külső minőségbiztosítás

Az ESG 1.10. sztemerdje szerint a felsőoktatási intézménynek rendszeres időközönként alá kell vetnie magát az ESG szerinti külső minőségbiztosításnak, minőségértékelésnek.

Ukrajna 2014-ben elfogadott felsőoktatási törvénye⁹ szerint Ukrajnában az ESG szerinti külső minőségértékeléseket alapvetően Ukrajna Felsőoktatási Minőségbiztosítási Nemzeti Ügynöksége (NAQA)¹⁰ végzi. A KMF minőség iránti elkötelezettségét jelzi, hogy képzési programjait korábban Ukrajna Oktatási és Tudományos Minisztériuma akkreditálta, a képzési programok újabb akkreditációs értékeléseit viszont már a NAQA végzi, az ESG szempontjai és sztemerdjei szerint.

Bár az ukrajnai jogszabályok ezt nem írják elő, a KMF nemcsak az egyes képzési programok külső minőségértékelése irányába tett lépéseket, hanem a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottságnál (MAB)¹¹ kezdeményezte az intézményi akkreditációt. Az akkreditációs folyamat sikerrel zárult, és a KMF – a MAB Testület 2022/4/IV/1. számú határozata értelmében – a 2027. április 22-ig terjedő időszakra megkapta az intézményi akkreditációt.¹²

⁹ Закон України «Про вищу освіту» / Ukraina törvénye a felsőoktatásról. Forrás: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text> (Letöltve: 2023.08.11.)

¹⁰ Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти, НАЗЯВО / National Agency for Higher Education Quality Assurance (Ukraine), NAQA / Ukraina Felsőoktatási Minőségbiztosítási Nemzeti Ügynöksége. Forrás: <https://naqa.gov.ua/> (Letöltve: 2023.08.11.)

¹¹ Угорський комітет з акредитації вищої освіти / Hungarian Accreditation Committee / Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság. Forrás: <https://www.mab.hu/en/home-page/> (Letöltve: 2023.08.11.)

¹² Certificate of Accreditation. Forrás: <https://kmf.uz.ua/wp-content/uploads/2023/04/39437.pdf> (Letöltve: 2023.08.11.)

2.11. Прикінцеві положення

Концепція забезпечення якості освіти ЗУІ укладена українською та угорською мовами. Оригінальні примірники обох версій зберігають у Ректораті. Українська та угорська версії концепції та додатки до нього опубліковані та доступні на сайті ЗУІ.

До тесту концепції можуть вноситись зміни, доповнення, уточнення лише на підставі рішення Вченої ради.

Будь-які зміни в тексті концепції повинні чітко відстежуватися та супроводжуватися посиланням на дату і номер протоколу рішення Вченої ради, згідно з яким вносяться відповідні зміни.

Відповідальність за підготовку та редагування тексту концепції українською та угорською мовами, а також за внесення змін і доповнень до нього несе проректор з навчально-методичної роботи. Зміни до змісту концепції контролюються Вченою радою. Технічну реалізацію здійснює Видавничий відділ.

2.11. Záró rendelkezések

A KMF Minőségirányítási Kézikönyve ukrán és magyar nyelven készül. Mindkét változat eredetijét a Rectori Titkárság őrzi. A Kézikönyv ukrán és magyar nyelvű változata és azok mellékletei is kereshető formában kerülnek közzétételre a KMF honlapján.

A Kézikönyv tartalma a Tudományos Tanács határozata alapján módosítható, kiegészíthető, bővíthető, valamint hatályon kívül helyezhető.

A Kézikönyv szövegében bekövetkezett változásokat nyomon követhetővé kell tenni, és jelölni kell a Tudományos Tanács módosítást megerősítő határozatának dátumát és jegyzőkönyvi számát.

A Kézikönyv ukrán és magyar nyelvű szövegének módosításáért, karbantartásáért, a változások, kiegészítések szövegezéséért az oktatási-módszertani rektorhelyettes felel. A kézikönyv tartalmának módosítását a Tudományos Tanács kontrollálja. A technikai kivitelezést a Kiadói Részleg végzi.

ДОДАТКИ

FÜGGELÉK

ДОДАТОК №1

**СИСТЕМА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЗУІ**

1. SZÁMÚ FÜGGELÉK

**A KMF
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

СИСТЕМА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЗУІ

Стандарти ESG-2015	Заходи, процедури	Примірний перелік нормативних документів ЗУІ, якими регулюються дані питання	Розподіл відповідальності		Відповідальний структурний підрозділ
			Інституційний рівень	Основні функції учасників даного рівня	
1.1. Політика забезпечення якості	1. Формулювання стратегії в сфері якості вищої освіти як окремих документів, що визначають конкретні цілі і завдання ЗУІ.	«ESG», законодавство України. Статут ЗУІ. Концепція забезпечення якості освіти в ЗУІ	4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	1, 3, 4, 6 1, 2, 3, 5, 6 1, 3, 5 –	Ректор, Президент, Вчена рада, Проректор з навчально-методичної роботи, Проректор з наукової роботи та питань якості освіти.
	2. Визначення процедури прийняття рішень; розподіл повноважень; визначення процесів та заходів забезпечення якості.	Статут ЗУІ Концепція забезпечення якості освіти в ЗУІ Положення про організацію освітнього процесу Положення про складання та оновлення освітніх програм Положення про Гаранта освітньої програми та групу забезпечення спеціальності Положення про діяльність кураторів академічних груп Положення про порядок врегулювання конфліктів та спорів (суперечок) у діяльності співробітників та заобуванців освіти Положення про академічну доброчесність Окремі положення про структурні підрозділи з питань забезпечення якості Окремі положення про робочі та дорадчі органи з питань забезпечення якості	4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	1, 3, 4 1, 2, 3, 5, 6 1, 3, 5, 6 –	Ректор, Президент, Вчена рада, Проректор з навчально-методичної роботи, Проректор з наукової роботи та питань якості освіти.
	3. Формування системи індикаторів для моніторингу та корекції політики забезпечення якості.	Статут ЗУІ Стратегія розвитку ЗУІ Концепція забезпечення якості освіти в ЗУІ	4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	1, 3, 4, 5, 6 1, 2, 3, 5, 6 1, 3 –	Ректор, Президент, Вчена рада, Проректор з навчально-методичної роботи, Проректор з наукової роботи та питань якості освіти, Віааа забезпечення якості вищої освіти, Рада із забезпечення якості вищої освіти.

A KMF MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

ESG-2015 sztemderd	Intézkedések és eljárások	A KMF dokumentumai, amelyek az adott kérdést szabályozzák	Felelősségi körök		Felelős szervezeti egység
			Minőség-biztosítási szintek	Az adott szint résztvevőinek feladatai	
1.1. Minőségbiztosítási politika Standard: Az intézmények rendelkezzenek publikus és a stratégiai menedzsment részét képező minőség-biztosítási politikával. Ezt a belső érintettek [azaz a hallgatók, az oktatók és a nem oktató személyzet] dolgozzák ki és valósítsák meg, megfelelő struktúrák és folyamatok révén, a külső érintettek [felhasználók, munkaadók, partnerek] bevonásával.	1. Az intézményi minőségirányítási stratégia, valamint a főiskola fejlesztési koncepciójának kialakítása.	ESG, nemzeti jogszabályok. A KMF Alapszabálya Minőségirányítási Kézikönyv	4. szint 3. szint 2. szint 1. szint	1, 3, 4, 6 1, 2, 3, 5, 6 1, 3, 5 –	Rector, Elnök, Tudományos Tanács (Szenátus), Oktatási-módszertani rektorhelyettes, Tudományos és minőségbiztosításért felelős rektorhelyettes.
	2. A döntéshozatali eljárás meghatározása; a hatáskörök kijelölése; minőségirányítási folyamatok és intézkedések meghatározása.	A KMF Alapszabálya Minőségirányítási Kézikönyv Oktatásszervezési szabályzat Szabályzat a képzési programok összeállításáról és aktualizálásáról Szabályzat a képzési programok szakfelelőseiről és az egyes szakokért felelős csoportokról Szabályzat a hallgatói csoportok kurátorainak tevékenységéről Szabályzat a munkatársak és a hallgatók között keletkező konfliktusok és viták rendezési eljárásáról A kutatói integrításról szóló szabályzat A minőségirányításban résztvevő részlegek szabályzatai	4. szint 3. szint 2. szint 1. szint	1, 3, 4 1, 2, 3, 5, 6 1, 3, 5, 6 –	Rector, Elnök, Tudományos Tanács (Szenátus), Oktatási-módszertani rektorhelyettes, Tudományos és minőségbiztosításért felelős rektorhelyettes.
	3. Monitoring indikátorrendszer kialakítása és korrekciók a minőségbiztosítási politikában.	A KMF Alapszabálya A II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola komplex intézményfejlesztési terve és belső minőségbiztosítási koncepciója Minőségirányítási Kézikönyv	4. szint 3. szint 2. szint 1. szint	1, 3, 4, 5, 6 1, 2, 3, 5, 6 1, 3 –	Rector, Elnök, Tudományos Tanács (Szenátus), Oktatási-módszertani rektorhelyettes, Tudományos és minőségbiztosításért felelős rektorhelyettes, Felsőoktatási Minőségbiztosítási Osztály, Felsőoktatási Minőségbiztosítási Tanács

Стандарти ESG-2015	Заходи, процедури	Примірний перелік нормативних документів ЗУІ, якими регулюються дані питання	Розподіл відповідальності		Відповідальний структурний підрозділ
			Інституційний рівень	Основні функції учасників даного рівня	
1.2. Розробка та затвердження програм Стандарт: Заклади повинні реалізовувати процес розроблення і затвердження своїх програм. Програми слід розробляти таким чином, щоб вони відповідали визначенню для них цілям, включаючи заплановані результати навчання. Необхідно чітко визначити й озвучити кваліфікації, отримані внаслідок навчання за програмою; вони повинні відповідати певному рівню національної рамки кваліфікацій вищої освіти, а отже й Рамки кваліфікацій Європейського простору вищої освіти.	1. Регламентація порядку розроблення, розгляду, затвердження і закриття освітніх програм: 1) формування проектних та робочих груп; 2) обтунтування необхідності відкриття нової програми; 3) попереднє потодження ОП; 4) розробка проекту опису програми; 5) внутрішня (на рівні ЗУІ, за участі студентського самоврядування) та зовнішня (інші ЗВО, ринок праці, випускники) оцінки на відповідність: заявленим цілям, рівню програми, вимогам освітніх та професійних стандартів, вимогам ринку праці, Стратегії розвитку ЗВО; 6) затвердження програми або відмова у відкритті програми; 7) закриття освітніх програм (цістави, ініціювання, порядок розгляду і прийняття рішень).	Статут ЗУІ Стратегія розвитку ЗУІ Положення про складання та оновлення освітніх програм	4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	3, 4, 6 1, 2, 5, 6 1, 3, 5 —	Вчена рада, Проректор з навчально-методичної роботи, Відділ забезпечення якості вищої освіти, Рада із забезпечення якості вищої освіти, Кафедри.
	2. Вимоги щодо описів освітніх програм та їх компонентів: 1) форма опису освітньої програми (профіль програми; перелік компонентів освітньої програми; структурно-логічна схема програми; опис форм атестації здобувачів освіти; матриці забезпечення та відповідності компонентами програми програмним компетентностей та результатів навчання); 2) форма навчального плану; 3) форма опису робочих програм / складових освітніх компонентів.	Накази і розпорядження про затвердження форм документів	4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	1, 3, 4, 6 1, 2, 6 1, 3, 5, 6 1	Проректор з навчально-методичної роботи, Проректор з наукової роботи та питань якості освіти, Рада із забезпечення якості вищої освіти.
	3. Формалізація критеріїв за якими визначається відповідність освітніх програм Стратегії розвитку ЗУІ і програмам заходів на відповідний період (суспільно-політичні, іміжеві, фінансові тощо).	Стратегія розвитку ЗУІ Концепція забезпечення якості освіти в ЗУІ Положення про складання та оновлення освітніх програм	4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	1, 4, 6 2, 5, 6 3	Проректор з навчально-методичної роботи, Проректор з наукової роботи та питань якості освіти, Рада із забезпечення якості вищої освіти.

ESG-2015 sztenderd	Intézkedések és eljárások	A KMF dokumentumai, amelyek az adott kérdést szabályozzák	Felelősségi körök		Felelős szervezeti egység
			Minőség-biztosítási szintek	Az adott szint résztvevőinek feladatai	
1.2. A képzési programok kialakítása és jóváhagyása Standard: Az intézmények rendelkezzenek folyamatosan frissülő képzési programjaikkal kialakítására és jóváhagyására. A képzési programokat úgy kell kialakítani, hogy elérjék kitűzött céljaikat, beleértve az elvárt tanulási eredményeket. A program révén megszerezhető képességek legyenek világosan meghatározottak és közzéteve, utalással a nemzetközi keretrendszer megfelelőiére, s ennek révén az Európai Felsőoktatási Terület fejlesztési keretrendszerére.	1. A képzési programok kidolgozásának, jóváhagyásának, felülvizsgálatának és megszüntetésének rendje: 1) a képzési programért felelős szakcsoport létrehozása; 2) Az új képzési program szükségességének megalapozása; 3) A képzési program előzetes jóváhagyása; 4) A képzési program tervének elkészítése; 5) A képzési program az intézményi minőségcéloknak, a képzési szint és a szakmai szabványok elvárásainak, a munkaerőpiaci követelményeknek, valamint az intézményi stratégiának való megfelelésének belső (intézményi, a hallgatói önkormányzatok bevonásával történő) és külső (más felsőoktatási intézmények, munkaerőpiaci szereplők, végzősök bevonásával történő) értékelése; 6) A képzési program jóváhagyása, vagy döntés a képzési program elvetéséről; 7) Működő képzési program megszüntetése (a kezdeményezés megindoklása, annak áttekintése, döntéshozatal).	A KMF Alapszabálya A II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola komplex intézményfejlesztési terve és belső minőségbiztosítási koncepciója Szabályzat a képzési programok összcállításáról és aktualizálásáról	4. szint 3. szint 2. szint 1. szint	3, 4, 6 1, 2, 5, 6 1, 3, 5 —	Tudományos Tanács (Szenátus), Oktatási-módszertani rektorhelyettes, Felsőoktatási Minőségbiztosítási Osztály, Felsőoktatási Minőségbiztosítási Tanács, Tanszékek.
	2. A képzési programok leírásával és annak komponenseivel kapcsolatos elvárások: 1) a képzési program leírásának formája (a képzési program profilja; a képzési program tanegységének listája; a képzési program szerkezeti-logikai ábrája; a záróvizsgák formáinak leírása; a képzési programban meghatározott kompetenciák és képzési eredmények, valamint a tanegységek megfelelésének mátrixa); 2) a mintatanterv formája; 3) a tantárgyi munkaterv és tantárgyleírások formájának leírása.	A dokumentumformákat jóváhagyó rendeletek	4. szint 3. szint 2. szint 1. szint	1, 3, 4, 6 1, 2, 6 1, 3, 5, 6 1	Oktatási-módszertani rektorhelyettes, Tudományos és minőségbiztosításért felelős rektorhelyettes, Felsőoktatási Minőségbiztosítási Tanács.
	3. A kritériumok formalizálása, amelyek mentén megtörténik a képzési programok és az intézményi stratégia, valamint intézményi kezdeményezések (társadalmi politikai, pénzügyi, arculat formálás) közötti egyezőség megállapítása.	A II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola komplex intézményfejlesztési terve és belső minőségbiztosítási koncepciója Minőségirányítási Kézikönyv Szabályzat a képzési programok összcállításáról és aktualizálásáról	4. szint 3. szint 2. szint 1. szint	1, 4, 6 2, 5, 6 3	Oktatási-módszertani rektorhelyettes, Tudományos és minőségbiztosításért felelős rektorhelyettes, Felsőoktatási Minőségbiztosítási Tanács.

Стандарти ESG-2015	Заходи, процедури	Примірний перелік нормативних документів ЗУІ, якими регулюються дані питання	Розподіл відповідальності		Відповідальний структурний підрозділ
			Інституційний рівень	Основні функції учасників даного рівня	
1.3. Студентоцентричне навчання, викладання та оцінювання	1. Формування індивідуальних освітніх траєкторій: 1) забезпечення можливості вибору здобувачем вищої освіти: видів, форм і темпу здобуття освіти, вибору освітніх компонентів; 2) застосування аналітичних систем з врахуванням специфіки освітньої програми і індивідуального спрямування студента; 3) заохочення здобувачів вищої освіти до активного навчання і формування відповідальності за вибір освітніх траєкторій і результатів навчання; 4) мотивація здобувачів освіти до навчання на молодших курсах; 5) підтримка здобувачів вищої освіти з особливими потребами.	Положення про організацію освітнього процесу Положення про порядок реалізації здобувачами вищої освіти права на обрання вибірових дисциплін Положення про діяльність кураторів академічних груп Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Положення про стипендіальне забезпечення здобувачів освіти	4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	1, 4, 6 1, 2, 3, 6 1, 2, 3, 4, 5, 6 1, 3, 5	Проректор з навчально-методичної роботи, Кафедри.
	2. Формування системи участі здобувачів вищої освіти у розробці та моніторингу освітніх програм і забезпечення якості освіти.	Концепція забезпечення якості освіти в ЗУІ Положення про складання та оновлення освітніх програм Положення про організацію освітнього процесу Положення про Гаранта освітньої програми та групу забезпечення спеціальності	4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	1, 4 1, 2, 3, 4, 5, 6 1, 2, 3, 4, 5, 6 1, 3, 6	Проректор з наукової роботи та питань якості освіти, Рада із забезпечення якості вищої освіти, Кафедри.
	3. Формування системи оцінювання здобувачів вищої освіти: 1) чіткі, прозорі, зрозумілі здобувачам вищої освіти процедури та критерії оцінювання, які забезпечують перевірку досягнення запланованих результатів навчання; 2) порядок попереднього ознайомлення здобувачів вищої освіти з методами та критеріями оцінювання, а також процедурою виставлення і оприлюднення оцінок; 3) процедура подачі і розгляду апеляцій; 4) порядок перегляду та вдосконалення системи оцінювання.	Положення про організацію освітнього процесу Положення про складання та оновлення освітніх програм Положення про академічну доброчесність	4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	1, 3, 4, 6 1, 2, 3, 6 1, 2, 3, 4, 5, 6 1	Проректор з навчально-методичної роботи, Відділ забезпечення якості вищої освіти, Рада із забезпечення якості вищої освіти, Кафедри.

ESG-2015 sztemderd	Intézkedések és eljárások	A KMF dokumentumai, amelyek az adott kérdést szabályozzák	Felelősségi körök		Felelős szervezeti egység
			Minőség-biztosítási szintek	Az adott szint résztvevőinek feladatai	
1.3. Hallgatóközpontú tanulás, tanítás és értékelés Standard: Az intézmények biztosítsák képzési programjait olyan megvalósítást, amely aktív szerepre ösztönzi a hallgatókat a tanulási folyamat létrehozásában. A hallgatók értékelése tükrözze ezt a megközelítést.	1. Az egyéni tanösvény kialakítása: 1) a hallgató számára biztosítva van a képzés típusának, formájának, teljesítése útjának, valamint a képzési komponensek megválasztása; 2) olyan didaktikai rendszerek használata, amelyek figyelembe veszik a képzési program és a hallgató egyéni irányultságának sajátosságait; 3) a hallgatók aktív tanulásának ösztönzése, és felelősségtudatuk növelése az egyéni tanösvény alakítása terén; 4) a hallgatók motiválása az alsóbb évfolyamokon folytatott mentori tevékenység végzésére; 5) a sajátos igényű hallgatók támogatása.	Oktatásszervezési szabályzat Szabályzat a szabad tantárgyválasztás rendjéről Szabályzat a hallgatói csoportok kurátorainak tevékenységéről Szabályzat a hallgatók és oktatók mobilitási programokban való részvételéről A hallgatók gyakorlati képzésének szabályzata Szabályzat a hallgatói ösztöndíjakról	4. szint 3. szint 2. szint 1. szint	1, 4, 6 1, 2, 3, 6 1, 2, 3, 4, 5, 6 1, 3, 5	Oktatási-módszertani rektorhelyettes, Tanszékek.
	2. A hallgatók minőségbiztosításban és a képzési programok felülvizsgálatában való részvétele rendszerének kialakítása.	Minőségirányítási Kézikönyv Szabályzat a képzési programok összeállításáról és aktualizálásáról Oktatásszervezési szabályzat Szabályzat a képzési programok szakfelelőséről és az egyes szakokért felelős csoportokról	4. szint 3. szint 2. szint 1. szint	1, 4 1, 2, 3, 4, 5, 6 1, 2, 3, 4, 5, 6 1, 3, 6	Tudományos és minőségbiztosításért felelős rektorhelyettes, Felsőoktatási Minőségbiztosítási Tanács, Tanszékek.
	3. A hallgatók értékelési rendszerének kialakítása: 1) a hallgató számára pontos megfogalmazott, áttekinthető, érthető értékelési kritériumok meghatározása, amely alapján a tanulási eredmények ellenőrzése történik; 2) lehetőség biztosítása arra, hogy a hallgatók előzetesen megismerkedhessenek az értékelési módszerekkel, kritériumokkal, az érdemjegyek kiállításának és kifizetésének módjaival; 3) kifogás és fellebbezés benyújtásának és a felülvizsgálati folyamat rendjének pontos meghatározása; 4) az értékelési rendszer felülvizsgálata és tökéletesítése rendszeres megfigyeléssel.	Oktatásszervezési szabályzat Szabályzat a képzési programok összeállításáról és aktualizálásáról A kutatói integrációról szóló szabályzat	4. szint 3. szint 2. szint 1. szint	1, 3, 4, 6 1, 2, 3, 6 1, 2, 3, 5, 6 1	Oktatási-módszertani rektorhelyettes, Felsőoktatási Minőségbiztosítási Osztály, Felsőoktatási Minőségbiztosítási Tanács, Tanszékek.

Стандарти ESG-2015	Заходи, процедури	Примірний перелік нормативних документів ЗУІ, якими регулюються дані питання	Розподіл відповідальності		Відповідальний структурний підрозділ
			Інституційний рівень	Основні функції учасників даного рівня	
1.3. Студентоцентричне навчання, викладання та оцінювання Стандарт: Заклади повинні забезпечити реалізацію програм таким чином, щоб заохотити студентів брати активну роль у розвитку освітнього процесу, а оцінювання студентів відображало цей підхід.	4. Порядок розгляду звернень задову- чів вищої освіти щодо якості надання освітніх послуг (якість викладання, навчання, оцінювання, матеріального забезпечення тощо).	Положення про організацію освітнього процесу Положення про порядок створення та організацію роботи Експертної комісії Положення про анкетування з метою вимірювання рівня задоволеності науково-педагогічних працівників	4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	1, 4, 6 1, 2, 3, 6 1, 2, 3, 5, 6 1, 3	Відділ забезпечення якості вищої освіти, Кафедри.
	5. Моніторинг задоволеності здобувачів вищої освіти якістю надання освітніх послуг (якість освітніх програм, організація освітнього процесу, кадрова та матеріальне забезпечення тощо) та порядок прийняття рішень за його результатами.	Положення про організацію освітнього процесу Положення про анкетування з метою вимірювання рівня задоволеності науково-педагогічних працівників	4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	4 1, 2, 3, 6 1, 2, 3, 4, 5, 6 —	Відділ забезпечення якості вищої освіти, Кафедри.

ESG-2015 sztenderd	Intézkedések és eljárások	A KMF dokumentumai, amelyek az adott kérdést szabályozzák	Felelősségi körök		Felelős szervezeti egység
			Minőség-biztosítási szintek	Az adott szint részt-vevőinek feladatai	
1.3. Hallgatóközpontú ta- nulás, tanítás és értékelés Standard: Az intézmények biztosítsák képzési prog- ramjaik olyan megvalósi- tását, amely aktív szerepre ösztönzi a hallgatókat a tanulási folyamat létreho- zásában. A hallgatók érté- kelése tükrözze ezt a meg- közelítést.	4. A hallgatók észrevételeinek kezelése az oktatási folyamat minőségével kapco- latban (az előadások minősége, értékelés, infrastrukturális feltételek, stb.).	Oktatásszervezési szabályzat Szabályzat a záróvizsga-bizottságok létrehozásának és működésének rendjéről. Az oktatói elégedettségmérésről szóló szabályzat	4. szint 3. szint 2. szint 1. szint	1, 4, 6 1, 2, 3, 6 1, 2, 3, 5, 6 1, 3	Felsőoktatási Minőség- biztosítási Osztály, Tanszékek.
	5. A hallgatók elégedettségének mérése az oktatási szolgáltatások minőségével kapcsolatban (a képzési programok, az oktatásszervezés minősége, szakemberellátottság, infrastrukturális feltételek, stb.).	Oktatásszervezési szabályzat Az oktatói elégedettségmérésről szóló szabályzat	4. szint 3. szint 2. szint 1. szint	4 1, 2, 3, 6 1, 2, 3, 4, 5, 6 —	Felsőoktatási Minőség- biztosítási Osztály, Tanszékek.

Стандарти ESG-2015	Заходи, процедури	Примірний перелік нормативних документів ЗУІ, якими регулюються дані питання	Розподіл відповідальності		Відповідальний структурний підрозділ
			Інституційний рівень	Основні функції учасників даного рівня	
1.4. Зарахування, досягнення, визнання та атестація студентів Стандарт: Заклади повинні послідовно застосовувати визначені на пера та опубліковані інструкції, що охоплюють усі стадії «життєвого циклу» студента, наприклад, зарахування, досягнення, визнання та атестацію.	1. Регламентація шляхів: – доступу до освітніх програм; – зарахування; – переведення; – поновлення; – відрахування; – надання академічної відпустки.	Правила прийому Положення про організацію освітнього процесу Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність	4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	1, 3, 4 1, 2, 6 1, 5, 6 1, 6	Проректор з навчально-методичної роботи, Відділ контингенту студентів.
	2. Збір, фіксація та аналіз інформації про освітні досягнення здобувачів вищої освіти для присвоєння (повних та часткових) кваліфікацій.	Положення про організацію освітнього процесу Концепція забезпечення якості освіти в ЗУІ Положення про академічну доброчесність Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Положення про порядок створення та організації роботи Експертної комісії	4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	1, 4 1, 2, 6 1, 5, 6 1, 3	Відділ контингенту студентів.
	3. Правила, процедури і критерії щодо: – визнання результатів навчання та кваліфікацій здобутих поза межами ЗУІ (кредитна мобільність, формальне і неформальне навчання).	Положення про організацію освітнього процесу Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність Положення про порядок визнання результатів навчання, отриманих в неформальній та інформальній освіті Положення про порядок перерахування навчальних дисциплін, визначення та ліквідацію академічної різниці	4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	1, 3, 4 2, 6 1, 3, 5 –	Вчена рада, Проректор з навчально-методичної роботи, Рада із забезпечення якості вищої освіти.
	4. Правила присвоєння ступенів та кваліфікацій: – умови та критерії присвоєння ступенів, повних та часткових кваліфікацій, процедури підсумкової атестації; – порядок формування кваліфікаційних комісій та регламентація їх роботи; – зміст та порядок видачі документів про вищу освіту.	Положення про організацію освітнього процесу Положення про порядок створення та організації роботи Експертної комісії Положення про диплом з відзнакою	4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	3, 4 1, 2, 3, 5, 6 1, 3, 5, 6 –	Вчена рада, Проректор з навчально-методичної роботи.

ESG-2015 sztenderd	Intézkedések és eljárások	A KMF dokumentumai, amelyek az adott kérdést szabályozzák	Felelősségi körök		Felelős szervezeti egység
			Minőség-biztosítási szintek	Az adott szint résztvevőinek feladatai	
1.4. A hallgatók felvétele, előrehaladása, tanulmányaik elismerése és a képesítés odaítélése Standard: Az intézmények következetesen alkalmazzák a teljes hallgatói életciklust lefedő, előzetesen meghatározott és közzétett szabályzataikat, például a hallgatók felvétele, előrehaladása, tanulmányaik elismerése és a képesítés odaítélése tekintetében.	1. A képzési programokhoz való hozzáférés szabályozása: – felvételi besorolás; – új évfolyamra történő átvétel; – tanulmányok megújítása; – kizárás; – tanulmányok szüneteltetése.	Felvételi szabályzat Oktatásszervezési szabályzat Szabályzat a hallgatók és oktatók mobilitási programokban való részvételéről	4. szint 3. szint 2. szint 1. szint	1, 3, 4 1, 2, 6 1, 5, 6 1, 6	Oktatási-módszertani rektorhelyettes, Tanulmányi Osztály.
	2. A hallgatói eredmények gyűjtése, rögzítése és elemzése.	Oktatásszervezési szabályzat Minőségirányítási Kézikönyv A kutatói integritásról szóló szabályzat A hallgatók gyakorlati képzésének szabályzata Szabályzat a záróvizsga-bizottságok létrehozásának és működésének rendjéről	4. szint 3. szint 2. szint 1. szint	1, 4 1, 2, 6 1, 5, 6 1, 3	Tanulmányi Osztály.
	3. Szabályzatok, eljárások és kritériumok meghatározása az KMF-en kívül szerzett eredmények elismerésére.	Oktatásszervezési szabályzat Szabályzat a hallgatók és oktatók mobilitási programokban való részvételéről Szabályzat informális és nem formális oktatásban elért eredmények elismerésének lehetőségéről Szabályzat a tantárgyak beszámításának rendjéről, a tanulmányi különbözet meghatározásáról és felszámolásáról	4. szint 3. szint 2. szint 1. szint	1, 3, 4 2, 6 1, 3, 5 –	Tudományos Tanács (Szenátus), Oktatási-módszertani rektorhelyettes, Felsőoktatási Minőség-biztosítási Tanács.
	4. A végzettség odaítélése szabályainak megállapítása: – a záróvizsgák szabályainak és a kimeneti követelmények teljesülése feltételeinek, és a végzettség odaítélésének megállapítása; – a záróvizsgabizottság működési rendjének megállapítása; – a végzettséget igazoló dokumentum tartalmának és kiadása rendjének megállapítása.	Oktatásszervezési szabályzat Szabályzat a záróvizsga-bizottságok létrehozásának és működésének rendjéről Szabályzat a kitüntetéses oklevélről	4. szint 3. szint 2. szint 1. szint	3, 4 1, 2, 3, 5, 6 1, 3, 5, 6 –	Tudományos Tanács (Szenátus), Oktatási-módszertani rektorhelyettes.

Стандарти ESG-2015	Заходи, процедури	Примірний перелік нормативних документів ЗУІ, якими регулюються дані питання	Розподіл відповідальності		Відповідальний структурний підрозділ
			Інституційний рівень	Основні функції учасників даного рівня	
1.5. Викаладацький склад Стандарт: Заклади повинні переконатись у компетентності своїх викладачів. Вони повинні застосовувати чесні і прозорі процеси щодо прийняття на роботу та розвитку персоналу	1. Визначення кваліфікаційних вимог до науково-педагогічних працівників та порядку конкурсного відбору на посади науково-педагогічних працівників.	Положення про організацію освітнього процесу Порядок добору кадрів для заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) Кадрові вимоги	4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	1, 2, 3, 4, 6 1, 2, 3, 5, 6 3, 5, 6 –	Ректор, Президент, Вчена рада.
	2. Регламентация процедур присвоєння та позбавлення вчених звань.	Положення про порядок розгляду Вченою радою кандидатур щодо присвоєння вчених звань	4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	1, 4, 6 1, 2, 5, 6 1, 3, 5 –	Вчена рада, Проректор з наукової роботи та питань якості освіти.
	3. Встановлення відповідності професійної кваліфікації вимогам освітньої програми. Регламентация заходів із підвищення кваліфікації (професійного розвитку) науково-педагогічних працівників.	Положення про організацію освітнього процесу Порядок добору кадрів для заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) Кадрові вимоги Положення про професійний розвиток науково-педагогічних працівників	4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	4, 5, 6 1, 2, 5, 6 1, 3, 5 –	Ректор, Президент, Вчена рада, Проректор з наукової роботи та питань якості освіти.
	4. Оцінювання науково-педагогічних працівників за їх професійного діяльності: – визначення індикаторів та критеріїв основних результатів професійної діяльності науково-педагогічних працівників; – моніторинг професійної компетентності; – моніторинг різних аспектів активності науково-педагогічних працівників; – моніторинг задоволеності студентів якістю викладання навчальних дисциплін та позааудиторною роботою викладачів; – інформування науково-педагогічних працівників щодо їх оцінювання.	Концепція забезпечення якості освіти в ЗУІ Положення про анкетування з метою оцінювання студентами роботи викладача та вимірювання рівня задоволеності студентів Положення про систему рейтингового оцінювання та атестацію науково-педагогічних кадрів	4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	1, 2, 3, 4, 6 1, 2, 3, 5, 6 3, 5, 6 –	Проректор з наукової роботи та питань якості освіти, Відомо забезпечення якості вищої освіти, Рада із забезпечення якості вищої освіти.

ESG-2015 sztenderd	Intézkedések és eljárások	A KMF dokumentumai, amelyek az adott kérdést szabályozzák	Felelősségi körök		Felelős szervezeti egység
			Minőség-biztosítási szintek	Az adott szint résztvevőinek feladatai	
1.5. Oktatók Standard: Az intézmények biztosítsák, hogy oktatóik megfelelő kompetenciával rendelkezzenek. Alkalmazható eljárásokat oktatóik toborzására és továbbképzésére.	1. A oktatói állások betöltésének feltételéül támasztott szakmai követelmények meghatározása.	A KMF Alapszabálya Oktatásszervezési szabályzat A munkatársak kiválasztásának és a munkaszerveződések megkötésének rendje az oktatói állások betöltésére Oktatói követelményrendszer Oktatói követelményrendszer	4. szint 3. szint 2. szint 1. szint	1, 2, 3, 4, 6 1, 2, 3, 5, 6 3, 5, 6 –	Rektor, Elnök, Tudományos Tanács (Szenátus).
	2. A tudományos címek odaítélésének és visszavonásának szabályozása.	A tudományos címek megítéléséhez benyújtott pályázatoknak a Tudományos Tanács általi elbírálása rendjéről szóló szabályzat	4. szint 3. szint 2. szint 1. szint	1, 4, 6 1, 2, 5, 6 1, 3, 5 –	Tudományos Tanács (Szenátus), Tudományos és minőségbiztosításért felelős rektorhelyettes.
	3. A képzési program követelményeinek megfelelő szakmai felkészültség megállapítása, az oktatók szakirányú továbbképzéseinek szabályozása.	Oktatásszervezési szabályzat A munkatársak kiválasztásának és a munkaszerveződések megkötésének rendje az oktatói állások betöltésére Oktatói követelményrendszer Szabályzat az oktatók szakmai továbbképzéséről	4. szint 3. szint 2. szint 1. szint	4, 5, 6 1, 2, 5, 6 1, 3, 5 –	Rektor, Elnök, Tudományos Tanács (Szenátus), Tudományos és minőségbiztosításért felelős rektorhelyettes.
	4. Az oktatók szakmai eredményeik szerinti értékelése: – az oktatók szakmai tevékenységének értékelését segítő indikátorok és kritériumok meghatározása; – a szakmai készségek folyamatos vizsgálata; – az oktatói és kutatói aktivitás vizsgálata; – az oktatói munka hallgatói értékelésének figyelemmel kísérése; – az oktatók tájékoztatása az értékelésük eredményéről.	Minőségirányítási Kézikönyv Az oktatói munka hallgatói véleményezésének és a hallgatók körében végzett elégedettségmérés szabályzata Szabályzat az oktatói-kutatói munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak éves teljesítmény-értékeléséről	4. szint 3. szint 2. szint 1. szint	1, 2, 3, 4, 6 1, 2, 3, 5, 6 3, 5, 6 –	Tudományos és minőségbiztosításért felelős rektorhelyettes, Felsőoktatási Minőségbiztosítási Osztály, Felsőoktatási Minőségbiztosítási Tanács.

Стандарти ESG-2015	Заходи, процедури	Примірний перелік нормативних документів ЗУІ, якими регулюються дані питання	Розподіл відповідальності		Відповідальний структурний підрозділ
			Інституційний рівень	Основні функції учасників даного рівня	
1.5. Викаладацький склад Стандарт: Заклади повинні переконатись у компетентності своїх викладачів. Вони повинні застосовувати чесні і прозорі процеси щодо прийняття на роботу та розвитку персоналу.	5. Забезпечення підвищення кваліфікації (професійного розвитку): – визначення структурного підрозділу відповідального за організаційний супровід підвищення кваліфікації (професійного розвитку); – складання перспективного плану кадрового забезпечення освітньої діяльності ЗУІ; – розроблення програм підвищення кваліфікації (професійного розвитку) науково-педагогічних працівників; – фінансове забезпечення підвищення кваліфікації.	Положення про професійний розвиток науково-педагогічних працівників Кадрові вимоги Бюджет	4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	1, 3, 4, 6 1, 2, 3, 5, 6 2, 3, 5, 6 –	Проректор з наукової роботи та питань якості освіти, Відділ забезпечення якості вищої освіти, Бухгалтерський відділ, Планово-фінансовий відділ.
	6. Процедури заохочення науково-педагогічних працівників до впровадження наукових досягнень та інноваційних технологій навчання в освітній процесі Визначення відповідності НПП п. 37 та п. 38 Ліцензійних умов.	Положення про організацію освітнього процесу Положення про професійний розвиток науково-педагогічних працівників Кадрові вимоги	4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	1, 2, 3, 4, 6 1, 2, 3, 5, 6 3, 5, 6 –	Проректор з навчально-методичної роботи, Відділ забезпечення якості вищої освіти, Кафедри.

ESG-2015 sztenderd	Intézkedések és eljárások	A KMF dokumentumai, amelyek az adott kérdést szabályozzák	Felelősségi körök		Felelős szervezeti egység
			Minőség-biztosítási szintek	Az adott szint résztvevőinek feladatai	
1.5. Oktatók Standard: Az intézmények biztosítsák, hogy oktatóik megfelelő kompetenciával rendelkezzenek. Alkalmaz- zanak méltányos és átlátható eljárásokat oktatóik toborzására és továbbképzésére.	5. Oktatói továbbképzések lehetőségének biztosítása: – a szakmai továbbképzés (szakmai fejlődés) szervezéséért, támogatásáért felelős strukturális egység meghatározása; – az oktatási folyamat szakemberellátottsága koncepciójának elkészítése; – a továbbképzések rendjének elkészítése; – a továbbképzések pénzügyi fedezetének biztosítása.	Szabályzat az oktatók szakmai továbbképzéséről Oktatói követelményrendszer Költségvetés	4. szint 3. szint 2. szint 1. szint	1, 3, 4, 6 1, 2, 3, 5, 6 2, 3, 5, 6 –	Tudományos és minőségbiztosításért felelős rektorhelyettes, Felsőoktatási Minőség-biztosítási Osztály Könyvviteli Osztály, Pénzügyi-tervezési Osztály.
	6. Az oktatók tudományos eredmények elérésére és innovatív oktatási módszerek alkalmazására történő ösztönzése. Az oktatóknak a Szakengedélyeztetési Szabályzat 37. és 38. pontjában támasztott követelményeknek történő megfelelésének kimutatása.	Oktatásszervezési szabályzat Szabályzat az oktatók szakmai továbbképzéséről Oktatói követelményrendszer	4. szint 3. szint 2. szint 1. szint	1, 2, 3, 4, 6 1, 2, 3, 5, 6 3, 5, 6 –	Oktatási-módszertani rektorhelyettes, Felsőoktatási Minőség-biztosítási Osztály, Tanszékek.

Стандарти ESG-2015	Заходи, процедури	Примірний перелік нормативних документів ЗУІ, якими регулюються дані питання	Розподіл відповідальності		Відповідальний структурний підрозділ
			Інституційний рівень	Основні функції учасників даного рівня	
1.6. Навчальні ресурси та підтримка студентів Стандарт: Навчальні заклади повинні мати відповідне фінансування для навчальної та викладацької діяльності, забезпечуючи адекватні та легкодоступні навчальні ресурси і підтримку студентів.	1. Визначення необхідного для реалізації освітньої програми матеріально-технічного та іншого ресурсного забезпечення, у тому числі встановлення необхідності розвитку відовісних ресурсів: – спеціалізоване обладнання та спеціально обладнані навчальні приміщення відповідно до специфічних вимог освітньої програми; – навчальна і наукова література, фахові періодичні видання (у тому числі електронні ресурси) необхідні для забезпечення освітніх компонентів; – обладнані бази практик; – навчально-методичні матеріали; – комп'ютерна техніка та програмне забезпечення, у тому числі спеціалізоване.	Ліцензійні умови провадження освітньої діяльності Статут ЗВО Стратегія розвитку ЗВО Положення про організацію освітнього процесу Концепція забезпечення якості освіти в ЗУІ Положення про навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін Різні положення про структурні підрозділи ЗУІ	4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	4 3, 5, 6 1, 2, 3, 5, 6 3	Президент, Ректор, Господарська рада, Проректор з навчальної та господарської роботи, Бухгалтерський відділ, Планово-фінансовий відділ, Кафедри, Бібліотека ім. Опаці Черв Яноша, Центр інформатики ім. Пушкарів Тивоора.
	2. Розвиток ресурсного забезпечення освітніх програм та освітньої діяльності ЗУІ на рівні: – освітніх програм; – кафедр; – створення та розвитку ІТ-інфраструктури ЗУІ (електронна бібліотека і загальнодоступні електронні навчальні ресурси); – взаємодія структурних підрозділів ЗУІ через функціонування системи Е-послуг; – підтримка всіх видів навчальної діяльності студентів через функціонування системи Е-послуг.	Стратегія розвитку ЗВО Різні положення про структурні підрозділи ЗУІ	4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	4, 6 1, 2, 3, 6 1, 2, 3, 5, 6 1, 3	Кафедри, Центр інформатики ім. Пушкарів Тивоора.

ESG-2015 sztenderd	Intézkedések és eljárások	A KMF dokumentumai, amelyek az adott kérdést szabályozzák	Felelősségi körök		Felelős szervezeti egység
			Minőség-biztosítási szintek	Az adott szint résztvevőinek feladatai	
1.6. Tanulástámogatás és hallgatói szolgáltatások Standard: Az intézménynek megfelelő finanszírozási forrásokkal rendelkeznie a tanulási és tanítási tevékenységekhez, valamint biztosításnak adekvát és könnyen hozzáférhető tanulástámogató feltételeket és hallgatói szolgáltatásokat.	1. A képzési folyamat működtetéséhez elengedhetetlen infrastrukturális, feltételek és eszközök biztosítása, az ehhez kapcsolódó fejlesztési pontok meghatározása: – a képzési programok sajtóághoz illeszkedő szaktantermek megfelelő felszereltségének biztosítása; – az egyes tanegységek oktatásához szükséges nyomtatott és digitális szakirodalom, sajtóírókatok biztosítása; – felszerelt gyakorló bázisok; – egyéb módszertani segédanyagok biztosítása; – az oktatásban használt számítógépes programok biztosítása.	Szakengedélyeztetési szabályzat A KMF Alapszabálya A II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola komplex intézményfejlesztési terve és belső minőségbiztosítási koncepciója Oktatásszervezési szabályzat Minőségirányítási Kézikönyv Szabályzat a tanárgyak oktatási-módszertani dokumentumairól A KMF különböző részlegeinek szabályzatai	4. szint 3. szint 2. szint 1. szint	4 3, 5, 6 1, 2, 3, 5, 6 3	Elnök, Rector, Gazdasági Tanács, Gazdasági és oktatási rektorhelyettes, Könyvviteli Osztály, Pénzügyi-tervezési Osztály, Tanszék, Apáczai Csere János Könyvtár, Puskás Tivadar Informatikai Központ.
	2. A képzési programok oktatási folyamatát segítő eszközállomány fejlesztése: – a képzési programok szintjén; – a tanszék szintjén; – a KMF informatikai rendszerének szintjén (ide értve az elektronikus könyvtár és egyéb elektronikus tanulássegítő rendszerek fejlesztését); – a KMF részlegeinek együttműködése E-szolgáltatások rendszerén keresztül; – a hallgatók mindenféle tanulmányi tevékenységének támogatása az E-szolgáltatások rendszerén keresztül.	A II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola komplex intézményfejlesztési terve és belső minőségbiztosítási koncepciója A KMF különböző részlegeinek szabályzatai	4. szint 3. szint 2. szint 1. szint	4, 6 1, 2, 3, 6 1, 2, 3, 5, 6 1, 3	Tanszék, Puskás Tivadar Informatikai Központ.

Стандарти ESG-2015	Заходи, процедури	Примірний перелік нормативних документів ЗУІ, якими регулюються дані питання	Розподіл відповідальності		Відповідальний структурний підрозділ
			Інституційний рівень	Основні функції учасників даного рівня	
1.6. Навчальні ресурси та підтримка студентів Стандарт: Навчальні заклади повинні мати відповідне фінансування для навчальної та викладацької діяльності, забезпечуючи адекватні та легкодоступні навчальні ресурси і підтримку студентів.	3. Академічна та неакадемічна підтримка здобувачів: – організація та підтримка всіх форм освітнього процесу та видів навчальних занять; – організація та підтримка здобувачів з особливими потребами; – організація та підтримка кураторства, тьюторства та наставництва старшокур-сників на молодших курсах; – організації функціонування служб підтримки здобувачів вищої освіти (соціальної, психологічної, тощо).	Положення про організацію освітнього процесу Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність Положення про порядок визнання результатів навчання, отриманих в неформальній та інформальній освіті Положення про порядок перерахування навчальних дисциплін, визначення та ліквідацію академічної різниці	4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	3, 4, 6 1, 2, 3, 5, 6 1, 2, 3, 5 1, 3	Кафедри, Відділ контингенту студентів, Відділ сприяння та моніторингу працевлаштування студентів і випускників, Навчально-консультаційний центр, Психологічна служба.
	4. Встановлення кваліфікаційних вимог та забезпечення розвитку компетентностей працівників служб підтримки, адміністративного та допоміжного персоналу. Визначення вмог щодо підвищення кваліфікації (професійного розвитку) працівників служб підтримки, адміністративного та допоміжного персоналу.	Різні положення про структурні підрозділи ЗУІ Посадові інструкції	4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	4, 6 1, 2, 3, 5, 6 1, 3, 5 3	Президент, Ректор, Господарська рада, Проректор з навчальної та господарської роботи.
	5. Інформаційний супровід здобувачів освіти у ЗУІ: – довідник (хендбук) студента; – постійне забезпечення здобувачів актуальною інформацією з використанням сучасних засобів комунікацій щодо: організації навчального процесу у ЗУІ, доступу до всіх видів навчальних ресурсів, всіх видів академічної та неакадемічної підтримки.	Концепція забезпечення якості освіти в ЗУІ Положення про організацію освітнього процесу	4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	4 1, 2, 5, 6 1, 2, 3, 5, 6 1, 3	Рада із забезпечення якості вищої освіти, Медіацентр ім. Ракоці Ференца

ESG-2015 sztenderd	Intézkedések és eljárások	A KMF dokumentumai, amelyek az adott kérdést szabályozzák	Felelősségi körök		Felelős szervezeti egység
			Minőség-biztosítási szintek	Az adott szint résztvevőinek feladatai	
1.6. Tanulástámogatás és hallgatói szolgáltatások Standard: Az intézmények megfelelő finanszírozási forrásokkal rendelkezzenek a tanulási és tanítási tevékenységekhez, valamint biztosítsanak adekvát és könnyen hozzáférhető tanulástámogató feltételeket és hallgatói szolgáltatásokat.	3. Hallgatótámogatás: – az oktatási folyamat valamennyi formájának támogatása és megszervezése; – a sajátos igényű hallgatók segítése; – kuratori, tutori és mentori rendszer kialakítása és támogatása; – segítő és támogató szolgáltatások szervezése a hallgatók részére (szociális, pszichológiai stb.).	Oktatásszervezési szabályzat Szabályzat a hallgatók és oktatók mobilitási programokban való részvételéről Szabályzat informális és nem formális oktatásban elért eredmények elismertetésének lehetőségéről Szabályzat a tantárgyak beszámításának rendjéről, a tanulmányi különbözet meghatározásáról és felszámolásáról	4. szint 3. szint 2. szint 1. szint	3, 4, 6 1, 2, 3, 5, 6 1, 2, 3, 5 1, 3	Tanszékek, Tanulmányi Osztály, Karrierkövetési Osztály, Felnőttképzési Központ, Pszichológiai Szakszolgálat.
	4. A segítő részlegek, nem oktatói, adminisztratív és segítő személyzet munkatársaival szemben támasztott elvárások megfogalmazása, kompetenciáik fejlesztése, továbbképzésükkel kapcsolatos követelmények kialakítása.	A KMF különböző részlegeinek szabályzatai Munkaköri leírások	4. szint 3. szint 2. szint 1. szint	4, 6 1, 2, 3, 5, 6 1, 3, 5 3	Elnök, Rекtor, Gazdasági Tanács, Gazdasági és oktatási rektorhelyettes.
	5. A KMF hallgatóinak információs támogatása: – hallgatói kézikönyv készítése; – a hallgatók folyamatos tájékoztatása korszerű kommunikációs eszközök segítségével a KMF oktatási folyamatáról, az oktatási segédanyagokról, a hallgatói támogatás különböző formáiról.	Minőségirányítási Kézikönyv Oktatásszervezési szabályzat	4. szint 3. szint 2. szint 1. szint	4 1, 2, 5, 6 1, 2, 3, 5, 6 1, 3	Felsőoktatási Minőség-biztosítási Tanács, Rákóczi Média centrum

Стандарти ESG-2015	Заходи, процедури	Примірний перелік нормативних документів ЗУІ, якими регулюються дані питання	Розподіл відповідальності		Відповідальний структурний підрозділ
			Інституційний рівень	Основні функції учасників даного рівня	
1.7. Управління інформацією (Інформаційний менеджмент) Стандарт: Заклади повинні забезпечити збір, аналіз і використання відповідної інформації для ефективного управління своїми програмами та іншою діяльністю.	1. Забезпечення ефективних процесів збору, аналізу та використання інформації про освітні програми та іншу діяльність ЗУІ за такими параметрами: – освітня діяльність; – наукова діяльність; – міжнародна діяльність; – кадрова політика; – матеріально-технічне забезпечення освіти та наукових досліджень.	Статут ЗВО Концепція забезпечення якості освіти в ЗУІ Положення про анкетування з метою вимірювання рівня задоволеності науково-педагогічних працівників Положення про структурні підрозділи	4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	1, 4, 6 1, 2, 3, 5, 6 1, 3, 5 –	Проректор з наукової роботи та питань якості освіти, Відділ забезпечення якості вищої освіти, Рада із забезпечення якості вищої освіти, Відділ контингенту студентів, Відділ сприяння та моніторингу працевлаштування студентів і випускників.
	2. Збір та аналіз інформації щодо показників діяльності ЗУІ та окремо за кожною ОП: – показники діяльності; – профіль студентського контингенту (у тому числі у гендерному, соціальному та регіональному розрізі); – рівні досягнень та успішності здобувачів вищої освіти; – освітні траєкторії (кількість осіб, що вступили на навчання, переведення, нововведення, відрахування здобувачів вищої освіти, кількість випускників; ключові показники кредитної мобільності, тощо); – задоволеність студентів освітніми програмами; – наявні навчальні ресурси та підтримка студентів; – кар'єрні траєкторії випускників (зайнятість випускників, терміни працевлаштування, продовження навчання на новому рівні в даному ЗУІ та в інших ЗВО); - збір і накопичення інформації щодо розвитку людського потенціалу (викладачі, адміністрація, допоміжний персонал) та аналіз його впливу на якість освітнього процесу; – збір іншої інформації, яка використовується для ефективного управління освітніми програмами та іншою діяльністю залежно від місця закладу.	Положення про складання та оновлення освітніх програм Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність Положення про порядок реалізації здобувачами вищої освіти права на обрання вибіркових дисциплін Положення про анкетування з метою вимірювання рівня задоволеності науково-педагогічних працівників	4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	1, 3, 4, 6 1, 2, 3, 5, 6 1, 3, 5, 6 –	Відділ забезпечення якості вищої освіти, Рада із забезпечення якості вищої освіти, Відділ контингенту студентів, Відділ сприяння та моніторингу працевлаштування студентів і випускників.

ESG-2015 sztenderd	Intézkedések és eljárások	A KMF dokumentumai, amelyek az adott kérdést szabályozzák	Felelősségi körök		Felelős szervezeti egység
			Minőség-biztosítási szintek	Az adott szint résztvevőinek feladatai	
1.7. Információkezelés Standard: Az intézmények gyűjtsenek, elemezzenek és használnak releváns információkat képzési programjaik és egyéb tevékenységük irányítására.	1. A képzési programokkal kapcsolatos információgyűjtés hatékony módjainak, az ilyen jellegű információk elemzésének és felhasználásának biztosítása a következő tevékenységekre vonatkozóan: – oktatási tevékenység; – tudományos tevékenység; – nemzetköziesítés; – oktatói és nem oktatói állomány; – infrastruktúra és eszközellátottság.	A KMF Alapszabálya Minőségirányítási Kézikönyv Az oktatói elégedettségmérésről szóló szabályzat A KMF részlegeinek szabályzatai	4. szint 3. szint 2. szint 1. szint	1, 4, 6 1, 2, 3, 5, 6 1, 3, 5 –	Tudományos és minőségbiztosításiért felelős rektorhelyettes, Felsőoktatási Minőségbiztosítási Osztály, Felsőoktatási Tanács, Minőségbiztosítási Tanács, Rákóczi Média centrum, Tanszékek.
	2. Információgyűjtés és elemzés a KMF különböző jellemzőiről és tevékenységi területeiről, képzési programok szerint: – tevékenységmutatók; – a hallgatói kontingens jellegzetességei (nem, társadalmi, vallási megoszlás); – a hallgatók eredményességi mutatói; – a hallgatói kontingens változásának mutatói (felvételi eredmények, lemorzsolódás, mobilitásban való részvétel, végzettség száma stb.); – hallgatói elégedettség; – hallgatói támogatás eredményei; – hallgatói támogatás eredményei karrierkövetés (a hallgatók továbbtanulási és elhelyezkedési mutatói); – a képzési programok és az intézmény küldetésnyilatkozatával kapcsolatos tevékenységek hatékony irányításához felhasználható egyéb információk gyűjtése.	Szabályzat a képzési programok összeállításáról és aktualizálásáról Szabályzat a hallgatók és oktatók mobilitási programokban való részvételéről Szabályzat a szabad tantergválasztás rendjéről Az oktatói elégedettségmérésről szóló szabályzat	4. szint 3. szint 2. szint 1. szint	1, 3, 4, 6 1, 2, 3, 5, 6 1, 3, 5, 6 –	Felsőoktatási Minőségbiztosítási Osztály, Felsőoktatási Minőségbiztosítási Tanács, Tanulmányi Osztály, Karrierkövetési Osztály.

Стандарти ESG-2015	Заходи, процедури	Примірний перелік нормативних документів ЗУІ, якими регулюються дані питання	Розподіл відповідальності		Відповідальний структурний підрозділ
			Інституційний рівень	Основні функції учасників даного рівня	
1.7. Управління інформацією (Інформаційний менеджмент) Стандарт: Заклади повинні забезпечити збір, аналіз і використання відомостей інформації для ефективного управління своїми програмами та іншою діяльністю.	3. Інформаційна підтримка управлінських рішень.	Концепція забезпечення якості освіти в ЗУІ	4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	1, 3, 4, 6 1, 2, 3, 5, 6 1, 3, 5, 6 6	Рада із забезпечення якості вищої освіти, Відділ забезпечення якості вищої освіти, Відділ контингенту студентів, Відділ сприяння та моніторингу процесів навчання студентів і випускників, Кафедри.
1.8. Публічна інформація Стандарт: Заклади повинні публікувати зрозумілу, точну, об'єктивну, своєчасну та легкодоступну інформацію про свою діяльність, включаючи програми.	1. Оприлюднення на офіційному сайті ЗУІ та офіційних сайтах кафедр та підрозділів інформації про їх діяльність; забезпечення регулярного оновлення державною мовою, угорською а також (частково) англійською мовами публічної інформації, зокрема: – установчі документи ЗУІ; – ліцензії на провадження освітньої діяльності; – сертифікати акредитації освітніх програм; – сертифікат про інституційну акредитацію; – структуру та органи управління закладу освіти; – студентське самоврядування (у тому числі контактна інформація); – основні об'єкти інфраструктури; – нормативне забезпечення освітнього процесу;	Положення про Медіацентр ім. Ракоці Ференца	4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	1, 3, 4, 6 1, 2, 3, 5, 6 3 6	Медіацентр ім. Ракоці Ференца, Кафедри, Структурні підрозділи.

ESG-2015 sztenderd	Intézkedések és eljárások	A KMF dokumentumai, amelyek az adott kérdést szabályozzák	Felelősségi körök		Felelős szervezeti egység
			Minőség-biztosítási szintek	Az adott szint résztvevőinek feladatai	
1.7. Információkezelés Standard: Az intézmények gyűjtésnek, elemezzenek és használnak releváns információkat képzési programjaik és egyéb tevékenységeik irányítására.	3. Az adatlapú döntéshozatal támogatása.	Minőségirányítási Kézikönyv	4. szint 3. szint 2. szint 1. szint	1, 3, 4, 6 1, 2, 3, 5, 6 1, 3, 5, 6 6	Felsőoktatási Minőségbiztosítási Tanács, Felsőoktatási Minőségbiztosítási Osztály, Tanulmányi Osztály, Kariértékelési Osztály, Tanszék.
1.8. Nyilvános információk Standard: Az intézmények legyenek közzé világos, pontos, objektív, naprakész és könnyen hozzáférhető információkat tevékenységükről, benne képzési programjaikról.	1. Az intézmény és az intézményi részek tevékenysége eredményeinek közzététele az intézmény és a részek honlapfelületein. A publikus információk folyamatos frissítése államnyelven, magyar nyelven, és részben angol nyelven, amely kiterjed: – a KMF hivatalos dokumentumai; – a szakok működési engedélyei; – az akkreditációs tanúsítványok; – az intézményakkreditációs tanúsítvány; – az intézmény szerkezeti struktúrája; – a hallgatói önkormányzatokra (többek között a kapcsolattartási információk); – az alapvető infrastrukturális létesítmények; – az oktatási folyamat normatív dokumentumai.	A Rákóczi Média centrum működési szabályzata	4. szint 3. szint 2. szint 1. szint	1, 3, 4, 6 1, 2, 3, 5, 6 3 6	Rákóczi Média centrum, Tanszék, szervezeti egységek.
			4. szint 3. szint 2. szint 1. szint	1, 3, 4, 6 1, 2, 3, 5, 6 3 6	Tanulmányi Osztály, Rákóczi Média centrum

Стандарти ESG-2015	Заходи, процедури	Примірний перелік нормативних документів ЗУІ, якими регулюються дані питання	Розподіл відповідальності		Відповідальний структурний підрозділ
			Інституційний рівень	Основні функції учасників даного рівня	
1.8. Публічна інформація Стандарт: Заклади повинні публікувати зрозумілу, точну, об'єктивну, своєчасну та легкодоступну інформацію про свою діяльність, включаючи програми.	Річні звіти про діяльність закладу освіти: – звіт ректора, – звіт про освітню діяльність, – результати моніторингу якості освіти, – кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання отриманих коштів, тощо.		4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	1, 3, 4, 6 2, 3, 5, 6 3 6	Медіацентр ім. Ракоці Ференца
	Правила прийому до закладу освіти, у т.ч.: – ліцензований обсяг та фактична кількість осіб, які навчаються в ЗУІ; – умови доступності закладу освіти для навчання осіб з особливими освітніми потребами; – перелік платних у т.ч. освітніх послуг; їх вартість, порядок надання та оплати;		4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	1, 3, 4, 6 2, 3, 5, 6 3, 5 6	Медіацентр ім. Ракоці Ференца
	– інформаційні пакети освітніх програм за рівнями вищої освіти, що пропонуються ЗУІ; – опис освітніх компонентів в межах освітніх програм (слагаєси освітніх компонентів); – навчальні плани; – основні дані про викладачів, які забезпечують освітню компоненту;		4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	1, 3, 4 1, 2, 3, 5, 6 1, 2, 3, 5 6	Медіацентр ім. Ракоці Ференца
	– кадровий склад закладу освіти, його структурних підрозділів; – наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення);		4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	1, 3, 4 1, 2, 3, 5, 6 1, 2, 3, 5 6	Медіацентр ім. Ракоці Ференца
	– актуальна інформація про основні напрями освітньої, наукової, міжнародної та іншої діяльності; – кар'єрні досягнення випускників.		4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	1, 3, 4 1, 2, 3, 5, 6 1, 2, 3, 5 6	Медіацентр ім. Ракоці Ференца
	2. Оприлюднення наказів ректора (президента), розпоряджень керівних органів закладу, розсилака інформаційних повідомлень для учасників освітнього процесу.	Положення про Медіацентр ім. Ракоці Ференца	4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	1, 3, 4 1, 2, 3, 5, 6 1, 2, 3, 6 3	Медіацентр ім. Ракоці Ференца

ESG-2015 sztenderd	Intézkedések és eljárások	A KMF dokumentumai, amelyek az adott kérdést szabályozzák	Felelősségi körök		Felelős szervezeti egység
			Minőség-biztosítási szintek	Az adott szint résztvevőinek feladatai	
1.8. Nyilvános információk Standard: Az intézmények tegyenek közzé világos, pontos, objektív, naprakész és könnyen hozzáférhető információkat tevékenységükről, benne képzési programjaikról.	Közzétételre kerülnek a intézmény éves működési jelentései: – a rektori beszámoló, – oktatási beszámoló, – minőségellenőrzési beszámoló, – becslés és pénzügyi beszámoló a kapott pénzeszközök átvételéről és felhasználásáról stb.		4. szint 3. szint 2. szint 1. szint	1, 3, 4, 6 2, 3, 5, 6 3 6	Rákóczi Média centrum
	A Felvételi Szabályzat, és az alábbi információk: – a KMF engedélyezett keretszámai és az aktív státuszú hallgatók száma; – a sajátos igényű hallgatók számára biztosított feltételek; – a fizetett oktatási szolgáltatások listája, és ára, igénybevételek rendje;		4. szint 3. szint 2. szint 1. szint	1, 3, 4, 6 2, 3, 5, 6 3, 5 6	Rákóczi Média centrum
	– a képzési programok dokumentációja a KMF-en működő képzési szintek szerint; – a tanegységek dokumentációja (tantárgyleírások) képzési programok szerint; – mintatantervek; – a képzési programokon oktatók alapvető adatai;		4. szint 3. szint 2. szint 1. szint	1, 3, 4 1, 2, 3, 5, 6 1, 2, 3, 5 6	Rákóczi Média centrum
	– az oktatói állomány összetétele; – megüresedett álláshelyek, és az azokra történő jelentkezés rendje;		4. szint 3. szint 2. szint 1. szint	1, 3, 4 1, 2, 3, 5, 6 1, 2, 3, 5 6	Rákóczi Média centrum
	– az oktatási, tudományos, és nemzetközi együttműködések terén végzett tevékenységekkel kapcsolatos információk; – a végzősök eredményei.		4. szint 3. szint 2. szint 1. szint	1, 3, 4 1, 2, 3, 5, 6 1, 2, 3, 5 6	Rákóczi Média centrum
	2. A rektor és elnökök rendeleteinek, az intézmény vezetői testületi utasításainak közzététele, azok megismertetése az oktatási folyamat résztvevőivel.	A Rákóczi Média centrum működési szabályzata	4. szint 3. szint 2. szint 1. szint	1, 3, 4 1, 2, 3, 5, 6 1, 2, 3, 6 3	Rákóczi Média centrum

Стандарти ESG-2015	Заходи, процедури	Примірний перелік нормативних документів ЗУІ, якими регулюються дані питання	Розподіл відповідальності		Відповідальний структурний підрозділ
			Інституційний рівень	Основні функції учасників даного рівня	
1.9. Поточний моніторинг і періодичний перелік програм Стандарт: Заходи повинні проводити моніторинг і періодичний перелік програм, щоб гарантувати, що вони досягнуть встановлених для них цілей і відповідають потребам студентів і суспільства. Ці переліги повинні вести до безперервного вдосконалення програм. Про будь-які дії, заплановані або виконані, як результат перелігу, слід інформувати всі зацікавлені сторони.	1. Розробка формалізованого механізму щорічного моніторингу: – окремих освітніх компонентів; – освітньої програми в цілому.	Концепція забезпечення якості освіти в ЗУІ Положення про організацію освітнього процесу Положення про Гаранта освітньої програми та групу забезпечення спеціальності Окремі положення про робочі та лордачі органи з питань забезпечення якості	4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	1, 3, 4, 6 1, 2, 5, 6 3 3	Вчена рада, Рада із забезпечення якості вищої освіти, Відділ забезпечення якості вищої освіти, Кафедри.
	1.1. Моніторинг на рівні окремого освітнього компоненту який передбачає: 1) Формування системи індикаторів якості освітнього компонента програми: а) кількісних (результати успішності студентів, середній рівень успішності, кількість втрачених студентів); б) якісних (результати зворотного зв'язку від студентів, викладачів тощо). 2) Визначення граничних значень індикаторів, за умови досягнення яких (наприклад – відсоток студентів не допущених до іспиту) стає обов'язковим моніторинг освітнього компоненту на наступному (вищому) інституційному рівні. 3) Формування звіту за результатами моніторингу освітнього компоненту. 4) Контроль за виконанням плану заходів щодо вдосконалення освітнього компонента.	Шаблон звіту за результатами моніторингу освітнього компоненту	4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	4, 6 1, 2, 6 1, 3, 5, 6 1, 3, 6	Відділ забезпечення якості вищої освіти, Кафедри.
	1.2. Моніторинг освітньої програми: а) Постійний моніторинг освітньої програми (гарантом освітньої програми). б) Щорічний моніторинг освітньої програми (структурними підрозділами із забезпечення якості). Процедури: 1) Формування системи індикаторів якості програми. 2) Визначення граничних значень індикаторів, за умови досягнення яких стає обов'язковим моніторинг програми на наступному (вищому) інституційному рівні. 3) Формування звіту за результатами моніторингу освітньої програми. 4) Реалізація заходів, визначених за результатами моніторингу програми.	Концепція забезпечення якості освіти в ЗУІ Положення про організацію освітнього процесу Положення про Гаранта освітньої програми та групу забезпечення спеціальності Положення про складання та оновлення освітніх програм	4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	4 1, 2, 6 1, 3, 5, 6 1, 6	Вчена рада, Проректор з наукової роботи та питань якості освіти, Проректор з навчально-методичної роботи, Рада із забезпечення якості вищої освіти, Відділ забезпечення якості вищої освіти, Кафедри.

ESG-2015 szttendert	Intézkedések és eljárások	A KMF dokumentumai, amelyek az adott kérdést szabályozzák	Felelősségi körök		Felelős szervezeti egység
			Minőség-biztosítási szintek	Az adott szint résztvevőinek feladatai	
1.9. A képzési programok folyamatos figyelemmel kísérése és rendszeres értékelése Standard: Az intézmények folyamatosan kísérik a folyamatosság és rendszeres időközönként tekintésük a képzési programjaikat, biztosítandó, hogy azok elérjék kiűzött céljaikat, illetve megfeleljenek a hallgatók és a társadalom igényeinek. Ezen értékelések eredményeznek a programok folyamatos javulását. Az ennek folytán tervezett vagy megtett intézkedéseket minden érdekelt felé közölni kell.	1. Formalizált eljárások kidolgozása: – a tanegységek – és a képzési programok egészének rendszeres éves felülvizsgálatára. 1.1. A tanegységek rendszeres ellenőrzése, amely kiterjed: 1) A tanegységek minőségét jelző indikátorok rendszerének kialakítására, amelyek két típusa: a) mennyiségi (a hallgatók eredményessége, az eredményesség átlaga, lemorzsolódó hallgatók száma); b) és minőségi (a hallgatók visszajelzése). 2) Az indikátorok határértékeinek meghatározása, amelynek elérése esetén kötelező a tanegység ismételt vizsgálata a következő (felsőbb) intézményi szinten is. 3) A tanegység ellenőrzéséről készült jelentés megfogalmazása. 4) A tanegység fejlesztésére létrehozott terv teljesülésének ellenőrzése. 1.2. A képzési program felülvizsgálata: a) A képzési program folyamatos ellenőrzése a szakfelelős által. b) A képzési program éves felülvizsgálata (a minőségbiztosításért felelős részlegek által). Eljárások: 1) A képzési programok ellenőrzésére használatos indikátorok meghatározása. 2) Az indikátorok határértékeinek meghatározása, amelynek elérése esetén kötelező a képzési program ismételt vizsgálata a következő (felsőbb) intézményi szinten is. 3) A képzési program felülvizsgálatáról szóló jelentés megfogalmazása. 4) A képzési program felülvizsgálata során meghatározott intézkedések végrehajtása.	Minőségirányítási Kézikönyv Oktatásszervezési szabályzat Szabályzat a képzési programok szakfelelőseiről és az egyes szakokért felelős csoportokról A minőségirányításban résztvevő részlegek szabályzatai	4. szint 3. szint 2. szint 1. szint	1, 3, 4, 6 1, 2, 5, 6 3 3	Tudományos Tanács (Szenátus), Felsőoktatási Minőség-biztosítási Tanács, Felsőoktatási Minőség-biztosítási Osztály, Tanszék.
		A tanegységek ellenőrzésének sablonja	4. szint 3. szint 2. szint 1. szint	4, 6 1, 2, 6 1, 3, 5, 6 1, 3, 6	Felsőoktatási Minőség-biztosítási Osztály, Tanszék.
		Minőségirányítási Kézikönyv Oktatásszervezési szabályzat Szabályzat a képzési programok szakfelelőseiről és az egyes szakokért felelős csoportokról Szabályzat a képzési programok összfűllítéséről és aktualizálásáról	4. szint 3. szint 2. szint 1. szint	4 1, 2, 6 1, 3, 5, 6 1, 6	Tudományos Tanács (Szenátus), Tudományos és minőségbiztosításért felelős rektorhelyettes, Oktatási-módszertani rektorhelyettes, Felsőoktatási Minőség-biztosítási Tanács, Felsőoktatási Minőség-biztosítási Osztály, Tanszék.

Стандарти ESG-2015	Заходи, процедури	Примірний перелік нормативних документів ЗУІ, якими регулюються дані питання	Розподіл відповідальності		Відповідальний структурний підрозділ
			Інституційний рівень	Основні функції учасників даного рівня	
1.9. Поточний моніторинг і періодичний перегляд програм Стандарт: Заходи повинні проводити моніторинг і періодичний перегляд програм, щоб гарантувати, що вони досягають встановлених для них цілей і відповідають потребам студентів і суспільства. Ці перегляди повинні вести до безперервного вдосконалення програм. Про будь-які дії, заплановані або виконані, як результат перегляду, слід інформувати всі зацікавлені сторони.	2. Розробка формалізованого механізму періодичного перегляду освітніх програм та внесення змін до них: 1) Порядок формування календарного плану перегляду освітніх програм. 2) Порядок формування експертної групи (співробітники, здобувачі вищої освіти, зовнішні стейкхолдери), яка проводить моніторинг ОП. 3) Затвердження пакету документів, що висвітлює всі змістовні аспекти програми. 4) Затвердження критеріїв для самооцінки програми. 5) Затвердження процедури перегляду освітньої програми. 6) Затвердження вимог до звіту експертної групи. 7) Порядок формування і затвердження плану заходів щодо вдосконалення програми за результатами її періодичного перегляду. 8) Моніторинг виконання плану заходів щодо вдосконалення програми за результатами її періодичного перегляду. 3. Інформування усіх зацікавлених сторін щодо змін освітньої програми, здійснених на основі результатів перегляду: – цільове інформування про моніторинг освітньої програми здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників, структурних підрозділів що надають освітні послуги та зовнішніх стейкхолдерів; – зворотний зв'язок після розгляду річних звітів про моніторинг освітньої програми; – оприлюднення інформації про моніторинг освітніх програм.	Концепція забезпечення якості освіти в ЗУІ Положення про організацію освітнього процесу Положення про Гаранта освітньої програми та групу забезпечення спеціальності Положення про складання та оновлення освітніх програм	4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	1, 3, 4, 6 1, 2, 5, 6 3, 5 –	Вчена рада, Проректор з наукової роботи та питань якості освіти, Проректор з навчально-методичної роботи, Рада із забезпечення якості вищої освіти, Відділ забезпечення якості вищої освіти, Кафедри.
		Концепція забезпечення якості освіти в ЗУІ Положення про складання та оновлення освітніх програм Наказ про забезпечення публічності інформації щодо освітніх програм	4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	1, 4 1, 2, 3, 6 1, 3, 5, 6 1, 6	Відділ забезпечення якості вищої освіти, Кафедри.

ESG-2015 sztemderd	Intézkedések és eljárások	A KMF dokumentumai, amelyek az adott kérdést szabályozzák	Felelősségi körök		Felelős szervezeti egység
			Minőség-biztosítási szintek	Az adott szint résztvevőinek feladatai	
1.9. A képzési programok folyamatos figyelemmel kísérése és rendszeres értékelése Standard: Az intézmények folyamatosan kísérik figyelemmel és rendszeres időközönként tekintésük át képzési programjait, biztosítandó, hogy azok elérjék kitűzött céljait, illetve megfeleljenek a hallgatók és a társadalom igényeinek. Ezen értékelések eredményezték a programok folyamatos javulását. Az ennek folytán tervezett vagy megtett intézkedéseket minden érdekelt felé közölni kell.	2. A képzési programok rendszeres felülvizsgálata során alkalmazott formalizált eljárások kialakítása, a képzési programok módosítása: 1) A képzési programok felülvizsgálata menetrendjének meghatározása. 2) A képzési program felülvizsgálatát elvégző szakértői csoport létrehozása (oktatók, hallgatók, külső érintettek bevonásával). 3) Dokumentumsomag jóváhagyása, amely a képzési program valamennyi jellemzőjéről tanúskodik. 4) A képzési program önértékelése során alkalmazott kritériumok jóváhagyása. 5) A képzési program felülvizsgálata során alkalmazott eljárások jóváhagyása. 6) A szakértői csoport jelentése felé támasztott követelmények jóváhagyása. 7) A felülvizsgálat alapján meghatározott, a képzési program fejlesztését célzó intézkedések végrehajtása tervének elkészítése. 8) A képzési program fejlesztési terve végrehajtásának ellenőrzése.	Minőségirányítási Kézikönyv Oktatásszervezési szabályzat Szabályzat a képzési programok szakfelelőseiről és az egyes szakokért felelős csoportokról Szabályzat a képzési programok összeállításáról és aktualizálásáról	4. szint 3. szint 2. szint 1. szint	1, 3, 4, 6 1, 2, 5, 6 3, 5 –	Tudományos Tanács (Szenátus), Tudományos és minőségbiztosítástért felelős rektorhelyettes, Oktatási-módszertani rektorhelyettes, Felsőoktatási Minőségbiztosítási Tanács, Felsőoktatási Minőségbiztosítási Osztály, Tanszékek.
	3. A képzési folyamat érintettjeinek tájékoztatása a felülvizsgálat eredményeként végrehajtott változtatásokról: – a hallgatók, oktatók, az oktatási folyamatban résztvevő részlegek és külső érintettek célzott tájékoztatása; – visszajelzés a képzési program nyomon követéséről szóló éves jelentések áttekintése után; – a képzési program felülvizsgálatáról szóló információk közzététele.	Minőségirányítási Kézikönyv Szabályzat a képzési programok összeállításáról és aktualizálásáról A képzési programok nyilvánosságáról szóló rendelet	4. szint 3. szint 2. szint 1. szint	1, 4 1, 2, 3, 6 1, 3, 5, 6 1, 6	Felsőoktatási Minőségbiztosítási Osztály, Tanszékek.

Стандарти ESG-2015	Заходи, процедури	Примірний перелік нормативних документів ЗУІ, якими регулюються дані питання	Розподіл відповідальності		Відповідальний структурний підрозділ
			Інституційний рівень	Основні функції учасників даного рівня	
1.10. Циклічне зовнішнє забезпечення якості Стандарт: Заклади повинні проходити зовнішнє забезпечення якості відповідно до ESG на циклічній основі	1. Порядок підготовки документів до обов'язкового зовнішнього оцінювання якості (акредитації). 2. Процедура прийняття рішення щодо добровільного зовнішнього (у тому числі міжнародного) оцінювання якості (акредитації).	Рішення Вченої ради ЗУІ про ініціювання процедури зовнішнього оцінювання якості вищої освіти Договір між ЗУІ та незалежним агентством забезпечення якості вищої освіти про проведення процедури зовнішнього оцінювання якості освітньої програми/програм. Цільове призначення коштів на зовнішнє оцінювання у Бюджеті ЗУІ	4. рівень 3. рівень 2. рівень 1. рівень	4, 6 1, 2, 3, 6 1, 3, 5, 6 –	Президент, Ректор, Вчена рада, Бухгалтерський відділ, Планово-фінансовий відділ.

ESG-2015 sztenderd	Intézkedések és eljárások	A KMF dokumentumai, amelyek az adott kérdést szabályozzák	Felelősségi körök		Felelős szervezeti egység
			Minőség-biztosítási szintek	Az adott szint résztvevőinek feladatai	
1.10. Rendszeres külső minőségbiztosítás Standard: Az intézményeket rendszeres időközönként külső minőségbiztosítás alá kell vetni az ESG szerint.	1. A külső minőségellenőrzésekhez (akkreditációhoz) szükséges dokumentumok rendjének meghatározása. 2. Az önként történő külső minőségellenőrzésen történő részvételtől szóló döntés meghozatala eljárásnak meghatározása.	A KMF Tudományos Tanácsának határozatai a külső minőségbiztosítási eljárások kezdeményezéséről A KMF szerződési a független minőségértékelő ügynökségekkel A KMF költségvetésének a külső értékelések finanszírozására fordított fejezetei	4. szint 3. szint 2. szint 1. szint	4, 6 1, 2, 3, 6 1, 3, 5, 6 –	Elnök, Rektor, Tudományos Tanács (Szenátus), Könyvviteli Osztály, Pénzügyi-tervezési Osztály.

ДОДАТОК №2

ДОКУМЕНТИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ ЗУІ

I. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

2. SZÁMÚ FÜGGELÉK

A KMF MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI RENDSZERÉNEK DOKUMENTUMAI

I. OKTATÁSI FOLYAMAT

1. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Затверджено Вченою радою (Із змінами)
Протокол №3 від 27 квітня 2021 року
Протокол №5 від 17 червня 2021 року
Протокол №8 від 27 серпня 2021 року
Протокол №6 від 02 вересня 2022 року
Протокол №9 від 20 грудня 2022 року
Протокол №1 від 25 січня 2023 року
Протокол №2 від 28 лютого 2023 року
Протокол №3 від 27 березня 2023 року
Протокол №8 від 31 серпня 2023 року
Протокол №6 від 26 червня 2024 року
Протокол №4 від 19 травня 2025 року

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію освітнього процесу (далі – Положення) у Закарпатському угорському інституті імені Ференца Ракоці II (далі – Інститут) визначає основні засади й принципи освітньої діяльності, особливості формування освітніх програм, їх реалізації і науково-методичного супроводу, оцінювання результатів навчання та присвоєння кваліфікації, забезпечення якості освітнього процесу, прав та обов'язків учасників освітнього процесу.

1.2. Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту», з урахуванням вимог Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійний розвиток працівників» та інших законів України, Указів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, Статуту Інституту, інших нормативно-правових актів у сфері вищої освіти, зайнятості та соціально-трудових відносин, а також рекомендацій і стандартів, визначених документами Болонського й Копенгагенського процесів, що визнані Україною.

1.3. У Положенні терміни вжито у такому значенні:

АКАДЕМІЧНЕ ВИЗНАННЯ – зарахування навчальних дисциплін, кваліфікацій або дипломів одного (українського або іноземного) закладу вищої освіти іншим закладом з метою допуску до навчання, академічної кар'єри в іншому закладі, доступу до іншої трудової діяльності (академічне визнання у професійних цілях).

АКАДЕМІЧНА ВІДПУСТКА – переривання здобувачем вищої освіти навчання з підстав і причин, визначених цим Положенням, що унеможливають виконання освітньої програми. На час академічної відпустки призупиняються права та обов'язки здобувача вищої освіти, виконання ним індивідуального навчального плану (індивідуального плану наукової роботи). На час академічної відпустки особи, які належать до певних категорій, визначених законодавством, зберігають за собою окремі права здобувача вищої освіти відповідно до цього Положення.

АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ – це сукупність етичних принципів і правил, що визначені законом, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час

1. OKTATÁSSZERVEZÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyta a KMF Tudományos Tanácsa (módosításokkal)
3. számú 2021. április 27-én kelt jegyzőkönyv
5. számú 2021. június 17-én kelt jegyzőkönyv
8. számú 2021. augusztus 27-én kelt jegyzőkönyv
6. számú 2022. szeptember 02-án kelt jegyzőkönyv
9. számú 2022. december 20-án kelt jegyzőkönyv
1. számú 2023. január 25-én kelt jegyzőkönyv
2. számú 2023. február 28-án kelt jegyzőkönyv
3. számú 2023. március 27-én kelt jegyzőkönyv
8. számú 2023. augusztus 31-én kelt jegyzőkönyv
6. számú 2024. június 26-án kelt jegyzőkönyv
4. számú 2025. május 19-én kelt jegyzőkönyv

1. fejezet. Általános rendelkezések

1.1. A II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola (a továbbiakban a szövegben Főiskola) oktatási folyamatának megszervezésére vonatkozó szabályzata (a továbbiakban – Szabályzat) meghatározza az oktatási tevékenység alapelveit, a képzési programok kidolgozásának sajátosságait, azok végrehajtását, valamint azok tudományos és módszertani támogatását, a képzési eredmények értékelését és a képesítések megszerzésének rendjét, az oktatási folyamat minőségének biztosítását, az oktatási folyamat résztvevőinek jogait és kötelezettségeit.

1.2. A Szabályzat A felsőoktatásról szóló törvénynek megfelelően lett kidolgozva figyelembe véve Az oktatásról, A középiskolai oktatásról, Az iskolán kívüli oktatásról, A szakképzésről, A felsőoktatást megelőző szakoktatásról, Az alkalmazottak szakmai fejlődéséről szóló törvények, valamint egyéb jogszabályok rendelkezéseit, továbbá Ukrajna Elnökének, Ukrajna Kormányának vonatkozó rendeleteit, a Főiskola alapító-okiratának rendelkezéseit, valamint egyéb, a felsőoktatásra, a foglalkoztatásra és a szociális és munkajogviszonyokra vonatkozó normatív-jogi okiratok rendelkezéseit a bolognai és koppenhágai folyamatok Ukrajna által elismert dokumentumainak megfelelően.

1.3. A Szabályzatban a meghatározások a következő jelentéssel bírnak:

TANULMÁNYI ELISMERÉS – egy másik felsőoktatási intézmény tantárgyainak, szakképesítésének, vagy oklevelének (ukrán, vagy külföldi) kölcsönös elismerése a másik intézmény által a képzésbe való felvétel, tanulmányi karrier, munkaviszony létesítése (akadémiai elismerés szakmai célokra) céljával.

AKADÉMIAI SZABADSÁG – a felsőoktatási hallgató tanulmányainak megszakítása az jelen szabályzatban meghatározott okokból, amelyek lehetetlenné teszik a képzési program befejezését. Az akadémiai szabadság ideje alatt a felsőoktatási hallgató jogai és kötelezettségei, az egyéni tanterv (egyéni kutatási terv) végrehajtása szünetel. A tanulmányi szabadság ideje alatt a jogszabályban meghatározott bizonyos kategóriákba tartozó személyek e szabályzatnak megfelelően fenntartják a felsőoktatási hallgató bizonyos jogait.

TUDOMÁNYETIKA – a törvény által meghatározott etikai elvek és szabályok összessége, amelyeknek irányítaniuk kell az oktatási folyamat résztvevőit a képzés, oktatás és tudomá-

навчання, викладання та провадження наукової/творчої діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових/творчих досягнень. Порушеннями академічної доброчесності вважаються академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво, необ'єктивне оцінювання та інші проступи, визначені Положенням Інституту про дотримання академічної доброчесності.

АКАДЕМІЧНА ЗАБОРГОВАНІСТЬ – це встановлення невиконання студентом навчального плану, яке виникає в разі, якщо:

- 1) на початок поточного семестрового контролю, що визначений навчальним планом для певного навчального компонента (дисципліни, практики, курсової роботи), здобувач освіти набрав менше балів, ніж визначена у силабусі цього компонента межа незадовільного навчання;
- 2) під час семестрового контролю з будь-якого навчального компонента (дисципліни, практики, курсової роботи) здобувач освіти отримав менше балів, ніж визначена в навчальному закладі межа незадовільного навчання.

АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ – процес у сфері вищої освіти, що надає учасникам освітнього процесу можливість навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому закладі вищої освіти, навчальному закладі/науковій установі на території України чи поза її межами.

АКАДЕМІЧНИЙ ПЛАГІАТ – оприлюднення (частково або повністю) наукових/творчих результатів, що здобуті іншими особами, як результатів власного дослідження/творчості та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства.

АКАДЕМІЧНИЙ ТЕКСТ – авторський твір наукового, науково-технічного та навчального характеру у формі дисертації, кваліфікаційної випускної роботи, наукового видання, статті, звіту у сфері наукової і науково-технічної діяльності, депонованої наукової роботи, підручника, навчального посібника, інших наукових і навчально-методичних праць.

АТЕСТАЦІЯ (здобувачів освіти) – встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам відповідних стандартів освіти.

ВІДРАХУВАННЯ ЗІ СКЛАДУ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ (далі – відрахування) – втрата особою статусу здобувача вищої освіти в порядку, визначеному цим Положенням, що має наслідком припинення прав та обов'язків здобувача вищої освіти.

ВИМОГИ ДО ВСТУПНИКІВ НА ВІДПОВІДНУ ОСВІТНЮ ПРОГРАМУ – раніше здобутий рівень освіти, спеціальність (спеціальності), на підставі яких здійснюється прийом на навчання, результати вступних випробувань, перелік яких визначається Умовами (Порядком) прийому на навчання для здобуття вищої освіти та Правилами прийому до закладу вищої освіти при вступі на відповідну конкурсну пропозицію (у формі відповідного набору сертифікатів та результатів зовнішнього незалежного оцінювання, національного мультипредметного тесту, творчих конкурсів та заліків, вступних іспитів, єдиного фахового вступного випробування, єдиного вступного іспиту, єдиного державного кваліфікаційного іспиту, співбесіди, з урахуванням мінімального значення кількості балів вступних випробувань (конкурсного балу), джерела фінансування здобуття вищої освіти, громадянства та спеціальних умов участі у вступній кампанії тощо).

nyos/alkotói tevékenységek során, annak érdekében, hogy biztosítsák a tanulási eredményekbe és/vagy a tudományos/kutatási eredményekbe vetett bizalmat. A tudományetikai szabályok megsértésének minősül az akadémiai plágium, önplagizálás, hamisítás, másolás, megtévesztés, megvesztegetés, elfogult értékelés és egyéb vétségek, a Főiskola A tanulmányi feddhetetlenségre vonatkozó szabályzata szerint.

A TANULMÁNYI TELJESÍTÉS HIÁNYA – amennyiben a hallgató nem teljesíti a képzési tervet az alábbi eseteknek megfelelően:

- 1) a soros féléves ellenőrzés elejéig a hallgató kevesebb pontot szerez, mint ami az adott képzési komponens (tantárgy, gyakorlat, évfolyammunka) sillabuszában elő van írva, mint az elégtelen tanulmányi teljesítés határa;
- 2) a félévi ellenőrzés során bármelyik képzési komponensből (tantárgyból, gyakorlatból, évfolyammunkából) a hallgató kevesebb pontot szerez, mint az oktatási intézmény által meghatározott elégtelen tanulmányi teljesítés határa.

AKADÉMIAI MOBILITÁS – egy olyan folyamat a felsőoktatás területén, amely lehetőséget ad az oktatási folyamat résztvevőinek, hogy Ukrajna területén vagy külföldön egy másik felsőoktatási intézményben, oktatási intézményben/kutatóintézetben tanuljanak, tanítsanak, továbbképezésen vegyenek részt, vagy kutatást végezzenek.

AKADÉMIAI PLÁGIUM – mások által saját kutatási/kreatív tevékenység eredményeként megszerzett tudományos/kreatív eredmények (részben, vagy teljesen történő) publikálása és/vagy más szerzők publikált szövegeinek (közvetett műalkotásainak) sokszorosítása a szerzőség megjelölése nélkül.

A TANULMÁNY SZÖVEGE – tudományos, tudományos-műszaki és ismeretterjesztő jellegű szerzői munka disszertáció, szakdolgozat, tudományos publikáció, cikk, tudományos és tudományos-műszaki tevékenység tárgyában készült jelentés, letétbe helyezett tudományos munka, tankönyv, oktatási segédlet, egyéb tudományos és oktatási módszertani munkák formájában.

MINŐSÍTÉS (a hallgatók minősítése) – annak a megállapítása, hogy a hallgatók által megszerzett ismeretek, készségek és egyéb kompetenciák szintje és mennyisége megfelel-e a vonatkozó oktatási szabványok követelményeinek.

A HALLGATÓI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE – a felsőoktatási hallgatói jogviszony e szabályzatban meghatározott eljárás szerinti elvesztése, amely a felsőoktatási hallgatói jogok és kötelezettségek megszűnését vonja maga után.

A FELVÉTELI KÖVETELMÉNYEK – a korábban megszerzett végzettségi szint, a szakirány (szakirányok), amelyek alapján a tanulmányi felvétel történik, a felvételi vizsgák eredményei, amelyek listáját a felsőoktatási tanulmányok megkezdésére vonatkozó felvételi feltételek (eljárás) és a felsőoktatási intézménybe való felvétel szabályai határozzák meg az adott képzésre való felvételkor (megfelelő bizonyítványok és külső független értékelés eredményei, országos több tárgyból álló teszt, kreatív versenyek és tesztek, felvételi vizsgák, egységes szakmai felvételi vizsga, egységes felvételi vizsga, egységes állami minősítő vizsga, interjú, figyelembe véve a felvételi vizsgák minimális pontszámát (versenypontszám), a felsőoktatás finanszírozásának forrását, az állampolgárságot és a felvételi kampányban való részvétel különleges feltételeit stb.)

ГРУПА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СПЕЦІАЛЬНОСТІ – група педагогічних, науково-педагогічних і/або наукових працівників, для яких Інститут є основним місцем роботи та які відповідають за виконання освітніх програм за спеціальністю на певних рівнях вищої освіти, післядипломної освіти для осіб із вищою освітою, особисто беруть участь в освітньому процесі та відповідають затвердженим кваліфікаційним вимогам.

ЗАГАЛЬНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ – універсальні компетентності, що не залежать від предметної галузі, але важливі для успішної подальшої професійної і соціальної діяльності здобувача у різних сферах для його особистісного розвитку.

ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ – вихованці, учні, студенти, слухачі, стажисти, аспіранти, докторанти, інші особи, які здобувають освіту за будь-яким видом і формою здобуття освіти.

ІНДИВІДУАЛЬНА ОСВІТНЯ ТРАЄКТОРІЯ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ – персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача вищої освіти, що ґрунтується на виборі здобувачем вищої освіти освітніх програм, 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. Індивідуальна освітня траєкторія формується здобувачем вищої освіти з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН – документ, що визначає послідовність, форму й темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії і створюється закладом освіти у взаємодії зі здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів. До індивідуального навчального плану входять обов'язкові та вибіркові компоненти (навчальні дисципліни, практики, курсові роботи тощо).

ІНКЛЮЗИВНЕ НАВЧАННЯ – система освітніх послуг, які гарантовані державою, що базується на принципі недискримінації, урахування багатоманітностей людини, ефективного залучення та включення до освітнього процесу всіх його учасників.

КВАЛІФІКАЦІЯ – визнана уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання). Кваліфікації за обсягом поділяються на повні та часткові, за змістом – на освітні та професійні. Кваліфікація вважається повною в разі здобуття особою повного переліку компетентностей відповідного рівня Національної рамки кваліфікацій, що визначені відповідним стандартом. Кваліфікація вважається частковою в разі здобуття особою частини компетентностей відповідного рівня Національної рамки кваліфікацій, що визначені відповідним стандартом.

КРЕДИТ ЄКТС – одиниця вимірювання навчального навантаження здобувача вищої освіти, що необхідний для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Зазвичай за рівномірного розподілу навчального часу із дисциплін у семестрі один кредит ЄКТС відповідає навчальному навантаженню у три академічні години навчальних занять і самостійної роботи в навчальному тижні; не включає час, що відведено для підсумкового контролю.

МОДУЛЬ – навчальний компонент освітньої програми, в якій кожний навчальний компонент містить однакову або кратну кількість кредитів ЄКТС (напр., 6, 12, 18).

SZAKBIZTOSÍTÁSI-CSOPORT – a Főiskola főállású pedagógiai, tudományos-pedagógiai és/vagy tudományos dolgozóinak egy csoportja, akik a felsőoktatás bizonyos szintjein, a felsőfokú végzettséggel rendelkezők számára tartott posztgraduális képzéseken a szakterületek képzési programjainak megvalósításáért felelősek, személyesen vesznek részt az oktatási folyamatban és megfelelnek a jóváhagyott képesítési követelményeknek.

ÁLTALÁNOS KOMPETENCIÁK – egyetemes kompetenciák, amelyek nem függenek a tárgyterülettől, de személyes fejlődése érdekében fontosak a hallgató további sikeres szakmai és társadalmi tevékenységeihez a különböző területeken.

HALLGATÓK – diákok, tanulók, hallgatók, gyakornokok, végzős hallgatók, doktoranduszok, más személyek, akik különböző típusú és formájú oktatásban részesülnek.

EGYÉNI TANÖSVÉNY – a felsőoktatási hallgató egyéni lehetőségeinek megvalósítására irányuló lehetőség, amely a hallgató által választott képzési programok, az azokat megvalósító oktatási intézmények, az oktatás formái és időtartama, a képzési komponensek megválasztásán alapul. A felsőoktatásban az egyéni tanösvény magában foglalja az oktatási képesítések megszerzésének sorrendjét, az akadémiai mobilitást, a nem formális és informális oktatás során szerzett tanulási eredmények elismerését stb. Az egyéni tanösvényt a felsőoktatási hallgató alakítja ki, figyelembe véve képességeit, érdeklődését, igényeit, motivációját, képességeit és tapasztalatait.

EGYÉNI TANTERV – olyan dokumentum, amely meghatározza a képzési program oktatási elemeinek hallgató általi elsajátítási sorrendjét, formáját és ütemét az egyéni tanösvény megvalósítása érdekében, és az oktatási intézmény a hallgatóval együttműködve hozza létre a szükséges erőforrások megléte esetén. Az egyéni tanterv tartalmazza a képzési program kötelező elemeit (tantárgyak, gyakorlatok, évfolyammunkák stb.).

INKLUZÍV OKTATÁS – az állam által garantált oktatási szolgáltatások rendszere, amelynek alapját a megkülönböztetésmentesség elve, az emberi sokféleség figyelembevétele, az oktatási folyamatba valamennyi résztvevőjének hatékony befogadása és bevonása képezi.

KÉPESÍTÉS – az egyén által megszerzett kompetenciák (elért tanulmányi eredmények) szabványosított halmaza, amelyet az arra felhatalmazott szervezet elismer, és amelyet egy megfelelő dokumentum igazol. Volumene szerint a képesítés akkor tekinthető befejezettnek, ha a személy megszerzi a nemzeti képesítési keretrendszer megfelelő szintű kompetenciáinak vonatkozó szabványa szerint meghatározott teljes felsorolását. Részlegesnek minősül a képesítés, ha valaki a Nemzeti Képesítési Keretrendszer megfelelő szintű, a vonatkozó szabványban meghatározott kompetenciáinak egy részét sajátítja el.

ECTS KREDIT – a hallgató tanulmányi terhelésének mértékegysége, amely bizonyos (elvárt) tanulmányi eredmények eléréséhez szükséges. Egy ECTS kredit volumene 30 óra. A tantárgyak egyenletes tanulmányi időelosztása mellett a félév során általában egy ECTS kredit a tanulmányi terhelés három akadémiai óranyi előadótérmi foglalkozásnak és önálló munkavégzésnek felel meg egy tanulmányi héten; nem tartalmazza a végső ellenőrzésre szánt időt.

MODUL – a képzési program oktatási komponense, amelyben minden oktatási komponens azonos vagy többszörös számú ECTS kreditet tartalmaz (pl. 6, 12, 18).

НАВАНТАЖЕННЯ СТУДЕНТА – час, що необхідний для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання, який включає всі види навчальної роботи: лекції, семінарські, практичні, лабораторні заняття, самостійну роботу, контрольні заходи, проходження навчальних і виробничих практик тощо.

НАВЧАЛЬНІ ЗАНЯТТЯ – лекція; лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, індивідуальні завдання, консультація. Тривалість навчальних занять обраховують в академічних годинах.

НЕВИКОНАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ виникає в разі, якщо студенту у визначений навчальним планом (індивідуальним навчальним планом) термін не відбувається зарахування певної кількості кредитів ЄКТС за виконання на мінімально необхідному рівні обов'язкових і/або вибіркових компонентів освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової, освітньо-творчої) програми підготовки. Невиконання навчального плану фіксується, якщо особа з будь-якого освітнього компонента (дисципліни, практики, курсової роботи) набрала менше балів, ніж визначена в Інституті межа незадовільного навчання. Дати фіксації виконання/невиконання студентом навчального плану визначаються графіками сесії, захисту практик, курсових, кваліфікаційних робіт, роботи екзаменаційної комісії. Невиконанням навчального плану вважаються також випадки, за яких здобувач освіти не приступає без поважних причин до його виконання:

- 1) не з'являється на навчання упродовж перших 10 днів семестру на вступному курсі;
- 2) не надає у встановлені терміни документи про вихід з академічної відпустки.

НЕОБ'ЄКТИВНЕ ОЦІНЮВАННЯ – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти.

ОСВІТНЯ КВАЛІФІКАЦІЯ – визнана закладом освіти чи іншим уповноваженим суб'єктом освітньої діяльності та засвідчена відповідним документом про освіту сукупність установлених стандартом освіти та здобутих особою результатів навчання (компетентностей).

ОСВІТНЯ (ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА, ОСВІТНЬО-НАУКОВА, ОСВІТНЬО-ТВОРЧА) ПРОГРАМА – єдиний комплекс освітніх компонентів (предметів вивчення, дисциплін, індивідуальних завдань, контрольних заходів тощо), що сплановані та організовані для досягнення визначених результатів навчання. На рівнях вищої освіти освітня програма визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, що необхідні для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими має оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

ОСОБА З ОСОБЛИВИМИ ОСВІТНІМИ ПОТРЕБАМИ – особа, яка потребує додаткової постійної чи тимчасової підтримки в освітньому процесі з метою забезпечення її права на освіту.

ОЦІНЮВАННЯ СТУДЕНТІВ – формалізований процес визначення рівня опанування студентом запланованих (очікуваних) результатів навчання, що є необхідним для вдосконалення навчального процесу, підвищення ефективності викладання, розвитку студентів.

A HALLGATÓ TANULMÁNYI TERHELÉSE – bizonyos (elvárt) tanulási eredmények eléréséhez szükséges idő, amely magában foglalja az oktatási munka minden fajtáját: előadások, szemináriumok, gyakorlati, laboratóriumi foglalkozások, önálló munkavégzés, ellenőrző tevékenységek, képzések és szakmai gyakorlatok stb.

OKTATÁSI FOGLALKOZÁSOK – előadások; labor-, gyakorlati, szemináriumi, egyéni foglalkozások; egyéni feladatok; konzultáció. Az oktatási foglalkozások időtartamát akadémiai órákban számítják.

A TANTERV TELJESÍTÉSÉNEK ELMULASZTÁSA akkor következik be, ha a hallgatónak nem számítanak be bizonyos számú ECTS kreditpontot a tanterv (egyéni tanterv) szerint meghatározott időtartamon belül a képzési (képzési-szakmai, képzési-tudományos, képzési-alkotói) program kötelező és/vagy választható elemeinek minimálisan elvárt szintű teljesítéséért. A tanterv teljesítésének elmulasztása akkor kerül rögzítésre, ha egy személy bármely oktatási komponensből (tantárgy, gyakorlat, évfolyammunka) kevesebb pontot ért el, mint a Főiskola által meghatározott minimumérték. A hallgató sikeres/sikertelen teljesítésének rögzítési időpontjait a tanmenet, a gyakorlatok, évfolyammunkák, szakdolgozatok védésének, a vizsgabizottság működésének ütemezése határozza meg. A tanterv teljesítésének elmulasztásaként értékelhetők azok az esetek is, amikor a hallgató nyomós indok nélkül nem kezdi meg annak megvalósítását:

- 1) felvételének évében a félév első 10 napjában nem jelentkezik tanulásra;
- 2) nem nyújtja be a meghatározott határidőre a tanulmányi szabadságról való kijöveteléről szóló dokumentumokat.

NEM OBJEKTÍV ÉRTÉKELÉS – a hallgatók tanulmányi eredményeinek szándékos túl- vagy alulértékelése.

SZAKKÉPESÍTÉS – az oktatási intézmény vagy az oktatási tevékenységre jogosult egyéb alany által elismert, és a vonatkozó szakképzettségről szóló dokumentummal igazolt oktatási szabványok által meghatározott és a személy által elért tanulmányi eredmények (kompetenciák) összessége.

KÉPZÉSI (KÉPZÉSI-SZAKMAI, KÉPZÉSI-TUDOMÁNYOS, KÉPZÉSI-ALKOTÓI) PROGRAM – az oktatási összetevők (tantárgyak, egyéni feladatok, ellenőrző intézkedések stb.) egységes halmaza, amelyeket bizonyos tanulmányi eredmények elérése érdekében terveznek és szerveznek. A felsőoktatási szinteken a képzési program határozza meg az adott program keretében tanulmányokat megkezdő személyek iskolai végzettségére vonatkozó követelményeket, a tudományágak listáját és a tanulás logikai sorrendjét, a programhoz szükséges ECTS kreditek számát, és a várható tanulmányi eredményeket, (kompetenciákat), amelyeket a hallgatónak a megfelelő felsőfokú végzettség megszerzése érdekében el kell sajátítania.

KÜLÖNLEGES OKTATÁST IGÉNYLŐ SZEMÉLY – az a személy, akinek az oktatáshoz való jogának biztosítása érdekében további állandó, vagy átmeneti támogatásra van szüksége az oktatási folyamat során.

A HALLGATÓK ÉRTÉKELÉSE – a tanulmányi eredmények hallgató általi elsajátítási szintjének tervezett (elvárt) meghatározásának formalizált folyamata, amely a tanulási folyamat javításához, a tanítás hatékonyságának növeléséhez, a tanulók fejlesztéséhez szükséges.

ПЕРЕВЕДЕННЯ – зміна здобувачем вищої освіти у порядку, визначеному цим Положенням:

- 1) освітньої програми,
- 2) форми здобуття вищої освіти,
- 3) джерела фінансування здобуття вищої освіти,
- 4) закладу вищої освіти із збереженням місця державного замовлення.

ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ – контрольні заходи, що передбачають встановлення відповідності (вимірювання, оцінювання) здобутих особою результатів навчання вимогам освітньої програми у частині відповідного освітнього компонента.

ПЕРЕЗАРАХУВАННЯ/ТРАНСФЕР КРЕДИТІВ – процес визнання кредитів, що присвоєні в іншому закладі вищої освіти, з метою отримання кваліфікації. Кредити, що присвоєні учасникам у межах однієї освітньої програми певного закладу освіти, можуть бути переведені для накопичування в іншій програмі, що запропонована тим самим або іншим закладом освіти, оскільки результати навчання задовольняють деякі або всі вимоги конкретної програми, її частини або кваліфікації.

ПОЛІТИКА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ВИЩОЇ ОСВІТИ В ІНСТИТУТІ – сукупність стандартів, рекомендацій і рішень, що прийняті, відповідно до принципів забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в інституті, і процес їх виконання.

ПОНОВЛЕННЯ НА НАВЧАННЯ – відновлення статусу здобувача вищої освіти після відрахування, набуття прав та обов'язків особи, що здобуває вищу освіту.

ПРИЗНАЧЕННЯ КРЕДИТІВ – процес формального визначення у кредитах ЄКТС навчального навантаження студента, що необхідне для опанування певної освітньої/навчальної програми або її компонентів.

ПРИСВОЄННЯ КРЕДИТІВ – акт зарахування студенту певної кількості кредитів ЄКТС. Присвоєння кредиту ЄКТС підтверджує, що результати навчання студента оцінено, і він виконав вимоги до освітнього/навчального компонента чи кваліфікації.

ПРИСУДЖЕННЯ СТУПЕНЯ/ОСВІТНЬОЇ КВАЛІФІКАЦІЇ – акт надання студенту певного ступеня вищої освіти/освітньої кваліфікації за результатами успішного виконання відповідної освітньої програми.

ПРОЕКТНА ГРУПА СПЕЦІАЛЬНОСТІ – визначена наказом ректора група педагогічних, науково-педагогічних і/або наукових працівників, що відповідають за започаткування освітньої діяльності за спеціальністю на певному рівні вищої освіти та у сфері післядипломної освіти для осіб із вищою освітою, і задовольняють затвердженням кваліфікаційним вимогам.

ПРОФЕСІЙНА КВАЛІФІКАЦІЯ – визнана кваліфікаційним центром, суб'єктом освітньої діяльності, іншим уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання), що дозволяють виконувати певний вид роботи або здійснювати певну професійну діяльність.

ПРОЦЕС ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ВИЩОЇ ОСВІТИ В ІНСТИТУТІ – сукупність процедур, що спрямовані на впровадження принципів забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти, відповідно до законодавства України та Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освіти в інституті.

ÁTVEZETÉS – a hallgató által a felsőoktatásban történő, a jelen Szabályzatban meghatározott eljárásnak megfelelő váltás:

- 1) képzési program,
- 2) felsőoktatási képzési formák,
- 3) a felsőoktatás finanszírozási formái,
- 4) felsőoktatási intézmény között az állami megrendelés helyének megtartása mellett.

ZÁRÓ ÉRTÉKELEÉS – olyan ellenőrző intézkedések, amelyek biztosítják az adott személy által elért tanulási eredményeknek az oktatási program követelményeinek való megfelelés megállapítását (mérését, értékelését) a vonatkozó képzési komponens tekintetében.

A KREDITEK ISMÉTELT BESZÁMÍTÁSA/KREDITÁTVITEL – a képesítés megszerzése érdekében más felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok során megszerzett kreditek elismerésének folyamata. Egy adott oktatási intézmény egyik képzési programja keretében a résztvevőknek odaítélt kreditek átvihetők egy másik, ugyanazon vagy másik oktatási intézmény által kínált programban való felhalmozás céljából, amennyiben a tanulmányi eredmények megfelelnek egy adott program részleges vagy teljes képesítési követelményeinek, az adott program egy részének vagy a képesítésnek.

A FŐISKOLA OKTATÁSI TEVÉKENYSÉGÉNEK ÉS A FŐISKOLÁN FOLYÓ FELSŐOKTATÁS MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI POLITIKÁJA – az intézményben folyó oktatási tevékenység és felsőoktatás minőségbiztosítási elveivel összhangban elfogadott szabványok, ajánlások és határozatok összessége, valamint azok végrehajtási folyamata.

HALLGATÓI JOGVISZONY MEGÚJÍTÁSA – a felsőoktatási hallgatói státusz visszaállítása a kizárást követően, a felsőoktatásban részesülő személy jogainak és kötelezettségeinek megszerzése.

KREDITPONTOK MEGHATÁROZÁSA – a hallgató azon tanulmányi terhelésének ECTS kreditben történő formális meghatározásának folyamata, amely egy bizonyos képzési program vagy az összetevőinek elsajátításához szükséges.

A KREDITEK ODAÍTÉLÉSE – bizonyos számú ECTS kredit hallgatónak történő beszámítása. Az ECTS kredit odaítélése megerősíti, hogy a hallgató tanulmányi eredményeit értékelték, és hogy teljesítette az oktatási/képzési komponensre vagy képesítésre vonatkozó követelményeket.

FOKOZAT/OKTATÁSI KÉPESÍTÉS ODAÍTÉLÉSE – a hallgatónak bizonyos fokú felsőfokú végzettség/szakképesítés odaítélése a vonatkozó képzési program sikeres végrehajtásának eredményei alapján.

A SZAK PROJEKTCSOPORTJA – a rektor rendelete alapján meghatározott pedagógiai, tudományos-pedagógiai és/vagy tudományos dolgozók egy csoportja, akik a felsőoktatás és a posztgraduális képzés terén a felsőfokú végzettséggel rendelkezők számára az oktatási tevékenység megkezdéséért és a képesítési követelményeknek való megfelelésért felelősek.

SZAKMAI MINŐSÍTÉS – a képesítési központ, az oktatási tevékenység alanya, egyéb jogosult alany által elismert, és a vonatkozó dokumentummal igazolt, az egyén által megszerzett szabványosított kompetenciák (tanulmányi eredmények), amelyek lehetővé teszik egy bizonyos típusú munka elvégzését vagy egy bizonyos szakmai tevékenység folytatását.

A FŐISKOLA OKTATÁSI TEVÉKENYSÉGÉNEK ÉS A FŐISKOLÁN FOLYÓ FELSŐOKTATÁS MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI FOLYAMATA – az oktatási tevékenységek és a felsőoktatás minőségbiztosítási elveinek megvalósítását célzó eljárások összessége, összhangban Ukrajna jogszabályaival és a főiskola belső oktatási minőségbiztosítási rendszeréről szóló szabályzatával.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які набуті в процесі навчання, виховання та розвитку, що можна ідентифікувати, спланувати, оцінити та виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми або окремих освітніх компонентів.

РІВЕНЬ ОСВІТИ – завершений етап освіти, що характеризується рівнем складності освітньої програми, сукупністю компетентностей, які зазвичай визначені стандартом освіти та відповідають певному рівню Національної рамки кваліфікацій.

СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ – система забезпечення інститутом якості освітньої діяльності та якості вищої освіти, що передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- 1) визначення принципів і процедур забезпечення якості вищої освіти;
- 2) здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- 3) щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників інституту та регулярне оприлюднення результатів оцінювань на офіційному веб-сайті інституту, інформаційних стендах і в будь-який інший спосіб;
- 4) забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;
- 5) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою;
- 6) забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- 7) забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти й кваліфікації;
- 8) забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових працях працівників і здобувачів вищої освіти;
- 9) інші процедури та заходи.

СПЕЦІАЛІЗАЦІЯ – складова спеціальності, яку визначає інститут. Передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну чи освітньо-наукову програму підготовки здобувачів вищої і післядипломної освіти. У межах однієї програми вищої освіти може бути запроваджено кілька споріднених спеціалізацій. Спеціалізація може бути спрямована на здобуття компетентностей, що визначені відповідним професійним стандартом.

СТУДЕНТОЦЕНТРОВАНИЙ ПІДХІД – передбачає розроблення освітніх програм, які зосереджено на результатах навчання, ураховують особливості пріоритетів особи, що навчається, ґрунтуються на реалістичності запланованого навчального навантаження, що узгоджується із тривалістю освітньої програми. При цьому студенту надаються більші можливості щодо вибору змісту, темпу, способу та місця навчання.

ЯКІСТЬ ОСВІТИ – відповідність результатів навчання вимогам, що встановлені законодавством, певним стандартом освіти та/або договором на надання освітніх послуг.

ЯКІСТЬ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ – рівень організації і реалізації освітнього процесу, що забезпечує здобуття особами якісної освіти та відповідає вимогам, які встановлені законодавством і/або договором на надання освітніх послуг.

TANULMÁNYI EREDMÉNYEK – olyan ismeretek, készségek, képességek, gondolkodásmódok, nézetek, értékek, egyéb személyes tulajdonságok, amelyeket a tanulás, a nevelés és a fejlődés folyamatában sajátítanak el, amelyek azonosíthatók, tervezhetők, értékelhetők és mérhetők, továbbá amelyeket a személy a képzési program vagy egyéni oktatási komponensek elvégzése után képes bemutatni.

OKTATÁSI SZINT – az oktatás befejezett szakasza, amelyet a képzési program összetettségi szintje jellemez, olyan kompetenciák összessége, amelyeket általában az oktatás színvonala határoz meg, és megfelel a Nemzeti Képesítési Keretrendszer egy bizonyos szintjének.

BELSŐ MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI RENDSZER – az oktatási tevékenység minőségét és a felsőoktatás minőségét a Főiskola által biztosító rendszer, amely a következő eljárások és intézkedések végrehajtását biztosítja:

- 1) a felsőoktatás minőségének biztosítására vonatkozó elvek és eljárások meghatározása;
- 2) a képzési programok nyomon követése és időszakos felülvizsgálata;
- 3) a Főiskola hallgatóinak, tudományos és pedagógiai munkatársainak éves értékelése és az értékelési eredmények rendszeres közzététele a Főiskola hivatalos honlapján, információs standokon és bármilyen más módon;
- 4) a pedagógiai, tudományos és tudományos-pedagógiai munkatársak továbbképzésének biztosítása;
- 5) az oktatási folyamat megszervezéséhez szükséges források rendelkezésre állásának biztosítása, beleértve a tanulók önálló munkáját, minden egyes képzési program szerint;
- 6) információs rendszerek rendelkezésre állásának biztosítása az oktatási folyamat hatékony irányításához;
- 7) a képzési programokkal, felsőoktatási fokozatokkal és végzettséggel kapcsolatos információk nyilvánosságának biztosítása;
- 8) az alkalmazottak és a hallgatók tudományos munkáiban az akadémiai plágium hatékony megelőzésére és észlelésére szolgáló rendszer biztosítása;
- 9) egyéb eljárások és intézkedések.

SZAKIRÁNY – a szak azon összetevője, amelyet a Főiskola határoz meg. Speciális oktatási-szakmai vagy oktatás-tudományos képzési programot biztosít a felsőfokú és posztgraduális képzésben tanuló hallgatók részére. Egy felsőfokú képzési programon belül több kapcsolódó szakirány is bevezethető. A szakirány irányulhat a vonatkozó szakmai szabványban meghatározott kompetenciák elsajátítására.

HALLGATÓKÖZPONTÚ HOZZÁÁLLÁS – olyan képzési programok kidolgozását foglalja magában, amelyek a tanulmányi eredményekre összpontosítanak, figyelembe veszi a tanuló prioritásait, a tervezett terhelés realitása alapján, összhangban van a képzési program időtartamával. Ugyanakkor a hallgató több lehetőséget kap a tanulás tartalmának, ütemének, módszerének és helyének megválasztására.

AZ OKTATÁS MINŐSÉGE – a tanulási eredmények megfelelése a törvényben meghatározott követelményeknek, az oktatás bizonyos színvonalának és/vagy az oktatási szolgáltatások nyújtásáról szóló szerződésnek.

AZ OKTATÁSI TEVÉKENYSÉG MINŐSÉGE – az oktatási folyamat megszervezésének és végrehajtásának szintje, amely biztosítja az egyének számára a minőségi képzettség megszerzését, és megfelel a törvényben és/vagy az oktatási szolgáltatások nyújtásáról szóló szerződésben meghatározott követelményeknek.

1.4. Організація освітнього процесу в Інституті здійснюється, відповідно до цього Положення, з урахуванням Статуту Інституту, Положення про академічну доброчесність, Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освіти та інших документів, що регламентують діяльність Інституту.

1.5. Положення та зміни до нього затверджуються Вченою Радою Інституту та вводяться в дію наказом Ректора та/або Президента.

1.6. Основним напрямом освітньої діяльності Закарпатського угорського інституту ім. Ф.Ракоці II є підготовка за всіма рівнями вищої освіти (початковим, бакалаврським, магістерським, освітньо-науковим/освітньо-творчим, науковим) в усіх сферах знань висококваліфікованих і конкурентоспроможних на національному та міжнародному ринках праці фахівців для наукових та освітніх установ, державних органів, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, утвердження національних, культурних і загальнолюдських цінностей.

Додатковими напрямками освітньої діяльності Інституту є:

- професійний розвиток і підвищення кваліфікації осіб із вищою освітою всіх рівнів;
- надання послуг із набуття профільної середньої освіти;
- надання послуг зі здобуття кваліфікацій професійної (професійно-технічної) і фахової передвищої освіти (5 рівень НРК);
- надання послуг із підготовки до вступу на навчання на програми фахової передвищої і вищої освіти для громадян України та інших країн.

1.7. Організація освітнього процесу в Інституті ґрунтується на таких засадах:

- 1) автономність Інституту у прийнятті самостійних рішень щодо організації освітнього процесу, визначенні форм освітнього процесу та форм і методів навчання;
- 2) ефективне використання людського потенціалу, матеріальних, фінансових та інших ресурсів;
- 3) забезпечення якісної освіти за всіма освітніми програмами;
- 4) академічна мобільність здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних (педагогічних) працівників;
- 5) функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти;
- 6) формування довіри до Інституту у споживачів освітніх послуг, працевлаштування, закладів вищої освіти України та зарубіжних країн.

1.8. Організація освітньої діяльності Інституту передбачає:

- інтеграцію освіти, досліджень і виробництва;
- забезпечення конкурентоспроможності завдяки високій гарантованій якості;
- побудову освітніх програм на компетентнісній основі, відповідно до рівнів Національної рамки кваліфікацій;
- забезпечення єдиного підходу до розроблення освітніх програм усіх рівнів із обов'язковим урахуванням освітніх і професійних стандартів, визначенням критеріїв оцінювання результатів навчання (знань, умінь, навичок та інших компетентностей), термінів і порядку підтвердження отриманих особою кваліфікацій;
- незалежну та об'єктивну оцінку набутої кваліфікації;

1.4. Az oktatási folyamat megszervezése a Főiskolán a jelen Szabályzat, az Alapszabály figyelembevételével, Az akadémiai integritásról szóló szabályzat, Az oktatás belső minőségbiztosítási rendszeréről szóló szabályzat és egyéb, a Főiskola tevékenységét szabályozó dokumentumok alapján történik.

1.5. A Szabályzatot és annak módosításait a Főiskola Tudományos Tanácsa hagyja jóvá és a Főiskola Rektorának és/vagy Elnökének rendelete helyezi hatályba.

1.6. A II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola oktatási tevékenységének fő irányvonala a felsőoktatás minden szintjén történő képzés (kezdeti, bachelor/alapképzés, mesterképzés, oktatási és tudományos/oktatási és alkotói, tudományos) a nemzeti és nemzetközi munkaerő piacra magasan képzett és versenyképes szakemberek felkészítése, a tudományi és oktatási szféra, az állami szervek, vállalatok, intézmények és tulajdonformától függetlenül minden szervezet számára, nemzeti, kulturális és egyetemes értéket teremtve.

A Főiskola további oktatási irányelvei:

- a különböző szintű felsőfokú végzettséggel rendelkező személyek szakmai fejlődése és továbbképzése;
- szakosított közép fokú oktatási szolgáltatás nyújtása;
- felsőoktatást megelőző szakoktatás és szakmai (szakképzés), felsőfokú oktatást megelőző képzés nyújtása (Nemzeti Képesítési Keretrendszer 5. szintje);
- a felsőoktatási és az azt megelőző szakmai képzésekre való felvételi előkészítők szervezése Ukrajna állampolgárai és külföldiek számára.

1.7. A Főiskola oktatási folyamatának megszervezése a következő elveken alapszik:

- 1) a Főiskola autonómiaja az önálló döntéshozatalban az oktatási folyamat megszervezésére, az oktatási folyamat formáinak és módszereinek meghatározására vonatkozóan;
- 2) az emberi potenciál, az anyagi, pénzügyi és egyéb erőforrások hatékony felhasználása;
- 3) minőségi oktatás biztosítása minden képzési program szerint;
- 4) a hallgatók és a tudományos-pedagógiai (pedagógiai) munkatársak akadémiai mobilitása;
- 5) az oktatási tevékenység minőségét és az oktatás minőségét biztosító rendszer működése;
- 6) a Főiskola iránti bizalom kialakítása az oktatási szolgáltatást igénybe vevők, a munkaadók, Ukrajna felsőoktatási intézményei és a külföldi országok körében.

1.8. A Főiskola oktatási tevékenységének szervezése előíranyozza:

- az oktatás, kutatás és termelés integrációját;
- a versenyképesség biztosítását a magas szintű garantált minőségnek köszönhetően;
- a képzési programok versenyalapú építését a Nemzeti Képesítési Keretrendszer szintjeinek megfelelően;
- egységes megközelítés biztosítását a képzési programok kidolgozásához minden szinten, kötelezően figyelembe véve az oktatási és szakmai standardokat, meghatározva a képzés eredményeinek értékelési kritériumait (tudás, készségek, képességek és egyéb kompetenciák), az egyén által szerzett képesítés igazolásának időtartamait és rendjét;
- a szerzett képesítés független és objektív értékelését;

- розроблення академічної політики на основі аналізу потреб ринку праці та перспектив розвитку відповідних галузей;
- сприяння набуттю студентами професійної кваліфікації;
- визнання якісної практичної підготовки студентів як необхідної умови здобуття кваліфікацій усіх рівнів;
- гарантування рівності й доступу до освітніх програм Інституту тих груп осіб, які через недоліки освітнього характеру, що спричинені особистими, соціальними, культурними або економічними обставинами, потребують особливої підтримки для реалізації свого освітнього потенціалу;
- незалежність освітньої діяльності від впливу політичних партій і релігійних організацій;
- участь усіх працівників Інституту (адміністрація, науково-педагогічні, наукові й педагогічні працівники, навчально-допоміжний, адміністративно-господарський персонал) у забезпеченні освітньої діяльності Інституту;
- залучення всіх категорій працівників Інституту, здобувачів освіти, випускників і роботодавців до заходів із забезпечення якості освітніх програм.

1.9. Освітній процес за рівнями вищої освіти здійснюється з урахуванням визнаних в Європейському просторі вищої освіти (далі – ЄПВО) та рекомендованих Європейською кредитною трансферно-накопичувальною системою механізмів і процедур із дотриманням вимог Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в ЄПВО.

1.10. Зміст освіти визначається освітньою програмою, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами, індивідуальним навчальним планом студента, силабусами, програмами навчальних дисциплін, нормативними документами органів державного управління вищою освітою та Інституту, та відображається у відповідних навчальних і навчально-методичних матеріалах.

1.11. Відповідно до п. 1.8. Статуту ЗУІ (нова редакція), що затверджено загальними зборами трудового колективу закладу 18 грудня 2020 року, мовами навчання в ЗУІ є українська, угорська та англійська мови. Відповідно до освітньої програми одна або декілька дисциплін можуть викладатися двома чи більше мовами – державною мовою, англійською мовою, угорською мовою.

Кожен здобувач вищої освіти (окрім занять з певної мови та випадків, що зазначені в освітній програмі) має право вільно вживати державну мову України (українську) або угорську мову при:

- написанні курсових, кваліфікаційних робіт;
- складанні кваліфікаційних іспитів;
- складанні іспитів, заліків;
- виконанні завдань поточного, семестрового контролю;
- участі в анкетуваннях здобувачів, тощо.

Мовою внутрішнього діловодства, документообігу в ЗУІ є державна мова України (українська) та, за потребою, угорська.

При надання чи отримання послуг, пов'язаних з організацією освітнього процесу, кожен учасник освітнього процесу має право вільно вживати державну мову України

- tanulmányi politika kidolgozása a munkaerőpiaci szükségletek vizsgálatát az érintett iparágak fejlődésének kilátásai alapján;
- a szakképzettség hallgatók általi megszerzésének elősegítését;
- a hallgatók minőségi gyakorlati felkészítését a minden szintű megszerzett képésítés elismerésének elengedhetetlen feltételeként;
- az egyenlőség és a Főiskola képzési programjához való hozzáférés szavatolását azon személyek számára, akik az oktatási potenciáljuk megvalósítása érdekében személyes, társadalmi, kulturális vagy gazdasági körülményeik miatt támogatásra szorulnak;
- politikai pártoktól és vallási szervezetektől független oktatási tevékenységet;
- a Főiskola minden munkatársának (hivatali, tudományos-pedagógiai, tudományos és pedagógiai munkatársak, oktatást kisegítő és adminisztratív-gazdasági személyzet) részvételét az oktatási tevékenységének biztosításában;
- a Főiskola mindegyik besorolású munkatársának, hallgatójának, végzősének és munkaadójának bevonását a képzési programok minőségbiztosítási intézkedéseibe.

1.9. Az oktatási folyamat a felsőoktatás szintjei szerint az Európai Felsőoktatási Térségben (a továbbiakban – EFT) elfogadott és az Európai Kreditátviteli és Kreditgyűjtési Rendszer által javasolt mechanizmusok és eljárások figyelembevételével valósul meg az EFT minőségbiztosítási szabványainak és ajánlásainak betartásával.

1.10. Az oktatás tartalmát a képzési program, a képzés strukturális és logikai felépítése, a tantervek, munkatantervek, egyéni hallgatói tantervek, sillabuszok, tantárgyak programjai, a felsőoktatást szabályozó állami szervek és a Főiskola előírásai határozzák meg, és tükröződik a vonatkozó oktatási és oktatásmódszertani anyagokban.

1.11. A Főiskola alkalmazotti közgyűlése által 2020. december 18-án elfogadott alapszabály-módosítás 1.8. pontjának megfelelően a Főiskola képzési nyelve az ukrán, a magyar és az angol. A képzési programnak megfelelően egy vagy több tantárgy két és több nyelven, azaz államnyelven, magyarul és angolul is oktatható.

Minden hallgató (a nyelvi foglalkozások és a képzési programokban megjelölt eseteket kivéve) szabadon használhatja Ukrajna államnyelvét (az ukrán nyelvet), vagy a magyar nyelvet az alábbi esetekben:

- évfolyammunkák, szakdolgozatok megírásánál;
- vizsgák teljesítésénél;
- vizsgák, beszámolók teljesítésénél;
- a soros, félévi ellenőrzés feladatainak végrehajtása során;
- a hallgatói kérdőívek, stb. kitöltésénél.

A belső ügyvitel, iratforgalom nyelve a Főiskolán Ukrajna államnyelve (az ukrán), szükség esetén pedig a magyar.

Az oktatási folyamat megszervezésével kapcsolatos szolgáltatások nyújtásánál és igénybe vételénél az oktatási folyamat minden résztvevője jogosult szabadon használni Ukrajna állam-

(українську), угорську або іншу мову, прийнятну для сторін, окрім мов держав, що здійснюють збройну агресію проти України (у значенні, наведеному в статті 1 Закону України “Про оборону України”).

Всім учасникам освітнього процесу створюються належні умови для вивчення української, угорської та англійської мов.

У сфері приватного спілкування всі мають право вільно вживати мову, прийнятну для сторін.

Розділ 2. Освітні програми

2.1. Освітня діяльність в Інституті на різних рівнях освіти здійснюється за відповідними освітніми програмами.

2.2. Освітні програми Інституту спрямовані на:

- здобуття особами, які навчаються, вищої освіти за ступенями бакалавра, магістра;
- підвищення кваліфікації (освітньої і/або професійної) слухачами у межах того самого рівня Національної рамки кваліфікацій;
- підготовку слухачів до навчання за відповідним рівнем вищої освіти.

Освітні програми окремих структурних підрозділів Інституту (фаховий коледж) можуть бути спрямовані на здобуття особами, які навчаються, повної середньої освіти або фахової передвищої освіти.

Особам, які успішно опанували відповідну освітню програму, Інститут гарантує отримання відповідного диплома або атестата та/або сертифіката.

2.3. Зміст освітніх програм Інституту, крім професійної підготовки, має забезпечувати формування в осіб, які навчаються, ключових компетентностей, що необхідні для самореалізації, активної громадянської позиції, соціальної злагоди та здатності до працевлаштування у суспільстві знань, зокрема:

- формування духовних і моральних цінностей на рівні, який сприятиме їх інтеграції у суспільство та становленню активної громадянської позиції;
- формування картини світу, що адекватна сучасному рівню наукових знань (відповідно до рівня вищої освіти), базових компетентностей у сфері науки та техніки;
- комунікативну компетентність, культурну освіченість, здатність до інтеграції до національної і світової культури;
- сприяння багатогранному розвитку особистості, у тому числі – формування вміння навчатися з відповідним рівнем самостійності, критичного мислення, творчого підходу, ініціативності, здатності розв’язувати проблеми із застосуванням здобутих знань і навичок, оцінювати ризики, рішучості та конструктивного управління почуттями, підприємливістю.

2.4. Освітні програми вищої освіти розробляються з урахуванням вимог стандарту вищої освіти відповідної спеціальності (обсяг кредитів ЄКТС, перелік компетентностей випускника, результати навчання, форми атестації здобувачів вищої освіти, вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти), вимог професійних

nyelvét (az ukrán nyelvet), a magyar ,vagy a felek számára elfogadható egyéb nyelveket, kivéve azon országok nyelveit, melyek fegyveres agressziót folytatnak Ukrajna ellen (Ukrajna védelméről szóló törvény 1. szakaszának megfelelően).

Az oktatási folyamat minden résztvevője számára megfelelő körülményeket teremtenek az ukrán, magyar és angol nyelvek elsajátításához.

A privát beszélgetések során mindenki jogosult szabadon használni a felek számára elfogadható nyelvet.

2. fejezet. Képzési programok

2.1. A Főiskolán a különböző oktatási szinteken folyó oktatási tevékenységeket a vonatkozó képzési programok szerint végzik.

2.2. A Főiskola képzési programjai a következőkre irányulnak:

- a hallgatók általi felsőfokú végzettség megszerzésére bachelor (alapképzési), mesterképzési fokozatokon;
- a hallgatók továbbképzése (oktatási és/vagy szakmai) a nemzeti képesítési keretrendszer ugyanazon szintjén belül;
- a hallgatók felkészítése a megfelelő felsőoktatási szintű tanulmányokra.

A Főiskola különálló szervezeti alegységeinek (szakkollégium) képzési programjai irányulhatnak a hallgatók által megszerzendő teljes középfokú végzettség, illetve szakmai felsőfokú végzettséget megelőző végzettség megszerzésére.

A vonatkozó képzési programot sikeresen elsajátító személyek számára a Főiskola garantálja a megfelelő oklevél, vagy bizonyítvány és/vagy tanúsítvány kiállítását.

2.3. A szakmai képzésen kívüli a főiskolai képzési programok tartalmának biztosítania kell a hallgatók számára az önmegvalósításhoz, az aktív polgári állásponthoz, a társadalmi harmóniához és a tudásalapú társadalomban való elhelyezkedés képességéhez szükséges kulcskompetenciák kialakítását, különösen:

- az olyan szellemi és erkölcsi értékek kialakítását, amelyek elősegítik a társadalomba való beilleszkedésüket és az aktív polgári álláspont kialakítását;
- olyan világkép kialakítását, amely megfelel a tudományos ismeretek jelenlegi szintjének (a felsőoktatási szintnek megfelelően), a tudomány és a technológia alapkompenciáinak;
- a kommunikációs kompetenciát, a kulturális műveltséget, a nemzeti és a világkultúrába való beilleszkedési képességet;
- a személyiség sokrétű fejlődésének elősegítését, ideértve a megfelelő szintű önállósággal való tanulás, a kritikus gondolkodás, a kreativitás, a kezdeményezőkézség, a megszerzett ismeretek és készségek felhasználásával történő problémamegoldás, a kockázatértékelés képességének kialakítását, a határozottságot és az érzések konstruktív kezelését, a vállalkozói szellemet.

2.4. A felsőoktatás képzési programjainak kidolgozása az adott szakra vonatkozó felsőoktatási szabvány követelményeinek (ECTS kreditek mennyisége, a végzett hallgató kompetenciáinak listája, tanulási eredmények, a hallgatók minősítési formái, a felsőoktatás belső minőségbiztosítási rendszerének meglétére vonatkozó követelmények), a szakmai szabvá-

стандартів (за наявності) і прийнятого на основі затвердженої місії Інституту та аналізу потреб суспільства рішення Вченої ради щодо загальних компетентностей випускників Інституту. За відсутності стандарту вищої освіти проект освітньої програми розробляється на основі проекту стандарту та підлягає перегляду після його затвердження.

2.5. Обсяг освітніх програм вищої освіти визначається у кредитах ЄКТС і становить звичайно (якщо інше не визначене стандартом вищої освіти):

- за освітнім рівнем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти (11 років) – 240 кредитів ЄКТС;
- за освітнім рівнем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти (12 років) – 180 кредитів ЄКТС;
- за освітнім рівнем бакалавра на основі кваліфікації молодшого спеціаліста (ступінь вищої освіти) нормативний обсяг освітньої програми залишається незмінним (тобто 240 кредити ЄКТС), при цьому припускається можливість перезарахування результатів навчання в обсязі до 60–120 кредитів ЄКТС;
- за освітнім рівнем магістра: освітньо-наукова програма – 120 кредитів ЄКТС (у т. ч. дослідницька складова в обсязі не менш ніж 36 кредитів ЄКТС), освітньо-професійна програма – 90–120 кредитів ЄКТС.

Обсяг освітніх програм, які не передбачають здобуття ступенів вищої освіти (програми середньої освіти, підвищення кваліфікації тощо), визначаються в годинах.

2.6. Нормативна тривалість навчання за освітніми програмами визначається в академічних роках. Для початкового рівня (короткого циклу), першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти навчальне навантаження здобувача освіти становить не менше 30 і не більше 80 кредитів ЄКТС за один академічний рік. Тривалість навчання за заочною формою навчання може перевищувати термін навчання за денною формою, але не більш ніж на 25%. Тривалість академічного року на випускних курсах може бути меншою, ніж 12 місяців.

Збільшення строку навчання за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти порівняно з розрахунковим строком виконання освітньої програми допускається з дня скасування або припинення воєнного стану.

2.7. Опис освітньої програми включає:

- профіль програми (опис мети програми, програмних компетентностей і результатів навчання, особливостей викладання, оцінювання та ресурсного забезпечення, вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою тощо);
- перелік компонентів (складових) освітньої програми;
- структурно-логічну схему програми;
- опис форм атестації здобувачів освіти;
- матриці забезпечення компонентами програми програмних компетентностей і результатів навчання.

Додатком до освітньої програми є навчальний план, що визначає (у кредитах ЄКТС) перелік та обсяги навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення; форми проведення навчальних занять, їх обсяг; графік навчального процесу; форми поточного та підсумкового контролю.

Вимоги щодо змісту та форми опису освітніх програм схвалює Вчена рада Інституту й затверджує ректор.

2.8. Освітні програми Інституту орієнтовані на здобувача вищої освіти, створюють умови для формування індивідуальних траєкторій навчання та спрямовані на розширення можливостей особи щодо працевлаштування та подальшого навчання із вищим рівнем автономності.

nyok (ha vannak) és a Főiskola által jóváhagyott küldetés figyelembe vételével történik és a társadalom szükségleteinek elemzése, a Tudományos Tanácsnak a Főiskola végzőseinek általános kompetenciáiról hozott döntése alapján. Felsőoktatási szabvány hiányában a képzési program tervezetét szabványtervezet alapján dolgozzák ki és a jóváhagyását követően az felülvizsgálatot igényel.

2.5. A felsőfokú képzési programok volumenét ECTS-kreditben határozzák meg, és azok értéke általában (ha ettől eltérő nincs megállapítva a felsőoktatási szabványban):

- bachelor (alapfokozatú) képesítési szint szerint teljes általános középfokú végzettség (11 év) alapján – 240 ECTS kredit;
- bachelor (alapfokozatú) képesítési szint szerint teljes általános középfokú végzettség (érettségi) (12 év) alapján – 180 ECTS kredit;
- bachelor (alapfokozatú) képesítési szint szerint ifjú szakember képesítés (középfokú szakképesítés) alapján (felsőoktatási szint) a képzési program normatív volumene változatlan marad, ugyanakkor megengedhető a tanulási eredmények ismételt beszámításának lehetősége 60–120 ECTS kredit erejéig;
- mesterfokozaton: oktatási és tudományos program – 120 ECTS kredit (beleértve a kutatási összetevőt legkevesebb 36 ECTS kredit mennyiségben), az oktatási és szakmai program – 90–120 ECTS kredit.

A felsőfokú végzettséget nem biztosító képzési programok (középfokú képzési programok, emelt szintű képzés stb.) volumenét óraszámokban határozzák meg.

2.6. A képzési programokban a tanulás normatív időtartamát tanévekben határozzák meg. A felsőoktatás alapszintű (rövid ciklusú), első (alapképzés) és második (mesterképzés) szintjén az oktatásra jelentkezők tanulmányi terhelése nem kevesebb, mint 30, és nem több, mint 80 ECTS kreditet jelent tanévenként. A levelező képzés időtartama meghaladhatja a nappali tagozatos képzés időtartamát, de nem több mint 25%-kal. A végzős évfolyamok tanévének hossza lehet 12 hónapnál rövidebb.

A felsőoktatás nappali vagy duális képzési formái esetében a tanulmányi idő meghosszabbítása az oktatási program befejezési idejéhez képest a badiállapot megszüntetésének vagy megszűnésének napjától kezdve megengedett.

2.7. A képzési program leírása tartalmazza:

- a program profilját (a program céljának leírását, a programkompetenciákat és a tanulmányi eredményeket, az oktatás, az értékelés és az erőforrásellátás sajátosságait, a program szerinti képzéseket megkezdő személyekkel szembeni követelményeket stb.);
- a képzési program komponenseinek (összetevőinek) listáját;
- a program strukturális és logikai felépítését;
- a hallgatók minősítési formáinak leírását;
- a programkompetenciák programösszetevőkkel való ellátásának mátrixait és a tanulmányi eredményeket.

A képzési program melléklete a tanterv, amely meghatározza (ECTS kreditben) a tantárgyak listáját, terjedelmét, tanulmányozásuk sorrendjét; a képzések végrehajtási formáit, azok mennyiségét; az oktatási folyamat ütemtervét; a folyamatos és az összegző ellenőrzés formáit.

A képzési programok leírásának tartalmi és formai követelményeit a Főiskola Tudományos Tanácsa ellenjegyzi és a rektor hagyja jóvá.

2.8. A Főiskola képzési programjai hallgató-orientáltak, megteremtik az egyéni tanösvény kialakításához szükséges feltételeket, és az egyén elhelyezkedési és magasabb szintű autonómiával való továbbtanulási lehetőségeinek bővítésére irányulnak.

Освітні програми мають проектуватися у спосіб, що сприяє розвитку певного набору корисних і необхідних для академічної, професійної і/або професійно-технічної сфери компетентностей, допомагає своєчасно адаптуватися до вимог ринку праці та професійних потреб осіб, які навчаються.

2.9. Безпосереднє керівництво освітньою програмою за рівнями вищої освіти здійснює гарант освітньої програми – штатний науково-педагогічний працівник, для якого Інститут є основним місцем роботи, який призначається згідно Положення про гаранта освітньої програми та групу забезпечення спеціальності в ЗУІ.

Гарант має науковий ступінь і стаж науково-педагогічної та/або наукової роботи не менш як десять років для ступеня магістра та п'ять років для ступеня бакалавра. Гарант освітньої програми не може в поточному навчальному році одночасно керувати іншими проектними групами, за винятком керівництва проектними групами за різними рівнями вищої освіти в межах однієї спеціальності в даному закладі вищої освіти.

Гарант освітньої програми несе персональну відповідальність за забезпечення якості викладання та навчання на освітній програмі, своєчасне надання інформації із моніторингу програми, її акредитацію та конкурентоздатність.

Призначення гарантів освітніх програм, за поданням відповідних структурних підрозділів або Вченої ради Інституту, здійснюється наказом ректора та/або президента Інституту. Відсутність в освітньої програми гаранта є формальною підставою для її припинення (закриття).

Структурні підрозділи для забезпечення якості викладання та навчання на освітній програмі можуть створювати комітет освітньої програми, до складу якого входять науково-педагогічні працівники (зазвичай із числа членів робочої групи, яка розробляла проект програми), представники здобувачів вищої освіти та роботодавців (за згодою).

2.10. Відповідальність за високий професійний рівень науково-педагогічних, педагогічних і наукових працівників, які беруть участь у забезпеченні освітніх програм, наявність необхідних інформаційних ресурсів, спеціалізованого обладнання та приміщень, релевантність, об'єктивність і відкритість процесів оцінювання результатів навчання осіб, що навчаються, відповідність процедур оцінювання рівню кваліфікації і спеціальності покладається на Інститут.

Кафедри як основний і базовий структурний підрозділ несуть повну відповідальність за реалізацію освітніх програм, в яких вони задіяні.

2.11. Відкриття освітніх програм:

2.11.1. Освітні програми Інституту відкриваються задля забезпечення потреб держави (суспільства) у висококваліфікованих фахівцях, а громадян України – в освітніх послугах гарантованої якості, виконання замовлення ринку праці та регуляторних органів (у т. ч. за прямими угодами), забезпечення професійної успішності випускників, зростання ролі Інституту в наданні освітніх послуг на міжнародному рівні (у т. ч. шляхом розширення участі у міжнародних програмах академічної мобільності).

2.11.2. Розроблення проекту освітньої програми можуть ініціювати кафедри та/або науково-дослідні й дослідницькі підрозділи Інституту, а також окремі штатні науково-педагогічні працівники.

A képzési programokat úgy kell megtervezni, hogy elősegítsék a tudományos, szakmai és/vagy szakmai-műszaki területen hasznos és szükséges ismeretek halmazának kialakítását, segítsék elő a hallgatók munkaerőpiaci követelményekhez és szakmai igényekhez való időben történő alkalmazkodását.

2.9. A felsőoktatási szint képzési programjának közvetlen irányítója a szakfelelős, aki a Főiskola állandó tudományos-pedagógiai munkatársa, továbbá akit A képzési programok szakfelelőseiről és szakfelelős-csoportról szóló szabályzatnak megfelelően neveznek ki.

A szakfelelős tudományos fokozattal rendelkezik és legalább tíz év a tudományos-pedagógiai és/vagy tudományos munka területén eltöltött szolgálati idővel bír a mesterképzési programok esetén, legalább öt év szolgálati idővel az alapfokozatú képzési programok esetén. A szakfelelős egy tanévben nem irányíthat egyidejűleg más projektcsoporthoz, kivéve a különböző felsőoktatási szinthez tartozó projektcsoporthoz egy szakirányon belül.

A szakfelelős személy felelősséget visel az oktatás minőségének biztosításáért és a képzési program szerinti oktatásért, a program monitoringjával kapcsolatos információnyújtásért, annak akkreditálásáért és konkurenciakiépességéért.

A szakfelelős kinevezését a megfelelő strukturális alegység, vagy a Tudományos Tanács felterjesztése alapján a Rektor és/vagy a Főiskola Elnöke nevezi ki. Amennyiben a képzési programnak nincs szakfelelőse, az formális alapot képezhet a szak megszüntetéséhez (bezárásához).

A strukturális alegységek az oktatás minőségének biztosításához és a képzési programnak megfelelő oktatás érdekében bizottságot hozhatnak létre, melynek tagjai tudomány-pedagógiai munkatársak (főként a program tervezetét kidolgozó munkacsoportok tagjai), a hallgatók képviselői és a munkaadók (bejegyzésükkel) lehetnek.

2.10. A felelősség a képzési programok lebonyolításában részt vevő tudományos-pedagógiai, pedagógiai és tudományos munkatársak magas szakmai színvonaláért, a szükséges informatikai erőforrások meglétéért, a speciális felszerelések és a helyiségek rendelkezésre állásáért, az eljárások relevanciájáért, objektivitásáért és nyitottságáért a hallgatók tanulmányi eredményeinek értékelésénél, az értékelési eljárások képesítési szintnek és szaknak való megfeleléséért a Főiskolát terheli.

A tanszékek, mint fő és alapvető szerkezeti egységek teljes felelősséggel tartoznak azon képzési programok végrehajtásáért, amelyekben részt vesznek.

2.11. A képzési program indítása:

2.11.1. A Főiskola képzési programjainak elindítására az állam (társadalom) magasan képzett szakemberekkel való ellátása, az ukrajnai polgárok garantált minőségű oktatási szolgáltatások iránti igényeinek kielégítése, a munkaerőpiac és a szabályozó szervek megrendeléseinek (azon belül közvetlen megállapodások útján is) teljesítése, a végzettek szakmai sikerességének biztosítása, az oktatási szolgáltatások nyújtásában nemzetközi szinten a Főiskola szerepének növekedése érdekében kerül sor (többek között a nemzetközi akadémiai mobilitási programokban való részvétel bővítésével).

2.11.2. A képzési program tervezetének kidolgozását kezdeményezhetik a Főiskola tanszékei és/vagy a tudományos-kutatói és kutatási részlegei, valamint egyes alkalmazott tudományos-pedagógiai munkatársak is.

Для розроблення проекту програми ініціатори формують проектну групу, мінімальні вимоги до кадрового складу якої визначають Ліцензійні умови провадження освітньої діяльності закладів освіти і чинні документи, що регламентують питання акредитації освітніх програм.

2.11.3. Відкриття освітніх програм складається з таких етапів:

- 1) формування проектної групи та призначення гаранта освітньої програми;
- 2) аналіз актуальності освітньої програми та перевірка відповідності основним умовам (суспільна та економічна потреба, відгук зацікавлених сторін, цікавість програми з академічного погляду тощо);
- 3) визначення профілю освітньої програми;
- 4) опис мети програми та кінцевих результатів навчання;
- 5) визначення загальних та фахових компетентностей;
- 6) розроблення навчального плану;
- 7) розроблення системи оцінювання освітньої програми.

У внутрішній оцінці на рівні Інституту беруть участь Відділ забезпечення якості вищої освіти, юристи, Рада із забезпечення якості вищої освіти Інституту та бухгалтерія.

2.11.4. Прийняття рішення щодо відкриття та закриття будь-якої освітньої програми в Інституті здійснюється за таких умов:

- 1) дотримання принципу прозорості;
- 2) проведення консультацій усіх зацікавлених сторін (науково-педагогічні працівники, адміністрація, здобувачі вищої освіти, роботодавці);
- 3) оцінка необхідного методичного, кадрового та матеріального забезпечення;
- 4) здійснення оцінки ризиків та економічної доцільності;
- 5) проведення зовнішньої експертизи;
- 6) забезпечення відкритого розгляду освітньої програми (проекту освітньої програми) та результатів оцінок й експертиз.

2.11.5. Рішення про відкриття або закриття освітньої програми ухвалює Вчена рада Інституту.

2.12. Моніторинг, зміна та закриття освітніх програм

2.12.1. Моніторинг освітніх програм здійснюється на локальному та загальноінститутському рівнях. Вимоги до локального та загальноінститутського моніторингу затверджуються ректором.

Локальний моніторинг здійснюють зазвичай члени робочої групи програми (комітет освітньої програми) за участі профільних кафедр із залученням представників органів студентського самоврядування. Відповідальність за організацію та проведення локального моніторингу освітньої програми покладається на її гаранта. Результати локального моніторингу не менш ніж раз на рік обговорюються на Раді із забезпечення якості вищої освіти і Вченій раді відповідного структурного підрозділу. Звіти із локального моніторингу подаються до Відділу забезпечення якості вищої освіти.

Організація та здійснення загальноінститутського моніторингу, метою якого є узагальнення та поширення кращих практик у межах Інституту, своєчасне виявлення нега-

A programtervezet kidolgozásához a kezdeményezők egy projektcsapatot alakítanak ki, amelynek minimális követelményeit a személyi állományra vonatkozóan az oktatási intézmények oktatási tevékenységére vonatkozó engedélyeztetési feltételek és a képzési programok akkreditációját szabályozó hatályos dokumentumok határozzák meg.

2.11.3. A képzési programok indítása a következő szakaszból áll:

- 1) a projektcsoporthoz létrehozása és a képzési program szakfelelősenek kinevezése;
- 2) a képzési program relevanciájának elemzése és az alapvető feltételeknek való megfelelés ellenőrzése (társadalmi és gazdasági igények, az érdekeltek visszajelzése, a program iránti érdeklődés tudományos szempontból stb.);
- 3) a képzési program profiljának meghatározása;
- 4) a program céljának és a végső képzési eredményeknek a leírása;
- 5) az általános és szakmai kompetenciák meghatározása;
- 6) tantervfejlesztés;
- 7) a képzési program értékelési rendszerének kidolgozása.

A főiskolai szintű belső értékelésben részt vesz a Felsőoktatási Minőségbiztosítási Osztály, jogászok, a Főiskola Felsőoktatási Minőségbiztosítási Tanácsa és a könyvelőség.

2.11.4. A képzési program indításáról és bezárásáról a következő feltételek alapján hoz döntést a Főiskola:

- 1) az átláthatóság elvének betartása;
- 2) konzultációk folytatása az összes érdekelt féllel (tudományos-pedagógiai munkatársak, adminisztráció, hallgatók, munkaadók);
- 3) a szükséges módszertani, személyi és anyagi ellátás felmérése;
- 4) kockázatértékelés és gazdasági megvalósíthatósági tanulmány;
- 5) külső vizsgálat lefolytatása;
- 6) a képzési program (a képzési programtervezet), és az értékelések, valamint a szakértői vizsgálatok eredményeinek nyílt megvizsgálásának biztosítása.

2.11.5. A képzési program indításáról vagy bezárásáról szóló döntést a Főiskola Tudományos Tanácsa hozza meg.

2.12. A képzési programok figyelemmel kísérése, megváltoztatása és bezárása

2.12.1. A képzési programok nyomon követése helyi és általános intézeti szinten történik. A helyi és általános szervezeti monitoring követelményeit a Rektor hagyja jóvá.

A helyi monitoringot általában a program munkacsoportjának (a képzési program bizottságának) tagjai végzik szakosodott tanszékek részvételével, a diákönkormányzat képviselőinek bevonásával. A képzési program helyi ellenőrzésének megszervezéséért és lebonyolításáért a kezes viseli a felelősséget. A helyi monitoring eredményeit évente legalább egy alkalommal megvitatja az érintett szervezeti egység tudományos-módszertani (oktatásmódszertani, módszertani) bizottsága (tanácsa) és tudományos tanácsa. A helyi monitoringról szóló jelentéseket a Felsőoktatási Minőségbiztosítási Osztályhoz kell benyújtani.

A Felsőoktatási Minőségbiztosítási Osztály feladata az általános intézeti monitoring megszervezése és lebonyolítása, melynek célja a legjobb gyakorlatok általánosítása és ter-

тивних тенденцій, допомога у формуванні самозвітів для акредитації освітніх програм і формування фактологічної бази для інституційної акредитації, покладається на Раду із забезпечення якості вищої освіти.

Необхідним складником локального та загальноінститутського моніторингу є опитування здобувачів освіти, випускників і роботодавців щодо їхньої задоволеності освітньою програмою, її компонентами, організацією та забезпеченням освітнього процесу, викладацьким складом.

2.12.2. Основними підставами для зміни та/або закриття освітніх програм є:

- *зміни у нормативних документах*, які регулюють питання змісту освіти за відповідним рівнем і/або спеціальністю, у тому числі прийняття нових освітніх і професійних стандартів;
- *результати моніторингу*, якщо ними встановлено:
 - невідповідність розрахованого навантаження реальному навантаженню здобувача вищої освіти на опанування програми у цілому та/або вивчення навчальних дисциплін;
 - недостатній рівень опанування програмних результатів навчання більшістю здобувачів вищої освіти;
 - недостатню валідність результатів оцінювання;
 - інші факти, які свідчать про не досягнення визначених освітньою програмою цілей і/або недотримання вимог стандартів забезпечення якості;
- перевищення витрат на реалізацію освітньої програми над плановими показниками та/або суттєве зменшення надходжень на її реалізацію, що унеможливує її фінансування у повному обсязі;
- результати моніторингу ринку праці, якими виявлено невідповідність освітньої програми його потребам;
- інші визначені законодавством України обставини.

2.12.3. Внесення змін до освітніх програм і прийняття рішення про їх припинення здійснюються з дотриманням тих самих умов і в тому самому порядку, що й затвердження.

2.13. Умови доступу до освітніх програм

2.13.1. Основними умовами доступу особи до навчання за освітньою програмою для здобуття освіти на відповідному рівні (ступені) є наявність у неї документа, який засвідчує здобуття освітньої кваліфікації за попереднім рівнем (ступенем) освіти, а також проходження конкурсного відбору або відповідність конкурсним вимогам, зокрема:

- особа має право здобути освітньо-кваліфікаційний рівень фахового молодшого бакалавра за умови наявності в неї базової або повної середньої освіти;
- особа має право здобути ступінь бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти. На навчання для здобуття ступеня бакалавра (за скороченою програмою) також можуть претендувати особи з освітньо-кваліфікаційним рівнем вищої освіти молодшого спеціаліста (ступенем молодшого бакалавра) за умови вступу на споріднену спеціальність;
- умовою вступу на навчання для здобуття ступеня магістра є наявність ступеня бакалавра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста;

jesztése a Főiskolán belül, a negatív tendenciák időben történő felismerése, a képzési programok akkreditációjához szükséges önbeszámolóók elkészítése és az intézményi akkreditáció tényszerű alapjának kialakítása.

A helyi és általános intézeti monitoring szükséges eleme a hallgatók, végzetek és munkaadók körében végzett felmérés a képzési programmal, annak összetevőivel, az oktatási folyamat megszervezésével és biztosításával, valamint az oktatói karral való megelégedettségükről.

2.12.2. A képzési programok megváltoztatásának és/vagy bezárásának fő okai a következők:

- a megfelelő szintű és/vagy szakterületi oktatás tartalmát szabályozó *jogszabályok változása*, beleértve új oktatási és szakmai standardok elfogadását is;
- *a monitoring eredményei*, ha megállapítják:
 - a számított tanulmányi terhelés nem azonos a hallgató valós terhelésével a program egészének elsajátítása és/vagy a tantárgyak tanulása során;
 - a hallgatók többsége nem sajátította el megfelelően a képzés program-eredményeit;
 - az értékelési eredmények nem kellő mértékű érvényessége;
 - egyéb tények, amelyek a képzési program által kitűzött célok elérésének elmulasztására és/vagy a minőségbiztosítási előírások be nem tartására utalnak;
- a képzési program megvalósítására fordított kiadások a tervezett mutatókon felüli túllépése és/vagy a megvalósítására szánt bevételek jelentős csökkenése, ami lehetetlenné teszi annak teljes körű finanszírozását;
- munkaerőpiaci monitoring eredményei, amelyek feltárták a képzési program és az igények közötti eltéréseket;
- Ukrajna jogszabályai által meghatározott egyéb körülmények.

2.12.3. A képzési programok módosítása és a megszüntetésükről szóló döntés a jóváhagyással megegyező feltételekkel és módon történik.

2.13. A képzési programokban való részvétel feltételei

2.13.1. A megfelelő szintű (fokozatú) képzési program keretében végzett tanuláshoz való hozzáférés fő feltétele a korábbi szintű (fokozatú) végzettség megszerzését igazoló okirat megléte, valamint a pályáztatáson való átesés, illetve a pályáztatási követelményeknek való megfelelés, beleértve:

- az alapszintű vagy teljes középfokú végzettséggel rendelkező személy jogosult a szakmai ifjú bachelor (középfokú szakképesítési) fokozat megszerzésére;
- a bachelor fokozat (alapfokozat) megszerzésére jogosult azon személy, aki teljes általános középfokú végzettséggel (érettségivel) rendelkezik. Alapképzésre (rövidített program szerint) kapcsolódó szak esetén ifjú szakember (ifjú bachelor fokozatú, középfokú szakképesítő) felsőfokú végzettséggel rendelkező személyek is jelentkezhetnek;
- a mesterképzésre való felvétel feltétele a bachelor fokozat (alapfokozat) vagy a specialist oktatási-képesítési szint megléte;

- доступ до програм, які не передбачають отримання диплома про освіту, мають особи, рівень освіти яких відповідає рівню програми, або особи, що отримують відповідний програмі рівень разом із завершенням навчання;

Для кожної освітньої програми можуть визначатися додаткові умови доступу.

Умови доступу до програм спільного та подвійного диплому визначаються для кожної програми окремо.

2.13.2. При визначенні права на навчання в Інституті визнання документів про освіту інших держав здійснюється в установленому порядку.

2.13.3. Конкретні вимоги щодо умов доступу до освітніх програм наводяться у Правилах прийому до Інституту на відповідний рік, які формуються відповідно до цього Положення та Умов прийому на навчання, що затверджуються Міністерством освіти і науки України.

Розділ 3. Форми навчання

3.1. Навчання в Інституті може здійснюватися за такими формами:

- *інституційні*: очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева;
- *індивідуальна* (екстернатна);
- *дуальна*.

3.1.1. За очної (денної, вечірньої) форми здобувач освіти бере безпосередню участь в освітньому процесі. Денна форма навчання є основною формою здобуття освіти та/або кваліфікації із відривом від виробництва. За вечірньої форми – можливе здобуття освіти та/або кваліфікації без відриву від виробництва.

3.1.2. Заочна форма здобуття освіти – спосіб організації навчання здобувачів освіти шляхом поєднання очної форми освіти під час короткочасних сесій і самостійного оволодіння освітньою програмою в проміжку між ними. Заочна форма навчання є формою здобуття освіти та/або кваліфікації без відриву від виробництва. Освітній процес за заочною формою навчання організовується з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу із навчанням.

3.1.3. Дистанційна форма здобуття освіти – індивідуалізований процес здобуття освіти, який відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому середовищі, яке функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

3.1.4. Мережева форма здобуття освіти – спосіб організації навчання здобувачів освіти, завдяки якому оволодіння освітньою програмою відбувається за участі різних суб'єктів освітньої діяльності, що взаємодіють на договірних засадах.

3.1.5. Екстернатна форма здобуття освіти (екстернат) – спосіб організації навчання здобувачів освіти, за яким освітня програма повністю засвоюється здобувачем самостійно, а оцінювання результатів навчання та присвоєння освітньої кваліфікації здійснюється відповідно до законодавства.

3.1.6. Дуальна форма освіти – спосіб здобуття освіти, що передбачає поєднання навчання осіб у закладах освіти із навчанням на робочих місцях на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації на основі відповідних договорів.

3.2. Особа, яка навчається, може поєднувати форми навчання.

- olyan programokba való belépésre, amelyek nem oklevéllel zárulnak, olyan személyek jogosultak, akiknek iskolai végzettsége megfelel a program szintjének, vagy olyan személyek, akik a képzés elvégzésével együtt megkapják a program által előírtanyszott megfelelő képzettségi szintet;

Minden egyes képzési programhoz további hozzáférési feltételek határozhatók meg.

A közös oklevéllel és kettős oklevéllel végződő szakokra való bejutás feltételeit programként külön határozzák meg.

2.13.2. A Főiskolán való tanulási jog meghatározásakor más államok végzettséget igazoló iratainak elismerése az előírt módon történik.

2.13.3. A képzési programokban való részvétel feltételeire vonatkozó konkrét követelményeket a tárgyévi főiskolai felvételi szabályzatok tartalmazzák, amelyeket az adott rendelettel és a képzésre történő felvételi feltételek Szabályzatával összhangban alakítanak ki, továbbá amelyeket Ukrajna Oktatási és Tudományos Minisztérium hagy jóvá.

3. fejezet. Képzési formák

3.1. A Főiskolai képzés az alábbi formákban történhet:

- *intézményesített*: jelenléti (nappali, esti), levelező, távoktatás, hálózati;
- *individuális* (externátus);
- *duális*.

3.1.1. *Jelenléti oktatás* (nappali, esti) esetén a hallgatók közvetlenül részt vesznek az oktatási folyamatban. A nappali tagozatos oktatás a képzés legfőbb formája. A levelező képzés esetében a végzettség/képesítés megszerzése megtörténhet a munkahelytől való távolmaradás nélkül.

3.1.2. A *levelező képzés* az oktatás szervezésének egy olyan formája, ahol a rövid beutazási időszakok mellett a hallgatók önálló munkával sajátítják el a tananyagot. Ebben az esetben a végzettség/képesítés megszerzése a munkahelytől való távolmaradás nélkül valósul meg. Az oktatási folyamat a levelező képzésben a vonatkozó törvényi szabályozásnak megfelelően kerül megszervezésre azon személyek számára, akik engedményekre jogosultak a tanulmányok és a munkafolyamat párhuzamos végzése mellett.

3.1.3. A *távoktatás* a végzettség megszerzésének egy olyan egyéni formája, amely egymástól távol lévő résztvevők között valósul meg specializált környezetben, korszerű pszichológiai-pedagógiai és informatikai-kommunikációs technológiák segítségével.

3.1.4. A *hálózati képzési forma* az oktatási folyamat szervezésének egy olyan módja, ahol a képzési program elsajátítása az oktatási folyamat különböző alanyainál valósul meg, ezek szerződésben állnak egymással.

3.1.5. Az *individuális képzési forma* keretein belül a hallgatók teljes mértékben önállóan sajátítják el a képzési programot, az értékelés megvalósítását és a képesítés odaítélését pedig a hatályos törvényeknek megfelelően hajtják végre.

3.1.6. A *duális képzési forma* esetében a hallgatók ötvözik az oktatási intézményben való tanulást és a vállalatoknál, szervezeteknél, intézményeknél való képzést szerződéses háttérrel, a megfelelő képesítés megszerzése céljából.

3.2. Az a személy, aki tanul, többféle képzési formát is ötvözhet.

Розділ 4. Форми організації освітнього процесу, види навчальних занять і контролю

4.1. Організація освітнього процесу на всіх рівнях освіти може бути індивідуальною, груповою, колективною та реалізується із застосуванням таких форм:

- за програмами середньої освіти: урок, практикум, факультатив, екскурсія, домашня самостійна робота, предметний гурток (майстерня, студія, наукове товариство), олімпіада (конкурс) тощо;
- за програмами вищої освіти:
 - *навчальні заняття* (лекція, семінарське заняття, практичне заняття, лабораторне заняття, індивідуальне навчальне заняття, консультація, факультатив);
 - *самостійна робота* (самостійне опанування освітніх компонентів, індивідуальне завдання, у т. ч. курсове й дипломне проектування);
 - *практична підготовка* (навчальні та виробничі практики, науково-дослідницька робота);
 - *контрольні заходи* (іспит, залік, диференційований залік, вхідні та підсумкові контрольні роботи, захист курсових і кваліфікаційних/дипломних робіт тощо).

4.2. Освітній процес може здійснюватися в таких основних формах: пояснювально-ілюстративно-репродуктивній, проблемній, програмованій і дослідницькій.

4.3. Навчальні заняття проводяться за такими основними видами: лекція, семінарське заняття, практичне заняття, лабораторне заняття, індивідуальне навчальне заняття, консультація, факультатив, урок.

4.3.1. ЛЕКЦІЯ – це особливий вид заняття, протягом якого викладач у концентрованій, логічно витриманій формі повідомляє слухачам новий або структурує вже відомий навчальний матеріал, а особи, які навчаються, його активно сприймають. Лекція є найбільш економічним способом передавання навчальної інформації.

Лекції розрізняють:

- 1) *за місцем в освітньому процесі* (вступні, установчі, поточні, заключні й оглядові);
- 2) *за способом проведення* (інформаційні, проблемні, візуальні, бінарні, лекції-провакації, лекції-конференції, лекції-консультації, лекції-дискусії тощо).

Тематика лекцій визначається силабусом навчальної дисципліни, яка розробляється кожним лектором самостійно. Лекції читають лектори – професори та доценти, а також провідні науковці або фахівці, що запрошені для їх читання. Допускається за окремим дозволом читання лекцій асистентами/викладачами, що мають наукові ступені та/або досвід науково-педагогічної і практичної роботи.

Лектор зобов'язаний дотримувати силабуса навчальної дисципліни щодо тем лекцій, але не обмежується в питаннях тлумачення навчального матеріалу, послідовності його викладення, формах і засобах донесення його до студентів.

4.3.2. ЛАБОРАТОРНЕ ЗАНЯТТЯ – вид навчального заняття під керівництвом викладача, під час якого здобувачі освіти проводять експерименти чи дослідження з використанням відповідного навчально-методичного забезпечення, устаткування, комп'ютерної техніки

4. fejezet. Az oktatási folyamat szervezésének formái, a foglalkozások és ellenőrzések típusai

4.1. Az oktatási folyamat szervezése minden képzési szinten lehet egyéni, csoportos, kollektív és a következő formákban valósul meg:

- a középiskolai program alapján: tanóra, gyakorlati óra, fakultatív óra, kirándulás, házi feladat és önálló munka, szakkör (műhely, stúdió, tudományos társaság), tantárgyi vetélkedő stb.;
- a felsőoktatási programok szerint:
 - *tanórák* (előadás, szemináriumi foglalkozás, gyakorlati foglalkozás, labormunka, individuális óra, konzultáció, fakultatív foglalkozás);
 - *önálló munka* (az oktatási komponensek önálló elsajátítása, egyéni feladatok, ún. évfolyammunkák, diplomaprojektek);
 - *gyakorlatok* (tanulmányi és termelői, tudományos-kutatói munka);
 - *ellenőrzés* (vizsga, beszámoló, minősített beszámoló, belépő- és végérvényesítő dolgozatok, évfolyammunka- és szakdolgozat, diplomamunka-védelmek stb.).

4.2. Az oktatási folyamat megvalósítása a következő formákban történhet meg: magyarázó-bemutató-reproduktív, problémafelvető, programozott és kutatói.

4.3. A tanórák a következő főbb formákban kerülnek megvalósításra: előadás, szemináriumi foglalkozás, gyakorlati óra, labormunka, individuális óra, konzultáció, fakultatív óra, tanóra.

4.3.1. AZ ELŐADÁS – a foglalkozások olyan típusa, melynek során az oktató sűrített, logikusan felépített formában, strukturáltan adja át az anyagot az új, vagy már ismert hallgatónak, a hallgatók pedig aktívan sajátítják el azt. Az előadás a tananyag átadásának leggazdaságosabb formája.

Az előadásokat megkülönböztetik:

- 1) *az oktatási folyamatban való pozíciója alapján* (bevezető, alapozó, folyamati, lezáró és áttekintő);
- 2) *a levezetése szerint* (információs, problémafelvető, vizuális, bináris, provokatív előadások, konferencia-előadások, konzultációs előadások, vitaelőadások stb.).

Az előadások tematikáját a tantárgy sillabusza határozza meg, amelyet az előadótanár dolgoz ki önállóan. Az előadásokat az előadótanárok tartják: professzorok és docensek, továbbá olyan vezető tudósok, kutatók vagy szakemberek, akiket felkérték erre a feladatra. Külön engedélyeztetés révén előadások megtartására jogosultak a tanársegédek és adjunktusok is, akik rendelkeznek tudományos fokozattal és/vagy megfelelő tudományos-oktatói és gyakorlati tapasztalattal.

Az előadónak tartania kell magát a tantárgyi sillabuszban belefoglalt tematikához, de önállóságot élvez a témák sorrendjének előadásában, a témakörök magyarázatában, a módszerek alkalmazásában.

4.3.2. LABORATÓRIUMI FOGLALKOZÁS – ez a tanóra egy olyan típusa, amely a tanár irányításával valósul meg, és amelynek folyamán a hallgatók kísérleteket vagy kutatást végeznek a megfelelő oktatási-módszertani eszközök, számítógépes technika segítségével. A

з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень відповідної науки (дисципліни), набувають практичних навичок роботи із лабораторним устаткуванням, обладнанням, комп'ютерною технікою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній сфері.

Лабораторні заняття проводять у спеціально обладнаних приміщеннях (лабораторіях) із використанням лабораторного обладнання, що пристосоване до навчального процесу (хімічних реактивів, лабораторного посуду, приладів, лабораторних установок, спеціального ліцензованого програмного забезпечення). Допуску здобувачів освіти до лабораторних занять із будь-якої дисципліни передують інструктаж із питань охорони праці й техніки безпеки. Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань за темою лабораторної роботи, оформлення індивідуального звіту (протоколу) з виконаної роботи та його захист перед викладачем. Виконання лабораторної роботи оцінює викладач. При проведенні лабораторних занять академічні групи можуть поділяти на дві-три підгрупи. З окремих навчальних дисциплін, з урахуванням правил техніки безпеки та санітарних норм, допускається поділ академічної групи на підгрупи із меншою кількістю осіб. Перелік таких навчальних дисциплін формують кафедри і затверджується наказом ректора.

4.3.3. ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ – вид навчального заняття, під час якого викладач організовує детальний розгляд здобувачами освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – наборі завдань різної складності для розв'язання їх на занятті.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок здобувачів освіти, постановку загальної проблеми викладачем і її обговорення, розв'язання завдань з їх обговоренням, контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання. Практичні заняття проходять в аудиторіях, що оснащені необхідними технічними засобами навчання. Одним із видів практичних занять є комп'ютерний практикум. Практичні заняття зазвичай проводять з однією академічною групою. З окремих дисциплін практичні заняття можуть проводитися із половиною академічної групи, що визначається силабусом навчальної дисципліни.

4.3.4. СЕМІНАРСЬКЕ ЗАНЯТТЯ – навчальне заняття у формі колективного обговорення наперед визначених викладачем питань, доповідей, рефератів, завдань, есе тощо. Семінарські заняття спрямовано на поглиблення та систематизацію знань здобувачів освіти, організацію та підвищення рівня автономності їх самостійної пізнавальної діяльності, формування оціночних суджень.

Перелік тем семінарських занять визначено та затверджено у силабусі навчальної дисципліни. На кожному семінарському занятті викладач оцінює якість виконання здобувачами освіти завдань, їх виступи, активність, вміння формулювати та відстоювати свою позицію тощо. Методику проведення семінарського заняття (семінар-бесіда, семінар-заслуховування, семінар-диспут тощо) для конкретної навчальної дисципліни розробляють ті викладачі, що її викладають.

Семінарські заняття звичайно проводять з однією академічною групою. У випадку незначної кількості студентів в академічних групах допускається зведення на семінарському занятті двох і більше академічних груп (сукупна кількість студентів у зведеній групі не має перевищувати 30 осіб).

foglalkozás egyik célja az, hogy gyakorlati bizonyítást nyerjenek az adott tudomány elméleti alapjai, megfelelő gyakorlatot szerezzenek a hallgatók a laborfelszereléssel, berendezéssel, számítógépes technikával és használatuk módszertanával kapcsolatosan.

A laboratóriumi foglalkozásokat speciálisan felszerelt termekben (laboratóriumokban) végzik, olyan laborfelszerelést használva, amely az oktatási folyamathoz illeszkedik (vegyszerek, laboredények, eszközök, mérőműszerek, jogtisza szoftverek stb.). A hallgatók laboratóriumi foglalkozását minden esetben egy életvédelmi és munkabiztonsági tájékoztató előzi meg. A laboratóriumi foglalkozás magában foglalja a folyamati ellenőrzést egy adott labormunka végrehajtásánál, egy feladat elvégzését, egyéni beszámolót egy végrehajtott munka eredményeiből, illetve az eredmények megvédését az oktató előtt. A labormunka végrehajtását az oktató értékeli. A laboratóriumi foglalkozás idejére a hallgatói csoportok kisebb alcsoportra oszthatók fel. Egyes tantárgyak esetén megengedett a kisebb létszámú alcsoportok létrehozása a biztonságtechnikai és közegészségügyi szabályok figyelembe vételével. Ezen tantárgyak listáját a tanszékek határozzák meg, és rektori rendelettel válnak hatályossá.

4.3.3. GYAKORLATI FOGLALKOZÁS – a foglalkozások egy olyan típusa, ahol a hallgató részletesen tanulmányozza az oktató irányítása mellett a tantárgy egyes elméleti részeit, és kialakítja az információk gyakorlati alkalmazásának készségét egyéni feladatok végrehajtása által. A gyakorlati foglalkozások levezetését az előre elkészített módszertani útmutatók előzik meg és a különböző nehézségi szintű előre elkészített feladatok megoldására irányulnak.

A gyakorlati foglalkozás keretein belül megvalósul a hallgatók tudásának és képességeiknek előzetes felmérése, az oktató által meghatározott általános probléma felvetése és annak megvitatása, a feladatok megoldása, ellenőrzése és értékelése. A gyakorlati foglalkozások olyan tanteremben valósulnak meg, amelyek megfelelő technikai felszereltséggel rendelkeznek. A gyakorlati foglalkozások egyik típusa a számítógépes gyakorlati munka. A gyakorlati foglalkozások általában egy hallgatói csoporttal zajlanak, egyes esetekben lehetőség van a csoportok bontására, amennyiben ezt az adott tantárgy sillabusza így szabályozza.

4.3.4. SZEMINÁRIUMI FOGLALKOZÁS – olyan tanóra, ahol az oktató által meghatározott kérdések közös megvitatás által kerülnek megválaszolásra előadások, beszámolók, referátumok, esszék segítségével. A szemináriumi foglalkozások a hallgatók tudásának elmélyítésére és rendszerezésére szolgálnak, az önálló felismerő tevékenységük, önálló következtetéslevonásuk megszervezését és javítását szolgálják.

A szemináriumi témák listáját a tantárgy sillabusza tartalmazza. Minden egyes szemináriumi foglalkozáson az oktató értékeli a hallgató munkáját, annak minőségét, az aktivitását, a véleményének kialakításának és megvédésének képességét. A szemináriumi foglalkozás módszereinek (beszélgetés, előadás meghallgatás, vita, stb.) kialakításáért az az oktató felel, aki az adott foglalkozásokat vezeti.

A szemináriumi foglalkozások általában egy hallgatói csoporttal zajlanak. Abban az esetben, ha alacsony egy-egy csoportban a hallgatók létszáma, lehetéssé válik kettő vagy több hallgatói csoport egyesítése a szemináriumi foglalkozáson (a hallgatók létszáma ebben az esetben nem haladhatja meg a 30-at).

4.3.5. ІНДИВІДУАЛЬНЕ НАВЧАЛЬНЕ ЗАНЯТТЯ – заняття, що проводиться з окремими студентами задля підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні навчальні заняття організовують за окремим графіком, вони можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або кількох навчальних дисциплін. Проведення індивідуальних навчальних занять передбачає значно вищий, порівняно з іншими видами навчальних занять, обсяг самостійної роботи студента. Кількість індивідуальних навчальних занять визначено у навчальному плані, а їх види, форми та методи проведення – у силабусі навчальної дисципліни.

4.3.6. КОНСУЛЬТАЦІЯ – вид навчального заняття, під час якого студент отримує від викладача пояснення щодо окремих теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування; відповіді на конкретні запитання у межах навчальної дисципліни. Консультація може бути індивідуальною або колективною, залежно від того, консультує викладач студентів з питань, що пов'язані із виконанням індивідуальних завдань чи з теоретичних питань навчальної дисципліни. Час, що відведений для проведення консультацій із конкретної дисципліни, визначається графіком чергувань науково-педагогічних працівників, затверджених завідувачем кафедри.

4.3.7. ФАКУЛЬТАТИВ (ФАКУЛЬТАТИВНЕ ЗАНЯТТЯ) – заняття, які спрямовані на розширення науково-теоретичних знань і практичних умінь шляхом:

- 1) поглибленого вивчення навчальних дисциплін;
- 2) вивчення додаткових дисциплін у межах чи поза межами фаху.

Факультативні заняття є додатковою освітньою послугою, не є обов'язковими для осіб, які навчаються, і не мають наслідків для присвоєння передбачених освітньою програмою освітніх кваліфікацій.

4.3.8. ПРАКТИКУМ (за програмами середньої освіти) – вид навчального заняття, під час якого здобувачі освіти за завданням і під керівництвом викладача виконують лабораторні та практичні роботи в навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях, на навчально-дослідних ділянках.

За програмами вищої освіти практикум може застосовуватися для перевірки рівня засвоєння теоретичного матеріалу великих розділів програми.

4.3.9. УРОК (за програмами середньої освіти) – вид навчального заняття, під час якого педагог упродовж фіксованого часу організовує, використовуючи різноманітні засоби і методи, пізнавальну, творчу та іншу діяльність учнів, сприяє розвитку їх особистості. Структура уроку визначається послідовністю та взаємозв'язками його компонентів. Основними компонентами уроку є пояснення нового матеріалу, закріплення, повторення, перевірка знань, умінь, навичок. Уроки можуть бути змішаними та спеціальними, розрізняються за змістом, місцем і способом проведення.

4.3.10. ЕКСКУРСІЯ (навчальна) – заняття, метою якого є спостереження та вивчення різних об'єктів і явищ. Екскурсії поділяють:

- 1) за місцем в освітньому процесі (вступні, поточні, підсумкові);
- 2) за цілями (оглядові й тематичні);
- 3) за об'єктами спостереження.

Екскурсії можуть передбачати програми навчальних дисциплін і навчальних практик.

4.4. САМОСТІЙНА РОБОТА – форма організації освітнього процесу, за якої студент (учень, слухач) опановує дисципліну в час, вільний від навчальних занять. Метою самостійної роботи є засвоєння у повному обсязі навчальної програми та формування в студента здатності бути активним учасником освітнього процесу, уміння самостійно

4.3.5. INDIVIDUÁLIS FOGLALKOZÁS – olyan foglalkozás, amely külön kerül megszervezésre azon hallgatók számára, akik esetében további felkészítésre van szükség, illetve fel kell tárni az egyéni alkotói képességeiket. Ezek a foglalkozások külön rend szerint kerülnek megszervezésre, és felöllehetik az adott tantárgy vagy akár több tantárgy teljes vagy részleges tematikáját is. Az individuális foglalkozások esetében jelentősen magasabb a hallgatók önálló munkára fordított óraszám. Az individuális foglalkozások óraszámát a mintatantervben rögzítik, a tanórák megtartásának formájáról, módszereiről pedig a tantárgy sillabusza rendelkezik.

4.3.6. KONZULTÁCIÓ – olyan foglalkozás, ahol a hallgató számára az oktató válogatott elméleti kérdéseket vagy gyakorlati alkalmazásaiknak lehetőségeit magyarázza meg, egy adott tantárgy keretein belül válaszol meg konkrét kérdéseket. A konzultáció lehet egyéni vagy csoportos, attól függően, hogy individuális feladatok megoldására vagy egy adott tantárgy elméleti kérdéseinek feltárására irányul. A konzultációk rendjét a tanszékvezető állítja össze a tanszéki munkatársak számára.

4.3.7. FAKULTATÍV FOGLALKOZÁSOK – olyan foglalkozások összessége, amelyek a tudományos-elméleti tudás és gyakorlati képességek kiszélesítésére irányulnak a következő módszerekkel:

- 1) a tantárgy alaposabb tanulmányozásával;
- 2) további tantárgyak tanulásával az adott szakon belül vagy azon kívül.

A fakultatív foglalkozások nem kötelezőek a hallgatók számára és nincsenek hatással a képzési programokban meghirdetett képesítésekre. A fakultatív foglalkozásokra való jelentkezés és a tanulmányok folytatásának feltételeit a képzési programok tartalmazzák.

4.3.8. GYAKORLATI FOGLALKOZÁS (középiskolai képzési programok szerint) – olyan tanulmányi foglalkozás, mely alatt a hallgatók a tanár által meghatározott és irányított feladatok során laboratóriumi és gyakorlati feladatokat végeznek a szaktantermekben, laboratóriumokban, műhelyekben, a tanulmányi-kutatói részlegeken.

A felsőoktatási programok alapján a gyakorlati foglalkozás a képzési program egyes fejezeteihez tartozó elméleti anyag elsajátításának ellenőrzése céljával alkalmazható.

4.3.9. A TANÓRA (a középiskolai képzési program szerint) – olyan tanulmányi foglalkozás, melynek során a pedagógus meghatározott időkereten belül megszervezi a tanulók kognitív, alkotói és egyéb tevékenységét különböző eszközök és módszerek felhasználásával a személyiségük fejlesztése érdekében. Az óra szerkezetét az alkotóelemek sorrendje és kapcsolatai határozzák meg. Az óra fő elemei az új tananyag magyarázata, a megszilárdítás, az ismétlés, az ismeretek, képességek, készségek tesztelése. Az órák vegyesek és speciálisak lehetnek, tartalmilag, helyükben és lebonyolítási módjukban eltérőek.

4.3.10. A TANULMÁNYI KIRÁNDULÁS – a foglalkozás azon típusa, amikor a hallgatók objektumok és jelenségek megfigyelésével foglalkoznak. Típusaik:

- 1) az oktatási folyamatban való pozíciója szerint (belépési, folyamati, összegző);
- 2) célja szerint (áttekintő és tematikus);
- 3) a megfigyelt objektum szerint.

A tanulmányi kirándulásokat előírhatják a tantárgyi programok és a tanulmányi gyakorlatok is.

4.4. ÖNÁLLÓ MUNKA – az oktatási folyamat szervezésének egy olyan formája, amikor a hallgató a tanórákon kívül teljesíti a tantárgyak követelményeit. Az önálló munka céljai: az adott tantárgy tananyagának teljes mértékű elsajátítása, a hallgató aktivitásának kialakítása

(без безпосередньої участі викладача) опановувати теоретичні й практичні знання, у тому числі із застосуванням сучасних інформаційних технологій.

Методичні матеріали для самостійної роботи студентів мають передбачати можливість проведення самоконтролю. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова фахова література, підручники, посібники, періодичні видання. При організації самостійної роботи студентів (учнів) передбачається можливість отримання необхідної консультації або методичної допомоги з боку відповідних фахівців (викладачів).

Зміст самостійної роботи за конкретною дисципліною визначається силабусом цієї дисципліни та забезпечується навчально-методичними засобами (підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій тощо), завданнями та вказівками викладача. Самостійна робота також може виконуватись у формі індивідуальних завдань (курсів, кваліфікаційні/дипломні роботи/проекти) тощо).

Обсяг часу, що відведений для самостійної роботи студента, визначається рівнем Освітньої програми за Національною рамкою кваліфікацій, фіксується в описі освітньої програми, навчальному плані. Обсяг навчальних занять в одному кредиті ЄКТС навчальної дисципліни становить не менше 10 годин для початкового рівня (короткого циклу) та першого (бакалаврського) рівня, не менше 8 годин для другого (магістерського) рівня та третього (освітньо-наукового/освітньо-творчого) рівня вищої освіти за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти.

4.4.1. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ – один із видів самостійної роботи студентів. До індивідуальних завдань належать: підготовка курсових і кваліфікаційних/дипломних робіт/проектів, рефератів, есе, виконання розрахункових, графічних робіт, оформлення звітів, аналіз практичних ситуацій, підготовка реферативних матеріалів із фахових публікацій, власні дослідження, участь у конференціях, олімпіадах тощо.

Індивідуальні завдання студенти виконують самостійно; за згодою структурного підрозділу допускаються випадки виконання робіт із комплексної тематики кількома студентами.

Індивідуальні завдання, які виконуються в рамках дисципліни, визначаються у силабусі навчальної дисципліни. Індивідуальні завдання, що мають міждисциплінарний характер, визначаються освітньою програмою, мають у навчальних планах окрему позицію та власний кредитний вимір. Невиконання без поважної причини визначених робочим і/або індивідуальним навчальним планом індивідуальних завдань є невиконанням навчального плану та вважається академічною заборгованістю.

4.4.2. АНАЛІТИЧНІ ОГЛЯДИ (реферати, есе тощо) – це завдання, які сприяють поглибленню та розширенню теоретичних знань студентів з окремих тем наук (дисциплін), розвивають навички самостійної роботи із навчальною та науковою літературою.

4.4.3. КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА (ПРОЕКТ) бакалавра та магістра виконується, відповідно до навчального плану, на завершальному етапі навчання певного освітнього рівня та передбачає:

- 1) систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних виробничих та інших завдань;
- 2) розвиток навичок самостійної роботи й оволодіння методикою дослідження та експерименту, що пов'язані із темою проекту (роботи).

az oktatási folyamatban, az elméleti és gyakorlati tudás önálló megszerzése (a tanár közvetlen részvétele nélkül), akár a korszerű információs technológiák alkalmazása révén.

A hallgatók önálló munkájának módszertani anyagai tartalmazzák az ismeretek önálló ellenőrzésének lehetőségeit is. A hallgató az önálló munka elvégzéséhez segítséget kap a tudományos szakirodalom, tankönyvek, segédletek, időszaki kiadványok terén. A hallgatók önálló munkájának megszervezésekor lehetőséget kell adni a konzultációk és módszertani segítség megvalósítására a megfelelő szakemberek (oktatók) részéről.

Az önálló munka konkrét tantárgy szerinti tartalmát az adott diszciplína sillabusza határozza meg, és az oktató feladatai, útmutatásai, valamint az oktatási-módszertani eszközök (tankönyvek, oktatási és módszertani segédanyagok, előadás-jegyzetek stb.) biztosítják. Az önálló munka teljesülhet egyéni feladatok (évfolyammunkák, szak- és diplomadolgozatok/projektek stb.) formájában is.

A hallgatói önálló munkára szánt időt a Nemzeti Képesítési Keretrendszer szerinti képzési program szintje határozza meg, a tanterv és a képzési program leírása rögzíti. Egy ECTS kreditben a tantermi órák száma legalább 10 óra az alapképzés (rövid ciklus) és az első (alapképzés) szinten, valamint legalább 8 óra a második (mesterképzés) és a harmadik (oktatási-tudományos/oktatási-kreatív) szinten a nappali vagy duális felsőoktatási képzési formákban.

4.4.1. EGYÉNI FELADAT – a hallgatók önálló munkájának egyik típusa. Az egyéni feladatokhoz az alábbiak tartoznak: évfolyammunkák, szak- és diplomadolgozatok/projektek, referátumok, esszék készítése, számítási, grafikus feladatok végrehajtása, jelentések összeállítása, gyakorlati szituációk elemzése, referatív anyagok készítése szakmai publikációk alapján, saját kutatások végzése, konferenciákon, tanulmányi versenyeken való részvétel stb.

Az egyéni feladatokat a hallgatók önállóan végzik; az adott szervezeti egység hozzájárulásával egyes esetekben megengedett bizonyos komplex tematikájú munkák egyszerre több hallgató általi elvégzése is.

A valamely tantárgy keretében elvégzendő egyéni feladatokat az adott tantárgy sillabusza határozza meg. Az interdiszciplináris jellegű egyéni feladatokat a képzési program rögzíti, ezek a tantervben önálló pozíciót foglalnak el és saját kreditértékkel rendelkeznek. A hallgató egyéni tantervében meghatározott önálló feladatok elfogadható indok nélküli el nem végzése a tanterv nem teljesítésének minősül és kredithiányt eredményez.

4.4.2. Az ANALITIKUS ÁTTEKINTÉSEK (referátumok, esszék stb.) olyan feladatok, amelyek bizonyos tudományos (tantárgyi) témákban segítenek a hallgatók elméleti tudásának elmélyítésében és kibővítésében, fejlesztik a szakmai és tudományos irodalom önálló feldolgozásával kapcsolatos készségeket.

4.4.3. Az alapképzésen és mesterképzésen írt diplomadolgozat, a tantervnek megfelelően készül, az adott képzési szinten zajló tanulás záró szakaszában, és feltételezi a következőket:

- 1) az adott szakra vonatkozó elméleti és gyakorlati ismeretek rendszerezését, rögzítését és kibővítését, valamint alkalmazásukat konkrét tudományos, műszaki, gazdasági termelési és egyéb feladatok megoldása során;
- 2) az önálló munkával kapcsolatos készségek fejlesztését, illetve a projekt (munka) témájának szempontjából releváns kutatási és kísérleti módszertan elsajátítását.

Здобувачу освіти надається право обрати визначену в установленому порядку тему кваліфікаційної роботи/проекту або запропонувати власну з обґрунтуванням доцільності її розроблення.

Затвердження назв тем і керівників кваліфікаційних робіт (за потреби – й мови виконання та/або захисту роботи) здійснює вчена рада.

4.4.4. КУРСОВА РОБОТА (ПРОЕКТ) є одним із видів індивідуального завдання, виконується, відповідно до навчального плану, з метою закріплення, поглиблення й узагальнення знань, що отримані здобувачами освіти за час навчання, і їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Тематика курсових проектів/робіт має відповідати практичним потребам фаху або завданням конкретної навчальної дисципліни.

Студент виконує не більше однієї курсової роботи/проекту за семестр. Її захист відбувається перед комісією за участі керівника курсової роботи/проекту. Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт/проектів, вимоги до змісту, структури та оформлення, інші вимоги визначено в методичних рекомендаціях по виконанню курсових робіт/проектів.

4.4.5. НАУКОВО-ДОСЛІДНА РОБОТА – це форма організації роботи студентів, під час якої їх залучають до активної самостійної (або під керівництвом викладача) науково-дослідної діяльності для формування наукового світогляду, розвитку дослідницьких умінь, навичок творчого вирішення практичних завдань. Ця форма сприяє опануванню методології і методів наукового пошуку молодими дослідниками. Науково-дослідна робота студентів в Інституті здійснюється за такими основними напрямками:

- 1) науково-дослідна робота в освітньому процесі (визначається навчальними планами та робочими навчальними програмами);
- 2) науково-дослідна робота студентів у познавчальний час;
- 3) науково-організаційні заходи – конференції, конкурси, олімпіади тощо.

4.5. ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА – обов’язковий компонент освітніх програм, що спрямований на набуття студентом професійних і загальних компетентностей і передбачає:

- оволодіння здобувачами освіти сучасними методами, формами організації і знаряддями праці у сфері їх майбутньої професії;
- формування у здобувачів освіти професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи у реальних ринкових і виробничих умовах;
- виховання потреби систематично оновлювати свої знання й творчо їх застосовувати у практичній діяльності;
- розвиток навичок науково-дослідної роботи та вирішення прикладних завдань;
- формування навичок командної роботи;
- підвищення здатності до працевлаштування;
- отримання здобувачем освіти досвіду роботи, що необхідний для присвоєння професійної кваліфікації.

4.5.1. Практики, залежно від спрямованості та умов проведення, специфічних для конкретного фаху навчальних цілей, поділяють на такі види:

A hallgatónak jogában áll a kialakított rendszabályok által meghatározott szakdolgozati/diplomadolgozati (projekt-) téma kiválasztása vagy saját téma ajánlása kidolgozása célszerűségének indoklásával.

A szakdolgozatok témáinak címeit és a témavezetők személyét (valamint szükség esetén a munka elkészítésének és védésének nyelvét) a Tudományos Tanács hagyja jóvá.

4.4.4. Az ÉVFOLYAMMUNKA (PROJEKT) az egyéni feladatok egyik típusa, amely a tantervvel összhangban készül a hallgatók által a tanulmányi idő alatt megszerzett ismeretek rögzítésének, elmélyítésének és általánosításának, illetve konkrét szakmai feladat megoldása során történő alkalmazásának céljából. Az évfolyammunkák (projektek) tematikájának meg kell felelnie az adott szak gyakorlati követelményeinek vagy valamely konkrét tantárgy feladatainak.

A hallgató szemeszterenként egynél nem több évfolyammunkát/projektet készít. Ennek védeése bizottság előtt történik, az évfolyammunka/projekt témavezetőjének részvételével. Az évfolyammunkák/projektek elkészítésének célját, feladatait és rendjét, valamint a tartalommal, szerkezettel és kivitelezéssel kapcsolatos követelményeket, egyéb paramétereket az évfolyammunkákra/projektekre vonatkozó módszertani ajánlások határozzák meg.

4.4.5. A TUDOMÁNYOS KUTATÓMUNKA a hallgatók azon munkaszervezési formája, amely során azok aktív önálló (vagy oktató által vezetett) tudományos kutatói tevékenységben vesznek részt tudományos világnézetük formálódásának, kutatói jártasságaik, készségeik, illetve gyakorlati feladatok alkotó módon történő megoldásával kapcsolatos képességeik fejlődésének céljából. E munkaforma hozzájárul a tudományos megismerés módszertanának és egyes módszereinek a fiatal kutatók általi elsajátításához. A Főiskolán a hallgatók tudományos kutatómunkája az alábbi fő irányok szerint valósul meg:

- 1) tudományos kutatómunka az oktatási folyamatban (a tantervek és munkatantervek határozzák meg);
- 2) az oktatási folyamaton kívül végzett hallgatói tudományos kutatómunka;
- 3) tudományszervezéssel kapcsolatos rendezvények – konferenciák, pályázatok, tanulmányi versenyek stb.

4.5. A GYAKORLATI FELKÉSZÍTÉS a képzési programok kötelező eleme, amely a szakmai és általános kompetenciák hallgató általi elsajátítására irányul és az alábbiakat feltételezi:

- a jövőbeli szakmájukhoz kapcsolódó korszerű módszerek, szervezeti típusok és munkaeszközök alkalmazását;
- szakmai jártasságok és készségek kialakulását a hallgatóknál a reális piaci és termelési viszonyok közötti konkrét munkavégzés során történő önálló döntéshozatalhoz;
- a saját ismeretek rendszeres bővítési igényének fenntartását és azok gyakorlati tevékenység során való alkotó alkalmazását;
- a tudományos-kutatói munkával kapcsolatos készségek fejlesztését és alkalmazott tudományos feladatok megoldását;
- a csapatmunkával összefüggő jártasságok kialakítását;
- a munkavállalási alkalmasság fokozódását;
- a szakmai képzettség megszerzéséhez szükséges munkatapasztalat elsajátítását a hallgató által.

4.5.1. Irányultságuk és megvalósulási feltételeik, valamint egy konkrét szak specifikus oktatási céljainak függvényében a gyakorlatokat az alábbi csoportokba sorolják:

- 1) *навчальна* (тренінг, екскурсійно-оглядова, ознайомча, технологічна, навчально-виробнича, експлуатаційна, навчально-виробнича тощо), під час якої особа, що навчається, під постійним керівництвом викладача у складі групи або індивідуально вирішує навчальні завдання;
- 2) *виробнича* (педагогічна, переддипломна, науково-дослідна, технологічна, експлуатаційна тощо), під час якої студент повністю або частково виконує функціональні обов'язки працівника відповідного фаху та рівня та вирішує реальні завдання. Структура виробничої практики залежить від змісту практичного навчання та має забезпечити виконання основних професійних функцій тих посад, на які може претендувати студент після здобуття відповідного освітнього ступеня.

Перелік видів практик конкретної освітньої програми, їх зміст, форми, тривалість, терміни проведення визначено в описі освітньої програми та навчальних планах.

4.5.2. Практичну підготовку здобувачів освіти проводять із врахуванням компетентнісного підходу на базах практики Інституту, в органах державної влади, у наукових установах, на підприємствах, в організаціях, у закладах освіти та культури України та інших країн.

Організацію практичної підготовки регламентує Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти в ЗУІ, інші нормативні документи Інституту. Із метою врахування специфіки практичної підготовки за різними спеціальностями у кожному структурному підрозділі на підставі Положення Інституту розробляються власні програми практик.

Захист звіту про практику відбувається перед комісією за участі керівника практики від Інституту.

4.6. КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ включають діагностичний, поточний і підсумковий контроль.

Діагностичний контроль проводиться у формі вхідного контролю із дисципліни.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних і семінарських занять, має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача освіти до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються силабусом відповідної навчальної дисципліни (програмою практики).

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання на певному освітньому рівні або на окремих його завершених етапах. Присвоєння здобувачу освіти кредитів ЕКТС і присудження кваліфікацій здійснюється винятково за результатами підсумкового контролю. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувачів освіти.

4.6.1. Семестровий контроль проводиться у формі іспиту, диференційованого заліку або заліку із конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, що визначений її навчальною програмою, і в терміни, що встановлені навчальним планом.

Здобувач освіти може бути не допущений до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни, якщо у встановлені графіком освітнього процесу терміни він не підтвердив опанування на мінімальному рівні результатами навчання, оцінювання яких, згідно із силабусом навчальної дисципліни, має відбутися під час семестру.

- 1) *tanulmányi* (tréning, kiránduló-szemléltető, megismerő, oktatási-termelési stb.), melynek során a képzésben résztvevő személy oktató állandó felügyelete mellett, egyénileg vagy csoport tagjaként oktatási feladatokat old meg;
- 2) *szakmai* (pedagógiai, diploma előtti, tudományos-kutatói, technológiai, működtetési stb.), amely alatt a hallgató reális feladatokat megoldva, részben vagy egészen az adott szakma és szint képviselőjének funkcionális feladatkörét hajtja végre. A termelési gyakorlat szerkezete a gyakorlati oktatás tartalmától függ, és azon munkakörök alapvető szakmai funkcióinak végrehajtását kell biztosítani, amelyekre a hallgató tanulmányai befejezése és a megfelelő szakképesítés megszerzése után pályázhat.

Valamely konkrét képzési program gyakorlatitípusainak felsorolását, tartalmukat, formáikat, időtartamukat, teljesítésük határidejét a képzési program leírása és a tantervek tartalmazzák.

4.5.2. A hallgatók gyakorlati felkészítése a kompetenciaalapú megközelítés figyelembevételével a Főiskola gyakorlati bázisain, illetve Ukrajna és más országok államhatalmi szerveinél, tudományos intézeteiben, üzemeiben, szervezeteinél, oktatási és kulturális intézményeiben valósul meg.

A gyakorlati felkészítés megszervezését A hallgatók gyakorlati képzésének szabályzata a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskolán, valamint az intézmény egyéb normatív dokumentumai szabályozzák. A különböző szakok gyakorlati felkészítési sajátosságainak figyelembevétele céljából a főiskolai Szabályzat alapján minden szervezeti egység saját gyakorlati tervet (programot) dolgoz ki.

A gyakorlati beszámoló megvédése bizottság előtt történik, a főiskolai gyakorlatvezető jelenlétében.

4.6. Az ELLENŐRZÉS ESZKÖZEI magukba foglalják a felmérő, az aktuális és a végső ellenőrzést.

A *felmérő ellenőrzés* a valamely tantárgyból történő belépő kontroll, rektori és miniszteri dolgozatok stb. formájában történik..

Az *aktuális ellenőrzés* a gyakorlati, laboratóriumi és szemináriumai foglalkozások alkalmával történik, célja a hallgató valamely konkrét feladat elvégzéséhez szükséges felkészültségi szintjének ellenőrzése. Az aktuális ellenőrzés foglalkozásokon való elvégzésének formáját, illetve a tudásszint értékelésének rendszerét az adott tantárgy sillabusza (gyakorlati programja) határozza meg.

A *végső ellenőrzés* az oktatás eredményeinek értékelése céljából történik adott képzési szint vagy annak egyes befejezett szakaszai esetében. Az ECTS-kreditek hallgatónak történő jóváírása és a képesítések odaítélése kizárólag a végső ellenőrzés eredményei alapján történik. A végső ellenőrzés magába foglalja a félév végi kontrollt és a hallgatók záróvizsgáit is.

4.6.1. A *félév végi ellenőrzés* vizsga, minősített beszámoló vagy beszámoló formájában történik valamely konkrét tárgyból, felölelve az annak tantervében meghatározott anyagrészt a tantervben rögzített időkeretek között.

A hallgató valamely tantárgyból elülthető a félév végi kontrolltól, amennyiben az oktatási folyamat menetrendjében meghatározott ideig nem bizonyította az oktatás elvárt eredményeinek minimális szintű teljesítését, amelyek értékelésének az adott tantárgy sillabusza szerint a félév során meg kell történnie.

Терміни семестрового контролю визначають графіки освітнього процесу та захисту курсових робіт/проектів і практик. Іспити проводяться, згідно із розкладом, який доводиться до відома викладачів і здобувачів освіти не пізніше, як за місяць до початку семестрового контролю. Проведення заліків та іспитів здійснюється з урахуванням Положення про академічну доброчесність в ЗУІ. За наявності об'єктивних підстав здобувачу освіти розпорядженням Ректора за погодженням із завідувачем випускової кафедри та згодою проректора з навчально-методичної роботи може бути встановлений індивідуальний графік семестрового контролю.

Семестровий іспит – форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що відбувається як окремий контрольний захід. Форма проведення іспиту (письмова, усна, письмово-усна) та вид завдань (тест, запитання з відкритими відповідями, кейс-завдання) визначено у силабусі навчальної дисципліни. В оцінюванні зазвичай бере участь один викладач, комісія утворюється для ліквідації академічної заборгованості (перескладання іспиту вдруге) або у разі оскарження здобувачем вищої освіти виставленої оцінки. При визначенні підсумкової оцінки враховують результати навчання, оцінені під час семестру (оцінки за модульні контрольні роботи та виконання практичних завдань). При цьому позитивна оцінка з дисципліни у результаті складання іспиту не може бути виставлена нижчою, ніж підсумкова за результатами діагностичного та поточного контролю.

Семестровий диференційований залік – форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні комісією засвоєння студентом навчального матеріалу із певного освітнього компонента винятково на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних тощо). Застосовується, зокрема, при оцінюванні практик і курсових робіт (проектів).

Семестровий залік – форма підсумкового контролю, що передбачає оцінювання засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу звичайно на підставі поточного контролю (за результатами роботи на практичних, семінарських або лабораторних заняттях, а також контрольних заходів). Виставлення підсумкової оцінки здобувачу освіти, що успішно виконав навчальний план, може бути здійснено за його відсутності.

4.6.2. Атестація здобувачів освіти здійснюється екзаменаційною (кваліфікаційною) комісією після завершення навчання на певному освітньому рівні або його етапі з метою встановлення фактичної відповідності рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів освіти та освітньої програми. Форми атестації визначено у відповідному стандарті освіти та освітній програмі. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для всіх форм навчання із кожної спеціальності. За наявності великої кількості випускників створюють комісії за освітніми програмами; може бути створено кілька комісій для однієї програми. За незначної кількості випускників може бути організована об'єднана комісія для споріднених спеціальностей. До складу екзаменаційної комісії можуть бути включені представники роботодавців і їх об'єднань. Рішення екзаменаційної комісії щодо присвоєння кваліфікації є остаточним.

A félév végi kontroll időpontjait az oktatási folyamat, valamint az évfolyammunkák/projektek és a gyakorlatok védésének menetrendje határozza meg. A vizsgák a vizsgarend alapján kerülnek megszervezésre, amelyet legalább egy hónappal a félév végi kontroll kezdete előtt ismertetni kell az oktatókkal és a hallgatókkal. A beszámolók és vizsgák megszervezése A II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola Tudományos Integritási Szabályzatának figyelembevételével történik. Objektív indokok fennállása esetén a kibocsátó tanszék vezetőjével egyeztetett és a tudományos-oktatási rektorhelyettes által jóváhagyott rektori rendelkezés alapján a hallgató számára egyéni félév végi vizsgarend is kialakítható.

A *félév végi vizsga* a végső ellenőrzés azon formája, amely a félévi elméleti és gyakorlati tananyag hallgató általi elsajátítását kontrollálja adott tantárgyból, és amely ellenőrző eszközként valósul meg. A vizsga formáját (írásbeli, szóbeli, vegyes) és a feladatok típusait (teszt, nyílt végű kérdések, esettanulmányok) az adott tantárgy sillabusza határozza meg. Az értékelést általában egy oktató végzi, vizsgabizottság kredithiány megszüntetése (vizsga pótlólagos teljesítése) vagy az elért érdemjegy hallgató általi megfellebbezése esetén alakul. A végső érdemjegy meghatározásakor figyelembe veszik az oktatás félév során már értékelt eredményeit (a modulzáró dolgozatok és gyakorlati feladatok osztályzatait) is. Eközben a vizsga eredményeként megállapított pozitív tantárgyi érdemjegy nem lehet alacsonyabb, mint a végső osztályzat a felmérő és az aktuális ellenőrzés eredményei alapján.

A *félév végi osztályozott beszámoló* a végső ellenőrzés azon formája, amely a tananyag hallgató általi elsajátításának bizottsági értékelését jelenti valamely tárgyból, kizárólag az elvégzett egyéni feladatok (számítási, grafikus stb.) eredményei alapján. Többek között a gyakorlatok és az évfolyammunkák/projektek értékelésénél használatos.

A *félév végi beszámoló* a végső ellenőrzés azon formája, amely a tananyag hallgató általi elsajátításának értékelését jelenti az aktuális ellenőrzés alapján (a gyakorlati, szemináriumi vagy laboratóriumi foglalkozásokon végzett munka, valamint az ellenőrzési alkalmak eredményeinek figyelembevételével). A végső érdemjegy megállapítása és beírása történhet a tantervet sikeresen teljesítő hallgató távollétében is.

4.6.2. A hallgatói záróvizsgát vizsgabizottság (képesítési bizottság) fogadja a tanulmányok adott képzési szinten vagy annak egy szakaszán való befejezése után abból a célból, hogy megállapítást nyerjen az ismeretek, jártasságok és egyéb kompetenciák szintjének és terjedelmének megfelelése az oktatási szabványok és a képzési program követelményeinek. A záróvizsga formáit a vonatkozó oktatási szabvány és a képzési program határozza meg. Valamely szakon az összes képzési forma számára egyetlen (közös) vizsgabizottság alakul. Magas hallgatói létszám esetén a vizsgabizottságok az egyes képzési programok szerint alakulnak meg, egy program esetében több bizottság is létrejöhet. Alacsony hallgatói létszámok esetén egyesített bizottság is szerveződhet a rokon szakok számára. A vizsgabizottság tagjai között jelen lehetnek a munkaadók és munkaadói szervezetek képviselői is. Valamely képesítés odaítélésének kérdésében a záróvizsga-bizottság hozza meg a végleges döntést.

Розділ 5. Планування освітнього процесу

5.1. Планування освітнього процесу здійснюється на основі навчальних планів і графіку освітнього процесу. З метою конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік, з урахуванням умов навчання в конкретному структурному підрозділі на відповідному курсі (році навчання) складається робочий навчальний план.

5.2. НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН – це нормативний документ Інституту, який містить відомості про:

- спеціальність;
- освітній або освітньо-науковий рівень;
- кваліфікацію;
- нормативний термін навчання;
- графік освітнього процесу;
- розділи теоретичної, практичної підготовки;
- обов'язкові компоненти освітньої програми (із фіксацією їх обсягу у кредитах ЄКТС і кількості годин навчальних занять);
- спеціалізацію (за наявності);
- кількість і форми семестрового контролю;
- підсумкову атестацію;
- загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на час навчальних занять і час, що відведений на самостійну навчальну роботу;
- поділ бюджету навчального часу за окремими формами занять із кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом.

Навчальний план є частиною документації освітньої програми та в її складі затверджується Вченою радою Інституту, відповідно до встановленого Інститутом порядку. Вчена рада Інституту може делегувати повноваження щодо розгляду навчального плану за вже затвердженою освітньою програмою проректору навчально-методичної роботи. Введення в дію навчальних планів здійснюється після їх підписання ректором Інституту.

5.2.1. У структурі навчальних планів виділяють обов'язкову та вибіркову складові.

5.2.2. *Обов'язкова складова навчального плану* за програмами вищої освіти не може перевищувати 75% від обсягу (у кредитах ЄКТС) навчального плану та включає навчальні дисципліни, кваліфікаційні/дипломні роботи/проекти, практики та інші види навчального навантаження студента, що спрямовані на досягнення результатів навчання, які визначені освітньою програмою. При цьому на досягнення результатів навчання, які визначені стандартом освіти за спеціальністю, має бути відведено не менше 50% від обсягу навчального плану, решту обсягу обов'язкового навчального навантаження виділяють для компонентів програми, що запроваджені за рішенням Інституту або структурного підрозділу. Обов'язкова складова навчального плану має містити всі компоненти, опанування яких необхідне для присвоєння визначеної програмою освітньої кваліфікації.

5.2.3. *Вибіркова складова навчального плану*, що призначена для забезпечення можливості здобувачу освіти поглибити професійні знання у межах обраної освітньої програми та/або здобути додаткові спеціальні професійні компетентності, має становити не менше 25 і не більше від 30% від навчального навантаження освітньої програми. У межах обсягу вибіркової складової особа, що навчається, має право обирати освітні компоненти

5. fejezet. Az oktatási folyamat szervezése

5.1. Az oktatási folyamat tervezése a tantervek és az oktatási folyamat menetrendje alapján történik. Az egyes tanévekre vonatkozó tervezés konkretizálásának céljából az oktatási körülmények figyelembevételével mindegyik szervezeti alegység esetében adott évfolyamok (tanulmányi évek) számára munkatanterv készül.

5.2. A TANTERV a Főiskola egy normatív dokumentuma, amely az alábbiakról tartalmaz információkat:

- szak;
- képzési, vagy képzési-tudományos szint;
- szakképzettség;
- normatív tanulmányi időkeret;
- a képzési folyamat ütemterve;
- az elméleti és gyakorlati képzés fejezetei;
- a képzési programhoz tartozó kötelező tantárgyak (megadva az ECTS kreditszámmot és az óraszámot);
- szakirány (amennyiben van);
- a félévi ellenőrzés mennyisége és formája;
- záróvizsga;
- a képzési idő általános költségvetése a képzés teljes normatív időszakára, és annak felosztása a képzési órák idejére és az önálló képzési-oktató munkára szánt időre;
- a tanulmányi időkeret felosztása az egyes tudományágak egyes óraformái szerint és általában a teljes tanulmányi időszakra.

A tanterv a képzési program dokumentumcsomagjának része, és tartalmát a Főiskolai Tudományos Tanács hagyja jóvá a Főiskola által meghatározott módon. A Főiskolai Tudományos Tanács hatáskört ruházhat át a tudományos-oktatási rektorhelyettesnek a tanterv áttekintésére a már elfogadott képzési program alapján. A tantervek akkor lépnek érvénybe miután a főiskola rektora aláírásával látta el azokat.

5.2.1. A tantervek szerkezetében megkülönböztetnek kötelező és választható összetevőket.

5.2.2. A *tanterv kötelező elemei* a felsőoktatási képzési programok szerint nem haladhatják meg a tanterv 75%-át (ECTS kreditek alapján), tartalmazzák a képzési programban meghatározott, a tanulmányi eredmények elérésére irányuló tantárgyakat, szakdolgozatokat/diplomadolgozatokat, gyakorlatokat és a diák egyéb tanulmányi terheléseit. Ugyanakkor ezek a tanterv nem kevesebb, mint 50%-át kell kitegyék a szakirányú képzési standard által meghatározott tanulmányi eredmények elérése érdekében, a fennmaradó részt a kötelező tanulmányi terhelés azon komponensei teszik ki, amelyeket a Főiskola vagy valamely szervezeti alegysége javasol. A tanterv kötelező összetevőinek tartalmaznia kell minden olyan komponenst, amelyek elsajátítása szükséges a program által meghatározott végzettség megszerzéséhez.

5.2.3. A *tanterv választható elemei* arra szolgálnak, hogy biztosítsák a hallgató szakmai ismeretei elmélyítésének lehetőségét a választható képzési program keretében, és/vagy megszerezhessen speciális szakmai kompetenciákat, melyek aránya a képzési program legalább 25%-át kell kitegye. A választható komponensek keretein belül a tanulmányait végző személynek jogában áll a képzési komponenseket szabadon megválasztani. A képzési program-

самостійно. Такий вибір не обмежується навчальним планом програми, на якій особа навчається. Питання вільного вибору дисциплін здобувачами вищої освіти здійснюється з урахуванням Положення про порядок реалізації здобувачами вищої освіти права на обрання вибіркових дисциплін у ЗУІ.

5.2.4. Навчальні дисципліни та практики плануються звичайно в обсязі 3 і більше кредитів ЄКТС. Кредитний вимір навчальних дисциплін кратний цілому числу кредитів.

5.2.5. Обсяг навчальних занять в одному кредиті ЄКТС навчальної дисципліни становить не менше 10 годин для початкового рівня (короткого циклу) та першого (бакалаврського) рівня, не менше 8 годин для другого (магістерського) рівня та третього (освітньо-наукового/освітньо-творчого) рівня вищої освіти за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти.

5.2.6. Навчальний план за заочною формою навчання містить перелік дисциплін, що є аналогічним до навчального плану за денною формою навчання тієї самої освітньої програми, і має меншу тривалість аудиторних занять за рахунок збільшення обсягу самостійної роботи. Відсоток зменшення (порівняно із навчальним планом денної форми навчання) кількості навчальних занять має бути пропорційним для всіх дисциплін навчального плану. Сукупна тривалість навчальних занять за заочною формою навчання не може перевищувати 20% від обсягу навчальних занять плану денної форми навчання тієї самої програми/спеціальності. Види навчальних занять і форми підсумкового контролю мають збігатися із планом денної форми (за наявності).

5.2.7. Внесення змін до затверджених навчальних планів здійснюється після їх експертизи на відповідність затвердженій освітній програмі. Якщо запропоновані зміни призводять до зміни кількості та/або змісту передбачених планом спеціалізацій, навчальний план має пройти процедуру затвердження повторно, відповідно до встановленого порядку. Якщо запропоновані зміни впливають на програмні результати навчання, то перезатвердженню підлягає освітня програма цілком.

5.3. ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ – це нормативний документ Інституту, який визначає календарні терміни теоретичного навчання та практичної підготовки, семестрового контролю (екзаменаційних сесій), канікул.

5.3.1. Графік освітнього процесу для здобувачів вищої освіти (денної та заочної форм навчання) розробляється з урахуванням наступного:

→ Тривалість навчального року для здобувачів вищої освіти:

- а) освітнього рівня бакалавр, як правило, складає 52 тижні, з яких не менше 8 тижнів становить сумарна тривалість канікул (крім останнього року навчання, тривалість якого, як правило, складає 44 тижня, з яких 4 тижні канікули);
- б) освітнього рівня магістр освітньо-професійної програми, як правило, складає 50 тижнів, з яких не менше 8 тижнів становить сумарна тривалість канікул (крім останнього року навчання, тривалість якого, як правило, складає 20 тижнів);
- в) освітнього рівня магістр освітньо-наукової програми, як правило, складає 52 тижнів, з яких не менше 8 тижнів становить сумарна тривалість канікул (крім останнього року навчання, тривалість якого, як правило, складає 44 тижні, з яких 4 тижні канікули);

ban részt vevő személy választását nem korlátozza a tanterv. A választható tárgyak szabad választása a Szabályzat a szabad tantárgyválasztás rendjéről a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskolán figyelembevételével történik.

5.2.4. A tantárgyak és gyakorlatok általában 3 és több ECTS kreditet érnek. A tantárgyak kreditértéke egész szám.

5.2.5. Az oktatott tantárgyak tantermi óraszámának tervezésekor figyelembe veszik a hallgatók elérhető önálló tanulási képességét, mértéke 1 ECTS krediten belül legalább 10 óra az alapképzés (rövid ciklus) és az első (alapképzés) szinten, valamint legalább 8 óra a második (mesterképzés) és harmadik (képzési-tudományos/képzési-alkotói) szinten a nappali vagy duális felsőoktatási képzési formákban.

5.2.6. A levelező tagozatos tanterv tantárgyainak felsorolása megfelel a nappali tagozatoséval ugyanabban a képzési programban, és kisebb a kontakt óraszám az önálló munka arányának növelésével. Az óraszámok százalékos csökkentése (a nappali tagozatos tantervhez képest) a tanterv minden tárgya esetében arányos kell legyen. A levelező tagozatos foglalkozások összmennyisége nem haladhatja meg ugyanazon képzési program nappali tagozatos tantervének 20%-át. A foglalkozástípusok és az értékelés formájának egyeznie kell a nappali tagozatos tantervvel.

5.2.7. Az elfogadott tantervek változtatása csak akkor lehetséges, ha a szakértői vizsgálat megállapítja, hogy az megfelel az elfogadott képzési programnak. Amennyiben a javasolt változások magukkal vonják a terv által előírányzott szakirányok számának és/vagy tartalmának változását, a tantervnek újra át kell mennie az elfogadási folyamaton a meghatározott rendben. Amennyiben a javasolt változások hatással vannak a programban leírt tanulmányi eredményekre, a képzési programot teljes egészében újra el kell fogadni.

5.3. A FÉLÉVSZERKEZET – a főiskola normatív dokumentuma, amely meghatározza az elméleti és a gyakorlat felkészítés határidejét, a félévi értékelés (a vizsgaidőszakok), a szünidők rendjét.

5.3.1. A nappali és levelező tagozatos hallgatók oktatási folyamatának szervezésénél a következő szempontokat veszik figyelembe:

→ A tanév hossza a felsőoktatásban tanuló hallgatók számára:

- a) az alapképzés esetében általában 52 hét, amelyből összesen legalább 8 hét szünidő (kivéve az utolsó tanévet, amely általában 44 hét, ebből 4 hét szünidő);
- b) a mesterképzés szakmai képzési programjai esetén általában 50 hét, amelyből összességében legalább 8 hét a szünidő hossza (kivéve az utolsó tanévet, amely általában 20 hét);
- c) a mesterképzés tudományos programjai esetében általában 52 hét, amelyből összesen legalább 8 hét a szünidő (kivéve az utolsó tanévet, amely általában 44 hét, ebből 4 hét szünidő);

г) сукупна тривалість теоретичного навчання, практичної підготовки і екзаменаційних сесій упродовж навчального року (окрім останнього) не може бути меншою, ніж 36 тижнів і не може перевищувати 44 тижні;

д) навчальний рік включає два семестри (осінній та весняний), дві екзаменаційні сесії (зимову та літню).

→ Тривалість настановчих занять, виконання лабораторних робіт, проведення практичних занять, складання диференційованих заліків та іспитів для здобувачів заочної форми навчання:

а) для тих, хто навчається на I та II курсах – 30 календарних днів;

б) для тих, хто навчається на III і наступних курсах – 40 календарних днів;

в) навчальний рік включає два семестри (осінній та весняний), дві екзаменаційні сесії (зимову та літню).

5.3.2. Тривалість семестрів, терміни проведення теоретичних занять (екзаменаційних сесій) можуть бути змінені у разі проведення у відповідному семестрі навчальних і виробничих практик із відривом від теоретичних занять тощо.

5.3.3. Якщо навчальним планом передбачено захист курсової/кваліфікаційної/дипломної роботи/проекту, то у графіку освітнього процесу виділяються терміни здачі та захисту.

5.3.4. Графік освітнього процесу за заочною формою навчання передбачає навчання в такі етапи:

→ *настановча сесія*, під час якої студентів ознайомлюють з основними завданнями та графіком вивчення навчальної дисципліни, надають загальну інформацію щодо неї, забезпечують методичними матеріалами, пояснюють систему оцінювання навчальних досягнень тощо;

→ *міжсесійний період*, під час якого студенти самостійно опановують теоретичний матеріал, виконують контрольні завдання та пересилають їх викладачам;

→ *екзаменаційна сесія*, під час якої студенти захищають завдання, виконані у міжсесійний період, проходять заходи семестрового контролю. Сукупна тривалість екзаменаційних сесій (разом із настановчою) на заочній формі навчання становить до 30 календарних днів на рік на 1-2 курсах за освітнім ступенем бакалавра; до 40 календарних днів на рік – на 3-4 курсах за освітніми ступенями бакалавра та магістра – на 1-2 курсах.

При організації заліково-екзаменаційних сесій за заочною формою навчання враховується те, що навчальні заняття можуть плануватися не більш ніж 10 годин на день. При цьому окремо виділяється час для заліків (не менш ніж 2 години на залік на академічну групу) та іспитів (не менш ніж 4 години на іспит на академічну групу).

5.4. ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН – документ здобувача освіти, за яким здійснюється його навчання (звичайно впродовж навчального року). Він містить інформацію про перелік обов'язкових і вибіркового освітніх компонентів, послідовність

д) az elméleti oktatás, a gyakorlati képzés és a vizsgaidőszakok együttes időtartama a tanév során (az utolsó év kivételével) nem lehet kevesebb 36 hétnél és nem haladhatja meg a 44 hetet;

e) a tanév két szemesztert (őszi és tavaszi) és két vizsgaidőszakot (téli és nyári) tartalmaz.

→ A levelező tagozatos hallgatók beutazásainak, a laboratóriumi munkák, gyakorlati foglalkozások, differenciált beszámoló és vizsgák időtartama:

a) az I. és II. évfolyamon tanulók számára – 30 naptári nap;

b) a III. és azt követő évfolyamokon tanulók számára – 40 naptári nap;

c) a tanév két szemesztert (őszi és tavaszi) és két vizsgaidőszakot (téli és nyári) tartalmaz.

5.3.2. A félévek időtartalma, az elméleti foglalkozások (a vizsgaidőszakok) megtartásának határideje megváltozhat, amennyiben az aktuális szemeszterben pedagógiai és szakmai gyakorlat zajlik az elméleti foglalkozások megszakításával stb.

5.3.3. Amennyiben a tantervben évfolyam/szakdolgozat/diplomamunka védelem van ütemezve, akkor a félévszerkezetben meghatározásra kerülnek a leadási és védési határidők.

5.3.4. A levelező képzés oktatási folyamatának ütemezése az alábbi szakaszokat foglalja magába:

→ *felkészülési időszak*, amely során megismertetik a hallgatókat a főbb feladatokkal és a tantárgy oktatásának ütemtervével, általános információkat kapnak róla, módszertani segédanyagokat kapnak, megismerkednek az értékelési rendszerrel stb;

→ *vizsgaidőszakok közötti periódus*, amely során a hallgatók önállóan elsajátítják az elméleti tananyagot, elvégzik az ellenőrző feladatokat, és eljuttatják az oktatóknak;

→ *vizsgaidőszak*, amely során a hallgatók megvédik a vizsgaidőszakok közti periódusban kapott feladataikat, a félévi értékelésen esnek át. A vizsgaidőszakok össztartalma (a felkészülési időszakkal együtt) a levelező tagozaton maximum 30 napot tesz ki évente a bachelor (alapfokozatú) képzési szint első és második évfolyamán; maximum 40 napot évente a bachelor (alapfokozatú) képzési szint harmadik és negyedik, illetve a magiszteri szint első és második évfolyamán.

A levelező tagozat beszámoló- és vizsgaidőszakának szervezésekor figyelembe veszik, hogy az oktatás nem haladhatja meg a napi 10 órát. Ezen kívül külön időt adnak a beszámolókra (egy hallgatói csoportra 2 óránál nem kevesebb) és vizsgákra (egy hallgatói csoportra 4 óránál nem kevesebb).

5.4. Az EGYÉNI TANTERV – a hallgató dokumentuma, amely szerint a hallgató képzése történik (a tanév során). A dokumentum információt tartalmaz a kötelező és választható oktatási komponensek (tantárgyak) listájáról, a tantárgyak oktatásának sorrendjéről, a szakmai gyakorlat teljesítéséről, a hallgatói terhelés mértékéről (minden típusú

вивчення навчальних дисциплін і проходження практик, обсяг навчального навантаження (усі види навчальної діяльності), типи індивідуальних завдань (курсіві та кваліфікаційні роботи/проекти), форми контролю (поточний і семестровий контроль знань, підсумкова атестація).

5.5. РОБОЧИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН – це нормативний документ Інституту на поточний навчальний рік, що конкретизує види навчальних занять, їх обсяг, форми контролю за семестрами тощо. Робочий навчальний план на навчальний рік розробляють структурні підрозділи та укладають для кожної форми навчання за курсами (роками навчання) для кожної освітньої програми. Робочий навчальний план є документом, за яким здійснюється планування освітньої діяльності, її методичне, організаційне, матеріальне та фінансове забезпечення впродовж навчального року.

5.5.1. Структура робочого навчального плану включає:

- вихідні дані освітньої програми;
- графік освітнього процесу;
- бюджет часу в тижнях і годинах, його розподіл за семестрами;
- розподіл навчальних занять за видами, кількістю потоків, груп і підгруп.

5.5.2. Вихідними даними для розроблення робочого навчального плану є:

- 1) навчальний план;
- 2) графік освітнього процесу;
- 3) контингент здобувачів освіти, які навчаються за освітньою програмою, або його прогноз;
- 4) кількість здобувачів освіти, які обрали навчальні дисципліни програми;
- 5) нормативи чисельності здобувачів освіти у потоках, групах і підгрупах;
- 6) угоди із базами практик;
- 7) інші (ресурсні, санітарно-гігієнічні тощо) чинники, які впливають на проведення навчальних занять і практик.

5.5.3. Робочий навчальний план розглядає Вчена рада інституту, підписує завідувач випускової кафедри/директор.

5.5.4. Відповідальність за відповідність змісту дисциплін освітньому та науковому профілю кафедр (освітньому профілю циклових комісій) покладається на завідувачів випускових кафедр.

5.5.5. Заявка на виконання навчального навантаження формується від імені структурного підрозділу, в якому реалізується освітня програма, і містить:

- назву кафедри, якій адресується;
- назву дисципліни (практики тощо) та її обсяг у кредитах ECTS;
- форму навчання;
- назви спеціальності, освітньої програми та, за потреби, спеціалізації;
- кількість здобувачів освіти, потоків, груп, підгруп;
- розподіл годин навчальної роботи за видами;
- форми контролю (у разі комплексної дисципліни, яка виконується кількома кафедрами, про що робиться позначка).

oktatási tevékenységre vonatkozóan), az egyéni feladatok típusairól (évfolyammunkák és szakdolgozat), az értékelés eredményeiről (a tudás folyamatos és félévi ellenőrzéséről, osztályozásról).

5.5. Az OKTATÁSI MUNKATERV – a Főiskola normatív (alap) dokumentuma az adott tanévre, amely pontosítja az órátípusokat, azok számát, az ellenőrzés formáit a félévek során stb. A tanév munkatervét képzési formák, évfolyamok (tanévek) és képzési programok szerint a strukturális alegységek (tanszékek) dolgozzák ki. A munkaterv az a dokumentum, amely szerint a tanév során az oktatási tevékenység módszertani, szervezési, anyagi támogatás tervezése megvalósul.

5.5.1. Az oktatási munkaterv szerkezeti elemei:

- a képzési program kiinduló adatai;
- az oktatási folyamat ütemezése;
- időkeret hetekben és órákban és ennek félévenkénti megoszlása;
- az foglalkozások megoszlása órátípus, évfolyamok, csoportok, alcsoportok szerint.

5.5.2. Az oktatási munkaterv kidolgozásához szükséges kiinduló adatok a következők:

- 1) tanterv;
- 2) az oktatás folyamatának ütemterve;
- 3) a hallgatók kontingense, akik a képzési program szerint tanulnak, vagy ennek előrejelzése;
- 4) a program tantárgyait választó hallgatók száma;
- 5) évfolyamok, csoportok és alcsoportok hallgatói számára vonatkozó előírások (szabályzatok);
- 6) megállapodások a gyakorlatok színhelyeül szolgáló bázisokkal (intézményekkel);
- 7) egyéb (erőforrások, egészség-higiéniái stb.) tényezők, amelyek befolyásolják a tantermi foglalkozások és gyakorlatok megvalósítását (levezetését).

5.5.3. Az oktatási munkatervet a Főiskola Tudományos Tanácsa vizsgálja, a kibocsátó tanszék vezetője írja alá, a Felsőoktatási Minőségbiztosítási Osztály egyeztetési és a tudományos-oktatási rektorhelyettes hagyja jóvá.

5.5.4. A tantárgyak tartalmának meg kell felelnie a tanszékek oktatási és tudományos profiljának (a ciklusos szakközvetítések oktatási profiljának), amiért a kibocsátó tanszékek vezetői tartoznak felelősséggel.

5.5.5. A képzési terhelés megvalósítására vonatkozó feljegyzés (kérvény) a szerkezeti alegység (tanszék) által kerül megfogalmazásra, amelyen a képzési program megvalósul, és tartalmazza:

- a tanszék nevét;
- a tantárgy (gyakorlat, stb.) megnevezését és terjedelmét ECTS kreditben;
- a képzési formát;
- a szak és képzési program megnevezését és szükség esetén a specializáció megnevezését;
- a hallgatók, évfolyamok, csoportok, alcsoportok számát;
- a foglalkozások (tanórák) típus szerinti megoszlását;
- az számonkérési (ellenőrzési) formákat (egy komplex tantárgy esetén, amelyet több tanszék oktat, ennek megjelölése történik).

5.5.6. Заявки на викладання навчальних дисциплін підписує керівник структурного підрозділу, вони є підставою для формування кафедрами навчального навантаження викладачів. Оригінали заявок зберігаються на випускових кафедрах (групі супроводу освітнього процесу).

5.5.7. Відповідальність за виконання навчального навантаження за затвердженими в установленому порядку заявками покладається на завідувачів відповідних кафедр.

5.6. Терміни та час проведення різних видів навчальної роботи регламентуються розкладами занять, графіками іспитів, графіками роботи екзаменаційних комісій, консультацій, захистів курсових робіт (проектів) і практик, а також наказами на проведення практик.

Відволікати студентів від участі у навчальних заняттях і контрольних заходах, що встановлені розкладами/графіками, крім випадків, що передбачені чинним законодавством, забороняється.

5.6.1. Розклади занять, графіки проведення консультацій та іспитів, графіки роботи екзаменаційних комісій, накази на проходження практик на кожний семестр укладають випускові кафедри (група супроводу освітнього процесу) інституту, відповідно до графіку освітнього процесу на поточний навчальний рік за кожною спеціальністю, освітньою програмою. Розклад має забезпечити виконання навчального плану у повному обсязі щодо навчальних занять.

При укладанні розкладів і графіків ураховують: розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними (педагогічними) працівниками, наявність аудиторій необхідної місткості, потреба у використанні спеціалізованих приміщень і/або обладнання, територіальне розташування навчальних приміщень/корпусів тощо.

5.6.2. Розклади занять та іспитів, графіки консультацій та іспитів готуються випусковими кафедрами та затверджуються проректором з навчально-методичної роботи.

Розклади занять і графіки консультацій оприлюднюють не пізніше, ніж за три дні до їх початку.

Графіки підведення підсумків заліків і складання іспитів оприлюднюють не пізніше, ніж за місяць до початку екзаменаційної сесії.

5.6.3. Графіки захистів практик і/або курсових робіт/проектів укладають відповідні кафедри (циклові комісії), у межах часу, передбаченого графіком освітнього процесу.

5.6.4. Графіки роботи екзаменаційної комісії, за поданням керівників структурних підрозділів, затверджує Ректор Інституту та оприлюднюють не пізніше, ніж за місяць до початку її роботи.

Розділ 6. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу

6.1. Діяльність із науково-методичного забезпечення освіти передбачає:

- розроблення пропозицій про засади освітньої політики, прогнозів, інформаційно-аналітичних матеріалів, рекомендацій щодо гуманітарного розвитку та вдосконалення освітньої сфери;
- розроблення методів навчання, стандартів освіти, освітніх програм, навчальних планів, силабусів, підручників, посібників, інших навчально-методичних матеріалів і їх експертизу;

5.5.6. A tantárgyak oktatására a feljegyzéseket (kérvényeket) a szerkezeti alegység (tanszék) vezetője írja alá; ezek támasztják alá a tanszékek által megállapított tanári megterheléseket. A feljegyzések eredeti példányait a kibocsátó tanszékek (az oktatási folyamatot kísérő csoportok) őrzik.

5.5.7. Az eljárás szerint jóváhagyott feljegyzések (kérvények) által megállapított tanulmányi megterhelés végrehajtásáért az illetékes tanszékek vezetőit terheli a felelősség.

5.6. A különböző típusú oktatói munkák elvégzésének idejét óra- és vizsgarend, a vizsgabizottságok munkáját a konzultációk menetrendje, az évfolyammunkák (projektek) védelési rendje, a gyakorlatok menetrendje és a gyakorlatok levezetésére irányuló megbízások szabályozzák.

Elvonni a tanulókat az óra- és vizsgarend által meghatározott órákon és a számonkérésen való részvételtől – a hatályos jogszabályokban meghatározott esetek kivételével – tilos.

5.6.1. A foglalkozások és vizsgák rendjét, a konzultációk és vizsgák, gyakorlatok menetét és az azokról szóló rendeletet minden félévben a Főiskola kibocsátó tanszékei készítik el minden szak, képzési programnak megfelelően. A vizsgarendnek biztosítania kell a tanterv végrehajtását a foglalkozások számainak megfelelően.

Az órarendek és ütemtervek összeállításakor figyelembe veszik: az oktatási terhelés megoszlását a tudományos és pedagógiai (pedagógiai) alkalmazottak között, a szükséges kapacitású tantermek rendelkezésre állását, a speciális helyiségek és/vagy eszközök igénybevételének szükségességét, oktatási helyiségek/épületek területi elhelyezkedését stb.

5.6.2. Az óra- és vizsgabeosztást, a konzultációk és vizsgák ütemezését a kibocsátó osztályok készítik el, és az oktatási és módszertani munkáért felelős rektorhelyettes hagyja jóvá.

A foglalkozások órarendjét és a konzultációk menetét nem később mint három nappal teszik közzé annak kezdete előtt.

A beszámolók és a vizsgaeredmények összegzésének menetrendjét a vizsgaidőszak előtt egy hónappal teszik közzé.

5.6.3. A gyakorlatok /vagy az évfolyammunka/tervezet védelésének a menetét a megfelelő tanszékek/ szakbizottságok állítják össze, a tanulmányi folyamat menetrendje szerinti időhatár között.

5.6.4. A vizsgabizottság munkájának menetrendjeit, a szerkezeti egységek vezetőinek kérésére, a Főiskolai rektor jóváhagyásával teszik közzé nem később, mint a munka megkezdése előtt egy hónappal.

6. fejezet. A képzési folyamat tudományos-módszertani ellátottsága

6.1. A képzés tudományos-módszertani ellátottsága előíranyozza:

- a képzési politika alapelvei kidolgozására vonatkozó javaslatokat, előrejelzéseket, informatív-elemző anyagokat, ajánlatokat az oktatási ágazat humanitárius fejlődésének tökéletesítésére;
- az oktatás módszertanának kidolgozása: oktatási szabványok, képzési programok, tantervek, sillabuszok, tankönyvek, kézikönyvek és más oktatási-módszertani anyagok és a róluk szóló szakvélemények;

- організацію видання підручників (посібників), у тому числі електронних;
- пов'язане зі здійсненням освітньої політики підвищення кваліфікації керівних, педагогічних і науково-педагогічних працівників;
- науково-методичне забезпечення оцінювання та моніторингу якості освіти, у тому числі за міжнародними програмами;
- соціологічні дослідження, що пов'язані з освітньою діяльністю.

6.2. Розроблення, експертизу та впровадження науково-методичного забезпечення в Інституті здійснюють: науково-педагогічні та педагогічні працівники, кафедри, науково-методичні (навчально-методичні, методичні) комісії (ради) структурних підрозділів, Рада із забезпечення якості вищої освіти, Вчена рада Інституту.

6.3. До складу документів, які формують науково-методичне, навчально-методичне та організаційно-методичне забезпечення освітнього процесу та мають бути оприлюднені у відкритому доступі, належать:

- інформаційний пакет Інституту;
- описи освітніх програм;
- навчальні плани;
- положення, які стосуються освітнього процесу в Інституті;
- силабуси всіх обов'язкових і вибіркових навчальних дисциплін;
- методичні матеріали щодо змісту та організації самостійної роботи студентів, самостійного опрацювання фахової літератури, підготовки курсових і кваліфікаційних робіт/проектів;
- інші матеріали, що визначені рішенням Вченої ради Інституту, кафедри.

6.4. До науково-методичних матеріалів забезпечення освітнього процесу, оприлюднення яких обмежується з міркувань захисту прав інтелектуальною власністю та/або забезпечення якості й об'єктивності оцінювання, належать:

- підручники та навчальні посібники, у тому числі в електронній формі, електронні навчальні курси та конспекти лекцій навчальних дисциплін;
- методичні матеріали до лекційних, семінарських, практичних і лабораторних занять, у тому числі в електронній формі;
- програми практик;
- навчально-методичні комплекси;
- засоби діагностики для поточного, семестрового контролю та підсумкової атестації, комплекси комплексних контрольних завдань оцінювання результатів навчання за межами Інституту.

6.5. Вимоги щодо форми та змісту матеріалів і документів, які є складовими частинами науково-методичного забезпечення освітнього процесу, правила й терміни їх оприлюднення розробляють відповідальні особи, та вносять їх на затвердження до Вченої ради в установленому порядку.

6.6. На кафедрі повинна бути наявна така документація:

- силабус;
- тематичні плани лекцій, практичних, семінарських занять;

- a tankönyvek/kézikönyvek kiadásának szervezése, azon belül számítógépes (elektronikus) formában;
- az oktatási politika megvalósításával kapcsolatos szakmai továbbképzések a vezetőik, a tanárok, valamint a tudományos-pedagógiai munkatársak részére;
- tudományos-módszertani ellátás az oktatás értékelésének és monitoringjának, az oktatás minőségének, ezen belül a nemzetközi programok szerint;
- szociológiai kutatások, amelyek a képzési tevékenységhez kapcsolódnak.

6.2. A szakvélemények kidolgozását és a tudományos-módszertani ellátottság biztosítását a Főiskolán a következő felek végzik: tudományos-pedagógiai és pedagógiai munkatársak, tanszékek, tudományos-módszertani (tanulmányi-módszertani, módszertani) bizottságok (tanácsok), szervezeti alegységek, az oktatás belső minőségi ellenőrzését ellátó Felsőoktatási Minőségbiztosítási Tanács, a Főiskola Tudományos Tanácsa (Szenátusa).

6.3. A dokumentumok összetételét, amelyek a tudományos-módszertani, tanulmányi-módszertani és szervezési-módszertani ellátottságát biztosítják a képzési folyamatnak közzé kell tenni az érdeklődők részére. Ide tartoznak:

- a Főiskola információs csomagja;
- a képzési programok leírásai;
- mintatantervek;
- a Főiskola képzési folyamatait szabályozó szabályzatok;
- sillabuszok minden kötelező és választható tantárgyra vonatkozóan;
- módszertani anyagok a hallgatók önálló munkájának tartalmára és szervezésére vonatkozóan, a szakirodalom feldolgozására, az évfolyammunkák és a szakdolgozatok/tervezetek előkészítése;
- más anyagok, amelyek meg lettek határozva tanszékek, a Tudományos Tanács határozata alapján.

6.4. A tudományos-módszertani anyagok, amelyek a képzési folyamatot biztosítják, és amelyeknek a közzétételére a szellemi tulajdonra és/vagy minőségbiztosításra vonatkozó jogi szabályozás kiterjed az objektív értékelés biztosításával:

- a tankönyvek és a kézikönyvek, azok elektronikus formái, elektronikus tanfolyamok és a tantárgyak előadásainak jegyzetei;
- módszertani anyagok az előadásokhoz, szemináriumokhoz, gyakorlati és laboratóriumi munkához, ezen belül elektronikus formában;
- a gyakorlatok programjai;
- tanulmányi-módszertani csomagok;
- diagnosztikai eszközök a folyó félévi ellenőrzéshez és összegző minősítéshez, az ellenőrző dolgozatok feladatainak tancsomagjai az eredmények értékeléséhez a Főiskolán kívül.

6.5. Az anyagok és dokumentumok formai és tartalmi követelményei, amelyek alkotórészei a képzés módszertani ellátottságának, a szabályokat és közzétételének határidejét az azzal megbízott személyek teszik közé, és felterjesztik jóváhagyásra a meghatározott rend szerint.

6.6. A tanszéken a következő dokumentumoknak kell lennie:

- sillabusz;
- az előadások, gyakorlati órák, szemináriumok tematikai tervei;

- план роботи кафедри;
- екзаменаційні білети;
- тези конспектів лекцій (або тексти, плани лекцій, презентації матеріалів лекцій);
- семестрові завдання для самостійної роботи студентів;
- навчально-методична література для самостійної роботи студентів;
- розклад занять;
- розклад екзаменаційних сесій, перевідної та підсумкової атестації;
- методичні розробки лабораторних, практичних і семінарських занять;
- тести для визначення вихідного, рубіжного та підсумкового контролю рівнів знань студентів;
- критерії екзаменаційної оцінки знань студентів, розроблені кафедрою;
- план підготовки та видання навчально-методичної літератури;
- плани та протоколи методичних засідань кафедри;
- план про порядок проходження стажування та підвищення кваліфікації наукових, педагогічних і науково-педагогічних працівників;
- накази, розпорядження, вказівки, рішення ректорату, що стосуються навчально-методичної роботи;
- звіти про роботу кафедри.

6.7. Методичні рекомендації (загальні положення)

Методичні рекомендації для студентів спрямовані, головним чином, на організацію та керівництво їх самостійною позааудиторною роботою з підготовки до практичних, лабораторних та семінарських занять. Вони повинні забезпечити послідовну діяльність студента в умовах, наближених до реальних.

До методичних рекомендацій слід включати окремим розділом чи фрагментами використання ЕОМ і автоматизованих навчально-контролюючих програм, причому виклад матеріалу повинен бути чітким, змістовним, логічним і цілеспрямованим.

Методичні рекомендації повинні відповідати таким науково-методичним вимогам:

- забезпечувати на високому науковому і методичному рівнях розкриття змісту програми навчальної дисципліни з урахуванням останніх досягнень науки, техніки і технологій;
- бути доступними для успішного засвоєння студентами, формувати знання, уміння та навички, необхідні для майбутньої діяльності фахівця, сприяти посиленню мотивації навчання, бути придатними для самоосвіти і самоконтролю; відповідати навчальній програмі; бути професійно спрямованими та зручними у користуванні.

6.7.1. Методичні розробки до практичних занять

1) Вимоги до практичних занять:

- тематика практичних занять повинна відповідати програмі курсу і календарно-тематичному плану, затвердженому на засіданні кафедри;
- практичне заняття повинно проводитися згідно з інструктивно-методичними матеріалами, які розроблені на кафедрі;

- a tanszékek munkatervei;
- vizsgatételek;
- az előadások tézisei (vagy szövegei, tervezetei, az előadások prezentációi);
- a hallgatók félévi önálló munkájára vonatkozó feladatok;
- oktatási és módszertani irodalom a diákok önálló munkájához;
- órarend;
- a vizsgaidőszak, az átvezető és záróvizsgák ütemterve;
- a laboratóriumi, gyakorlati és szemináriumi foglalkozások módszertani anyagai;
- tesztek a hallgatók különböző szintű ellenőrzéséhez, a hallgatók összegző-ellenőrző tudásszintjének felméréséről;
- a hallgatók vizsgajegyének, tudásértékelésének kritériumai, amit a tanszék dolgozott ki;
- az oktatási-módszertani irodalom elkészítésének és kiadásának terve;
- tervek és jegyzőkönyvek a tanszék módszertani üléseiről;
- tervek a pedagógiai és a tudományos-oktatói munkatársak szakmai gyakorlatáról és továbbképzésekről;
- a rektori hivatal oktatási-módszertani munkára vonatkozó utasításai, rendeletei, határozatai;
- beszámolók a tanszékek munkáiról.

6.7. Módszertani javaslatok (általános rendelkezések)

A hallgatók részére összeállított módszertani javaslatok, amelyek főképpen az önálló- és a termen kívüli munka szervezésére és vezetésére irányulnak a gyakorlati, laboratóriumi és a szemináriumi foglalkozásokhoz való felkészüléshez. Ezeknek biztosítani kell a hallgató következetes munkáját, közelítve a realitásokhoz.

A módszertani ajánlásoknak tartalmazniuk kell egy külön részt vagy az egyes részekben fejezeteket a számítógépek használatáról, valamint az automatizált oktatási és ellenőrző programok használatára vonatkozó utasításokat. Az anyag bemutatása legyen világos, értelmes, logikus és céltudatos.

A módszertani javaslatok meg kell feleljenek az alábbi tudományos-módszertani követelményeknek:

- biztosítani a magas tudományos és módszertani szinteken a tantárgyi program tartalmának előadását a tudomány, technika és technológiák utóbbi vívmányainak felhasználásával;
- elérhető kell legyen a hallgatók számára a sikeres elsajátítás érdekében, a szükséges tudást, ismereteket és készségeket létrehozni a jövőbeni szakmai tevékenység folytatásához, erősíteni a tanulás iránti motivációt, alkalmas kell legyen az önfejlesztésre és önellenőrzésre; meg kell feleljen a tantervnek; szakmai irányultsággal kell rendelkezzen, valamint kényelmes kell legyen a felhasználás során.

6.7.1. Módszertani anyagok a gyakorlati foglalkozásokhoz

1) A gyakorlati foglalkozásokkal szemben támasztott követelmények:

- a gyakorlati munkák tematikája meg kell feleljen a kurzus tantervének és a tanmenetnek, ezeket a tanszéki értekezlet hagyja jóvá;
- a gyakorlati munkákat a tanszék által kidolgozott instrukciós-módszertani anyagoknak megfelelően kell levezetni;

→ при проведенні практичних занять слід використовувати унаочнення і технічні засоби навчання (ТЗН).

2) *Інструктивно-методичні матеріали до практичних занять повинні містити:*

- тести та завдання для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями;
- приклади вирішення завдань різної складності;
- методичні матеріали, які використовуються на практичному занятті (довідники, посібники, практикуми тощо);
- інструктивні матеріали з правилами використання реактивів, препаратів, обладнання, приладів, інструментів тощо.

6.8. Методичні рекомендації (вказівки) до виконання лабораторних робіт

Методичні рекомендації повинні бути короткими і чіткими. Обсяг їх залежить від складності завдань, особливостей обладнання, яке використовується при проведенні експерименту, а також від запланованої роботи. Слід навести перелік запитань чи завдань для самостійної підготовки, а також короткі теоретичні положення. Теоретична частина не повинна дублювати матеріал підручника чи навчального посібника.

Орієнтовна структура методичних рекомендацій (вказівок) до виконання лабораторних робіт

Після чітко сформульованої теми лабораторної роботи повинні бути зазначені:

- мета роботи;
- завдання на підготовку до лабораторної роботи;
- рекомендована література;
- загальні положення;
- обладнання, прилади та матеріали;
- техніка безпеки та правила протипожежної охорони;
- питання для самопідготовки та самоконтролю;
- порядок проведення лабораторної роботи;
- обробка результатів;
- висновки;
- оформлення звіту;
- запитання для заліку з роботи (контрольні та ситуаційні завдання, тести);
- додатки.

6.9. Рекомендації до проведення семінарських занять

Семінарське заняття доцільно будувати за такою схемою:

- 1) Опитування за планом у формах активної бесіди, розв'язання проблемної ситуації або чіткої усної відповіді з основних питань матеріалу.
- 2) Включення елементів наукових джерел у виклад-відповідь студентів, демонстрування ними таблиць та креслень, застосування аудіовізуальних засобів (при потребі – комп'ютерної техніки).
- 3) Підведення підсумків семінару, виставлення оцінок, підсумкові зауваження і побажання викладача студентам щодо вдосконалення їх підготовки до наступного семінару.

→ a gyakorlati munkák során alkalmazni kell a szemléltetőket és a technikai taneszközöket.

2) *A gyakorlati munkákkal kapcsolatos instrukciós-módszertani anyagoknak tartalmazniuk kell:*

- teszteket és feladatokat annak feltárására, hogy milyen mértékben sajátították el a diákok az elméleti ismereteket;
- példákat a különböző nehézségi fokú feladatok megoldására;
- a gyakorlati munkák során alkalmazott módszertani anyagokat (segédanyagok, szótárak, feladatgyűjtemények);
- tájékoztató anyagokat a reagensek, készítmények, berendezések, műszerek, eszközök stb. használatáról.

6.8. Módszertani javaslatok (mutatók) a laboratóriumi munkák végrehajtására

A módszertani javaslatoknak tömöreknek és konkrétaknak kell lenniük. terjedelmük függ a feladatok nehézségétől, a kísérlet során alkalmazott berendezés sajátosságaitól és az eltervezett munkától. fel kell sorolni az önálló munkával kapcsolatos kérdéseket és feladatokat, valamint rövid elméleti ismereteket is csatolni szükséges. Az elméleti rész nem ismételheti a tankönyv vagy tankönyv anyagát.

A laboratóriumi munkák végrehajtásával kapcsolatos módszertani javaslatok előzetes szerkezete

A laboratóriumi munka pontosan megfogalmazott témáját követően meg kell nevezni:

- a munka célját;
- a gyakorlati munkához való felkészülés feladatait;
- az ajánlott irodalmat;
- általános ismereteket;
- berendezést, felszerelést, alapanyagokat;
- a biztonsági előírásokat és a tűzvédelmi szabályokat;
- az önálló felkészülés és önellenőrzés kérdéseit;
- a laboratóriumi munka menetét;
- az eredmények feldolgozását;
- következtetéseket;
- a beszámoló elkészítését;
- a beszámoló kérdéssorát (ellenőrző és szituációs feladatok, tesztek);
- mellékletek.

6.9. A szemináriumi foglalkozások levezetésével kapcsolatos javaslatok

A szemináriumi foglalkozások javasolt vázlata:

- 1) Terv alapján folytatott kérdéses aktív beszélgetés, problémás szituáció megoldása vagy szóbeli felelés formájában a tananyag fő kérdéseiből.
- 2) A tudományos források elemeinek beillesztése a diákok előadásaiba és feleleteibe, táblázatok és vázlatrajzok bemutatása, audiovizuális eszközök (szükség esetén számítógép) alkalmazása.
- 3) A szeminárium eredményeinek összefoglalása, a feleletek értékelése jegyekkel, a tanár megjegyzéseinek és javaslatainak megfogalmazása a diákok felkészülésével és a következő szemináriummal kapcsolatban.

Семінар-практикум або семінарське практичне заняття – має певну відміну в побудові його структури: він звичайно складається з повторення теоретичного матеріалу та виконання практичного (індивідуального чи мікрогрупового) завдання. Як правило, група поділяється на мікрогрупи з 3-5 студентів. Мікрогрупі видається технологічна картка з викладом суті завдання та способів його виконання. Викладач повинен забезпечити виконання роботи кожним студентом.

Різновиди семінарів-практикумів залежать від характеру навчальної дисципліни. Змінюється зміст обговорюваних питань, але структура здебільшого залишається без змін. Залежить вона і від індивідуального стилю викладача, від його знання студентів (у сильній групі деякі питання можна не обговорювати). Отже, це – розгалужене методичне дійство, що носить багатоаспектний характер.

6.10. Методичні вказівки до організації самостійної роботи студентів

1) Загальні положення:

- Самостійна робота студента (СРС) є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових занять.
- Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом.
- Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни, а саме:
 - підручником;
 - навчальними та методичними посібниками;
 - практикумом тощо.
- Самостійна робота над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці закладу, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, а також у домашніх умовах.
- Навчальний матеріал, передбачений планом самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з матеріалом навчальних занять, який опрацьовувався під час їх проведення.
- При розробці методичних матеріалів необхідно враховувати таке:
 - при вивченні навчальної дисципліни передбачати розділи, які студент вивчає самостійно, використовуючи літературні джерела;
 - методичні рекомендації щодо самостійного вивчення певних розділів курсу повинні демонструвати студентам декілька варіантів розв'язання поставленого завдання і давати можливість студенту самостійно вибрати й обґрунтовувати оптимальне рішення;
 - доцільно розробляти методичні рекомендації оглядового характеру з висвітленням проблемних питань з даної дисципліни і її ролі в науці і техніці, що дає можливість орієнтувати студентів у виборі тематики самостійних науково-дослідних робіт.
- 2) *Орієнтовний перелік форм самостійної роботи, які передбачені при опрацюванні методичних вказівок для СРС:*
 - вивчення основної і додаткової літератури;

Némileg eltérő a gyakorlati szeminárium szerkezete: ez az elméleti tananyag megismétléséből és bizonyos gyakorlati feladat (individuális vagy kiscsoportos) megoldásából áll. Általában a csoportok 3-5 fős kiscsoportokra oszlanak. Ezeknek technológiai kártyát adunk, amely tartalmazza a feladat leírását és a megoldásának menetét. A tanár felel azért, hogy mindegyik diák elvégezze a feladatot.

A szemináriumok típusai az oktatott tantárgy jellegétől függenek. A tárgyalt kérdések tartalma változik, de a szerkezet nagyjából változatlan marad. Ez függ a tanár egyéni stílusától, a tanulók tudásától is (erős csoportban bizonyos kérdéseket nem szükséges megbeszélni). Így egy elágazó módszertani alkalmazásról van szó, amelynek sokrétű természete van.

6.10. Módszertani útmutatások a hallgatók önálló munkájának megszervezéséhez

1) *Általános rendelkezések:*

- A hallgató önálló munkája (HÖM) a tananyag elsajátításának fő eszköze a kötelező órától mentes időben.
- A hallgató önálló munkájára szánt tanulmányi időt az operatív tanterv szabályozza.
- A hallgató önálló munkáját egy adott tantárgy tanulmányozásához és elsajátításához biztosított oktatási segédeszközök rendszere biztosítja, nevezetesen:
 - tankönyv;
 - oktatási és módszertani kézikönyvek;
 - gyakorlatok stb.
- Egy adott tantárgynál az oktatási anyagok elsajátításához tartozó önálló munka az intézmény könyvtárában, osztálytermekben, számítógépes osztályokban, valamint otthon is elvégezhető.
- Az oktatási anyagot az előre betervezett önálló munkákkal együtt, a végső értékelésnél figyelembe veszik a foglalkozások anyagával együtt, amelyet az oktatási folyamat során valósítottak meg.
- A módszertani anyagok kidolgozásakor a következőket kell figyelembe venni:
 - a tantárgy oktatása során olyan fejezeteket biztosítani a hallgató számára, amelyeket önállóan, irodalmi források felhasználásával sajátít el;
 - a kurzus egyes fejezeteinek önálló tanulmányozására vonatkozó módszertani ajánlásoknak demonstrálnia kell a hallgatók felé a probléma megoldásának számos lehetőségét, és lehetőséget kell adniuk a hallgatónak, hogy önállóan válassza ki és indokolja az optimális megoldást;
 - célszerű áttekintő jellegű módszertani ajánlásokat kidolgozni az adott tantárgy problémás kérdéseire, annak szerepére a tudományban és a technikában, amely lehetőséget ad a hallgatóknak az önálló kutatómunka témaválasztásában való eligazodásra.
- 2) *Az önálló munkák formáinak hozzáférhető listája, amelyeket a HÖM-re vonatkozó módszertani útmutatók kidolgozásakor figyelembe kell venni:*
 - alap- és kiegészítő irodalom tanulmányozása;

- самостійний пошук матеріалу з певної теми (за періодичною і довідковою літературою, міжнародними комунікативними мережами Internet тощо);
- вивчення методичних рекомендацій згідно з темою;
- робота з конспектом лекцій;
- самостійне вивчення навчального матеріалу, об'єктів відповідно до плану чи алгоритму дій;
- заповнення порівняльних таблиць;
- складання схем, таблиць, алгоритмів дій, їх аналіз та висновки;
- участь у розробці і постановці лабораторних робіт;
- вирішення ситуаційних завдань;
- відповіді на запитання для самоконтролю, тестові завдання;
- підготовка рефератів;
- виконання розрахунково-графічних, курсових, дипломних робіт.

3) Структура методичних рекомендацій для СРС:

- Методичні вказівки за своєю структурою і змістом призначені для використання їх як під керівництвом викладача, так і в режимі «самопідготовка-самоконтроль».
- Логічно-складовими компонентами кожного самостійного заняття є:
 - тема;
 - цільові завдання;
 - уміння та навички, які необхідно набути в процесі виконання роботи;
 - питання і тести для визначення вихідного рівня знань;
 - опис послідовності та техніка виконання самостійної роботи;
 - ситуаційні завдання для визначення кінцевого рівня знань;
 - список основної та додаткової літератури;
 - основні поняття з даної теми та еталони відповідей до завдань (якщо робота здійснюється в режимі «самопідготовка-самоконтроль»).

6.11. Необхідною умовою розміщення науково-методичних матеріалів (у т. ч. підручників і посібників) на сайті Інституту є їх схвалення науково-методичною (навчально-методичною, методичною) комісією/радою структурного підрозділу. Рекомендація до друку науково-методичних матеріалів від імені Інституту здійснюється винятково за підсумками розгляду на Вченій раді Інституту.

Розділ 7. Оцінювання результатів навчання

Відповідно до вимог Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи, Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти оцінювання результатів навчання як інструмент визнання успішного завершення здобувачем освіти обов'язкових видів навчальної діяльності й досягнення визначених результатів навчання – як за окремими навчальними дисциплінами (присвоєння кредитів), так і за програмою загалом (присвоєння кваліфікації), – є найважливішим елементом освітнього процесу.

- önálló anyagkeresés egy adott témában (folyóiratok és segédkönyvek, nemzetközi kommunikációs hálózatok, Internet stb.);
- módszertani ajánlások tanulmányozása a témának megfelelően;
- az előadás jegyzeteivel végzett munka;
- oktatási anyagok, tárgyak önálló tanulmányozása és elsajátítása a tervnek vagy a cselekvési algoritmusnak megfelelően;
- összehasonlító táblázatok kitöltése;
- sémák, táblázatok, cselekvési algoritmusok összeállítása, azok elemzése és következtetések megfogalmazása;
- laboratóriumi munkák kidolgozásában, kivitelezésében való részvétel;
- szituációs feladatok megoldása;
- önellenőrzési kérdésekre adott válaszok, tesztfeladatok megoldása;
- referátumok készítése;
- számítási-grafikus munkák, évfolyammunkák, diplomamunkák elvégzése.

3) A HÖM-re vonatkozó módszertani útmutatók struktúrája:

- A módszertani útmutatók szerkezetileg és a tartalmilag is mind a tanári irányítás mellett, mind az „önfelkészülés-önkontroll” módban használhatók.
- Az egyes önálló foglalkozások logikai összetevői a következők:
 - téma;
 - célfeladatok;
 - a munkavégzés során elsajátítandó készségek és képességek;
 - kérdések és tesztek a tudás kezdeti szintjének meghatározására;
 - az önálló munka menetének és technikájának leírása;
 - szituációs feladatok a tudás végső szintjének meghatározására;
 - alap- és kiegészítő irodalom jegyzéke;
 - alapgfogalmak ebben a témakörben és a feladatokra adott válaszok szabványai (ha a munkát az „önfelkészülés-önellenőrzés” módjában végzik).

6.11. A tudományos és módszertani anyagok (ideértve a tankönyveket és kézikönyveket is) a Főiskola honlapján való közzétételének szükséges feltétele a strukturális részlegek tudományos és módszertani (oktatási és módszertani) szakbizottsága/tanácsa általi jóváhagyás. A tudományos és módszertani anyagok az intézet megbízásából történő közzétételére vonatkozó ajánlás kizárólag a Főiskola Tudományos Tanácsa általi mérlegelés eredményei alapján történik.

7. fejezet. A képzés eredményeinek értékelése

Az Európai Kreditátviteli és -gyűjtési Rendszer, az Európai Felsőoktatási Térség minőségbiztosításának standardjai és irányelveinek megfelelően a tanulási eredmények értékelése, mint eszköz a kötelező tanulási tevékenységek sikeres befejezésének elismeréséhez és bizonyos tanulási eredmények eléréséhez – mind az egyes tantárgyaknál, mind a program egészében – az oktatási folyamat legfontosabb eleme.

7.1. Основні засади політики оцінювання

7.1.1. Оцінювання результатів навчання здійснюється на принципах об'єктивності, систематичності та системності, плановості, єдності вимог, відкритості, прозорості, економічності, доступності та зрозумілості методики оцінювання, урахування індивідуальних можливостей студентів.

7.1.2. Співвідношення результатів навчання та форм (методів) і критеріїв оцінювання ґрунтується на таких засадах:

- результати навчання із відповідними стратегіями та критеріями оцінювання визначаються для освітньої програми загалом, для кожного її освітнього компонента окремо (навчальної дисципліни, практики, курсової і кваліфікаційної роботи/проекту) та фіксуються у відповідних нормативних документах Інституту – описі освітньої програми, силабусі навчальної дисципліни тощо;
- форми (методи) та критерії оцінювання, що вибрані для поточного та підсумкового контролю з навчальної дисципліни (практики, індивідуального завдання, іншого освітнього компонента), узгоджуються із результатами навчання із цієї дисципліни та з видами навчальної діяльності, що реалізовувалися в процесі навчання;
- форми (методи) оцінювання забезпечують валідність оцінювання успішності студентів і встановлення факту досягнення результатів навчання. Критерії оцінювання базуються на очікуваних результатах навчання;
- форми підсумкового контролю з освітнього компоненту визначаються освітньою програмою та не можуть замінюватися на інші.

7.1.3. Підсумкове оцінювання результатів навчання в Інституті здійснюється за єдиною 100-бальною шкалою. Оцінка здобувача освіти відповідає відношенню встановленого при оцінюванні рівня сформованості професійних і загальних компетентностей до запланованих результатів навчання (у відсотках). В освітньому процесі застосовується така шкала оцінювання:

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національного шкалою		
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики		для заліку
90-100	A	відмінно	5	зараховано
82-89	B	добре	4	
75-81	C			
64-74	D	задовільно	3	
60-63	E			
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	2	не зараховано з можливістю пов-торного складання
0-34	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	2	не зараховано з обов’язковим по-вторним вивченням дисципліни

За освітніми програмами вищої освіти при перезарахуванні оцінок, що отримані в інших закладах освіти, застосовуються рекомендації Європейської кредитно-трансферної накопичувальної системи (якщо інше не передбачене двосторонньою угодою).

7.1. Főbb értékelési alapelvek

7.1.1. A tanulási eredmények értékelése az objektivitás, a rendszeresség, a tervezés, a követelményegység, a nyitottság, az átláthatóság, a költséghatékonyság, az értékelési módszerek hozzáférhetősége és egyértelműsége elvein alapul, figyelembe véve a tanulók egyéni képességeit.

7.1.2. A tanulási eredmények, formák (módszerek) és értékelési kritériumok aránya a következő elveken alapul:

- a tanulási eredményeket a megfelelő stratégiákkal és értékelési szempontokkal a képzési program egészére, annak minden egyes oktatási komponensére külön-külön (tantárgy, gyakorlat, évfolyam- és diplomamunka/projekt) határozzák meg, és rögzítik a Főiskola normatív dokumentumaiban – a képzési programok leírásában, sillabuszokban stb.;
- a tantárgy értékelésénél (gyakorlat, egyéni feladat, egyéb oktatási komponens) kiválasztott formák (módszerek) és értékelési szempontok, amelyek összhangban vannak e tantárgy tanulási eredményeivel és a tanulási folyamatban megvalósított oktatási tevékenységek típusaival;
- az értékelési formák (módszerek) biztosítják a hallgatói teljesítmények értékelésének és a tanulási eredmények elérésének tényének megalapozottságát. Az értékelési kritériumok a várható tanulási eredményeken alapulnak;
- az oktatási komponensből származó minősítő ellenőrzés formáit a képzési program határozza meg, és nem helyettesíthető másokkal.

7.1.3. A tanulási eredmények végső értékelése a Főiskolán egy egységes 100 pontos skálán történik. A hallgató értékelése megfelel az előre megállapított szakmai és általános kompetenciák szintjének a tervezett tanulási eredményekhez viszonyított arányának (százalékban). Szükség esetén az ötpontos osztályozási rendszer skáláját alkalmazzuk:

Az összpontszám az összes tanulmányi teljesítmény alapján	Osztályzat az ECTS szerint	Osztályzat a nemzeti skála alapján		
		vizsga, évfolyammunka, gyakorlat értékelése		beszámoló értékelése
90-100	A	jeles	5	megfelelt
82-89	B	jó	4	
75-81	C			
64-74	D	elégséges	3	
60-63	E			
35-59	FX	elégtelen a pótvizsga lehetőségével	2	nem felelt meg, a pótbeszámoló lehetőségével
0-34	F	elégtelen a tárgy újrafelvételének kötelezettségével	2	nem felelt meg, a tárgy újrafelvételének kötelezettségével

A képzési programok esetében a más oktatási intézményben szerzett eredmények átvezetésénél az Európai Kreditátviteli és -gyűjtési Rendszer ajánlásai (ha eltérő kétoldali megállapodás nem rendelkezik) az irányadók.

7.1.4. Умови визнання успішного навчання в Інституті:

- кредити присвоюються окремим студентам після завершення навчальної діяльності, якої вимагає формальна навчальна програма або окремий освітній компонент, успішного оцінювання досягнутих ними результатів навчання;
- критерієм успішного проходження студентом оцінювання є досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання освітнього компонента та мінімального порогового рівня оцінки за освітнім компонентом загалом;
- мінімальний пороговий рівень оцінки за кожним запланованим для освітнього компонента результатом навчання визначається відповідним силабусом (положенням), але не може бути нижчим за 60% від максимально можливої кількості балів;
- мінімальний пороговий рівень оцінки з освітнього компоненту є єдиним в Інституті, не залежить від форм і методів оцінювання та становить 60% від максимально можливої кількості балів;
- здобувач освіти може бути недопущений до підсумкового оцінювання, якщо під час семестру він:
 - не досяг мінімального порогового рівня оцінки тих результатів навчання, які не можуть бути оцінені під час підсумкового контролю;
 - набрав кількість балів, що є недостатньою для отримання позитивної оцінки навіть у випадку досягнення ним на підсумковому контролі максимально можливого результату.

Умови недопущення затверджуються у силабусі. Рішення про недопущення за поданням викладача приймає завідувач кафедри; воно доводиться до відома здобувача вищої освіти до початку відповідного контролю:

- підсумкова оцінка з освітнього компонента, підсумковою формою контролю за яким встановлено залік або диференційований залік, визначається як сума оцінок/балів за всіма, успішно оціненими, результатами навчання. Оцінки нижче від мінімального порогового рівня до підсумкової оцінки не додаються;
- підсумкова оцінка з освітнього компонента у цілому, підсумковою формою контролю за яким встановлено іспит, визначається як сума оцінок/балів за всіма успішно оціненими результатами навчання під час семестру (оцінки нижче від мінімального порогового рівня до підсумкової оцінки не додаються) та/або оцінка, що отримана під час іспиту. Якщо оцінка студента на іспиті є незадовільною, тобто нижчою від мінімального порогового рівня (60% від максимально можливої для визначеної форми контролю кількості балів), то бали за іспит не додаються до семестрової оцінки (вважаються рівними нулю);
- за неуспішного проходження оцінювання результатів навчання за освітнім компонентом кредити здобувачу освіти не присвоюються;
- якщо здобувач освіти, допущений до семестрового контролю, не бере в ньому участі із залежних від нього причин, вважається, що контроль не складено та отримана оцінка «0» балів («незадовільно»).

Про незалежні від здобувача причини (у т. ч. тимчасову непрацездатність через хворобу), які можуть виправдати його відсутність, він має негайно повідомити завідувача впускної кафедри. За своєчасного (не пізніше, ніж упродовж трьох робочих днів після

7.1.4. A Főiskolán végzett sikeres tanulmányok elismerésének feltételei:

- kreditet kapnak a hallgatók a tantervben vagy külön oktatási komponensben előírt oktatási tevékenység elvégzése, tanulási eredményeik sikeres értékelése után;
- a sikeres értékelés feltétele az oktatási komponens minden egyes tervezett tanulási kimenetelére vonatkozó minimális értékelési küszöbszint, valamint általában az oktatási komponens értékelési küszöbértékének elérése;
- az oktatási komponenshez tervezett tanulási eredmények minimális értékelési küszöbértékét a vonatkozó tantárgyi sillabusz (szabályzat) határozza meg, de nem lehet alacsonyabb, mint a maximálisan elérhető pontszám 60%-a;
- az oktatási komponens minimális értékelési küszöbértéke egységes a Főiskolán, nem függ az értékelési formáktól és módszerektől, és a maximális pontszám 60%-a;
- nincs hozzáengedve a félév végi felmérőhöz/vizsgálathoz a hallgató, ha a félév során:
 - nem érte el azoknak a tanulási eredményeknek a minimális értékelési küszöbértékét, amelyeket a félév végi ellenőrzés során nem lehet értékelni;
 - annyi pontot szerzett, amely nem elegendő a pozitív értékeléshez, még akkor sem, ha a végső ellenőrzésben a lehető legnagyobb eredményt éri el.

A tantárgy nem teljesítésének feltételeit a sillabuszban foglaltak szerint hagyandók jóvá. Az oktató kérelmére a nem teljesített tárgyról szóló végső döntést a tanszékvezető hozza meg; a következő értékelésig a hallgató tudomására kell hozni:

- az oktatási komponens végső osztályzata, a félév végi ellenőrzési forma, amelyhez a tesztet vagy a differenciált tesztet határozták meg, az összes sikeresen értékelt tanulási eredmény osztályzatának/pontjának összege. A minimális küszöb alatti pontszámok nem adódnak a végső pontszámhoz;
- az oktatási komponens egészének osztályzata, az ellenőrzés végső formája, amelyre vizsga van megállapítva, a félév során minden sikeresen értékelt tanulmányi eredmény osztályzatainak/pontszámainak összege (a minimális küszöb alatti osztályzatok nem számítanak a végső osztályzathoz hozzáadva) és/vagy a vizsga során szerzett osztályzat. Ha a hallgató vizsgán elért érdemjegye nem kielégítő, azaz alacsonyabb, mint a minimális küszöbszint (a maximálisan kapható pontszám 60%-a), akkor a vizsgáért járó pontok nem adódnak hozzá a félévi érdemjegyhez (ezt tekintjük nullának);
- az oktatási komponensben elért tanulmányi eredmények sikertelen értékelése esetén a hallgató nem ér el kreditet;
- ha a félévi ellenőrzéshez hozzáengedett hallgató tőle függő okból nem vesz részt, az ellenőrzést nem teljesítettnek kell tekinteni, és „0” pontot kapott („elégtelen”).

Haladéktalanul tájékoztatnia kell a tanszékvezetőt azokról az okokról (ideértve az átmeneti betegség miatti tanulási mulasztást is), amely távolmaradását indokolhatják. A vonatkozó

завершення періоду тимчасової непрацездатності) подання відповідної заяви із підтвердженням (довідка встановленого зразка) тимчасової непрацездатності, здобувачу подовжується термін складання семестрового контролю: у межах, що визначені графіком навчального процесу – за рішенням завідувача кафедри, на пізніший термін – розпорядженням проректора з навчально-методичної роботи. Термін подовження складання семестрового контролю не може перевищувати термін тимчасової непрацездатності:

- кількість кредитів, які можуть бути присвоєні студенту, що демонструє власні (здобуті поза програмою) досягнення, рівноцінна кількості кредитів, що встановлені для відповідного освітнього компоненту програми;
- якщо навчальна дисципліна (практика) триває два й більше семестри, підсумкова оцінка визначається на останньому семестровому контролі. Порядок формування таких оцінок затверджується у силабусі навчальної дисципліни;
- у разі, якщо здобувач був допущений до підсумкового контролю, викладач попередньо не подав письмове подання щодо недопущення здобувача освіти до підсумкового контролю, оцінка «F» «незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни» не може бути виставлена. У такому випадку здобувач має право на повторне складання іспиту або заліку.

7.1.5. Оцінювання сприяє ефективному навчанню:

- при проектуванні поточного оцінювання забезпечується зворотній зв'язок: здобувачі освіти повинні мати можливість використати результат оцінювання так, щоб поліпшити свої показники під час наступного оцінювання;
- за можливості запроваджуються завдання, під час виконання яких здобувачі освіти використовують результати своїх досліджень;
- кількість підсумкових оцінювань має бути мінімізована, за можливості – здобувачам освіти має бути запропоновано на вибір низку методів оцінювання;
- система оцінювання має допомогти здобувачу освіти визначити наявність/відсутність прогресу в опануванні освітнього компонента.

7.1.6. Забезпечення об'єктивності оцінювання:

- здобувачі освіти повинні мати певний час для навчання, перш ніж їх оцінюватимуть;
- науково-педагогічні (педагогічні) працівники та інші особи, які залучені до оцінювання (далі – оцінювачі), мають бути ознайомлені із наявними методами проведення тестування та екзаменування, отримати, за необхідності, підтримку для розвитку власних навичок у цій сфері;
- за можливості оцінювання має проводитися більш ніж одним оцінювачем;
- рішення щодо кількості оцінювачів, їх персоналій і залучення зовнішніх оцінювачів має прийматися своєчасно;
- оцінювачі мають можливість не брати участь в оцінюванні при виникненні конфлікту інтересів;
- графік оцінювання студентів, які займаються за індивідуальним графіком, має за структурою та послідовністю відповідати стандартному графіку оцінювання, а терміни оцінювання – затверджені індивідуальному графіку;
- за можливості оцінювана робота студента має бути анонімною;

kérelemhez csatolt igazolással (átmeneti keresőképtelenséget igazoló igazolással) időben (legkésőbb három munkanapon belül) történő benyújtása esetén a hallgató adott félévi értékelési ideje meghosszabbodik: az éves ütemterv keretein belül, későbbi időpontban - a kutatási- és oktatási rektorhelyettes jóváhagyásával. A félévi ellenőrzés meghosszabbításának időtartama nem haladhatja meg az ideiglenes munkaképtelenség időtartamát:

- ha a hallgató saját (programon kívül szerzett) teljesítményét mutató kreditek száma megegyezik a programra vonatkozó oktatási komponens kreditszámával;
- ha a tantárgy (gyakorlat) két vagy több félévig tart, a végső osztályzatot az utolsó félévi ellenőrzéskor állapítják meg. Az ilyen értékelések menetére vonatkozó adatokat a tantárgyi sillabusz kell, hogy tartalmazza;
- ha a hallgatót vizsgálóhoz vagy beszámolóhoz engedték, és az oktató előzetesen nem nyújtott be írásbeli kérelmet a hallgató kizárásáról, az „F” „elégtelen a tantárgy kötelező újrafelvételével” osztályzat nem adható. Ebben az esetben a hallgatónak joga van megismételni a vizsgát vagy a beszámolót.

7.1.5. Az értékelés hozzájárul a hatékony tanuláshoz:

- az aktuális értékelés tervezése során visszacsatolás történik: a tanulók az értékelés eredményét a következő értékelés során teljesítményük javítására használják fel;
- lehetőség szerint olyan feladatokat alkalmaznak, amelyek végrehajtása során a hallgatók felhasználják kutatásaik eredményeit;
- a végső értékelések számát minimálisra kell csökkenteni, lehetőség szerint több értékelési módszer közül választhatnak a hallgatók;
- az értékelési rendszernek segítenie kell a tanulót az oktatási komponens elsajátításában elért haladás meglétének/hiányának meghatározásában.

7.1.6. Az értékelés objektivitásának biztosítása:

- a hallgatók értékelését szorgalmi időszak előzi meg;
- a tudományos munkatársak, oktatók és más, a hallgatók értékelésében részt vevő személyek (a továbbiakban – értékelők), tisztában kell, hogy legyenek a tesztelés és vizsgáztatás módszereivel, szükség esetén további szakmai segítséget kérhetnek ezen képességeik továbbfejlesztése érdekében;
- a hallgatók értékelését lehetőleg több mint egy értékelő kell, hogy végezze;
- az értékelő személyek számát, körét, továbbá a külső értékelők bevonását időben kell meghatározni;
- az értékelőknek lehetőségük van megtagadni az értékelésben való részvételüket összeférhetetlenség esetén;
- azon hallgatók értékelésének beosztása, akik egyéni tanterv alapján folytatják tanulmányaikat, egyeznie kell az általános értékelés beosztásának szerkezetével és sorrendjével, az értékelés időkeretének pedig az egyéni órahálóban feltüntetettekkel;
- lehetőség szerint a hallgató munkáját anonim módon kell értékelni;

- оцінювання має бути послідовним, справедливим та об'єктивно застосовуватися до всіх студентів, проводитися відповідно до встановлених процедур;
- місце проведення оцінювання, умови роботи та виконання завдань студентами, які мають особливі потреби, мають бути чітко визначені;
- упродовж установлених термінів мають зберігатися чіткі та достовірні записи процедур і рішень з оцінювання (залікові та екзаменаційні відомості, протоколи засідань комісій тощо). Роботи студентів (крім тих, щодо яких визначені інші терміни) мають зберігатися упродовж семестру.

7.1.7. Вимоги щодо забезпечення прозорості оцінювання, створення рівних можливостей і упередження несправедливих пільг:

- інформація щодо оцінювання має бути чіткою, точною й доступною для всіх учасників освітнього процесу (здобувачів освіти, викладачів, керівників практик, незалежних членів екзаменаційної комісії);
- критерії і методи оцінювання, виставлення оцінок мають бути оприлюднені заздалегідь (до початку оцінювання);
- особам, стан здоров'я яких перешкоджає дотриманню в повному обсязі передбачених правилами проведення контролю процедур, за заявою на ім'я Ректора інституту, яка подана щонайменше за місяць до оцінювання, відповідно до доведеної тяжкості перешкоди та обмеженості можливостей може бути подовжений час виконання завдання (але не більш ніж на половину від встановленого терміну) або надано іншу, адекватну ситуації, можливість пройти заходи контролю;
- іншим особам, що проходять оцінювання, в яких установлені та підтверджені медичною довідкою хронічні захворювання або тимчасова непрацездатність, що можуть істотно вплинути на виконання оцінюваної роботи, за заявою на ім'я Ректора інституту (має бути подана до початку семестрового контролю), також можуть бути надані адекватні ситуації можливості пройти заходи контролю.

7.1.8. Умови проведення оцінювання:

- терміни проведення підсумкових оцінювань мають дозволяти ефективно й точно оцінювати запланований результат навчання;
- обсяги навантаження процедурами оцінювання для здобувачів освіти та викладацького складу мають бути прийнятними. Зокрема, не допускається складання здобувачем освіти двох іспитів або заліків упродовж одного календарного дня. При укладанні графіку іспитів за денною формою навчання іспити студентам плануються не частіше, ніж раз на два дні;
- графік підсумкового оцінювання, у тому числі останні терміни подання здобувачами освіти своїх робіт, має бути визначений заздалегідь;
- форма проведення контролю та його тривалість, особливі вимоги щодо процедури проведення мають бути доведені до відома осіб, які навчаються, завчасно (щонайменше напередодні контролю);
- особи, які навчаються, мають бути повідомлені щодо засобів контролю за дотриманням правил академічної доброчесності, які застосовуватимуться під час оцінювання, і щодо наслідків їх порушення;

- az értékelést következetesen, tisztességesen és objektívan kell alkalmazni minden hallgatóra vonatkozóan a megállapított eljárásoknak megfelelően;
- a különleges bánásmódot igénylő hallgatók munkáját illető feltételeket és elvárásokat, továbbá értékelésük helyszínét világosan meg kell határozni;
- az értékelés folyamatának és határozatainak pontos és hiteles feljegyzéseit (vizsgalap, bizottsági ülések jegyzőkönyve stb.) meghatározott ideig meg kell őrizni. A hallgatók munkáit (kivéve azokat, amelyekre más határidő vonatkozik) a félév folyamán szükséges megőrizni.

7.1.7. A tanulói értékelés átláthatóságának biztosítására, az esélyegyenlőség megteremtésére továbbá a jogtalan előnyben részesítés megelőzésére vonatkozó követelmények:

- az értékeléssel kapcsolatos információ világos, pontos és hozzáférhető kell, hogy legyen minden, az oktatási folyamatban résztvevő személy (hallgatók, oktatók, pedagógiai gyakorlatvezetők, vizsgabizottságok független tagjai) számára;
- az értékelés, valamint az érdemjegyek meghatározásának kritériumait és módszereit előzetesen nyilvánossága kell hozni (az értékelés kezdetéig);
- azon személyek, akik egészségügyi okok miatt nem tudnak teljes mértékben részt venni az értékelés szabályainak megfelelő eljárásban, kötelesek legkésőbb az értékelés előtt 1 hónappal írásban kérvényezni az intézmény rektoránál az előírt feladat teljesítési határidejének halasztását (az ok súlyosságának függvényében), de nem tovább, mint az eredetileg előírt határidő felénél, vagy biztosítani számukra más, az értékelésnek megfelelő teljesítési módszert;
- azon személyek részére, akik orvosilag megállapított és igazolt krónikus betegségben szenvednek vagy ideiglenesen munkaképtelenek, ami nagyban befolyásolja az értékelendő munka elvégzését, lehetőség van biztosítani más, az értékelésnek megfelelő teljesítési módszert (az erre vonatkozó kérelmet a félévi ellenőrzés kezdete előtt kell benyújtani az intézmény rektorának).

7.1.8. Az értékelés elvégzésének feltételei:

- az összegző értékelésnek lehetővé kell tennie a tervezett tanulmányi eredmény hatékony és pontos értékelését;
- az értékelési folyamatnak elfogadottnak kell lennie mint a hallgatók, mint az oktatók részéről. A hallgató számára nem írható elő ugyanazon napon két vizsga/beszámoló teljesítése. A nappali tagozatos hallgató vizsgarendjének összeállításakor a vizsgák kétnapos szünettel követhetik egymást;
- előre meg kell határozni az összegző értékelés időpontját, beleértve a hallgatók számára előírt feladatok teljesítési határidejét;
- az értékelés formáját, időtartamát, annak külön feltételeit időben (az összegző értékelést megelőzően) ismertetni kell a hallgatókkal;
- tájékoztatni kell a hallgatókat az értékelés során alkalmazandó tudományetikai szabályok betartásának ellenőrzésére szolgáló eszközökről és azok megszegésének következményeiről;

- при проведенні будь-яких форм контролю оцінювачем (екзаменатором, екзаменаційною комісією тощо) має визначатися вичерпний перелік дозволених допоміжних засобів;
- особи, допущені до проведення контролю та оцінювання, повинні мати при собі документ, що посвідчує особу;
- особа, яка проходить контроль, не має права використовувати будь-яку зовнішню (сторонню) допомогу;
- якщо оцінювач підозрює особу, що проходить контроль, у використанні недозволених допоміжних засобів, він має право запропонувати їй учинити дії, які б спростували підозру. Якщо особа, що проходить контроль, відмовляється від пропозиції оцінювача, її результат оцінюється як «незадовільно»;
- якщо здобувач освіти намагається вплинути на результат оцінювання шляхом списування, використовує не дозволені допоміжні засоби чи зовнішню допомогу (обман), його результат оцінюється як «незадовільно»;
- якщо здобувач освіти порушує порядок проведення контролю, то оцінювач має право прийняти рішення про припинення процедури. У цьому разі контроль оцінюється як «незадовільний»;
- порушення у процесі складання іспиту (захисту курсових робіт/проектів і практик) мають бути негайно оголошені оцінювачем (оцінювачами). Документ, що засвідчує факт порушення (доповідна записка, протокол тощо) має бути переданий керівництву структурного підрозділу Інституту в той самий день;
- до завершення оцінювання студенти мають отримати інформацію про час оприлюднення його результатів;
- терміни для повторного складання підсумкових форм контролю мають бути визначені до початку оцінювань.

7.1.9. Результати оцінювання під час семестрового контролю мають бути внесені до заліково-екзаменаційних відомостей і (крім негативних результатів) – до залікової книжки (індивідуального навчального плану) здобувача освіти.

7.1.10. Перескладання семестрового контролю з метою покращення позитивної оцінки не допускається.

7.2. Процедури розгляду звернень здобувачів освіти щодо оцінювання

7.2.1. *Поточний контроль.* Не пізніше наступного дня після оголошення результатів поточного контролю здобувач освіти може звернутися до оцінювача за роз'ясненням і/або з незгодою щодо отриманої оцінки.

7.2.2. *Семестровий контроль у формі заліку або іспиту.* У випадку незгоди з рішенням оцінювача щодо результатів семестрового контролю здобувач освіти може звернутися до оцінювача (оцінювачів) з незгодою щодо отриманої оцінки, у письмовій формі завідувачу кафедри (за якою закріплена дана дисципліна), до кінця наступного робочого дня, що слідує за днем оголошення результату контролю.

7.2.3. *Семестровий контроль у формі диференційованого заліку* (захист практики або курсової роботи /проекту). За незгоди із результатами захисту курсової роботи або практики здобувач освіти у день оголошення оцінки може звернутися до комісії, яка проводила оцінювання, з незгодою щодо отриманої оцінки. Рішення щодо висловленої здобувачем незгоди приймає комісія.

- az értékelés bármely formájának lebonyolítása során az értékelő személynek (vizsgáztató, vizsgabizottság stb.) meg kell határoznia az értékelés során igénybe vehető segédeszközök listáját;
- az értékeléshez engedett személyeknek személyazonossági okmánnyal kell rendelkezniük;
- az értékelésen részt vevő személy nem vehet igénybe külső segítséget;
- abban az esetben, ha az értékelő személynek gyanúja támad a hallgatóval szemben nem megengedett segédeszközök használata miatt, az értékelő személynek jogában áll felkérni a hallgatót a gyanú cáfolását igazoló intézkedésekre. Amennyiben az értékelendő személy visszautasítja az ajánlatot, úgy annak értékelési eredménye „elégtelen”-nek minősül;
- amennyiben a hallgató befolyásolni kívánja az értékelés eredményét nem megengedett segédeszközök és külső segítség igénybevételével, úgy az értékelési eredménye „elégtelen”-nek minősül;
- amennyiben a hallgató megszegi az értékelési folyamat rendjét, az értékelőnek jogában áll megszüntetni az értékelés folyamatát. Ebben az esetben az értékelés „elégtelen”-nek minősül;
- a vizsgafolyamat (évfolyammunka/projektek és pedagógiai gyakorlatok védelse) alatt történő szabálysértéseket az értékelőnek (értékelőknek) haladéktalanul jelentenie kell. A szabálysértést alátámasztó igazolást (feljegyzés, jegyzőkönyv stb.) még aznap továbbítani kell az intézmény részlegvezetőjének;
- az értékelési folyamat végéig a hallgatókat tájékoztatni kell eredményeik közzétételének időpontjáról;
- az összegző értékelés megismétlésének időpontját az értékelés előtt kell meghatározni.

7.1.9. A félévi ellenőrzés során végzett értékelés eredményeit fel kell tüntetni a vizsgalapon (kivéve az elégtelen eredményeket), továbbá a hallgató leckönyvében.

7.1.10. A félévi ellenőrzés megismétlése az eredmény javítása céljából nem megengedett.

7.2. Az értékelésben érintett hallgatói kérvények elbírálási rendje

7.2.1. *Folyamatos ellenőrzés.* A hallgatónak nem később, mint a folyamatos ellenőrzés eredményének kihirdetése másnapján jogában áll az értékelő tanárhoz fordulnia az értékelés eredményének megindoklásának kérésével, és/vagy a véleménye szerinti hibás értékelés miatt.

7.2.2. *Félévi ellenőrzés (beszámoló, vizsga).* Amennyiben a hallgató elégedetlen az összefoglaló ellenőrzés eredményével, úgy legkésőbb az eredmény kihirdetése másnapján jogában áll az értékelő tanárhoz (tanárokhoz) fordulnia a hibás értékelés miatt, továbbá megfellebbezheti az ellenőrzési folyamat eredményét írásos apellációs kérvény benyújtásával az érintett részleg vezetőjéhez.

7.2.3. *Félévi ellenőrzés osztályozott beszámoló formájában (évfolyammunka /projekt védelem, pedagógiai gyakorlat).* Amennyiben a hallgató elégedetlen az évfolyammunka vagy a pedagógiai gyakorlat védelésének eredményével, úgy az adott nap folyamán apellálhat az értékelő bizottságnál. A hallgatók apellációs kérvényéről a bizottság hoz döntést.

Якщо здобувач освіти не згоден із рішенням комісії і вважає, що мало місце порушення процедури захисту, він може подати письмову заяву керівнику відповідного структурного підрозділу Інституту. Керівник структурного підрозділу своїм рішенням формує комісію для розгляду питання дотримання процедури.

У разі підтвердження викладених у заяві здобувача освіти обставин за розпорядженням ректора (проректора з навчально-методичної роботи) проводиться новий захист з іншим складом комісії.

7.2.4. Підсумкова атестація здобувачів освіти. За незгоди з оцінкою за кваліфікаційний іспит і/або захист кваліфікаційної/дипломної роботи/проекту здобувач вищої освіти має право не пізніше наступного робочого дня, що слідує за днем оголошення результату іспиту, подати апеляцію на ім'я проректора з навчально-методичної роботи.

7.2.5. Розгляд апеляційної скарги відбувається відповідно до вимог Положення про оскарження оцінювання процедури та результатів оцінювання контрольних заходів.

7.3. Повторне складання семестрового контролю

7.3.1. Повторне складання у випадку отримання незадовільних оцінок та у випадку порушення процедури оцінювання проводиться перед апеляційною комісією, відповідно до вимог Положення про оскарження оцінювання процедури та результатів оцінювання контрольних заходів.

7.4. Використання результатів оцінювання

7.4.1. Оцінювання результатів навчання є основою для прийняття рішень щодо переведення студентів на наступні курси, присвоєння часткових і повних кваліфікацій, визнання освітніх декларацій, формування розподілів оцінок і рейтингів студентів, а також використовуються для цілей моніторингу освітніх програм.

7.4.2. За результатами оцінювання під час семестрового контролю відбувається зарахування кредитів за окремими навчальними дисциплінами (практиками, курсовими роботами/проектами) і, за умови виконання навчального (індивідуального навчального) плану, допуск студента до навчання у наступному семестрі (переведення на наступний курс).

7.4.3. Оцінювання результатів навчання певної частини програми за визначеною процедурою може бути підставою для присвоєння часткової кваліфікації, якщо таке передбачено освітньою програмою.

7.4.4. За результатами семестрового контролю оцінювань за весь період навчання та атестації здобувачів освіти присвоюються освітні кваліфікації (ступені), а також професійні кваліфікації (порядок присвоєння кваліфікацій викладено в розд. 8).

7.4.5. На підставі результатів оцінювання під час семестрового контролю за весь період навчання за визначеною освітньою програмою всіх здобувачів освіти, які одночасно вступили на навчання, формується розподіл оцінок (дистрибуція) освітньої програми для відповідного року вступу. Розподіл оцінок показує, з якою частотою у межах однієї програми виставляються однакові оцінки.

Згідно із рекомендаціями ЄКТС, основою прийняття рішень при перезарахуванні оцінок, що отримані в іншому закладі освіти, є порівняння статистичних розподілів оцінок у різних закладах освіти. Розподіли оцінок використовують в Інституті також для порівняння застосування шкали оцінювання на випускових кафедрах у різних предметних сферах/спеціальностях.

Amennyiben a hallgató elégedetlen a vizsgabizottság döntésével, továbbá a védési eljárás során szabálysértést vélt felfedezni, úgy írásos formában fordulhat az érintett részleg vezetőjéhez. A részlegvezető döntése alapján egy, a részlegvezető által összehívott, bizottság foglalkozik az eset kivizsgálásával.

Abban az esetben, ha a hallgató apellációs kérvényében szereplő tények bebizonyosodnak, rektori (tanulmányi ügyekért felelős rektorhelyettesi) rendelet alapján új védelemre kerül sor más bizottsági tagokkal.

7.2.4. A hallgatók lezáró-összegző ellenőrzése. Amennyiben a hallgató nem ért egyet az államvizsgán megszerzett és/vagy a szakdolgozat/projekt védéséért kapott eredményével, úgy legkésőbb az eredmény közzétételét követő 1 napon belül írásos formában fordulhat a tanulmányi ügyekért felelős rektorhelyetteshez.

7.2.5. Az apellációs kérvények kivizsgálása az Értékelési eljárások és ellenőrzési intézkedések fellebbezéséről szóló szabályzat szerint történik.

7.3. A félévi ellenőrzés megismétlése

7.3.1. Amennyiben a hallgató „elégtelen” érdemjegyet kapott, illetve az ellenőrzési eljárás során szabálysértésre került sor, a félévi ellenőrzés megismétlése az apellációs bizottság jelenlétében történik. A félévi ellenőrzés megismétlése az Értékelési eljárások és ellenőrzési intézkedések fellebbezéséről szóló szabályzat szerint történik.

7.4. Az értékelés eredményeinek felhasználása

7.4.1. A tanulmányi eredmények értékelése szolgál alapul a hallgatók következő évfolyamra való átvezetéséhez, képesítések megszerzéséhez, végzettségi igazolások elfogadásához, a hallgatók pontszámának és rangsorainak kialakításához, továbbá a képzési programok nyomonkövetéséhez.

7.4.2. A félévi ellenőrzés eredményei alapján számíthatódnak át az egyes tantárgyak (pedagógiai gyakorlatok, évfolyammunkák/projektek) kreditértékre és az egyéni óraháló teljesítése alapján történik a hallgatók következő tanévre való átvezetése.

7.4.3. A képzési program egyik részének teljesítése és annak értékelése alapján részleges képesítés odaítélésére van lehetőség, amennyiben azt előírja a képzési program.

7.4.4. Teljes képzési program teljesítése és annak értékelése alapján a hallgatók oktatási képesítést (fokozatot), továbbá szakmai képesítést kapnak (a minősítések/képesítések odaítélésének rendjét a 8. fej. tartalmazza).

7.4.5. Az értékelések és a félévi ellenőrzések alapján, az egész oktatási folyamat alatt adott képzési formában, minden hallgató számára, akik egyszerre kezdték meg tanulmányaikat, számítják a jegyek eloszlását a felvétel évére vonatkozóan. A jegyek eloszlása megmutatja az érdemjegyek gyakoriságát az adott képzési programon belül.

A más oktatási intézményben megszerzett érdemjegyek átszámítása az ECTS ajánlásai alapján történik a különböző oktatási intézményekben elért osztályzatok statisztikai megoszlásának összehasonlítása alapján. Az érdemjegyek eloszlása az intézményen belül összehasonlítási alapul szolgál a különböző szakterületek között.

Порівняння оцінок здобувача освіти із розподілом оцінок визначає рівень успішності студента та дозволяє порівняти його з рівнем успішності здобувачів освіти за іншими програмами.

7.4.6. Академічний рейтинг здобувача освіти – це його порядкова позиція серед здобувачів освіти певного курсу, спеціальності, освітньої програми, яка визначається рівнем результатів прямих вимірів навчальних досягнень здобувачів освіти з кожного навчального компонента (дисципліни, практики, курсової роботи/проекту) під час підсумкового контролю.

Академічні рейтинги можуть розраховувати за семестр (семестровий рейтинг), за курс (рік навчання) або за весь термін навчання за визначеною освітньою програмою (загальний академічний рейтинг). Порядок формування рейтингів визначає Вчена рада Інституту. Якщо інше не визначено відповідним положенням, рейтинговий бал розраховують як середнє з усіх позитивних оцінок, що отримані (перезараховані) за визначеною освітньою програмою за обраний період часу.

До академічних рейтингів не включають здобувачів освіти, які мають академічну заборгованість на момент укладання рейтингу.

Правила розрахунку рейтингових балів для цільових рейтингів (напр., семестрового рейтингу успішності для призначення стипендії) можуть включати інші, крім успішності, компоненти (напр., додаткові бали за участь у науковій, науково-технічній діяльності, громадському житті, творчій і спортивній діяльності тощо) або обмеження щодо включення до рейтингу (за формою оплати за навчання, за наявністю академічної заборгованості під час семестру тощо).

Рейтинги можуть використовуватись у встановленому порядку при:

- призначенні академічних стипендій (ординарних, у підвищеному розмірі, таких, що засновані Президентом України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України тощо);
- конкурсному відборі для участі в міжнародних програмах обміну, стажування, проходження практики на підприємствах, в організаціях;
- конкурсному відборі при розподілі за спеціалізаціями та/або вибірковими дисциплінами;
- інших конкурсних відборах.

Відповідальність за укладання академічних рейтингів студентів Інституту та достовірність результатів покладається на керівника відповідного структурного підрозділу.

7.4.7. Результати семестрового контролю за освітньою програмою щосеместру аналізуються гарантом програми (робочою групою програми), доповідаються та обговорюються на засіданнях кафедр і Вченої ради Інституту. Результати обговорень на вчених радах є підставою для ініціювання змін в освітніх програмах в умовах допуску до освітніх програм, у правилах оцінювання.

При прийнятті рішення щодо введення в дію будь-яких змін до правил оцінювання чи освітніх програм терміни запровадження таких змін, а також поширення їх на осіб, які вже навчаються за освітніми програмами, мають бути погоджені з органами студентського самоврядування.

Розділ 8. Присвоєння кваліфікації

8.1. Здобувачам освіти, які успішно виконали вимоги освітньої програми Інституту, присуджується повна або часткова освітня кваліфікація та видається відповідний документ про освіту (диплом, атестат, сертифікат, свідоцтво тощо) відповідно до Положення про порядок присвоєння професійних кваліфікацій.

A hallgatók jegyeinek összehasonlítása meghatározza a hallgatók tudásszintjét, továbbá lehetővé teszi annak összehasonlítását más képzési programokban tanuló hallgatók tudásszintjével.

7.4.6. A hallgatók tanulmányi átlaga alapján állítható fel a hallgatók közötti sorrend egy adott évfolyamon, szakon, képzési programon belül, amely meghatározza a hallgatók tudásszintjét minden egyes képzési komponensből (tantárgy, pedagógiai gyakorlat, évfolyammunka/projekt) az értékelési időszak folyamán.

A hallgatók tanulmányi átlagának típusai: félévi, tanévi (egész tanulmányi év alapján) vagy a képzési program által előírt teljes tanulmányi időszakra vonatkozó (általános tanulmányi átlag). A tanulmányi átlag kiszámításának folyamatát a Főiskola Tudományos Tanácsa határozza meg. Amennyiben nincs más előírás, úgy az átlag pontnak a megszerzett (elfogadott) pozitív érdemjegyek átlagértéke számítódik egy adott tanulmányi időszakon belül.

Nem számítható tanulmányi átlag azoknak a hallgatóknak, akik a számítás idejéig nem teljesítették tanulmányi kötelezettségeiket.

A különböző átlagok kiszámításánál (pl. félévi átlag kiszámítása az ösztöndíj odaítéléséhez) az átlag magába foglalhat más komponenseket is (nem csak érdemjegyet), mint pl. plusz pontok beszámítását tudományos és műszaki tevékenységben, társadalmi életben, művészeti és sportrendezvényeken való részvételért, továbbá lehetséges komponensek eltávolítása az átlagból (képzés költsége, tanulmányi kötelezettségek nem teljesítése stb. miatt).

A tanulmányi átlag meghatározott rendben felhasználható:

- tanulmányi ösztöndíjak elbírálásánál (emelt összegű kitüntetéses ösztöndíjak, melyeket Ukrajna Miniszterelnöke, Ukrajna Legfelsőbb Tanácsa, az Ukrán Miniszteri Kabinet stb. ítél oda);
- nemzetközi hallgatói mobilitási programokra, továbbképzésekre, szakmai gyakorlatokra benyújtott pályázatok elbírálásánál;
- szakosodás és/vagy választható tantárgyak leosztásánál;
- egyéb pályázati alapú elbírálásoknál.

A hallgatók tanulmányi átlagának kiszámításáért, azok hitelességéért a Főiskola érintett részlegvezetője felel.

7.4.7. A képzési program által előírt félévi ellenőrzést a szakfelelős (szakbizottság) végzi minden félévben, melynek beszámolója a tanszéki értekezleten, továbbá a Főiskola Tudományos Tanácsának ülésén kerül előterjesztésre és áttekintésre. A tanácsülésen elhangzott javaslatok alapján a képzési programokra vonatkozó jelentkezési és értékelési feltételek módosulhatnak.

A képzési programok (értékelési folyamatok, feltételek) módosításairól, azok érvénybe lépéséről, azok érintettjeiről egyeztetni kell a hallgatói önkormányzat képviselőivel.

8. fejezet. A képesítés odaítélése

8.1. Azon hallgatók részére, akik sikeresen teljesítették a Főiskola képzési programjának követelményeit, teljes vagy részleges képesítést ítélnék oda és annak megfelelő végzettséget igazoló dokumentumot állítanak ki (diploma, bizonyítvány, tanúsítvány, oklevél stb.) A szakmai képesítések odaítélésének rendjéről szóló szabályzatnak megfelelően.

8.2. Підсумкова атестація здобувачів вищої освіти

8.2.1. Атестація здобувачів вищої освіти відбувається в Інституті за освітніми програмами й завершується видачею документів установленого зразка про присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння здобутої кваліфікації. Вимоги щодо атестації здобувачів вищої освіти визначено Законом України «Про вищу освіту», постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими документами центрального органу виконавчої влади у сфері освіти та науки, стандартами вищої освіти, спеціальними положеннями Інституту.

Питання атестації здобувачів вищої освіти за узгодженими освітніми програмами регулюються відповідними нормативними актами партнерів Інституту.

8.2.2. Атестація здобувачів освіти в Інституті здійснюється відкрито й гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, що присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

8.2.3. Атестація встановлює відповідність засвоєних здобувачем вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти та освітньої програми.

8.2.4. Форми атестації здобувачів вищої освіти (захист кваліфікаційної роботи/проекту, кваліфікаційний іспит, комплексний кваліфікаційний іспит тощо) визначені в освітній програмі та враховують вимоги відповідних стандартів освіти.

Атестація осіб, які здобувають ступінь магістра, може здійснюватися у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту за спеціальностями та у порядку, що визначений Кабінетом Міністрів України.

8.2.5. Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра та магістра, здійснює Екзаменаційна комісія, до складу якої включені представники роботодавців і їх об'єднань.

Порядок формування Екзаменаційної комісії визначено в Положенні про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії в Інституті.

8.2.6. Екзаменаційна комісія створюється щорічно, затверджується наказом ректора за поданням структурного підрозділу та діє впродовж календарного року. Графік роботи Екзаменаційної комісії затверджується ректором (проректором) та оприлюднюється не пізніше, ніж за місяць до початку її діяльності.

8.2.7. Засідання Екзаменаційної комісії є відкритими та відбуваються за участі більш ніж половини її складу та за умови обов'язкової присутності голови Екзаменаційної комісії. Засідання Екзаменаційної комісії оформляють протоколом.

8.2.8. Атестацію проходить кожен здобувач вищої освіти після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітнім рівнем. Терміни проведення атестації визначено у навчальних планах підготовки фахівців і графіку освітнього процесу.

8.2.9. Присвоєння кваліфікацій вищої освіти за рівнями бакалавра та магістра здобувачам освіти, які отримали позитивні оцінки за передбаченими освітньою програмою формами атестації, здійснюється наказом ректора Інституту на підставі рішення екзаменаційної комісії.

8.2.10. Здобувач вищої освіти, який при складанні підсумкової атестації отримав незадовільну оцінку, не допускається до складання таких форм підсумкової атестації (за їх наявності) і враховується з Інституту. Йому має бути видана академічна довідка встановленого зразка.

8.3. Кваліфікаційний (комплексний кваліфікаційний) іспит

8.2. A hallgatók záróvizsgálója

8.2.1. A felsőoktatásban részt vevő hallgatók záróvizsgáztatása a Főiskolán történik a képzési program szerint, és a megfelelő végzettségi szint megszerzéséről és a képesítések odaítéléséről szóló szabványos irat kiállításával zárul. A felsőoktatásban résztvevő hallgató záróvizsgálóival kapcsolatos követelmények Ukrajna A felsőoktatásról szóló törvényében, Ukrajna Miniszteri Kabinetjének határozataiban, az oktatási és a tudományos tevékenység központi végrehajtó szervének normatív-jogi dokumentumaiban, a felsőoktatási szabványokban, a Főiskola speciális szabályzataiban vannak meghatározva.

A közös képzések hallgatóinak záróvizsgáztatása a Főiskola partnerintézményei normatív dokumentumai szerint történik.

8.2.2. A Főiskolán a hallgatók záróvizsgáztatása nyilvánosan zajlik. A hallgatók vagy egyéb személyek, akik részt vesznek a záróvizsgán, szabadon készíthetnek hang- és/vagy videofelvételeket a vizsgáztatás folyamatáról.

8.2.3. A záróvizsga megállapítja a felsőoktatásban részt vevő hallgató által megszerzett ismeretek, készségek és egyéb kompetenciák szintjének és mennyiségének a felsőoktatási szabvány és a képzési program követelményeinek való megfelelését.

8.2.4. A hallgató záróvizsgájának formái (szakdolgozat véde, vizsga, komplex vizsga, stb.) meg vannak határozva a képzési programban és figyelembe veszik az oktatási szabványok követelményeit.

A magiszteri képzési szint hallgatóinak záróvizsgálója egységes szakvizsga formájában valósulhat meg és Ukrajna Miniszteri Kabinetje által meghatározott rendben.

8.2.5. Az alap- és mesterképzés hallgatóinak záróvizsgáztatását a záróvizsga-bizottság végzi, amelynek tagjai a munkáltatók és azok szervezeteinek képviselői is.

A záróvizsga-bizottságok összeállításának menete a Főiskola záróvizsga-bizottságok létrehozásának és működésének rendjéről c. szabályzatban van meghatározva.

8.2.6. A záróvizsga-bizottság évente jön létre, a szervezeti egység előterjesztése alapján a rektor rendeletével hagyja jóvá és a naptári év során működik. A vizsgabizottság munkarendjét a rektor (rektorhelyettes) hagyja jóvá, és legkésőbb a tevékenységének megkezdése előtt egy hónappal teszi közzé.

8.2.7. A záróvizsga-bizottság ülései nyíltak, tagjai több mint felének részvételével, a vizsgabizottság elnökének kötelező jelenléte mellett zajlanak. A vizsgabizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni.

8.2.8. A záróvizsgán az adott képzési szint tantervét maradéktalanul teljesítő hallgatók vesznek részt. A záróvizsgák lebonyolításának időszakaszai a tantervekben és a félévszerkezetben vannak meghatározva.

8.2.9. A Főiskola rektora ítéli oda a felsőoktatási képesítéseket az alap- és mesterképzés szinten azon hallgatók számára, akik a képzési program által előírt záróvizsga során a vizsgabizottság döntése alapján pozitív érdemjegyet kaptak.

8.2.10. Azon hallgató, aki a záróvizsga során elégtelen érdemjegyen részesült, nem folytathatja a záróvizsga többi formájának teljesítését és kizárják a Főiskoláról. Számára kiállítanak egy szabványos képzési igazolást.

8.3. Záróvizsga (komplex záróvizsga)

8.3.1. Програма кваліфікаційного (комплексного кваліфікаційного) іспиту формується на основі визначеного в освітній програмі переліку загальнопрофесійних і спеціалізовано-професійних компетентностей (що сформульовані у термінах результатів навчання).

8.3.2. Програма, методика та форма проведення кваліфікаційного (комплексного кваліфікаційного) іспиту, критерії оцінювання на іспиті відокремлених для іспиту результатів навчання визначаються на основі затвердженої освітньої програми її гарантом, погоджуються профільною кафедрою (кафедрами), науково-методичною (навчально-методичною, методичною) комісією (радою) структурного підрозділу та затверджуються Вченою радою інституту. У разі присвоєння професійної кваліфікації програма іспиту має бути погоджена із провайдерами сертифікації і/або територіальними/галузевими представницькими органами роботодавців.

Програма кваліфікаційного (комплексного кваліфікаційного) іспиту має бути доведена до відома здобувачів освіти не пізніше, ніж за півроку до проведення атестації.

8.3.3. Оцінювання результатів складання кваліфікаційних (комплексних кваліфікаційних) іспитів здійснюється в порядку, що передбачений прийнятою в Інституті системою оцінювання результатів навчання.

8.3.4. Якщо відповідь студента на кваліфікаційному (комплексному кваліфікаційному) іспиті не відповідає вимогам рівня атестації, то Екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що студент не пройшов атестацію, що має бути відображено в протоколі засідання.

8.3.5. За незгоди з оцінкою із кваліфікаційного (комплексного кваліфікаційного) іспиту здобувач вищої освіти має право подати апеляцію. У випадку подання апеляції розпорядженням ректора (проректора з навчально-методичної роботи) створюється комісія для її розгляду.

8.4. Захист кваліфікаційних/дипломних робіт/проектів

8.4.1. Захист кваліфікаційної/дипломної роботи/проекту для осіб, які здобувають ступінь бакалавра чи магістра, відбувається на засіданні екзаменаційної комісії, до роботи якої, відповідно до Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії в Інституті, залучені представники роботодавців і їх об'єднань.

Науково-педагогічні працівники, які рецензували кваліфікаційні/дипломні роботи/проекти, за можливості можуть бути присутні під час їх захисту.

8.4.2. Програма, методика та порядок організації захисту кваліфікаційних/дипломних робіт/проектів бакалаврів, магістрів, критерії оцінювання результатів навчання під час захисту визначаються на основі затвердженої освітньої програми її гарантом, погоджують з профільною кафедрою (кафедрами), науково-методичною (навчально-методичною, методичною) комісією (радою) структурного підрозділу та затверджують на Вченій раді інституту.

8.4.3. Тема кваліфікаційної/дипломної роботи/проекту має бути заявлена здобувачем вищої освіти та за поданням керівника кваліфікаційної/дипломної роботи/проекту затверджена профільною кафедрою (кафедрами) відповідно терміну, що зазначений у графіку навчального року.

8.4.4. Кваліфікаційні/дипломні роботи/проекти здобувач освіти подає на профільну кафедру у визначений термін (відповідно графіку навчального року).

8.4.5. Кваліфікаційна/дипломна робота/проект здобувача освіти підлягає обов'язковій перевірці на академічний плагіат у порядку, передбаченому Положенням про академічну доброчесність в ЗУІ.

8.3.1. A záróvizsga (komplex záróvizsga) programja a képzési programban meghatározott általános szakmai kompetenciák listája alapján kerül kialakításra (melyek tanulási eredményekben fogalmazódnak meg).

8.3.2. A záróvizsga (komplex záróvizsga) programját, módszereit és formáját, a vizsgaeredmények értékelésének szempontjait a szakfelelős a jóváhagyott képzési program alapján határozza meg, amelyet a tanszék hagy jóvá, tudományos-módszertani (oktatási-módszertani, módszertani) tanács, és a Főiskola Tudományos Tanácsa hagyja jóvá. Szakképesítés megítélése esetén a vizsgaprogramot a tanúsítást végző hivatallal és/vagy munkáltatók területi/ágazati képviselő-testületeivel kell egyeztetni.

A záróvizsga (komplex záróvizsga) programját legkésőbb a záróvizsga előtt hat hónappal a hallgatókkal meg kell ismertetni.

8.3.3. A záróvizsga (komplex záróvizsga) eredményeinek értékelése a Főiskola által elfogadott oktatási eredményértékelési rendszerben előírt módon történik.

8.3.4. Abban az esetben, ha a hallgató felelete a záróvizsgán (komplex záróvizsgán) nem felel meg a záróvizsga követelményeinek, akkor a záróvizsga-bizottság döntést hoz arról, hogy az adott hallgató nem teljesítette a záróvizsgát, amit fel kell tüntetni az ülés jegyzőkönyvében.

8.3.5. Amennyiben a hallgató nem ért egyet a záróvizsga (komplex záróvizsga) eredményével, úgy jogában áll fellebbezési kérvényt benyújtani. A fellebbezés benyújtása esetén rektori (tudományos-oktatási rektor helyettesi) határozat alapján vizsgálóbizottságot állítanak fel.

8.4. Szakdolgozatok/diplomamunkák védelése

8.4.1. Az alap- és mesterképzés hallgatóinak szakdolgozat/diplomamunka védelése a záróvizsga-bizottság ülésén zajlik, amelybe a Főiskola záróvizsga-bizottságok létrehozásának és működésének rendjéről c. szabályzatának megfelelően bevonják a munkáltatókat és azok szervezeteinek képviselőit.

Azok a tudományos-oktatási munkatársak, akik véleményezték a szakdolgozatokat/diplomamunkákat, lehetőség szerint részt vehetnek a munka védelésén.

8.4.2. A szakdolgozat/diplomamunka védelés programját, módszereit és szervezési menetét, a védelési eredmények értékelésének szempontjait a szakfelelős a jóváhagyott képzési program alapján határozza meg, amelyet a tanszék az adott strukturális egység tudományos-módszertani (oktatási-módszertani, módszertani) tanácsa dolgoz ki és a Főiskola Tudományos Tanácsa hagyja jóvá.

8.4.3. A hallgatónak a témavezető jóváhagyása alapján, kérvényeznie kell a szakdolgozat/diplomamunka témáját, amelyet jóvá kell hagyni a kibocsátó tanszéknek a félévszerkezetben meghatározott időpontig.

8.4.4. A félévszerkezetben meghatározott időtartamon belül a hallgató köteles benyújtani a tanszékére a szakdolgozatát/diplomamunkáját.

8.4.5. A hallgató szakdolgozatát/diplomamunkáját kötelező plágiumvizsgálatnak vetik alá a Főiskola tudományetikáról szóló szabályzatának megfelelően.

8.4.6. Оцінювання кваліфікаційних/дипломних робіт/проектів здійснюється під час захисту на Екзаменаційній комісії, члени якої при оцінюванні захисту можуть урахувати відгуки на роботу наукового керівника та рецензентів. Підсумкову оцінку формують як середню з оцінок присутніх членів комісії.

8.4.7. Якщо захист кваліфікаційної/дипломної роботи/проекту не відповідає вимогам рівня атестації, то Екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що здобувач освіти не пройшов атестацію, що має бути відображено у протоколі засідання.

8.4.8. У випадку незгоди з оцінкою із захисту кваліфікаційної/дипломної роботи/проекту здобувач вищої освіти має право подати апеляцію. У випадку надходження апеляції розпорядженням ректора (проректора з навчально-методичної роботи) створюється комісія для її розгляду.

8.4.9. Повнотекстові електронні версії кваліфікаційних/дипломних робіт/проектів після їх захисту мають бути передані профільними кафедрами до Репозитарію академічних текстів Інституту, що функціонує на правах локального репозитарію, який входить до Національного репозитарію академічних текстів. Передавання повнотекстових електронних версій академічних текстів до Центрального репозитарію здійснюється в терміни та за процедурою, що встановлені Розпорядником Національного репозитарію академічних текстів.

8.4.10. Здобувачі вищої освіти, які не склали кваліфікаційні іспити та/або не захистили випускні кваліфікаційну/дипломну роботу/проект через неявку без поважних причин або отримання незадовільної оцінки, мають право за окремим договором про надання освітніх послуг на повторну (із наступного навчального року) підсумкову атестацію протягом трьох років після відрахування із закладу вищої освіти. При встановленні академічного плагіату у кваліфікаційній (дипломній) роботі відповідно до Положення про академічну доброчесність у ЗУІ, непроходженні нею повторної перевірки у предбачені графіком навчального процесу терміни, така кваліфікаційна (дипломна) робота до захисту не допускається. Не допускається повторна підготовка кваліфікаційної (дипломної) роботи цим здобувачем освіти на ту ж тему.

8.4.11. Особливості підготовки та захисту кваліфікаційних/дипломних робіт/проектів за спільними освітніми програмами з іншими закладами вищої освіти регулюються угодами про відповідні освітні програми.

8.5. Документи про освіту

8.5.1. Перелік інформації, яка має міститися у документі про освіту, установлює Кабінет Міністрів України.

Порядок виготовлення, видачі та обліку документів про освіту, що передбачений спеціальними законами, вимоги до їх форми та/або змісту затверджують центральний орган виконавчої влади у сфері освіти та науки з урахуванням вимог спеціальних законів.

Зразки та технічний опис документів про вищу освіту затверджує Вчена рада Інституту; вони мають бути оприлюднені на офіційному веб-сайті.

8.5.2. Документ про освіту (освітньо-науковий ступінь) видають особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму та пройшла атестацію.

8.5.3. Інститут видає такі види документів про присудження повної освітньої (освітньо-наукової) кваліфікації відповідного рівня:

- документ про загальну середню освіту;
- диплом молодшого спеціаліста;

8.4.6. A szakdolgozatok/diplomamunkák értékelése a záróvizsga-bizottság előtt történő védés során zajlik, amely során figyelembe veszik a témavezetői és az opponensi véleményt is. A végső jegyet a jelenlévő bizottsági tagok átlagjegyeként határozzák meg.

8.4.7. Abban az esetben, ha a szakdolgozat/diplomamunka védelem nem felel meg a záróvizsga követelményeinek, akkor a záróvizsga-bizottság döntést hoz arról, hogy az adott hallgató nem teljesítette a záróvizsgát, amit fel kell tüntetni az ülés jegyzőkönyvében.

8.4.8. Amennyiben a hallgató nem ért egyet a szakdolgozat/diplomamunka védelem eredményével, úgy jogában áll fellebbezési kérvényt benyújtani. A fellebbezés benyújtása esetén rektori (tudományos-oktatási rektor helyettesi) határozat alapján vizsgálóbizottságot állítanak fel.

8.4.9. A védésük után a szakdolgozatok/diplomamunkák teljes elektronikus változatait a tanszékek kötelesek átadni a Főiskola Tudományos Publikációtárába, amely a Nemzeti Tudományos Repozitárium lokális repozitáriumának jogán működik. A tudományos szövegek teljes szöveges változatának átadása a Központi Repozitáriumba a Nemzeti Tudományos Repozitárium által meghatározott időkereteken belül és folyamatnak megfelelően történik.

8.4.10. Azok a felsőoktatási hallgatók, akik nem teljesítették a záróvizsgát és/vagy nem védtek meg a szakdolgozatot/diplomamunkát indokolatlan hiányzás vagy elégtelen értékelés miatt, a felsőoktatási intézményből való kizárást követő három éven belül új (oktatási szolgáltatás nyújtásáról szóló) szerződés alapján kérvényezhetik a záróvizsgáztatás megismétlését (a következő tanévben). A Főiskola tudományetikáról szóló szabályzatának megfelelően, amennyiben a szakdolgozatban/diplomamunkában plágiumra utaló jeleket találnak, úgy a munka nem engedhető védéshez. A hallgató által azonos témában készített szakdolgozat/diplomamunka ismételt elkészítése nem megengedett.

8.4.11. A más felsőoktatási intézménnyel közös képzési programok keretében végzett diplomadolgozatok elkészítésének és megvédésének sajátosságait a vonatkozó képzési programokról szóló megállapodások szabályozzák.

8.5. Végzettséget igazoló iratok

8.5.1. A végzettséget igazoló iratban szereplő információk listáját Ukrajna Miniszteri Kabinetje állítja össze.

A külön törvényben meghatározott oktatási dokumentumok elkészítésének, kiadásának és elszámolásának rendjét, formai és/vagy tartalmi követelményeit az oktatási és tudományos kérdésekért felelős központi végrehajtó szerv a megfelelő törvények előírásainak figyelembevételével hagyja jóvá.

A felsőoktatási végzettséget igazoló tanúsítványok mintáit és technikai leírásait a Főiskola Tudományos Tanácsa hagyja jóvá. Ezeket a hivatalos weboldalán teszi közzé.

8.5.2. Az oktatásról szóló tanúsítványokat (oktatási-tudományos fokozat) olyan személynek állítják ki, akik sikeresen elvégezték a vonatkozó képzési programot és megszerezték a megfelelő minősítést.

8.5.3. A Főiskola a megfelelő szintű teljes körű oktatási (tudományos) végzettség megszerzéséről a következő szintű tanúsítványokat állít ki:

- érettségi bizonyítvány;
- ifjú szakember oklevél (középfokú szakképesítő bizonyítvány);

- диплом фахового молодшого бакалавра;
- диплом бакалавра;
- диплом магістра.

8.5.4. Невід'ємною частиною диплома бакалавра, магістра є додаток до диплома європейського зразка, що містить структуровану інформацію про завершене навчання.

8.5.5. Документи про освіту встановленого зразка Інститут виготовляє та видає за рахунок власних коштів.

8.5.6. У разі здобуття особою вищої освіти за узгодженими між Інститутом та іншими закладами вищої освіти, у тому числі іноземними, освітніми програмами Інститут має право виготовляти та видавати спільні дипломи за зразком, що визначений спільним рішенням вчених рад.

8.5.7. Інформація про видані документи про освіту має бути внесена до Єдиного державного реєстру документів про освіту в порядку, що визначений центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

8.6. Видача дублікатів документів про освіту

8.6.1. У разі втрати, знищення або пошкодження документа про освіту Інститут видає його дублікат, зміст якого відповідає раніше виданому документу про освіту за чинною на момент видачі формою. Виготовлення дублікатів відбувається за рахунок коштів особи, яка отримує дублікат.

8.6.2. Виготовлення та видача дубліката документа про освіту здійснюються за наказом ректора (проректора з навчально-методичної роботи), який видається на підставі особистої заяви особи – власника кваліфікації – про втрату документа про освіту (з інформацією щодо найменування документа, назви навчального закладу й дати його закінчення, причини втрати, контактної інформації тощо) та архівної довідки. До заяви про видачу дубліката мають бути додані:

- копія документа, що посвідчує особу;
- згода на збирання й обробку персональних даних;
- довідка органу внутрішніх справ про втрату документа про освіту (за наявності);
- копія втраченого, знищеного або пошкодженого документа про освіту (за наявності);
- копія свідоцтва про шлюб або розлучення, про зміну імені, прізвища та по батькові (за необхідності);
- копія оголошення у друкованих засобах масової інформації за місцем проживання власника кваліфікації про визнання недійсним документа про освіту (із вказівкою назви, ким і кому виданий, номера й дати видачі).

8.7. Академічна довідка

8.7.1. Особа, що відрахована з Інституту до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про освітню програму, вивчені дисципліни, захищені курсові роботи/проекти та звіти про практику, отримані на заліках та іспитах оцінки, а також здобуту кількість кредитів ЄКТС.

8.7.2. Порядок виготовлення, видачі та обліку академічної довідки, вимоги до її форми та/або змісту затверджує центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і

- szakképesítő junior bachelor oklevél (középfokú szakképesítő bizonyítvány);
- alapközzatú (bachelor) oklevél;
- magszteri oklevél.

8.5.4. Az alapképzés, mesterképzés szerves részét képezi az európai oklevél-melléklet, amely strukturált információkat tartalmaz az elvégzett tanulmányokról.

8.5.5. A Főiskola saját költségén elkészíti és kiadja a megállapított minta alapján a megfelelő képzési szintről szóló oklevelet.

8.5.6. Ha valaki a Főiskola és más felsőoktatási intézmények között – ideértve a külföldi oktatási intézményt is – egyeztetett programok szerint szerez felsőfokú végzettséget, a Főiskolának joga van közös oklevelet készíteni és kiadni meghatározott minta szerint, a Tudományos Tanácsok közös határozata alapján.

8.5.7. A kiadott végzettséget igazoló oklevelekkel kapcsolatos információkat az oktatási és tudományos kérdésekért felelős központi végrehajtó szerv által előírt módon be kell vezetni az oktatási dokumentumok egységes állami nyilvántartásába.

8.6. Az oklevelek másodpéldányának kiállítása

8.6.1. Az oklevél elvesztése, megsemmisülése vagy megsérülése esetén a Főiskola másodlatot állít ki a kiállítás időpontjában érvényes formában, amelynek tartalma megfelel a korábban kiadott oklevélnek. A másodpéldány készítése a másodlatot kérelmező személy költségére történik.

8.6.2. A képzésről szóló oklevél másodpéldányának elkészítése és kiadása a rektor (tudományos és pedagógiai munkavégzésért felelős rektorhelyettes) utasítására történik, amelyet az oklevél elvesztéséről a jogosult személyes kérvénye (amelynek tartalmaznia kell az oklevél megnevezését, az oktatási intézmény nevét és a végzés időpontját, az elvesztés okát, kapcsolattartási adatokat stb.) alapján állítják ki, valamint a levéltári hivatkozásokat. Az oklevél másodlata kiadásának kérvényéhez csatolni kell a következőket:

- a személyazonosító irat másolatát;
- hozzájárulást a személyes adatok gyűjtéséhez és feldolgozásához;
- a belügyi szerv igazolását az oklevél elvesztéséről (ha van ilyen);
- az elvesztett, megsemmisült vagy megsérült oklevél másolatát (ha van);
- a házassági, vagy válási anyakönyvi kivonat másolatát, a családnév, utónév és apai utónév megváltoztatása esetén (ha szükséges);
- a képesítéssel rendelkező személy lakóhelye szerinti nyomtatott sajtóban a főiskolai végzettséget igazoló okirat érvénytelenítéséről szóló hirdetmény másolatát (feltüntetve a nevet, ki és kinek adta ki, az oklevél regisztrációs számát és a kiállítás keltét).

8.7. Tanulmányi tanúsítvány

8.7.1. A képzési program befejezése előtt a Főiskoláról kizárt személy tanulmányi tanúsítványt kap (igazolást), amely információkat tartalmaz a képzési programról, az elsajátított tárgyakról, a megvédett évfolyammunkákról/projektekről és a szakmai gyakorlatok beszámolóiról, a beszámolókon és a vizsgákon megszerzett jegyekről, valamint a megszerzett ECTS kreditek számáról.

8.7.2. A tanulmányi tanúsítvány elkészítésének, kiállításának és elszámolásának rendjét, formai és/vagy tartalmi követelményeit az oktatásért és tudományos kérdésekért felelős

науки з урахуванням вимог спеціальних законів. Зразок і технічний опис академічної довідки затверджує Вчена рада Інституту.

8.7.3. Якщо навчання здійснювалося за програмою, в якій не присуджувалися кредити ЄКТС, до академічної довідки має бути внесена інформація про обсяг навчального часу в годинах.

8.7.4. До академічної довідки не вносять освітні компоненти, з яких здобувач вищої освіти одержав незадовільні оцінки. Особам, які вибули з першого курсу Інституту та не складали іспити та/або заліки, видають академічну довідку із записом про те, що здобувач освіти заліків та іспитів не складав.

8.7.5. Здобувач вищої освіти має право за заявою отримати академічну довідку в разі переривання навчання.

8.8. Скасування документів про освіту

8.8.1. Помилково виданий документ про освіту має бути скасований, вилучений і, за необхідності, замінений.

8.8.2. Підставою для прийняття рішення про скасування виданого документа про освіту є складений у встановленому порядку акт про помилкове виготовлення та/або видачу документа про освіту, або встановлений (згідно із визначеним Вченою радою Інституту порядком виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності) факт порушення академічної доброчесності.

8.8.3. Повноваження щодо прийняття рішення про скасування виданого документа про освіту належать ректору Інституту.

Розділ 9. Здобувачі освіти

9.1. *Права та обов'язки здобувачів освіти* визначено Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» та іншими нормативними актами України у сфері освіти. Усі особи, які здобувають вищу освіту в Інституті, мають рівні права та обов'язки.

9.2. *Відносини здобувачів освіти* в освітньому процесі регулюють закони України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства освіти і науки України, Статут Інституту, це Положення, інші нормативно-правові акти Інституту, а також договір (угода) про навчання.

9.3. *Навчальний час здобувача освіти* визначається кількістю облікових одиниць часу, що відведені для опанування освітньої програми відповідного рівня.

Обліковими одиницями навчального часу здобувача освіти є: академічна година (застосовується для обліку навчальних занять), астрономічна година, навчальний день, навчальний тиждень, семестр, курс, навчальний рік, кредит ЄКТС (тільки для програм вищої освіти; при цьому час, відведений для проведення підсумкової атестації, у кредитах не обліковується).

9.3.1. Навчальний рік триває 12 місяців (крім випускних курсів), розпочинається звичайно 1 вересня та для здобувачів освіти складається із навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, днів практики, вихідних, святкових і канікулярних днів.

9.3.2. Навчальний курс – завершений період навчання здобувача освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача освіти на навчальному курсі включає

központi végrehajtó szerv hagyja jóvá az aktuális jogszabályi előírások figyelembevételével. A tanulmányi tanúsítvány mintáját és műszaki leírását a Főiskola Tudományos Tanácsa hagyja jóvá.

8.7.3. Ha az oktatást olyan program keretében végezték, amelyben nem adtak ECTS-kreditet, a tanulmányi tanúsítványnak tartalmaznia kell az órákban kifejezett tanulmányi időre vonatkozó adatokat.

8.7.4. Az tanulmányi tanúsítvány nem tartalmazza azokat az oktatási tárgyakat, amelyekből a hallgató elégtelen osztályzatot kapott. Azok a személyek, akik az intézet első évfolyamáról lemorzsolódnak, és nem vizsgáztak le vagy beszámolókat nem adtak le, tanulmányi tanúsítványt kapnak arról, hogy a hallgató nem teljesítette a beszámolókat és a vizsgákat.

8.7.5. A felsőoktatás résztvevőjének a tanulmányai megszakítása esetén jogában áll kérvény alapján tanulmányi tanúsítványt igényelni.

8.8. A végzettséget igazoló iratok visszavonása

8.8.1. A hibásan kiadott végzettséget igazoló okleveleket vissza kell vonni, be kell vonni, és szükség esetén ki kell cserélni.

8.8.2. A kiállított végzettséget igazoló irat visszavonásáról szóló döntés alapja a szakképzettségi okirat hibás elkészítéséről és/vagy kiállításáról szóló jegyzőkönyv, vagy a (a Főiskola Tudományos Tanácsa által a jogsértések feltárására és megállapítására szolgáló eljárás szerint) tanulmányi feddhetetlenség megsértése tényének megállapítása.

8.8.3. A Főiskola Rektora jogosult dönteni a kiadott oklevél visszahívásáról.

9. fejezet. A hallgatók

9.1. *A hallgatók jogait és kötelezettségeit* Ukrajna Alkotmánya, Az oktatásról, A felsőoktatásról szóló törvény és Ukrajna egyéb oktatási jogszabályai határozzák meg. Azokat a hallgatókat, akik a felsőfokú végzettséget a Főiskolán szerzik meg, azonos jogok és kötelezettségek illetnek meg.

9.2. *A hallgatók kapcsolatait* az oktatási folyamatban Ukrajna törvényei, Ukrajna Miniszteri Kabinetjének határozatait és rendeletei, Ukrajna Oktatási és Tudományügyi Minisztériumának rendeletei, a Főiskola alapszabálya, jelen szabályzat, egyéb jogszabályok és az oktatási szolgáltatások nyújtásáról szóló szerződés (megállapodás) határozzák meg.

9.3. *A hallgató képzési idejét* a megfelelő szintű képzési program elsajátítására szánt időegységek száma határozza meg.

A hallgató tanulmányi időegységei a következők: tanulmányi óra (órák rögzítésére szolgál), csillagászati óra, tanítási nap, oktatási hét, félév, képzési időszak, tanév, ECTS kredit (csak felsőfokú képzési programok esetén, a záróvizsgákra szánt idő nem számít a kreditbe).

9.3.1. A tanév 12 hónapig tart (kivéve a végzős évfolyamoknál), általában szeptember elsején kezdődik, és a hallgatók számára tanítási napokból, vizsgaidőszakból, gyakorlati időszakból, hétvégi-, ünnep- és szünidős napokból áll.

9.3.2. Képzési időszak – a hallgató tanulmányi idejének a tanév során befejezett része. A hallgató képzésben való időtartama magában foglalja a tanulmányi félévek idejét, a

час навчальних семестрів, семестрового контролю, практик із відривом від теоретичного навчання, підсумкової атестації і канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання здобувача освіти на конкретному курсі (крім вступу на програму та випуску) оформляють перевідними розпорядженнями. Умовою переведення здобувача на наступний курс є виконання передбаченого індивідуальним навчальним планом навчального навантаження (не менше 30 і не більше 80 кредитів ЄКТС для початкового рівня (короткого циклу), першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти).

Збільшення строку навчання за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти порівняно з розрахунковим строком виконання освітньої програми допускається з дня скасування або припинення воєнного стану.

9.3.3. Тривалість навчального семестру визначається графіком навчального процесу та робочим навчальним планом освітньої програми на навчальний рік.

9.3.4. З метою забезпечення якості освітнього процесу встановлено такі обмеження:

- сумарна кількість навчальних занять і часу, що відведений на контрольні заходи, не може перевищувати 10 академічних годин упродовж навчального дня;
- кількість навчальних занять упродовж навчального тижня визначається робочим навчальним планом освітньої програми, але не може перевищувати (за денною формою навчання) 36 академічних годин на тиждень за освітнім рівнем бакалавра, 24 години на тиждень – за освітнім рівнем магістра;
- для здобувачів вищої освіти за заочною формою навчання сумарна кількість навчальних занять і часу, що відведений на контрольні заходи, не може перевищувати 56 академічних годин.

9.3.5. За мотивованою заявою здобувача освіти, що погоджена викладачем, який читає лекції, керівник структурного підрозділу своїм розпорядженням може надати йому дозвіл на вільне відвідування лекційних занять (звичайно такі дозволи не надають студентам 1-2 курсів за рівнем бакалавра). Відвідування інших видів навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для студентів.

9.4. Вільний вибір навчальних дисциплін

9.4.1. Вільний вибір навчальних дисциплін передбачає право здобувачів освіти на формування індивідуальної освітньої траєкторії. Відповідальність за якість викладання та належне методичне забезпечення навчальних дисциплін, які пропонуються здобувачам освіти для реалізації ними права вільного вибору, покладено на Інститут.

9.4.2. Здобувач освіти має можливість вибору навчальних дисциплін (в тому числі практик) відповідно до Положення про порядок реалізації здобувачами вищої освіти права на обрання вибіркових дисциплін у ЗУІ.

9.4.3. Здобувачу освіти може бути відмовлено в реалізації його вибору та запропоновано здійснити новий вибір, якщо:

- кількість здобувачів освіти, які обрали навчальну дисципліну, перевищує 50 осіб;
- кількість здобувачів вищої освіти, які обрали навчальну дисципліну, є меншою за встановлені в Інституті мінімуми (5 осіб);

félévi vizsgaidőszakot, az elméleti képzéstől elkülönített gyakorlatokat, a záróvizsga-időszakot és a szünidőket. A szünidő teljes időtartama a képzés ideje alatt, kivéve az utolsó évfolyamot, legalább 8 hét. Az adott tanév folyamán a hallgató képzésének kezdete és befejezése (a beiratkozási és a kibocsátó évfolyamokat kivéve) átvezető utasítások kiadása alapján történik. A hallgató következő évfolyamra való átvezetése az egyéni tanterv sikeres végrehajtásának függvénye (legalább 30 és legfeljebb 80 ECTS kredit a felsőoktatás alapszintű (rövid ciklusú), első (alapképzés) és második (mesterképzés) szintjein való részvételhez).

A felsőoktatás nappali vagy duális képzési formái esetében a tanulmányi idő meghosszabbítása az oktatási program becsült befejezési idejéhez képest a hadiállapot megszüntetésének vagy megszűnésének napjától kezdve megengedett.

9.3.3. A félév időtartamát az oktatási folyamat ütemezése és a tanévre vonatkozó képzési program munkaterve határozza meg.

9.3.4. Az oktatási folyamat minőségének biztosítása érdekében a következő korlátozókat határozzák meg:

- az összes óraszám és az ellenőrzési tevékenységre szánt idő a tanítási napon belül nem haladhatja meg a napi 10 órát;
- a tanítási héten az óraszámot a nevelési program munkaterve határozza meg, de nem haladhatja meg a (nappali képzésben) 36 heti akadémiai órát, az alapképzésben, és heti 24 órát pedig a mesterképzésben;
- a levelező képzés esetében az összes óraszám és az ellenőrzési tevékenységre szánt idő nem haladhatja meg az 56 akadémiai órás tanulmányi hetet.

9.3.5. A hallgató motivált, az oktatóval egyeztetett kérelmére a szervezeti egység vezetője engedélyt adhat neki szabad előadás-látogatásra (általában nem adnak szabad óralátogatást az 1. és 2. évfolyamos ifjú szakember (középfokú szakképesítés), szakképesítő junior bachelor, bachelor képzésben résztvevő hallgatóknak). Az egyéb típusú foglalkozásokon (kivéve a konzultációt) a hallgatók számára kötelező a részvétel.

9.4. A tantárgyak szabad megválasztása

9.4.1. A tantárgyak szabad választása biztosítja a hallgatók egyéni tanösvénye kialakítási jogát. Az oktatás minőségéért és a hallgatóknak ajánlott szabadon választható tantárgyaknak a megfelelő módszertani ellátottságáért a Főiskola felel.

9.4.2. A hallgatónak lehetősége van A felsőoktatásba jelentkezők választási joga gyakorlásának rendjéről szóló szabályzatban foglaltak szerint választható tárgyat választani (ideértve a szakmai gyakorlatot is).

9.4.3. A kérelmezőtől megtagadható a választás, és új választási lehetőséget ajánlhatnak fel, ha:

- a tárgyat választó hallgatók száma meghaladja az 50 főt;
- a tárgyat választó hallgatók száma kevesebb, mint a Főiskolán meghatározott minimum (5 fő);

- кількість кредитів за обраними дисциплінами є меншою за необхідну для присвоєння академічної кваліфікації;
- наслідком його вибору навчальної дисципліни є перевищення встановленого максимуму кількості навчальних дисциплін, які студент може опанувати одночасно, і/або кількості підсумкових (семестрових) форм контролю;
- здобувач раніше вже виконав вимоги вибраної дисципліни та отримав кредити за успішне виконання програми.

9.4.4. Якщо здобувач освіти у встановлені терміни без поважних причин не скористався своїм правом вибору навчальної дисципліни, відповідні позиції його індивідуального навчального плану визначаються за пропозиціями випускової кафедри.

9.4.5. Відмова здобувача освіти виконувати сформований при реалізації ним права вільного вибору індивідуальний навчальний план є грубим порушенням навчальної дисципліни та підставою для відрахування студента з Інституту за невиконання індивідуального навчального плану.

9.4.6. Зміна здобувачем освіти свого вибору після його затвердження можлива винятково за згодою проректора з навчально-методичної роботи, на основі заяви здобувача, поданої у відділ контингенту студентів.

Зміна обраних дисциплін після початку навчального семестру, в якому вони викладаються, не допускається, крім випадків, зазначених у Положенні про порядок реалізації здобувачами вищої освіти права на обрання вибіркових дисциплін у ЗУІ.

9.5. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти

9.5.1. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти формується із дотриманням вимог освітньої програми, на якій він навчається, і максимально враховує (за рахунок реалізації права вибору навчальних дисциплін) його індивідуальні потреби та освітньо-професійні інтереси. При формуванні індивідуального навчального плану здобувача освіти на наступний навчальний рік має бути враховано фактичне виконання ним індивідуальних навчальних планів поточного й попередніх навчальних років. Реалізація індивідуального навчального плану здобувача освіти здійснюється протягом часу, що не перевищує терміну його навчання.

9.5.2. Усі види навчального навантаження (обов'язкові дисципліни, курсові роботи/проекти, практики з робочого навчального плану, а також обрані студентом при реалізації права вільного вибору), які включені до індивідуального навчального плану, є обов'язковими для здобувача освіти, а академічна заборгованість із них є невиконанням індивідуального навчального плану.

9.5.3. За виконання індивідуального навчального плану відповідає здобувач освіти. Контроль за реалізацією індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти здійснює відповідна випускова кафедра.

9.5.4. Невиконання здобувачем освіти завдань, що визначені індивідуальним навчальним планом практичних, семінарських і лабораторних занять, через відсутність на заняттях є підставою для прийняття рішення про недопущення до семестрового контролю. Про незалежні від здобувача причини (у т. ч. тимчасову непрацездатність через хворобу) він має негайно повідомити завідувача кафедри. За своєчасного (не пізніше як упродовж трьох робочих днів після завершення періоду тимчасової непрацездатності) подання відповідної заяви з підтвердженням (довідка встановленого зразка) тимчасової непрацездатності, здобувачу вищої освіти рішенням керівника структурного підрозділу (або його заступника) має бути надана можливість виконати пропущені завдання за індивідуальним графіком (але не пізніше, ніж до завершення семестрового контролю) або рекомендація на повторне навчання (якщо індивідуальний графік виконання неможливий).

- a kiválasztott tárgyak kreditjeinek száma kevesebb, mint a tudományos képesítés megszerzéséhez szükséges;
- a tárgy kiválasztásának következménye a hallgató által egyidejűleg felvehető tárgyak /vagy a félévi ellenőrzési formák/ maximális számát felülmúlja;
- a hallgató korábban teljesítette a választott tárgy követelményeit, és a program sikeres megvalósításáért már kreditet kapott.

9.4.4. Ha a hallgató alapos ok nélkül nem élt megfelelő időben a tárgyválasztás jogával, akkor az egyéni oktatási tervében a tárgy felvétele, a kibocsátó tanszék ajánlata alapján történik.

9.4.5. A szabad választás jogának gyakorlása során kialakított egyéni tanterv teljesítésének a hallgató által történő megtagadása a tanulmányi fegyelem durva megsértésének minősül, és az egyéni tanterv nem teljesítése miatt a hallgató Főiskoláról való kizárását jelenti.

9.4.6. A hallgató választásának jóváhagyása utáni változtatásra csak a tudományos-oktatási rektorhelyettes hozzájárulásával van lehetőség a hallgató által a Tanulmányi és Karrierkövetési Osztályhoz benyújtott kérelem alapján.

A kiválasztott tárgy megváltoztatása azon tanév félévének kezdete után, amelyben oktatásra kerül, nem megengedett, kivéve a KMF szabad tantárgyválasztás rendjéről szóló szabályzatában meghatározott esetekben.

9.5. A hallgató egyéni tanrendje

9.5.1. A hallgató egyéni tanrendje annak a képzési program követelményeinek megfelelően kerül kialakításra, amelyben tanul, és figyelembe veszi egyéni igényeit (a tárgyak megválasztása jogának gyakorlása alapján), valamint oktatási és szakmai érdekeit. A hallgató következő tanévre vonatkozó egyéni tanrendjének kialakításakor figyelembe kell venni a jelenlegi és az előző tanév egyéni tanrendjeinek tényleges megvalósítását. A hallgató egyéni tanrendjének megvalósítása nem haladhatja meg a képzési időtartamot.

9.5.2. Az egyéni tanrendben szereplő minden típusú megterhelés (kötelező tantárgyak, évfolyammunkák/szakdolgozatok, munkaterv szerinti szakmai gyakorlatok, valamint a hallgató által a szabad választás jogának gyakorlása során választott tantárgyak) kötelező a hallgató számára, és az ezekből keletkezett tanulmányi tartozás az egyéni tanrendje nem teljesítését jelenti.

9.5.3. Az egyéni tanrend megvalósításáért a hallgató felel. A hallgató egyéni tanrendjének végrehajtása feletti ellenőrzést az illetékes kibocsátó tanszék látja el.

9.5.4. A hallgatónak a tanrendjében meghatározott gyakorlati, szemináriumi és laboratóriumi foglalkozások egyéni feladatainak elmulasztása a foglalkozásról történő hiányzás miatt a félévi ellenőrzéshez történő hozzá nem engedésről szóló határozat alapja lehet. A hallgatótól független okokról (ideértve a betegség miatti átmeneti munkaképtelenséget is) haladéktalanul tájékoztatnia kell a tanszékvezetőt. Abban az esetben, ha időben (az ideiglenes munkaképtelenség időtartamának lejártát követő három munkanapon belül) benyújtja a vonatkozó kérelmet igazolással együtt (ideiglenes munkaképtelenségről szóló igazolás meghatározott formája szerint), a szervezeti egység vezetőjének (vagy helyettesének) döntése alapján a hallgatónak lehetőséget kell biztosítani az elmaradt feladat pótlására egyéni munkarend szerint (legkésőbb a félévi ellenőrzés vége előtt), vagy az oktatás megismétlését javasolni (ha az egyéni munkarend megvalósítása nem lehetséges).

9.6. Реалізація права на перерву у навчанні

9.6.1. Здобувач вищої освіти має право на перерву у навчанні через обставини, які унеможливають виконання освітньої програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку, за сімейними обставинами тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку. Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у т. ч. іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами вищої освіти. Здобувачам вищої освіти, призваним на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, гарантується збереження місця навчання та стипендії. Таких осіб не відраховують зі складу здобувачів вищої освіти. Після закінчення академічної відпустки особи, які перервали навчання, поновлюються на навчанні без стягнення плати за перерву в навчанні.

9.6.2. Види академічних відпусток:

- *за медичними показаннями*, що унеможливають поєднання відновлювального лікування з навчанням (у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребує тривалого відновлювального лікування); загострення хронічних захворювань або часті захворювання (понад один місяць впродовж півріччя); анатомічні дефекти, що не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання;
- *у зв'язку з участю в програмі академічної мобільності* – якщо навчання чи стажування в освітній або науковій установі (у тому числі іноземної держави) унеможливає виконання учасником академічної мобільності індивідуального навчального плану за основним місцем навчання;
- *у зв'язку з призовом на військову службу* (призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, вступу на військову службу за контрактом відповідно до законодавства);
- *у зв'язку з довгостроковим службовим відрядженням здобувача*, який поєднує навчання з роботою;
- *у зв'язку із сімейними обставинами* – перерва у навчанні, яка надається здобувачу вищої освіти на підставі його вмотивованої заяви на строк не більше одного року за весь період навчання за відповідним рівнем вищої освіти;
- *у зв'язку з вагітністю та пологами*; доглядом за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- *якщо дитина здобувача вищої освіти згідно з медичним висновком потребує домашнього догляду* до досягнення дитиною шестирічного, п'ятнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку у випадках, встановлених пунктом 3 частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки» (при цьому тривалість академічної відпустки не може перевищувати тривалості соціальної відпустки, наданої відповідно до Закону України «Про відпустки», але за бажанням здобувача вищої освіти може надаватися на строк, менший за таку соціальну відпустку).

9.6. A tanulmányi szünethez való jog gyakorlása

9.6.1. A hallgatót a képzési program megvalósítását ellehetetlenítő körülmények miatt (egészségügyi okok, a halasztási jog elvesztése esetén kötelező sorkatonai szolgálat, családi okok stb.) a tanulmányok szüneteltetésének joga illeti meg. Az ilyen személyek az előírt módon tanulmányi szabadságot kapnak (a hallgatói jogviszony passzíválása). Az oktatási és kutatási intézményekben (ideértve a külföldi országokat is) végzett tanulmányok vagy szakmai gyakorlat a tanulmányok megszakításának alapja lehet, ha a nemzetközi szerződések, vagy a felsőoktatási intézmények közötti megállapodások másként nem rendelkeznek. A mozgósítás során katonai szolgálatra, különleges időszakra vagy különleges időszak alatt a tartalékosok közül katonai szolgálatra behívott felsőoktatási hallgatóknak garantáltan megmarad a tanulmányi helyük és az ösztöndíjuk. Az ilyen személyeket nem zárják ki a hallgatói státuszukból. A tanulmányi szabadság lejártát követően a tanulmányaikat megszakító személyek folytatják tanulmányaikat (visszaállítják aktív hallgatói jogviszonyukat) anélkül, hogy tanulmányaik szüneteltetéséért fizetniük kellene.

9.6.2. A tanulmányi szabadság típusai (a hallgatói jogviszony passzíválásnak lehetőségei):

- *olyan egészségügyi okok miatt*, amelyek miatt a rehabilitációs kezelés nem egyeztethető össze a tanulmányokkal (akut betegségek okozta, hosszú távú rehabilitációs kezelést igénylő testi funkciók zavarai miatt csökkent munkaképesség esetén); krónikus betegségek súlyosbodása vagy gyakori betegségek (hat hónapon belül több mint egy hónap); anatómiai rendellenességek, amelyek nem teszik lehetővé a tanulmányok alatti rehabilitációs kezelést;
- *akadémiai mobilitási programban való részvétellel összefüggésben* – ha egy oktatási vagy tudományos intézményben (beleértve a külföldi intézményeket is) folytatott tanulmányok vagy szakmai gyakorlat lehetetlenné teszi az akadémiai mobilitásban résztvevő számára, hogy a fő tanulmányi helyen egyéni tantervet teljesítsen;
- *katonai szolgálatra történő behívással összefüggésben* (mozgósítás során katonai szolgálatra történő behívás, különleges időszakra történő behívás, rendes katonai szolgálatra történő behívás, katonai szolgálatra történő behívás tiszti behívó alapján, katonai szolgálatra történő behívás a törvénynek megfelelő szerződés alapján);
- *a tanulmányokat és a munkát kombináló kérelmező hosszú távú üzleti útjával kapcsolatban*;
- *családi körülmények miatt* – tanulmányi szünet, amelyet a felsőoktatási hallgató indokolt kérelme alapján legfeljebb egyéves időtartamra, a felsőoktatás adott szintjén folytatott tanulmányok teljes időtartamára engedélyeznek;
- *terhességgel és szüléssel összefüggésben*; gyermekgondozás a gyermek hároméves koráig;
- *ha a felsőoktatási hallgató gyermeke orvosi szakvélemény szerint otthoni ápolásra szorul* a gyermek hat, tizenhat, tizennyolc éves koráig Ukrajna „A szabadságokról” szóló törvénye 25. cikke első részének (3) bekezdésében meghatározott esetekben (a tanulmányi szabadság időtartama nem haladhatja meg az Ukrajna „A szabadságokról” szóló törvényével összhangban kiadott szociális szabadság időtartamát, de a felsőoktatási hallgató kérésére a szociális szabadságnál rövidebb időre is kiadható).

9.6.3. Для надання академічної відпустки здобувачі вищої освіти звертаються до Відділу контингенту студентів ЗУІ із заявою в паперовій або електронній формі, в якій зазначають причину, строк академічної відпустки, а також підставу. До заяви додаються такі документи:

- з причин, зазначених у абзаці першому підпункту 9.6.2 розділу 9 – медичні документи, на підставі яких визначено необхідність надання академічної відпустки за медичними показаннями. Академічна відпустка за медичними показаннями здобувачам вищої освіти з числа іноземців може надаватись на підставі легалізованої (крім випадків, передбачених міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана у встановленому законом порядку) медичної довідки, отриманої в іноземній державі, що подається до закладу вищої освіти разом з нотаріально засвідченим перекладом українською мовою;
- з причин, зазначених у абзаці другому підпункту 9.6.2 розділу 9 – документи, що засвідчують участь здобувача вищої освіти у програмі академічної мобільності, що реалізується відповідно до законодавства;
- з причин, зазначених у абзаці четвертому підпункту 9.6.2 розділу 9 – підтверджуючий документ з місця роботи здобувача вищої освіти щодо довгострокового службового відрядження із зазначенням його строку;
- з причин, зазначених у абзаці п'ятому підпункту 9.6.2 розділу 9 – документи, які можуть підтвердити викладені у вмотивованій заяві щодо отримання академічної відпустки обставини (за наявності);
- з причин, зазначених у абзаці шостому підпункту 9.6.2 розділу 9 – один з документів: листок непрацездатності у зв'язку з вагітністю та пологами; свідоцтво про народження дитини;
- з причин, зазначених у абзаці сьомому підпункту 9.6.2 розділу 9 – медичний висновок про те, що дитина потребує домашнього догляду (до досягнення нею шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку у випадках, встановлених пунктом 3 частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки»), або інший документ, що є підставою для надання академічної відпустки за сімейними обставинами.

9.6.4. Надання академічної відпустки (відпустки з вагітності та пологів, догляду за дитиною) оформляють відповідним наказом ректора із зазначенням виду та підстави надання академічної відпустки, її термінів.

9.6.5. Максимальна тривалість академічної відпустки за станом здоров'я, у зв'язку з участю у програмах академічної мобільності, за сімейними та іншими обставинами (крім відпусток із вагітності та пологів, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, якщо дитина потребує домашнього догляду) – до одного року. За необхідності тривалість такої академічної відпустки може бути продовжена ще на рік.

9.6.6. Допуск до освітнього процесу здобувачів вищої освіти, у яких завершився строк переривання навчання, здійснюється наказом Ректора на підставі заяви здобувача вищої освіти, що подана у письмовій або електронній формі не пізніше, ніж за п'ять днів до завершення строку академічної відпустки.

Здобувачі вищої освіти, які у визначений цим пунктом термін не подали документи для оформлення допуску до освітнього процесу або продовження строку акаде-

9.6.3. A tanulmányi szabadság igényléséhez a felsőoktatási hallgatók a Tanulmányi Osztályához fordulnak papíralapon vagy elektronikus formában benyújtott kérelemmel, amelyben feltüntetik a tanulmányi szabadság okát, időtartamát és annak alapját. A kérelemhez a következő dokumentumokat kell csatolni:

- a 9. fejezet 9.6.2. alpontjának első bekezdésében meghatározott okok miatt – orvosi dokumentumok, amelyek alapján megállapítják az egészségügyi okokból történő tanulmányi szabadság kiadásának szükségességét. Orvosi okok miatti tanulmányi szabadság külföldi felsőoktatási hallgatók számára a külföldi országban szerzett, legalizált (kivéve a nemzetközi megállapodásokban előírt eseteket, amelyekhez való hozzájárulás a törvényben meghatározott eljárásnak megfelelően kötelező) orvosi igazolás alapján adható ki, amelyet a felsőoktatási intézményhez közjegyző által hitelesített ukrán nyelvű fordítással együtt nyújtanak be;
- a 9. fejezet 9.6.2. alpontjának második bekezdésében meghatározott okokból – a felsőoktatási hallgatónak a jogszabályoknak megfelelően végrehajtott tanulmányi mobilitási programban való részvételét igazoló dokumentumok;
- a 9. fejezet 9.6.2. alpontjának negyedik bekezdésében meghatározott okokból – a felsőoktatásban részt vevő hallgató munkahelyének igazolása a hosszú távú üzleti útról, feltüntetve annak időtartamát;
- a 9. fejezet 9.6.2. alpontjának ötödik bekezdésében meghatározott okokból – olyan dokumentumok, amelyek megerősíthetik a tanulmányi szabadság iránti indokolt kérelemben meghatározott körülményeket (ha van ilyen);
- a 9. fejezet 9.6.2. alpontjának hatodik bekezdésében meghatározott okok miatt – a következő dokumentumok egyike: terhesség és szülés miatti munkaképtelenségről szóló igazolás; a gyermek születési anyakönyvi kivonata;
- a 9. fejezet 9.6.2. alpontjának hetedik bekezdésében meghatározott okokból – orvosi jelentés, amely megállapítja, hogy a gyermek otthoni gondozásra szorul (a gyermek hatéves, tizenhat éves, tizennyolc éves koráig az Ukrajna „A szabadságokról” szóló törvénye 25. cikke első részének 3. bekezdésében meghatározott esetekben), vagy más olyan dokumentum, amely a családi okokból történő tanulmányi szabadság kiadásának alapjául szolgál.

9.6.4. A tanulmányi szabadság (várandóssági és szülési szabadság, gyermekgondozás esetében) megadását a rektor erre vonatkozó rendelete szabályozza, feltüntetve a tanulmányi szabadság típusát és okát, annak feltételeit.

9.6.5. A tanulmányi szabadság maximális időtartama egészségügyi okokból, tanulmányi mobilitási programokban való részvétellel összefüggésben, családi és egyéb okok miatt (kivéve a várandóssági és szülési szabadságot, a gyermek hároméves koráig történő gyermekgondozás, ha a gyermek otthoni gondozásra szorul) – legfeljebb egy év lehet. Szükség esetén az ilyen tanulmányi szabadság időtartama további egy évvel meghosszabbítható.

9.6.6. A tanulmányok szüneteltetési idejének lejártával a felsőoktatási hallgatók oktatási folyamatba történő felvételére a rektor rendeletével kerül sor a felsőoktatási hallgató írásban vagy elektronikus úton benyújtott kérelme alapján, legkésőbb öt nappal a tanulmányi szabadság lejártá előtt.

Azokat a felsőoktatási hallgatókat, akik az ebben a bekezdésben meghatározott határidőn belül nem nyújtották be az oktatási folyamatba való visszavezetésre vagy a tanulmányi szabadság

мічної відпустки, відраховуються із закладу вищої освіти за порушення умов договору про навчання у закладі.

Спірні питання щодо надання або продовження строку академічної відпустки, допуску здобувача вищої освіти до освітнього процесу розглядаються закладом вищої освіти за участю органів студентського самоврядування або наукового товариства студентів у порядку, визначеному закладом або в судовому порядку.

9.7. Реалізація права на повторне навчання

9.7.1. Повторне навчання – повторне проходження працездатним здобувачем вищої освіти (що не має права на отримання академічної відпустки за станом здоров'я) курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого він не виконав у повному обсязі, у тому числі із поважних причин: тривалі захворювання, що пов'язані, зокрема, з епідеміями; часті захворювання (понад місяць за семестр); службові відрядження; невиконання індивідуального плану академічної мобільності під час навчання чи стажування в українських чи іноземних закладах вищої освіти (наукових установах); складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо.

Здобувачі вищої освіти першого курсу на основі повної загальної середньої освіти правом на повторне навчання не користуються.

9.7.2. Підставою для надання здобувачу вищої освіти права на повторне навчання може бути невиконання до початку семестрового контролю індивідуального навчального плану поточного семестру, у тому числі із поважних причин, що підтверджені відповідними документами. Зокрема, повторне навчання через тривалі або часті захворювання надається за умови подання:

- довідки про захворювання здобувача вищої освіти під час семестру, яка має бути подана до Інституту впродовж 3 робочих днів після завершення терміну непрацездатності;
- висновку ЛКК лікувально-профілактичної установи про надання повторного курсу навчання через тривалі або часті захворювання – здобувачам вищої освіти заочної форми навчання.

9.7.3. Заяву про надання дозволу на повторне навчання здобувач вищої освіти подає до початку семестрового контролю того семестру, план якого не виконано або виконано не в повному обсязі. Питання про надання здобувачу вищої освіти права на повторне навчання вирішує Ректор з урахуванням подання керівника структурного підрозділу з оформленням відповідного наказу.

9.7.4. Повторне навчання здійснюється з початку семестру, навчальний план якого студент не виконав.

9.7.5. Здобувачам вищої освіти, які залишені на повторне навчання, за власною заявою можуть бути перезараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали оцінку, не нижчу від 60 балів. Рішення про зарахування приймає керівник структурного підрозділу.

9.7.6. Переведення студентів з однієї форми навчання на іншу в межах ЗВО здійснює ректор на підставі заяви здобувача вищої освіти, яка була подана до початку наступного семестру. Переведення студентів, а також поновлення в число студентів осіб, які були відраховані, здійснюється під час літніх або зимових канікул. Особа, відрахована з закладу вищої освіти до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу закладу вищої освіти. Поновлення та переведення здобувачів вищої освіти здійснюється з урахуванням вимог до вступників на відповідні освітні програми.

meghosszabbítására vonatkozó dokumentumokat, az intézményben kötött tanulmányi szerződés feltételeinek megsértése miatt ki kell zárni a felsőoktatási intézményből.

A tanulmányi szabadság megadásával vagy meghosszabbításával, a felsőoktatási hallgató oktatási folyamatba történő visszavételével kapcsolatos vitás kérdéseket a felsőoktatási intézmény a hallgatói önkormányzati szervek vagy a tudományos diákkör részvételével az intézmény által meghatározott módon vagy bírósági úton rendezi.

9.7. A tanulmányok megismétlése jogának gyakorlása

9.7.1. A tanulmányok megismétlése nem más, mint amikor a munkaképes hallgató újra járja (aki nem jogosult tanulmányi szabadságra egészségügyi okokból) egy adott félév tantárgyi kurzusait, amelynek tantervét nem teljesítette maradéktalanul, ideértve az elfogadható okokat is: hosszú távú betegség, ami például járványhoz kapcsolódik; gyakori betegségek (több mint egy hónap szemeszterenként); üzleti utak, kiküldetések; a tudományos mobilitás egyéni tervének nem teljesítése az ukrán, vagy külföldi felsőoktatási (vagy tudományos) intézményekben végzett tanulmányok, vagy szakmai gyakorlat során; nehéz családi körülmények, különösen a családtagok gondozásának szükségessége stb.

Nem illeti meg a tanulmányok megismétlésének joga az első évfolyamos érettségivel felvételiző hallgatókat.

9.7.2. A hallgató tanulmányai megismétlésének joga megállapításának alapja lehet a tárgyévi egyéni tanrend félévi ellenőrzés megkezdése előtti mulasztása, ideértve a vonatkozó dokumentumokkal alátámasztott megalapozott okokat is. A tanulmányok megismétlésére, különösen a hosszan tartó vagy gyakori betegségek miatt, a következő dokumentumok benyújtása esetén kerül sor:

- a hallgató félévi egészségügyi igazolása, amelyet a keresőképtelenség lejárta követő 3 munkanapon belül kell benyújtani az intézményhez;
- a egészségügyi-megelőző intézmény orvosi-tanácsadó bizottságának szakvéleménye hosszan tartó, vagy gyakori megbetegedések miatti tanulmányok megismétlésének biztosításáról – a levelező tagozaton tanuló hallgató részére.

9.7.3. A tanulmányok megismétlése iránti kérelmet a hallgató nyújtja be annak az aktuális félévnek a vizsgaidőszaka megkezdése előtt, amelynek tervét nem teljesítette, vagy nem teljes mértékben teljesítette. A hallgató tanulmányai megismétlése megadásának kérdésében a rektor idevonatkozó rendeletben dönt, figyelembe véve a szerkezeti egység vezetőjének előterjesztését.

9.7.4. A tanulmányok megismétlése annak a félévnek az elejétől történik, melynek tantervét a hallgató nem teljesítette.

9.7.5. A tanulmányok megismétlését végző hallgató számára, saját kérésére, beszámíthatók azok a tantárgyak, amelyekből a záróvizsga eredménye alapján legalább 60 pontot ért el. A tantárgyak beszámításáról a strukturális alegység vezetője dönt.

9.7.6. A hallgatók átvezetése egyik képzési formáról a másikra az intézményen belül a rektor döntése alapján történik a hallgató által benyújtott kérelem alapján, melyet a következő félév kezdete előtt nyújtott be. A hallgatók átvezetése, a hallgatói viszonyt megszüntető hallgatók hallgatói viszonyának visszaállítása a nyári és téli szünet ideje alatt történik. A felsőoktatási intézményből a vonatkozó tanulmányi program befejezése előtt kizárt személynek joga van ahhoz, hogy a felsőoktatási intézmény engedélyezett kapacitásán belül újra felvegyék tanulmányaiba. A felsőoktatási hallgatók megújítása és áthelyezése a vonatkozó képzési programokra jelentkezőkkel szemben támasztott követelmények figyelembevételével történik.

9.8. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти регулюється Положенням про академічну доброчесність Інституту.

9.9. Заохочення за успіхи в навчанні

9.9.1. За сумлінне ставлення до навчання, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті Інституту студенти можуть бути морально та матеріально заохочені шляхом:

- призначення стипендій, які засновані Президентом України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України (у т. ч. іменних), а також стипендій за особливі успіхи у навчанні;
- оголошення подяки;
- надання грошової премії;
- інших видів заохочення, що визначені рішеннями Вченої ради Інституту.

Підставою для застосування заохочень до здобувача освіти є вагомі персональні досягнення та/або високе місце в академічному рейтингу. Порядок призначення стипендій регулює Положення про стипендіальне забезпечення студентів в Інституті.

9.10. Відповідальність здобувачів освіти

9.10.1. Здобувачі освіти несуть відповідальність за:

- недотримання вимог законодавства, Статуту та правил внутрішнього розпорядку Інституту;
- невиконання вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- невиконання вимог освітньої програми (індивідуального навчального плану), порушення академічної доброчесності, невиконання вимог договору/угоди про навчання.

9.10.2. Види відповідальності здобувачів освіти за невиконання своїх обов'язків і зобов'язань, а також порядок притягнення їх до відповідальності визначають закони України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, регуляторні акти Міністерства освіти і науки України, Статут та інші нормативно-правові акти Інституту, а також договір/ угода про навчання. Зокрема:

- зауваження;
- попередження;
- догана;
- скасування результатів оцінювання;
- позбавлення академічної стипендії;
- позбавлення наданих Інститутом пільг з оплати навчання;
- позбавлення права на проживання у гуртожитку;
- відрахування з Інституту (за невиконання індивідуального навчального плану, порушення умов договору/контракту, академічної доброчесності та в інших випадках, що передбачені законодавством);
- інші види відповідальності, що затверджені Вченою радою Інституту за погодженням з органами самоврядування здобувачів освіти.

9.10.3. Здобувач вищої освіти може бути відрахований з закладу вищої освіти:

- після завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- за власним бажанням;

9.8. A tanulmányetikai alapelvek betartását a hallgatók által a Főiskola A tanulmányi feddhetetlenségre vonatkozó szabályzata határozza meg.

9.9. A tanulmányi sikerességre történő ösztönzés

9.9.1. Az oktatáshoz történő lelkiismeretes hozzáállásért, az intézményi kutatómunkában és közéletében való aktív részvételért a hallgatókat erkölcsileg és anyagilag ösztönözni lehet:

- Ukrajna elnöke, Ukrajna Legfelső Tanácsa, Ukrajna Miniszteri Kabinetje által létrehozott ösztöndíjak, valamint a különleges tanulmányi eredményekért járó ösztöndíjak megítélésével;
- külön köszönetnyilvánítással;
- pénzjutalom megítélésével;
- a Főiskola Tudományos Tanácsa döntései által meghatározott egyéb típusú ösztönzőkkel.

A hallgató ösztönzésének alapjául szolgálhat a jelentős személyes teljesítmény és/vagy előkelő helyezés a tudományos rangsorban. Az ösztöndíjak odaítélésének rendjét A KMF hallgatói ösztöndíjakról szóló szabályzata határozza meg.

9.10. A hallgatók felelőssége

9.10.1. A hallgatók felelősséget viselnek:

- a jogszabályokban, az Alapszabályban és az Intézmény ügyrendjében foglalt követelmények be nem tartásáért;
- a vonatkozó szabályok és utasítások által előírt munkavédelmi, biztonsági intézkedések, ipari higiéniai, tűzvédelmi követelmények be nem tartásáért;
- a képzési program (egyéni tanrend) követelményeinek be nem tartásáért, a tanulmányi integritás megsértéséért, a képzési szerződésben/megállapodásban foglalt követelmények be nem tartásáért.

9.10.2. A hallgatók köteleességeik és kötelezettségeik elmulasztása miatti felelősségének típusait, valamint felelősségre vonásuk eljárását Ukrajna törvényei, az Ukrajna Miniszteri Kabinetjének határozatai és rendeletei, Ukrajna Oktatási és Tudományügyi Minisztériumának rendeletei, az Intézmény alapszabálya és egyéb szabályzatai, valamint az oktatásról szóló szerződés/megállapodás határozzák meg. Nevezetesen:

- megjegyzés;
- figyelmeztetés;
- megrovás;
- az értékelés eredményének törlése;
- a tanulmányi ösztöndíj megvonása;
- a Főiskola által biztosított tandíjkedvezmény megvonása;
- a kollégiumi lakhatáshoz való jog megvonása;
- a Főiskoláról történő kizárás (az egyéni tanrend nem teljesítése, a megállapodás/szerződés feltételeinek, valamint a tanulmányetika megsértése, és a törvényben meghatározott egyéb esetekben);
- egyéb felelősségi formák, amelyeket a Főiskola Tudományos Tanácsa a hallgatói önkormányzatokkal egyeztetve hagy jóvá.

9.10.3. A hallgató kizárható a felsőoktatási intézményből:

- az adott képzési program befejezése után;
- saját kérésére;

- у зв'язку з переведенням до іншого закладу вищої освіти;
- за академічну неуспішність;
- за порушення умов договору (контракту), укладеного між закладом вищої освіти та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- в інших випадках, передбачених законом.

Здобувач вищої освіти не може бути відрахований за невиконання індивідуального навчального плану до закінчення строку підсумкового контролю поточного навчального періоду або до строку початку атестації здобувачів, якщо таке невиконання є наслідком обставин непереборної сили, що встановлено комісією закладу вищої освіти, створеною за участю представників органів студентського самоврядування та відповідно до цього Положення.

Відрахування, переривання навчання, а також продовження його строку, поновлення на навчання, переведення, допуск до продовження навчання здійснюються на підставі наказу Ректора. Відповідні відомості в строки та у порядку, визначеному законодавством, вносяться до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

9.11. Поновлення на навчання

9.11.1. Особи, відраховані до завершення навчання за певною освітньою програмою, можуть бути поновлені на навчання на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб на підставі особистої заяви, поданої до ЗУІ.

Заява про поновлення на навчання розглядається протягом п'яти робочих днів, після чого заявник повинен бути письмово поінформований (у тому числі засобами електронного поштового зв'язку) про строки, порядок і умови поновлення на навчання або про причину відмови.

9.11.2. Особу може бути поновлено на навчання незалежно від причин відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми здобуття вищої освіти, освітньої програми, джерела фінансування, форми власності та сфери управління закладу вищої освіти за умов:

- виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму згідно з підпунктом 9.11.3 цього пункту;
- позитивної оцінки результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, здатності особи успішно виконати відповідну освітню програму. Особі може бути відмовлено в поновленні на навчання, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітню програму. Оцінювання здійснюється в порядку, передбаченому цим положенням;
- визнання результатів попередніх періодів навчання здійснюється відповідно до підпункту 9.11.4 цього пункту;
- погодження з органами самоврядування, первинною профспілковою організацією (для осіб, які є членами відповідної профспілки) в порядку, передбаченому цим положенням.

Поновлення на навчання за освітньою програмою зі спеціальності, необхідної для доступу до професій, для яких запроваджене додаткове регулювання, здійснюється, якщо особа до відрахування навчалась за такою самою спеціальністю.

Поновлення на навчання на перший рік навчання на основі повної загальної (профільної) середньої освіти забороняється. Поновлення на навчання на другий рік навчання на основі повної загальної (профільної) середньої освіти осіб, відрахованих з першого року

- más felsőoktatási intézménybe történő átvétel esetén;
- tanulmányi sikertelenség miatt;
- a felsőoktatási intézmény és a hallgató vagy a képzésért fizető természetes (jogi) személy között létrejött megállapodás (szerződés) feltételeinek megsértése miatt;
- a törvény által előírt egyéb esetekben.

A felsőoktatási hallgató nem zárható ki az egyéni tanulmányi tervnek az adott tanulmányi időszak utolsó ellenőrzési időszakának vége előtt vagy a záróvizsgaidőszak megkezdése előtt történő teljesítésének elmulasztása miatt, ha a mulasztás a felsőoktatási intézmény hallgatói önkormányzati szervek képviselőinek részvételével létrehozott bizottsága által megállapított vis maior körülmények következménye, e szabályzatnak megfelelően.

A kizárás, a tanulmányok megszakítása, valamint a tanulmányok időtartamának meghosszabbítása, a tanulmányok folytatására való visszavétel, az áthelyezés, a tanulmányok folytatására való felvétel a rektor rendelkezése alapján történik. A vonatkozó információkat a törvényben előírt határidőn belül és módon be kell vinni az Egységes Állami Elektronikus Oktatási Adatbázisba.

9.11. A hallgatói jogviszony visszaállítása

9.11.1. Az adott képzési program keretében tanulmányaik befejezése előtt kizárt személyek az KF-re benyújtott személyes kérelem alapján a magánszemélyek (jogi személyek) költségére újra felvehetők a tanulmányokba.

A tanulmányokba való visszahelyezés iránti kérelmet öt munkanapon belül elbírálják, ezt követően a kérelmezőt írásban (akár elektronikus levélben is) tájékoztatni kell a tanulmányokba való visszahelyezés feltételeiről, eljárásáról és feltételeiről, illetve az elutasítás okáról.

9.11.2. A személy a kizárás okától, a tanulmányok szünetelésének időtartamától, a felsőoktatási képzési formától, a képzési programtól, a finanszírozási forrástól, a felsőoktatási intézmény tulajdonosi formájától és vezetésétől függetlenül visszavehető, a következő feltételek teljesülése esetén:

- a jelen pont 9.11.3. alpontja szerinti, az adott képzési programba való felvételi követelményeket teljesítette;
- a személy által a korábbi tanulmányi időszakok során elért tanulási eredmények pozitív értékelése, a személy képessége a vonatkozó oktatási program sikeres elvégzésére. A személytől megtagadható a tanulmányok folytatására való visszahelyezés, ha negatívan értékeli a vonatkozó képzési program sikeres elvégzésére való képességét. Az értékelést az e rendeletben előírt módon kell elvégezni;
- a korábbi tanulmányi időszakok eredményeinek elismerése a jelen pont 9.11.4. alpontjával összhangban történik;
- az önkormányzati szervek, az elsődleges szakszervezeti egység jóváhagyása (azon személyek esetében, akik az érintett szakszervezet tagjai) az e rendelkezésben előírt eljárásnak megfelelően.

A tanulmányok újrakezdése olyan szakmákhoz való hozzáféréshez szükséges szakirányú képzési programban, amelyekre vonatkozóan kiegészítő szabályozást vezettek be, akkor történik, ha a személy a kizárás előtt ugyanazon a szakterületen tanult.

A tanulmányok első évfolyamának megújítása a teljes általános (szakirányú) középfokú végzettség alapján tilos. Az első évfolyamról kizárt személyek második évfolyamra való újravétele teljes általános (szakirányú) középfokú végzettség alapján lehetséges, amennyiben a fel-

навчання, можливе за умови повного виконання ними вимог навчального плану першого року навчання відповідної освітньої програми у встановлений закладом вищої освіти строк.

Поновлення на навчання може здійснюватися на освітні програми того самого рівня вищої освіти на такий самий або нижчий рік навчання, або на освітні програми нижчого рівня вищої освіти чи освітньо-професійні програми фахової передвищої освіти, на таку саму або іншу форму здобуття освіти. Повновлення на освітньо-професійні програми фахової передвищої освіти здійснюється відповідно до положення про відрахування, переривання навчання поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, а також порядку надання їм академічної відпустки.

При поновленні на навчання на освітню програму з іншої спеціальності до того самого або іншого закладу вищої освіти, а також при поновленні з іноземного закладу вищої освіти незалежно від спеціальності, обов'язковим є виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму, встановлених в рік початку навчання контингенту здобувачів освіти за відповідним рівнем освіти, до якого приєднується особа, або в один із наступних років, але не пізніше року подання особою заяви про поновлення.

9.11.3. Виконання особою, яка подала заяву про поновлення на навчання, вимог до вступників на відповідну освітню програму, може здійснюватися:

- до поновлення на навчання;
- не пізніше дати допуску до атестації здобувачів вищої освіти. У разі невиконання цієї вимоги у встановлений строк, здобувач вищої освіти відраховується за порушення умов договору про навчання між закладом вищої освіти та вступником і не допускається до атестації здобувачів вищої освіти.

9.11.4. Порядок визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, виконання індивідуального плану наукової роботи, інші умови при поновленні на навчання (далі – умови поновлення) визначаються в положенні про організацію освітнього процесу в закладі вищої освіти.

При поновленні на навчання обов'язковими умовами є:

- попереднє або в строк до шести місяців після поновлення на навчання виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання (при цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день поновлення не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС);
- включення до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти визначених освітньою програмою закладу вищої освіти для попередніх періодів навчання обов'язкових освітніх компонентів та/або передбаченого нею обсягу вибіркового освітніх компонентів (за необхідності);
- проходження передбачених законодавством етапів атестації здобувачів вищої освіти (за необхідності).

Зарахування обов'язкових освітніх компонентів (індивідуального плану наукової роботи) або їх складників здійснюється в порядку, визначеному в цьому положенні, за умови, що під час попередніх періодів навчання особа здобула передбачені освітньою програмою або аналогічні результати навчання. Як вибірково за заявою здобувача вищої освіти зараховуються, зокрема, освітні компоненти попереднього навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові.

сООкТатási intézmény által meghatározott határidőn belül teljes mértékben megfelelnek az adott képzési program első évfolyamának tantervében foglalt követelményeknek.

Az újbóli beiratkozás történhet a felsőoktatás ugyanazon szintjének képzési programjaira ugyanarra vagy alacsonyabb évfolyamra, vagy a felsőoktatás alacsonyabb szintjének képzési programjaira, illetve a felsőfokú szakképzés képzési programjaira, ugyanarra vagy más képzési formára. A felsőfokú szakképzés képzési programjaira való visszahelyezés a felsőfokú szakképzési intézményekben tanuló személyek kizárásáról, tanulmányaik megszakításáról, visszahelyezéséről és áthelyezéséről, valamint a tanulmányi szabadságuk kiadására vonatkozó eljárásról szóló rendelkezésekkel összhangban történik.

Egy másik szakirányú képzési programban való tanulmányok folytatása esetén ugyanabban vagy egy másik felsőoktatási intézményben, valamint külföldi felsőoktatási intézményből történő megújítás esetén, függetlenül a szakiránytól, kötelező megfelelni az adott képzési programra jelentkezőkre vonatkozó követelményeknek, amelyeket abban az évben állapítottak meg, amikor a hallgatói kontingens felvételt nyert azon a képzési szinten, amelyhez a személy csatlakozik, vagy az azt követő évek egyikében, de legkésőbb a megújítási kérelem benyújtásának évében.

9.11.3. A megújítási kérelmet benyújtó személy az adott képzési programba való felvétel követelményeinek a következőkben tehet eleget:

- a tanulmányok újbóli megkezdése előtt;
- legkésőbb a felsőoktatásba jelentkezők igazolásához történő felvétel időpontjáig. Amennyiben e követelménynek az előírt határidőn belül nem tesz eleget, a felsőoktatási hallgatót a felsőoktatási intézmény és a jelentkező közötti tanulmányi szerződésben foglaltak megsértése miatt kizárják, és nem veszik fel a felsőoktatási hallgatók minősítésére.

9.11.4. Az előzetes tanulmányi eredmények, az ECTS kreditek elismerésének, az oktatási komponensek beszámításának, az egyéni kutatási terv megvalósításának és a tanulmányok folytatásának egyéb feltételei (a továbbiakban: visszavételi feltételek) eljárásrendjét a felsőoktatási intézményben folyó oktatási folyamat megszervezéséről szóló szabályzat határozza meg.

A tanulmányok megújításának kötelező feltételei a következők:

- a tanulmányok megújítását megelőzően vagy a megújítást követő hat hónapon belül a korábbi tanulmányi időszakok tantervének nem teljesített képzési komponenseinek teljesítése (a megújítás napján nem teljesített képzési komponensek kreditszámának összege nem haladhatja meg a 20 ECTS kreditet);
- a felsőoktatási hallgató egyéni tantervében a felsőoktatási intézmény oktatási programja által a korábbi tanulmányi időszakokra vonatkozóan meghatározott kötelező képzési komponensek és/vagy (szükség esetén) a szabadon választható képzési komponensek mennyiségének beépítése;
- a felsőoktatásba jelentkezők jogszabályban előírt záróvizsga szakaszainak teljesítése (ha szükséges).

A kötelező képzési komponensek (egyéni kutatási terv) vagy azok komponenseinek beszámítása az e szabályzatban meghatározott eljárás szerint történik, feltéve, hogy a korábbi tanulmányi időszakok során az adott személy teljesítette a képzési programot vagy hasonló tanulási eredményeket. A felsőoktatásba jelentkező kérésére a korábbi tanulmányok kötelezőnek nem számítható képzési komponensei választhatónak tekinthetők.

9.11.5. Наказ про поновлення на навчання видається після укладання договору про навчання між закладом вищої освіти та вступником, а також договору про навчання між закладом вищої освіти з фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу (у випадку поновлення на навчання за кошти такої особи).

9.12. Переведення здобувачів вищої освіти

9.12.1. Здобувачі вищої освіти на підставі особистої заяви можуть бути переведені:

- з однієї освітньої програми на іншу;
- з однієї форми здобуття вищої освіти на іншу;
- з одного джерела фінансування на інше;
- з одного закладу вищої освіти до іншого із збереженням місця державного замовлення.

Здобувачі вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних (юридичних) осіб, переводяться за згодою особи, яка взяла на себе такі фінансові зобов'язання, з внесенням відповідних змін до договору про навчання між закладом вищої освіти та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу.

9.12.2. Переведення здобувачів вищої освіти здійснюється на освітні програми такого самого рівня вищої освіти, на такий самий або нижчий рік навчання з урахуванням вимог до вступників на відповідну освітню програму та аналізу результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, стосовно її здатності успішно виконати зазначену у заяві про переведення освітню програму. Особі може бути відмовлено в переведенні, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітню програму. Оцінювання здійснюється в порядку, передбаченому цим положенням.

Переведення на нижчий рік навчання здійснюється на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб.

9.12.3. Переведення в межах закладу вищої освіти з однієї освітньої програми на іншу або з однієї форми здобуття вищої освіти на іншу, або з одного джерела фінансування на інше здійснюється наказом ректора.

9.12.4. При переведенні обов'язковим є виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму, встановлених в рік початку навчання особи за відповідним освітнім рівнем або в один із наступних років, але не пізніше року подання особою заяви про переведення.

Виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму може здійснюватися до переведення або не пізніше дати допуску до атестації здобувачів вищої освіти. У разі невиконання цієї вимоги у встановлений строк, здобувач вищої освіти відраховується за порушення умов договору про навчання між закладом вищої освіти та вступником і не допускається до атестації здобувачів вищої освіти.

9.12.5. Порядок визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, індивідуального плану наукової роботи, інші умови переведення здобувачів вищої освіти визначаються цим положенням. При цьому обов'язковими умовами переведення є:

- попереднє або в строк до 6 місяців після переведення виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання (при цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день допуску до занять не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС);
- включення до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти визначених освітньою програмою закладу вищої освіти для попередніх

9.11.5. A tanulmányok megújítására vonatkozó rendeletet a felsőoktatási intézmény és a jelentkező közötti tanulmányi szerződés, valamint a felsőoktatási intézmény és a fizetett oktatási szolgáltatást megrendelő természetes (jogi) személy közötti tanulmányi szerződés megkötését követően adják ki (a tanulmányok saját költségén történő megújítása esetén).

9.12. Felsőoktatási hallgatók átvezetése

9.12.1. A felsőoktatási hallgatók személyes kérelem alapján vezethetők át:

- egyik képzési programból a másikba;
- egyik felsőoktatási képzési formáról a másikra;
- egyik finanszírozási forrásból a másikba;
- egyik felsőoktatási intézményből a másikba az állami megrendelés helyének megőrzése mellett.

A magánszemélyek (jogi személyek) költségén tanuló felsőoktatási hallgatók az ilyen pénzügyi kötelezettséget vállaló személy hozzájárulásával, a felsőoktatási intézmény és a fizetett oktatási szolgáltatást megrendelő magánszemély (jogi személy) közötti tanulmányi szerződés megfelelő módosításának bevezetésével kerülnek áthelyezésre.

9.12.2. A felsőoktatási hallgatók áthelyezése a felsőoktatás azonos szintű képzési programjaira, azonos vagy alacsonyabb évfolyamra történik, figyelembe véve az adott képzési programra jelentkezőkkel szemben támasztott követelményeket és a személy által a korábbi tanulmányi időszakok során elért tanulási eredmények elemzését, az áthelyezési kérelemben megjelölt képzési program sikeres elvégzésére való képességét illetően. Az áthelyezés megtagadható, ha negatívan ítélik meg az adott tanulmányi program sikeres elvégzésére való képességét. Az értékelést az e rendeletben előírt módon kell elvégezni.

Az alacsonyabb évfolyamra történő áthelyezés a magánszemélyek (jogi személyek) terhére történik.

9.12.3. A felsőoktatási intézményen belüli áthelyezés egyik képzési programról a másikra vagy egyik felsőoktatási képzési formáról a másikra, illetve egyik finanszírozási forrásról a másikra a rektor utasítására történik.

9.12.4. Áthelyezéskor kötelező az adott képzési szinten a tanulmányok megkezdésének évében vagy az azt követő évek valamelyikében, de legkésőbb az áthelyezési kérelem benyújtásának évében lehetséges.

A vonatkozó képzési programra jelentkezőkre vonatkozó követelmények teljesítése az áthelyezés előtt vagy legkésőbb a felsőoktatási jelentkezők igazolásához való csatlakozás időpontjában történhet. Ha e követelményt az előírt határidőn belül nem teljesítik, a felsőoktatási hallgatót a felsőoktatási intézmény és a jelentkező közötti tanulmányi szerződés feltételeinek megsértése miatt kizárják, és nem engedik záróvizsgához.

9.12.5. Az előzetes tanulmányi eredmények, az ECTS kreditek, a képzési komponensek beszámításának, az egyéni kutatási tervnek és a felsőoktatási hallgatók átvezetésének egyéb feltételeire vonatkozó elismerési eljárást e szabályzat határozza meg. Az áthelyezés kötelező feltételei a következők:

- az áthelyezést megelőzően vagy az áthelyezést követő 6 hónapon belül a korábbi tanulmányi időszakok tantervének nem teljesített képzési komponenseinek teljesítése (az órákra való felvétel napján a nem teljesített képzési komponensek összege nem haladhatja meg a 20 ECTS kreditet);
- a felsőoktatási hallgató egyéni tantervében a felsőoktatási intézmény oktatási programja által a korábbi tanulmányi időszakokra vonatkozóan meghatározott

періодів навчання обов'язкових освітніх компонентів та/або передбаченого нею обсягу вибіркового освітніх компонентів (за необхідності);

- проходження передбачених законодавством етапів атестації здобувачів вищої освіти (за необхідності).

При переведенні здобувачів вищої освіти зарахування обов'язкових освітніх компонентів або їх складників здійснюється в порядку, визначеному ЗУІ, за умови, що під час попередніх періодів навчання особа здобула передбачені освітньою програмою або аналогічні результати навчання. Як вибірково за заявою здобувача вищої освіти зараховуються, зокрема, освітні компоненти попередніх періодів навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові.

9.12.6. Наказ про переведення здобувача вищої освіти на іншу освітню програму та/або форму здобуття освіти, та/або джерело фінансування, видається після укладання договору про навчання між ЗУІ та вступником, а також договору про навчання між ЗУІ з фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу (у випадку переведення на навчання за кошти такої особи).

Розділ 10. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники

10.1. Права та обов'язки науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників визначають Конституція України, Закони України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність» та інші нормативні акти України у сфері освіти. Педагогічні та науково-педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, що передбачені законодавством, Статутом, положеннями про структурні підрозділи, колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку й трудовим договором (контрактом).

10.2. Порядок обрання за конкурсом осіб на вакантні посади науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників Інституту, заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників ви- значають законодавство України і Статут.

Інститут несе відповідальність за те, що запроваджені при заміщенні вакантних посад, а також при залученні науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників за сумісництвом процедури та критерії забезпечують, що всі особи, які залучені до викладання:

- мають відповідну кваліфікацію та/або високий фаховий рівень у відповідній науковій сфері;
- провадять наукову та/або інноваційну діяльність за відповідною спеціальністю, здатні отримувати та генерувати нові знання, адаптувати їх до нових умов і вимог;
- мають щонайменше базовий рівень компетентності для здійснення своїх службових обов'язків;
- мають необхідні вміння та досвід для ефективного передавання здобувачам освіти своїх знань і розуміння предмета за різних ситуацій навчання, а також консультування здобувачів у навчальному та науковому пошуку, здобутті відповідних компетентностей;
- здатні забезпечувати викладання навчальних дисциплін відповідної освітньої програми на високому науково-теоретичному та методичному рівнях;

kötelező képzési komponensek és/vagy (szükség esetén) a szabadon választható képzési komponensek felvétele;

- a felsőoktatásba jelentkezők jogszabályban előírt záróvizsga szakaszainak teljesítése (ha szükséges).

A felsőoktatási hallgatók átvezetése esetén a kötelező képzési komponensek beszámítása a KMF által meghatározott eljárás szerint történik, feltéve, hogy a korábbi tanulmányi időszakok során az adott személy végrehajtotta a képzési programot vagy hasonló tanulási eredményekkel rendelkezik. A korábbi tanulmányi időszakok kötelezőnek nem számítható képzési komponensei a hallgató kérésére szabadon választhatónak számítanak.

9.12.6. A felsőoktatási hallgató más képzési programra és/vagy képzési formára és/vagy finanszírozási forrásra történő átvezetésére vonatkozó rendelet a felsőoktatási intézmény és a kérelmező közötti képzési szerződés, valamint a felsőoktatási intézmény és a fizetett oktatási szolgáltatást megrendelő természetes (jogi) személy közötti tanulmányi szerződés megkötését követően kerül kiadásra (az ilyen személy költségére történő tanulmányokra történő áthelyezés esetén).

10. fejezet. A tudományos-oktatói, tudományos és pedagógiai munkatársak (alkalmazottak)

10.1. A tudományos-oktatói, tudományos és pedagógiai munkatársak jogait és kötelezettségeit Ukrajna Alkotmánya, Az oktatásról, A felsőoktatásról, A szakképzést megelőző oktatásról, A tudományos és tudományos-pedagógiai tevékenységről szóló törvények és Ukrajna egyéb, az oktatás területére vonatkozó normatív-jogi okiratai határozzák meg. A pedagógiai és tudományos-pedagógiai alkalmazottak egyéb jogokkal és kötelezettségekkel is rendelkeznek, melyeket a hatályos törvények, az alapító-okirat, az alegységekről szóló szabályzatok, a kollektív szerződés, a belső működési szabályzat és a munkaszerződés (kontraktus) határoz meg.

10.2. A Főiskola tudományos és pedagógiai alkalmazottai megüresedett állásaira, a megüresedett tudományos és pedagógiai álláshelyek betöltésére vonatkozó szabályokat és a személyek kiválasztásának rendjét Ukrajna jogszabályai és az alapító-okirat határozza meg.

A Főiskola felelős azért, hogy a megüresedett álláshelyek betöltésekor, valamint a másodállásban dolgozó tudományos-oktatói munkatársak felvételénél az eljárások biztosítsák, hogy az adott személyek:

- megfelelő képesítéssel és/vagy magas szakma ismeretekkel rendelkezzenek az adott tudományág területén;
- tudományos és/vagy innovatív tevékenységet végezzenek az adott szakterületen, képesek legyenek új ismereteket szerezni és generálni, azokat az új feltételekhez és követelményekhez igazítani;
- legalább alapszintű készségekkel rendelkezzenek feladataik ellátásához;
- rendelkezzenek a szükséges készségekkel és tapasztalattal ahhoz, hogy a hallgatók számára hatékonyan átadhassák tudásukat és biztosítsák a tantárgy megértését a különböző tanulási helyzetekben, valamint tanácsot adjanak a hallgatóknak az oktatás területén és a tudományos kutatásban, a releváns kompetenciák elsajátításában;
- képes legyen magas tudományos-elméleti és módszertani szinten biztosítani az adott képzési program tantárgyainak oktatását;

- здатні дотримувати норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх патріотами, які знають і дотримують Конституції України;
- здатні дотримувати в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти.

10.3. Робочий час науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників визначається законодавством України у сфері вищої освіти, Кодексом законів про працю, а також Статутом Інституту.

10.3.1. Робочий час науково-педагогічних і педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу), що відповідає річному обсягу робочого часу не більш ніж 1548 годин (залежить від кількості святкових, вихідних днів і тривалості щорічної відпустки).

10.3.2. Робочий час науково-педагогічного працівника включає виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Не менше 30 відсотків робочого часу науково-педагогічного працівника на навчальний рік становить наукова робота. Максимальний обсяг навчальної роботи на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 30 відсотків робочого часу, а педагогічного працівника - 60 відсотків робочого часу на навчальний рік. Педагогічні працівники можуть забезпечувати проведення до 30 відсотків навчальних занять за освітньою програмою, а також інші види навчальної роботи.

10.3.3. Перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних і педагогічних працівників устанавлюється на основі рекомендацій центрального органу виконавчої влади у сфері освіти та науки.

10.3.4. Обсяг навчальної роботи науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників розраховують на основі астрономічної години, крім проведення навчальних занять, під час яких академічну годину (45 хв.) обліковують як астрономічна година.

10.3.5. Забороняється вимагати від працівника виконання роботи, що не обумовлена трудовим договором/контрактом. Залучення науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників до роботи, що не передбачена трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньої згоди або у випадках, що передбачені законодавством. Фактично виконуваний у такому разі обсяг навчального навантаження не може перевищувати граничні показники, що встановлені Законом України «Про вищу освіту».

10.4. Планування робочого часу науково-педагогічних працівників, виконання навантаження та звітність.

10.4.1. Планування робочого часу науково-педагогічного працівника здійснюється з урахуванням рівня його професійної, наукової, інноваційної, комунікативної, педагогічної і правової кваліфікації, від якого залежить адекватне та ефективне вирішення ним професійно важливих предметних завдань, що мають проблемний характер, а також готовність нести відповідальність за свої дії. Відповідно до рівня кваліфікації, при плануванні участі науково-педагогічних працівників і педагогічних працівників в освітньому процесі зазвичай устанавлено, що:

- *професор* здійснює планування, організацію та контроль навчальної і навчально-методичної роботи із дисциплін, що викладаються. Читас лекції, авторські курси за напрямками наукових досліджень кафедри, веде практичні та семінарські заняття, здійснює консультування докторантів, керівниц-

- képes legyen betartani a pedagógiai etika, erkölcsi normákat, tiszteletben tartani a tanulók méltóságát, elültetni bennük az Ukrajna iránti szeretetet, hazafias, Ukrajna Alkotmányának ismeretét biztosító nevelésben részesíteni őket;
- képes legyen betartani az oktatási és tudományos (alkotói) folyamat során a tudományetikai szabályokat, valamint biztosítani, hogy azt a felsőoktatásban résztvevő hallgatók is betartsák.

10.3. A tudományos-oktatói és pedagógiai munkatársak munkaidejét Ukrajna felsőoktatásra vonatkozó törvényei, a Munka Törvénykönyve és a Főiskola alapító-okirata határozza meg.

10.3.1. A tudományos-pedagógiai és pedagógiai munkatársak munkaideje heti 36 óra (rövidített munkaidő), mely évente nem haladja meg az 1548 órát (az ünnepnapoktól, szabadságtól és az éves szabadságtól függően).

10.3.2. A tudományos-oktatói munkatársak munkaideje magába foglalja az oktatási, módszertani, tudományos, szervezési és egyéb munkavállalói feladatok ellátását. A tudományos-pedagógiai munkatárs munkaidejének legalább 30%-át a tudományos munka teszi ki az tanév során. A tudományos-pedagógiai munkatársak egy teljes állásra jutó maximális oktatási munkaideje nem haladhatja meg a munkaidő 30%-át, míg a pedagógiai munkatársé az tanév során a munkaidő 60%-át. A pedagógiai munkatársak a képzési program keretében legfeljebb 30%-ban biztosíthatnak tanórákat, valamint egyéb oktatási tevékenységeket is végezhetnek.

10.3.3. A tudományos-oktatói és pedagógiai dolgozók nevelő-oktató, módszertani, tudományos és szervezési munkatípusainak jegyzékét az oktatás és a tudomány területén működő központi végrehajtó hatalmi szerv ajánlásai alapján állapítják meg.

10.3.4. A tudományos-pedagógiai és pedagógiai munkatársak oktatási idejének mértékét egy csillagászati óra alapján határozzák meg, kivéve a tanórákat, melynek megfelelően egy órát (azaz 45 percet) egy csillagászati órának megfelelően vesznek nyilvántartásba.

10.3.5. Tilos követelni az alkalmazotttól azon munkák elvégzését, melyeket a munkaszerződése/kontraktusa nem irányoz elő. A tudományos-oktatói, tudományos és pedagógiai alkalmazott a munkaszerződés által elő nem irányzott munkába való bevonása csak az alkalmazott beleegyezésével lehetséges, vagy a törvény által előírt esetekben. Az ilyen esetekben ténylegesen terhelés mértéke nem haladhatja meg A felsőoktatásról szóló törvényben megállapított mutatók felső határát.

10.4. A tudományos-oktatói és pedagógiai alkalmazottak munkaidő-tervezése, leterheltsége és beszámolója.

10.4.1. A tudományos-pedagógiai munkatársak munkaidejének tervezése a szakmai, tudományos, innovációs, kommunikációs, pedagógia és jogi minősítésének figyelembevételével történik, melyektől a szakmailag fontos, problémás, tantárgyi feladatok effektív megoldása függ, valamint az, hogy kész-e felelősséget viselni saját cselekedeteiért. A képesítési szintnek megfelelően a tudományos-pedagógiai és pedagógiai munkatársak oktatási folyamatban való részvételének tervezésénél figyelembe veszik a következőket:

- a *professzor* megtervezi, szervezi és ellenőrzi a tanított tantárgyakkal kapcsolatos képzési és képzési-módszertani munkákat. Előadásokat, szerzői kurzusokat tart a tanszék tudományos kutatásainak témájában, gyakorlati órákat és szemináriumokat vezet, konzultációt tart a doktoranduszoknak, vezeti a PhD-hall-

тво дисертаціями аспірантів, курсовими та кваліфікаційними/дипломними роботами/проектами, науково-дослідною роботою студентів та аспірантів. Розробляє силабуси навчальних дисциплін і їх методичне забезпечення. Бере активну участь у підвищенні кваліфікації викладачів кафедри;

- *доцент* створює умови для формування основних складників компетентності фахівців. Проводить усі види навчальних занять, керує курсовими та кваліфікаційними/дипломними роботами/проектами, науково-дослідною роботою здобувачів вищої освіти. Організовує та планує самостійну роботу студентів. Забезпечує виконання навчальних планів, розроблення й виконання навчальних програм. Розробляє силабуси навчальних дисциплін і їх методичне забезпечення;
- *старший викладач* створює умови для формування у студентів професійних компетентностей. Проводить усі види навчальних занять. Забезпечує виконання навчальних планів, розроблення та виконання навчальних програм. Під керівництвом професора, доцента розробляє методичні посібники, організовує та планує методичне й технічне забезпечення. Надає методичну допомогу асистентам і викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю та професійними навичками. Контролює та перевіряє дотримання студентами правил з охорони праці та протипожежної безпеки при проведенні навчальних занять;
- *викладач* проводить семінарські, практичні та лабораторні заняття із відповідної навчальної дисципліни та факультативів, керує практикою. Під керівництвом професора, доцента розробляє методичні посібники, організовує та планує методичне й технічне забезпечення. Контролює та перевіряє дотримання студентами правил з охорони праці та протипожежної безпеки при проведенні навчальних занять;
- *асистент* проводить семінарські, практичні та лабораторні заняття із відповідної навчальної дисципліни, курсу, факультативів, керує практикою. Керує курсовими роботами/проектами. Під керівництвом професора, доцента розробляє методичні посібники, організовує та планує методичне й технічне забезпечення;
- викладач-стажист.

10.4.2. При розподілі навчального навантаження враховують фах (за дипломом, науковим ступенем і вченим званням), кваліфікаційні характеристики посад науково-педагогічних (педагогічних) працівників, їхню наукову та педагогічну кваліфікацію, сферу наукових інтересів, досвід викладання та практичної роботи тощо.

Компетенція щодо визначення достатності фахового рівня викладача, який забезпечує викладання навчальної дисципліни, покладено на профільну кафедру та гаранта відповідної освітньої програми.

10.4.3. Дозволи щодо виконання робіт, які потребують вищої кваліфікації, ніж формально передбачено посадовими обов'язками (асистентам – на читання лекцій, доцентам – на керівництво аспірантами тощо) надаються в установленому порядку, за мотивованим поданням кафедри.

10.4.4. Залучення до проведення лекційних занять науково-педагогічних працівників, які не мають наукового ступеня або вченого звання, можливе, як виняток, на поточний навчальний рік за поданням завідувача кафедри.

гаторок disszertációját, az évfolyammunkákat, minősítő szakdolgozatokat/diplomamunkákat/terveket, a hallgatók, PhD-hallgatók tudományos-kutatói munkáját. Kidolgozza a tantárgyak sillabuszait és azok módszertani biztosítását. Aktívan részt vesz a tanszéki tanárok továbbképzésében;

- a *docens* megteremti a feltételeket a szakértői kompetencia alapvető összetevőinek kialakításához. Minden típusú foglalkozást lebonyolít, felsőoktatási hallgatók évfolyammunkáit és szakdolgozatát/diplomadolgozatait/projektjeit, kutatómunkáját vezeti. Megszervezi és megtervezi a hallgatók önálló munkáját. Biztosítja a tantervek megvalósítását, képzési programok kidolgozását és végrehajtását. Kidolgozza a tantárgyak sillabuszait és azok módszertani támogatását;
- az *adjunktus* megteremti a hallgatók szakmai kompetenciáinak kialakításához szükséges feltételeket. Minden típusú képzési foglalkozást vezet. Biztosítja a tantervek kidolgozását, végrehajtását. A professzor, docens vezetése alatt módszertani kézikönyveket dolgoz ki, megszervezi és tervezi a módszertani és műszaki biztosítást. Módszertani segítséget nyújt a tanársegédnek és tanároknak a pedagógusi mesterség és szakmai készségek elsajátításában. Ellenőrzi és felülvizsgálja, hogy a hallgatók betartják-e a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat a képzés ideje alatt;
- a *tanár* szemináriumokat, gyakorlati és laboratóriumi órákat tart az adott tárgyból és fakultatív kurzusokból, vezeti a gyakorlatokat. A professzor, docens vezetése alatt kidolgozza a módszertani kézikönyveket, megszervezi és megtervezi a módszertani és műszaki biztosítást. Ellenőrzi és felülvizsgálja, hogy a hallgatók betartják-e a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat a képzés ideje alatt;
- a *tanársegéd* szemináriumokat, gyakorlati órákat és laboratóriumi foglalkozásokat vezet a megfelelő tantárgyból, kurzusból, fakultatív képzésből, vezeti a gyakorlatokat. Vezeti az évfolyammunkákat/terveket. A professzor, docens vezetésével kidolgozza a módszertani segédeszközöket, megszervezi és megtervezi a módszertani és műszaki biztosítást.
- a gyakorlótanár.

10.4.2. A tanulmányi terhelés felosztásánál figyelembe veszik a szakot (az oklevélnek, a tudományos fokozatnak és minősítésnek, valamint a tudományos címnek megfelelően), a tudományos-pedagógiai alkalmazottak minősítési jellemzőit, azok tudományos és pedagógiai minősítését, a tudományos érdeklődésük területét, az oktatói és gyakorlati munkatapasztalatukat stb.

Az adott tantárgy tanítását végző oktató szakmai kompetenciájának meghatározását a megfelelő tanszék végzi, valamint az adott képzési program kezelése.

10.4.3. A felsőbb szintű képesítést igénylő munkák engedélyezése (pl. tanársegéd esetén előadások megtartása, docensek esetén PhD hallgatók vezetése, stb.) a meghatározott rendben kerül megadásra a tanszék indokolt beadványa alapján.

10.4.4. Az olyan tudományos-oktatói munkatársak bevonása az előadások megtartásába, akiknek nincs tudományos fokozata, vagy tudományos címe, csak kivételes esetben lehetséges az adott tanévre a tanszékvezető beadványa alapján.

10.4.5. Викладач має право не погодитись із персональним навчальним навантаженням, якщо його обсяг перевищує встановлені в Інституті гранично допустимі максимальні показники або він не має необхідної для якісного виконання дорученої роботи кваліфікації.

10.4.6. Виділення навчального навантаження для осіб, які зараховуються на умовах сумісництва чи погодинної оплати, відбувається звичайно після формування навантаження штатних науково-педагогічних (педагогічних) працівників. Персональну відповідальність за дотримання нормативів навантаження науково-педагогічних (педагогічних) працівників несе завідувач кафедри.

10.4.7. Річний план виконання науково-педагогічним працівником методичних, наукових та організаційних робіт формується на навчальний рік за його пропозицією, з урахуванням умов контракту, плану розвитку кафедри та Інституту та затверджується кафедрою.

10.4.8. Науково-педагогічний працівник щороку звітує на засіданні кафедри про виконання навчального навантаження, методичних, наукових та організаційних робіт.

10.4.9. Звіти про виконання навчального навантаження, методичних, наукових та організаційних робіт обговорюють та погоджують на засіданні кафедри та, за рішенням Вченої ради інституту, затверджує керівник структурного підрозділу. Інформацію щодо виконання планових показників передають до визначених ректором загальноінститутських підрозділів.

10.4.10. За планового направлення науково-педагогічного працівника на гарантоване законом підвищення кваліфікації і/або стажування на відповідний період навчальне навантаження для нього не планується, натомість еквівалентно збільшується обсяг наукової і методичної роботи.

10.4.11. На період короткотривалих відряджень, хвороби, перебування на не запланованому заздалегідь підвищенні кваліфікації чи стажуванні науково-педагогічний працівник має бути звільнений від виконання всіх видів робіт. Установлене йому на цей період навчальне навантаження виконують (за згодою) інші науково-педагогічні працівники кафедри в межах 36-годинного робочого тижня та максимального навчального навантаження на навчальний рік (що встановлено за посадою, на якій вони перебувають) або шляхом залучення у визначеному порядку науково-педагогічних працівників із погодинною оплатою праці. Після виходу науково-педагогічного працівника на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, для нього визначають відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи у межах 36-годинного робочого тижня.

10.4.12. З урахуванням поважних причин науково-педагогічним працівникам надається дозвіл на проведення лекцій у дистанційній формі (з використанням синхронної або асинхронної моделі освітньої взаємодії).

10.5. Графік робочого часу

10.5.1. Графік робочого часу науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників має бути визначений у розкладі навчальних занять і консультацій, розкладі контрольних заходів та іншими видами робіт, що передбачені індивідуальним планом роботи на навчальний рік.

10.5.2. Час виконання робіт, що не передбачені розкладом або графіком контрольних заходів, визначають згідно із графіком, який встановлений Інститутом, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

10.4.5. A tanárnak jogában áll a személyes munkaterheléssel nem egyetérteni, ha annak mennyisége meghaladja a Főiskola által meghatározott maximálisan megengedett értékeket, vagy nem rendelkezik a rábízott munka megfelelő minőségben való elvégzéséhez szükséges képesítéssel.

10.4.6. A másodállásban, vagy órabérere dolgozó személyek tanulmányi terhelésének kiosztása a főállásban dolgozó tudományos-oktatói (pedagógiai) munkatársak tanulmányi terhelésének kialakítását követően történik. A tudományos-oktatói (pedagógiai) munkatársak munkahelyi munkavégzésének kialakításáért a tanszékvezető személyesen visel felelősséget.

10.4.7. A tudományos-pedagógiai munkatársak éves módszertani, tudományos és szervezési munkáira vonatkozó tervének kialakítása az ő javaslatára történik, a szerződéses feltételek, a Főiskola és a tanszék fejlesztési tervének figyelembe vételével és azt a tanszék hagyja jóvá.

10.4.8. A tudományos-oktatói munkatárs évente beszámol a tanszéki ülésen az előirányzott oktatási, módszertani, tudományos és szervezési munkákról.

10.4.9. A tanulmányos terhelésről, módszertani, tudományos és szervezési munkákról szóló beszámolókat a tanszéki üléseken beszélik meg és egyeztetik, valamint a Főiskola Tudományos Tanácsának határozata alapján azt a strukturális alegység vezetője hagyja jóvá. A tervezett mutatók végrehajtásáról szóló információt átadják a rektor által meghatározott főiskolai alegységeknek.

10.4.10. A tudományos-oktatói munkatárs terv szerinti továbbképzésre és/vagy gyakorlatra küldésének idejére az oktatói terhelés nem kerül betervezésre, helyette megfelelő arányban növekszik a tudományos és módszertani munka mértéke.

10.4.11. A rövid idejű kiküldetések, betegségek, előre be nem tervezett továbbképzések, vagy gyakorlatok ideje alatt a tudományos-oktatói munkatársat mentesíteni kell mindenfajta munkavégzés alól. A részére megállapított oktatói terhelést más, a tanszék más tudományos-oktatói munkatársai teljesítik (belegyezésükkel) a 36 hetes munkahét keretein és a tanévre vonatkozó maximális oktatói terhelésük keretein belül (mely az általuk betöltött munkakörnek megfelelően kerül megállapításra), vagy más tudományos-pedagógiai munkatársak bevonásával órabérre. Miután a tudományos-pedagógiai munkatárs visszatér a munkahelyére a tanév befejezése előtti periódusra, meghatározzák számára a megfelelő oktatói terhelést és a módszertani, tudományos és szervezési munka mértékét a 36 órás munkahét keretein belül.

10.4.12. Nyomós indokokra való tekintettel a tudományos és pedagógiai dolgozók engedélyt kapnak az előadások távvezetésére (az oktatási interakció szinkron, vagy aszinkron modelljével).

10.5. A munkaidő beosztása

10.5.1. A tudományos-oktatói/pedagógiai alkalmazott munkaidejének beosztását fel kell tüntetni a tanulmányi órák és konzultációk, a számonkérések beosztásában és más munkafajtákban, melyeket az individuális munkaterv irányoz elő az adott tanévre.

10.5.2. Az ütemtervben, vagy a számonkérések ütemtervében nem szereplő munkák elvégzésének időpontját a Főiskola által megállapított ütemterv szerint határozzák meg, figyelembe véve a szakterületek és az oktatási formák sajátosságait.

10.5.3. Науково-педагогічний, науковий і педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

10.5.4. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять і контрольних заходів, що передбачені розкладом.

10.6. Оцінювання діяльності науково-педагогічних і педагогічних працівників

10.6.1. Оцінювання діяльності науково-педагогічних і педагогічних працівників Інституту здійснюється щорічно, відповідно до оприлюднених показників, правил і процедур за Положенням про систему рейтингового оцінювання та атестацію науково-педагогічних кадрів. Система оцінювання включає кількісні та якісні показники всіх видів роботи науково-педагогічних працівників. Основними індикаторами ефективності участі в освітньому процесі є:

- якість проведення навчальних занять;
- рівень прогресу студентів;
- якість оцінювання успішності студентів;
- рівень навчально-методичних розробок;
- підвищення кваліфікації;
- участь у методичній роботі кафедр, центрів, Інституту, МОН України, НАЗЯВО України та АК України;
- участь у роботі з організації освітнього процесу;
- участь у профорієнтаційній роботі;
- участь в інших заходах/роботах/проектах, що спрямовані на підвищення рівня якості освіти в Інституті, ефективності його діяльності тощо.

Уся інформація, що необхідна для оцінювання, генерується із внутрішньоінститутської звітності та інформаційних систем. При оцінюванні роботи викладачів ураховують результати моніторингових опитувань (здобувачів освіти, випускників).

10.6.2. Результати оцінювання діяльності працівників (із диференціацією за посадами та з урахуванням специфіки структурних підрозділів) є основною підставою для прийняття рішень про подовження перебування на посаді, заохочення, накладання дисциплінарних стягнень, дострокове припинення трудових відносин тощо.

10.7. Дотримання академічної доброчесності педагогічними, науковими та науково-педагогічними працівниками регламентується законодавством України у сфері вищої освіти, а також Положенням про академічну доброчесність у ЗУІ.

Розділ 11. Академічна мобільність

11.1. Право на академічну мобільність мають такі учасники освітнього процесу:

- здобувачі освіти за всіма освітніми програмами, що спрямовані на здобуття повних освітніх кваліфікацій вищої освіти (бакалавра, магістра);
- науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники;
- інші учасники освітнього процесу;
- учасники освітнього процесу вітчизняних і/або іноземних закладів освіти та наукових установ.

11.2. Академічну мобільність розрізняють:

10.5.3. A tudományos-oktatói/pedagógiai munkatárs köteles betartani a munkarend meghatározott ütemtervét.

10.5.4. Tilos a tanárok figyelmét elvonni az órarendben előírt képzések és számonkérési tevékenységek lebonyolításától.

10.6. Az oktatók tevékenységének értékelése

10.6.1. Az Főiskola tudományos-oktatói, pedagógiai dolgozóinak tevékenységének értékelésére évente kerül sor a közzétett mutatószámok, szabályok és eljárások szerint, valamint a Tudományos és pedagógiai alkalmazottak minősítési értékelési és tanúsítási rendszeréről szóló szabályzat szerint. Az értékelési rendszer a tudományos-oktatói dolgozók minden típusú munkájának mennyiségi és minőségi mutatóit tartalmazza. Az oktatási folyamatban való részvétel effektivitásának fő indikátorai a következők:

- az órák levezetésének minősége;
- a diákok fejlődési szintje;
- a diákok sikerességére vonatkozó értékelés minősége;
- a tudományos-módszertani eredmények minősége;
- továbbképzések;
- részvétel a tanszékek, központok, főiskola, Ukrajna OM, a Felsőoktatási Minőségbiztosítás és Akkreditációs Nemzeti Ügynökség módszertani munkájában való részvétel;
- részvétel az oktatási folyamat megszervezésében;
- részvétel a szakmai orientációs munkában;
- részvétel egyéb rendezvényeken/munkákban/projektekben, melyek a Főiskola felsőoktatási tevékenységének minőségi szintje, működésének effektivitása növelésére irányul.

Az értékeléshez szükséges összes információ belső jelentési és információs rendszerekből származik. A tanárok munkájának értékelésekor figyelembe veszik a monitoring felmérések (diákok, diplomások) eredményeit.

10.6.2. A kutatói és oktatói állomány tevékenysége értékelésének eredményei (beosztásonkénti differenciálással és strukturális alegységek sajátosságainak figyelembevételével) képezik a fő alapját a munkaszerződés meghosszabbításáról, az ösztöndíjról, a fegyelmi büntetés kiszabásáról, a munkaviszony határidő előtti megszüntetéséről stb. szóló határozatoknak.

10.7. A tudományetikai szabályok betartását a felsőoktatásban a tudományos, pedagógiai és tudományos-pedagógiai munkatársak által Ukrajna törvényei, valamint a Főiskola tudományetikai szabályzata szabályozzák.

11. fejezet. Akadémiai mobilitás

11.1. Az akadémiai mobilitásban a következő személyek vehetnek részt:

- bármilyen felsőoktatási képzési programban (alapfokozatú, magiszteri képzési szint) résztvevő hallgatók;
- tudományos-pedagógiai, tudományos és pedagógia munkatársak;
- az oktatási folyamat egyéb résztvevői;
- a hazai és/vagy külföldi oktatási és tudományos intézmények oktatási folyamatainak résztvevői.

11.2. A következő akadémiai mobilitási formákat különböztetik meg:

11.2.1. За місцем реалізації:

- *внутрішня* (у межах України);
- *міжнародна*.

11.2.2. За видами:

- *ступенева* – навчання у закладі вищої освіти (науковій установі), що розташований не у місці постійного проживання/навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття ступеня вищої освіти, що підтверджується документом (документами) про вищу освіту, або про здобуття ступеня вищої освіти у двох або більшій кількості закладів вищої освіти (наукових установ), зокрема у межах спільних чи узгоджених освітніх програм або договорів;
- *кредитна мобільність* – навчання в закладі вищої освіти (науковій установі), що розташований не у місці постійного навчання українського чи іноземного учасника освітнього процесу, з метою здобуття кредитів ЄКТС або відповідних компетентностей/результатів навчання (без здобуття кредитів ЄКТС), що буде визнано в закладі вищої освіти (науковій установі) постійного місця навчання українського чи іноземного учасника освітнього процесу. При цьому загальний період навчання для учасників програм кредитної мобільності в закладі вищої освіти (науковій установі), що направляє за програмою мобільності, залишається незмінним.

11.2.3. За формами:

- 1) *для осіб, які здобувають освітні ступені бакалавра, магістра:*
 - навчання за програмами академічної мобільності;
 - мовне стажування;
 - навчально-наукове стажування;
 - практика;
 - літні та інші школи;
- 2) *для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників та інших учасників мобільності:*
 - участь у спільних проектах;
 - викладання;
 - наукове дослідження;
 - наукове стажування;
 - підвищення кваліфікації.

11.2.4. За підставами:

- на підставі міжнародних договорів про співпрацю у сфері освіти та науки;
- за міжнародними програмами та проектами;
- за договорами про співпрацю Інституту із вітчизняними закладами вищої освіти (науковими установами) або їхніми основними структурними підрозділами;
- за договорами про співпрацю між Інститутом та іноземними закладами вищої освіти (науковими установами) та їхніми основними структурними підрозділами (далі – заклади вищої освіти (наукові установи) – партнери);
- з власної ініціативи учасника освітнього процесу (наукового співробітника), який постійно навчається (працює) в Інституті, що підтримана керівником структурного підрозділу та ректором, на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів.

11.2.1. A végrehajtás helye szerint:

- *belföldi* (Ukrajna határain belül);
- *nemzetközi*.

11.2.2. Fajtájuk szerint:

- *fokozat megszerzésére irányuló mobilitás* – tanulmány egy felsőoktatási intézményben (tudományos intézményben), amely nem az oktatási folyamat résztvevőjének állandó lakóhelyén található, annak érdekében, hogy dokumentummal (dokumentumokkal) igazolt felsőfokú végzettséget szerezzen két vagy több felsőoktatási intézményben (tudományos intézményben) végzett felsőoktatási, vagy felsőfokú végzettségről, különösen közös, vagy egymással egyeztetett képzési programok, vagy megállapodások keretében;
- *kredit alapú mobilitás* – tanulmányok folytatása egy felsőoktatási intézményben (tudományos intézményben), amely az oktatási folyamatban résztvevő ukrán, vagy külföldi résztvevő állandó tanulmányainak helyén kívül található, annak érdekében, hogy ECTS-krediteket vagy releváns kompetenciákat/tanulási eredményeket szerezzen (ECTS-kreditek nélkül), amelyeket elismernek a felsőoktatási intézmények (tudományos intézmények) az oktatási folyamatban résztvevő ukrán, vagy külföldi résztvevő állandó tanulmányi helye szerint. Ugyanakkor a mobilitási programot irányító felsőoktatási intézményben (tudományos intézményben) a kreditmobilitási programokban résztvevők általános tanulmányi ideje változatlan marad.

11.2.3. Formájukat tekintve:

- 1) *az alapképzésen, mesterképzésen résztvevő hallgatók részére:*
 - tanulmányok folytatása akadémiai mobilitási program keretein belül;
 - nyelvgyakorlat;
 - oktatási-tudományos gyakorlat;
 - gyakorlat;
 - nyári stb. képzések (egyetemek);
- 2) *a tudományos-pedagógiai, tudományos munkatársak és pedagógusok és a mobilitás egyéb résztvevői részére:*
 - részvétel közös projektekben;
 - oktatás;
 - tudományos kutatás;
 - tudományos képzés;
 - szakmai továbbképzés.

11.2.4. A mobilitás alapja szerint:

- nemzetközi együttműködési szerződés az oktatás és tudomány területén;
- nemzetközi szerződések és projektek alapján;
- a Főiskola együttműködési szerződése alapján hazai oktatási intézményekkel (tudományos intézményekkel), vagy azok strukturális alegységeivel;
- a Főiskola és külföldi oktatási (tudományos) intézmények és azok strukturális alegységei (a továbbiakban felsőoktatási (tudományos) intézetek, partnerek) között létrejött együttműködési szerződés alapján;
- a Főiskolán állandó tanulmányokat folytató, állandó munkakört betöltő oktatási folyamat résztvevőjének (tudományos munkatárs) saját kezdeményezésére, melyet támogat a strukturális alegység és a rektor, személyes meghívók és egyéb mechanizmusok alapján.

11.3. Академічна мобільність студентів Інституту регулюється Положенням про порядок реалізації права на академічну мобільність Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II. Визнання результатів навчання у межах академічної співпраці із закладами вищої освіти (науковими установами) здійснюється із застосуванням Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС) або системи оцінювання навчальних досягнень студентів, що прийнята у країні закладу-партнера, якщо в ній не застосовується ЄКТС.

11.3.1. Після опанування/завершення освітніх компонентів, що передбачено Угодою про навчання та підтверджено академічною довідкою (або іншим документом), яку надав заклад вищої освіти (наукова установа), що приймає, Інститут має повністю визнати узгоджену кількість кредитів ЄКТС, перезарахувати їх в освітню програму здобувача вищої освіти та використовувати для виконання кваліфікаційних вимог.

11.3.2. Перезарахування результатів навчання з навчальних дисциплін проводять на підставі Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II.

11.3.3. Якщо здобувач вищої освіти під час перебування у закладі-партнері не виконав програму навчання, то після повернення до Інституту йому може бути запропоновано:

- 1) індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості;
- 2) повторний курс навчання за рахунок коштів фізичних чи юридичних осіб.

11.4. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники, для яких Інститут є основним місцем роботи, можуть реалізувати право на академічну мобільність для провадження професійної діяльності, відповідно до укладених договорів про участь у програмах академічної мобільності. При цьому за цими працівниками зберігається основне місце роботи терміном до одного року. Оплата праці, відповідно до законодавства, за основним місцем роботи зберігається на термін до шести місяців, якщо вона не передбачена програмою академічної мобільності.

11.5. Іноземні здобувачі вищої освіти, що реалізують право на академічну мобільність в рамках договорів про співпрацю між Інститутом та іноземними закладами-партнерами, можуть бути зараховані на навчання до Інституту за рахунок:

- коштів міжнародних програм і організацій;
- власних надходжень Інституту;
- коштів фізичних або юридичних осіб, а також на умовах безоплатного навчання в разі взаємного обміну здобувачами вищої освіти, у тому числі за спільними освітніми програмами, які передбачають отримання спільного або подвійного документа/документів про вищу освіту на умовах безоплатного навчання за міжнародного обміну здобувачами вищої освіти, якщо кількість таких іноземних здобувачів вищої освіти не перевищує кількість здобувачів вищої освіти від Інституту, що навчаються в іноземному закладі-партнері у межах програм академічної мобільності, відповідно до укладених між закладами вищої освіти договорів.

11.6. Відповідальним в Інституті за реалізацію та моніторинг програм академічної мобільності, дотриманні при цьому принципів прозорості, справедливості та академічної доброчесності, є проректор з наукової роботи та питань якості освіти.

11.3. A Főiskola hallgatói akadémiai mobilitását a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola hallgatóinak és oktatóinak mobilitási programokban való részvételéről szóló szabályzat szabályozza. A felsőoktatási intézményekkel (kutatóintézetekkel) folytatott tudományos együttműködés keretében a tanulmányi eredmények elismerése az Európai Kreditátviteli és Felhalmozási Rendszer (ECTS), vagy a partnerintézményekben érvényben lévő hallgatói eredmények értékelési rendszerének alkalmazásával történik, amennyiben azok nem alkalmazzák ECTS-t rendszert.

11.3.1. Miután az oktatási komponensek elsajátításra/befejezésre kerülnek a képzési megállapodás alapján és az igazolásra kerül a tanulmányi igazolással (vagy más okmánnyal), melyet a befogadó felsőoktatási intézmény (tudományos intézmény) állított ki, a Főiskola köteles elismerni az ECTS krediteket a megállapodásnak megfelelően, beszámítani azt a hallgató képzési programjába és azt a minősítési követelményekhez felhasználni.

11.3.2. A tantárgyi képzési eredmények beszámítása a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola hallgatóinak és oktatóinak mobilitási programokban való részvételéről szóló szabályzatnak megfelelően történik.

11.3.3. Amennyiben a felsőoktatásban tanuló hallgató a partnerintézményben való tartózkodásának ideje alatt nem teljesítette a képzési programot, a Főiskolára való visszatérés után számára felajánlható:

- 1) a tanulmányi tartozás felszámolásának egyéni ütemterve;
- 2) évismétlés térítéses alapon a jogi- és természetes személyek költségén.

11.4. A Főiskolán tudományos-pedagógiai, pedagógia és tudományos munkatársként dolgozó alkalmazottak az akadémiai mobilitásra vonatkozó jogukat szakmai tevékenységük folytatása érdekében realizálhatják az akadémiai mobilitásról szóló megállapodások alapján. Az ilyen alkalmazottak munkahelye megőrzésre kerül 1 évig. A munkabér kifizetése a hatályos törvényeknek megfelelően 6 hónapig kerül megtartásra, amennyiben azt az akadémiai mobilitási program nem irányozza elő.

11.5. Azok a külföldi hallgatók, akik mobilitásra való jogukat a Főiskolával és a külföldi partnerekkel kötött megállapodások alapján realizálják és a Főiskolán tanulmányaikat az alábbi forrásból fedezik:

- nemzetközi programok és szervezetek költségén;
- a Főiskola saját költségén;
- a természetes és jogi személyek költségén, valamint a térítésmentes képzés alapján hallgatócsere esetén, azon belül közös képzési programokban, melyek közös, vagy kettős végzettséget igazoló oklevél kiállítását irányozzák elő a nemzetközi diákcsere programok keretein belül, amennyiben az ilyen külföldi diákok száma nem haladja meg a Főiskola külföldi partnerintézményeiben mobilitási program keretein belül tanuló hallgatóinak számát az oktatási intézmények között megkötött megállapodásoknak megfelelően.

11.6. A Főiskola tudományos és nemzetközi kapcsolatokért felelős rektorhelyettese felelős az akadémiai mobilitási programok végrehajtásáért és ellenőrzéséért, miközben betartja az átláthatóság, a tisztesség és a tudományetika elveit.

Розділ 12. Забезпечення якості освітнього процесу

12.1. Забезпечення якості освіти належить до основних засад державної політики у сфері освіти. Створення системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти (внутрішньої системи забезпечення якості освіти) в Інституті регламентують норми Законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту» й вимоги стандартів вищої освіти. Ці акти визначають, що одним із основних обов'язків керівника закладу освіти є забезпечення функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти, яка має включати:

- стратегію/політику та процедури забезпечення якості освіти, розподіл повноважень щодо забезпечення якості між усіма учасниками освітнього процесу;
- систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- критерії, правила та процедури оцінювання здобувачів освіти;
- критерії, правила та процедури оцінювання науково-педагогічної (педагогічної) діяльності науково-педагогічних і педагогічних працівників;
- критерії, правила та процедури оцінювання управлінської діяльності керівних працівників Інституту;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі для самостійної роботи здобувачів освіти;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління Інститутом;
- інші процедури та заходи, що визначено спеціальними законами або документами Інституту.

12.2. Основні засади функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти визначено у Статуті, Положенні про систему внутрішнього забезпечення якості освіти в ЗУІ, Положенні про академічну доброчесність тощо.

Метою системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти є створення та підтримка умов для якісної підготовки конкурентоспроможних на ринку праці висококваліфікованих фахівців відповідного рівня, що здатні до ефективної професійної діяльності й готові до постійного професійного зростання, соціальної і професійної мобільності.

До основних завдань системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти належать:

- 1) формування єдиного розуміння критеріїв якості освітньої діяльності та якості вищої освіти Інституту та способів їх оцінювання;
- 2) формування системи індикаторів, які дозволяють оцінити та підтвердити якість освітнього процесу;
- 3) збирання, аналіз та інтерпретація інформації про якість освітнього процесу;
- 4) виділення основних чинників, що впливають на якість освітньої діяльності, прогнозування та упередження негативних змін в якості освіти.

12.3. Формування та реалізація політики із забезпечення якості є пріоритетним завданням Інституту. Основними принципами функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Інституті є:

12. fejezet. A képzési folyamat minőségbiztosítása

12.1. Az oktatás minőségének biztosítása az állami oktatáspolitikai egyik alapelve. A Főiskolán az oktatási tevékenységek és a felsőoktatás minőségét biztosító rendszer (az oktatás belső minőségbiztosítási rendszere) létrehozását Ukrajna Az oktatásról és A felsőoktatásról szóló törvényei, valamint a felsőoktatási szabványok követelményei szabályozzák. Ezek a törvények rögzítik, hogy az oktatási intézmény vezetőjének egyik fő feladata az oktatási tevékenység és a felsőoktatás minőségbiztosítási rendszer működésének biztosítása, amelynek tartalmaznia kell:

- az oktatás minőségbiztosításának stratégiáját/politikáját és az oktatás minőségbiztosítási eljárást, a minőségbiztosításra vonatkozó hatáskörök felosztását az oktatási folyamat résztvevői között;
- az akadémiai integritást biztosító rendszert és mechanizmusokat;
- a tanulók értékelésére vonatkozó kritériumokat, szabályokat és eljárásokat;
- a tudományos-pedagógiai és pedagógiai alkalmazottak tudományos-pedagógiai (pedagógia) tevékenységének értékelésének kritériumait, szabályait és eljárásait;
- a Főiskolát vezető személyek tevékenységének értékelésére vonatkozó kritériumokat, szabályokat és eljárásokat;
- az oktatási folyamat megszervezéséhez szükséges források rendelkezésre állásának biztosítását, beleértve a tanulók önálló munkáját is;
- a Főiskola hatékony irányításához szükséges információs rendszerek rendelkezésre állásának biztosítását;
- egyéb eljárásokat és intézkedéseket, amelyeket a Főiskola külön jogszabályai, vagy dokumentumai határoznak meg.

12.2. Az oktatási tevékenység és a felsőoktatás minőségbiztosítási rendszer működésének alapelveit az alapító-okirat, a KMF belső oktatási minőségbiztosítási rendszeréről szóló szabályzat, A tudománytíkárról szóló szabályzat, stb. tartalmazza.

Az oktatási tevékenység és a felsőoktatás minőségbiztosítási rendszerének célja, hogy megteremtse és fenntartsa a magasan kvalifikált, a munkaerőpiacon versenyképes, hatékony szakmai tevékenységre képes, folyamatos szakmai fejlődésre, társadalmi és szakmai mobilitásra kész szakemberek képzésének feltételeit.

Az oktatási tevékenység és a felsőoktatás minőségbiztosítási rendszerének fő feladatai a következők:

- 1) a Főiskola oktatási tevékenységének minőségére és a felsőoktatás minőségére, valamint azok értékelési módjaira vonatkozó kritériumok egységes értelmezésének kialakítása;
- 2) indikátorrendszerek létrehozása, amelyek lehetővé teszik az oktatási folyamat minőségének értékelését és igazolását;
- 3) az oktatási folyamat minőségére vonatkozó információ gyűjtése, elemzése és interpretálása;
- 4) azon alapvető tényezők kiemelése, melyek az oktatási folyamat minőségére hatással vannak, az oktatás minőségére vonatkozó negatív hatások előrejelzése és megelőzése.

12.3. A minőségbiztosítási politika kialakítása és megvalósítása a Főiskola kiemelt feladata. Az Főiskolán folyó oktatási tevékenység és felsőoktatás minőségbiztosítási rendszerének fő elvei a következők:

- універсальність;
- прозорість;
- об'єктивність;
- уникнення конфлікту інтересів;
- мінімальна необхідність (документів, процедур);
- студентоцентризм;
- системність і систематичність;
- залучення всіх зацікавлених осіб;
- субсидіарність (узгодження делегованих повноважень і відповідальності).

12.3.1. Формування та реалізацію політики забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти:

- в Інституті забезпечують президент, ректор, Наглядова рада, Вчена рада, Рада із забезпечення якості вищої освіти, адміністратор системи запобігання та виявлення академічного плагіату, юристи, інші структурні підрозділи, робочі та дорадчі органи, що залучені до процедур забезпечення якості;
- на рівні структурних підрозділів – їх керівники (завідувачі кафедр, керівники центрів), науково-методичні (навчально-методичні, методичні) комісії;
- на рівні освітніх програм – їх гаранті, кафедри та комітети освітніх програм, науково-педагогічні працівники.

До процесу формування та реалізації політики забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти обов'язково залучаються студенти та їх органи самоврядування, ради роботодавців та асоціації випускників.

Обов'язки уповноважених суб'єктів визначено у Статуті Інституту та відповідних положеннях.

12.3.2. Ініціювання, розробка, затвердження, моніторинг, перегляд і припинення освітніх програм в Інституті здійснюються прозоро, відповідно до затверджених процедур, в узгодженні із загальними цілями Стратегії розвитку Інституту.

12.3.3. Здобувачі освіти беруть участь у конструюванні та вдосконаленні освітніх програм, оцінці їх компонентів та якості викладання.

12.3.4. Процедури доступу до навчання за освітніми програмами, оцінювання, присвоєння кваліфікацій, визнання результатів попереднього формального та неформального навчання, визнання результатів навчання за освітніми деклараціями є чітко визначеними, прозорими та забезпечують установлення відповідності/невідповідності демонстрованих здобувачем освіти результатів навчання вимогам відповідної освітньої програми та додатковим умовам присвоєння кваліфікації (за наявності).

12.3.5. Інститут забезпечує мінімально необхідний рівень кваліфікації науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників шляхом:

- формулювання чітких вимог щодо змістових компонентів посади, зокрема щодо здатності та готовності кандидата розвивати відповідні актуальні та пріоритетні наукові напрями досліджень, налагоджувати міжнародну співпрацю та/або брати в ній участь, трансфер знань і технологій тощо при оголошенні конкурсу на посаду науково-педагогічного працівника;

- univerzális jelleg;
- átláthatóság;
- objektivitás;
- érdekellentétek elkerülése;
- minimális szükségesség (íratok, eljárások);
- diákcentrikusság;
- rendszer és rendszeresség;
- az érdekelt személyek bevonása;
- szubszidiaritás (a delegált hatáskörök és felelősség összeegyeztetése).

12.3.1. Az oktatási tevékenységek és a felsőoktatás minőségét biztosító politika kialakítását és végrehajtását:

- a Főiskolán az Elnök, a Rektor, a Kuratórium, a Tudományos Tanács, a Felsőoktatási Minősegbiztosítási Tanács, a plágiumszűrő rendszer adminisztrátora, a jogászok, egyéb szervezeti alegységek, munka és tanácskozási szervek végzik, melyek bevonásra kerültek a minősegbiztosítási eljárásban;
- a strukturális alegységek szintjein – azok vezetői (tanszékvezetők, központvezetők), a tudományos-módszertani (képzési-módszertani, módszertani) bizottságok;
- a képzési programok szintjén – azok kezesei, a képzési programokhoz tartozó tanszékek és bizottságok, tudományos-pedagógiai munkatársak.

Az oktatási tevékenység és a felsőoktatás minőségét biztosító politika kialakításában és végrehajtásában szükségszerűen részt vesznek a hallgatók és hallgatói önkormányzatok, a munkáltatói tanácsok és az öregdiákok szövetségei.

A meghatalmazott alanyok kötelezettségeit a Főiskolai alapító-okirata és egyéb szabályzatok tartalmazzák.

12.3.2. A Főiskolán a képzési programok kezdeményezése, fejlesztése, jóváhagyása, nyomon követése, felülvizsgálata és befejezése átláthatóan, jóváhagyott eljárások szerint, a Főiskola Fejlesztési stratégiájának általános céljaival összhangban történik.

12.3.3. A hallgatók részt vesznek a képzési programok tervezésében és fejlesztésében, azok összetevőinek és az oktatás minőségének értékelésében.

12.3.4. A képzési programok alapján történő oktatáshoz való hozzáférésre, az értékelésre, a képesítések odaítélésére, a korábbi formális és informális tanulás eredményeinek elismerésére, a tanulási eredményeknek az oktatási nyilatkozatokon történő elismerésére vonatkozó eljárások világosan meghatározottak, átláthatóak és biztosítják, hogy a hallgató bizonyított tanulási eredményei megfelelnek/nem felelnek meg a vonatkozó oktatási követelményeknek, programoknak, valamint a képesítés megszerzésére vonatkozó egyéb feltételeknek (amennyiben van ilyen).

12.3.5. A Főiskola biztosítja a kutatók és oktatók, pedagógiai munkatársak minimálisan szükséges képesítését:

- pontosan meghatározza a munkakör tartalmi komponenseit, többek között, hogy a jelölt képes-e és kész-e fejleszteni az aktuális tudományos kutatások irányait és prioritásait, kialakítani nemzetközi együttműködést és/vagy abban részt venni, alkalmazni a tudástranszfert és technológiai transfert a pályázat meghirdetésénél a tudományos-pedagógia alkalmazottak munkakörére;

- організації періодичного оцінювання професійної компетентності та якості викладання (у т. ч. здобувачами освіти);
- стимулювання професійного розвитку науково-педагогічних і педагогічних працівників, спонукання їх до наукової і/або інноваційної діяльності;
- сприяння (організаційного, інформаційного, фінансового) академічній мобільності науково-педагогічних і педагогічних працівників;
- створення умов для підвищення кваліфікації науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників.

12.3.6. Інститут забезпечує учасникам освітнього процесу (у т. ч. іноземним громадянам і здобувачам освіти з особливими потребами) безперешкодний доступ до навчально-методичного забезпечення, бібліотечних ресурсів, наукометричних баз даних, надання їм фахової консультаційної підтримки тощо, а також належне технічне оснащення аудиторного фонду та гуртожитків, надає підтримку випускникам у працевлаштуванні.

12.3.7. Інститут забезпечує збирання, аналіз і використання інформації, що необхідна для ефективного управління освітніми програмами та іншими видами діяльності (показники ефективності навчання та викладання, результати опитувань із питань якості вищої освіти здобувачів освіти та випускників, працевлаштування випускників тощо).

12.3.8. Інститут оприлюднює та стимулює оприлюднення (державною мовою та щонайменше однією іноземною мовою) визначеної вимогами законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» публічної інформації про освітні програми та їх компоненти (у т. ч. програми навчальних дисциплін), дані, що підтверджують компетентність науково-педагогічних працівників, правила вступу, офіційні документи про організацію освітнього процесу, дані про акредитацію освітніх програм.

12.3.9. Інститут забезпечує всебічний моніторинг усіх питань, що стосуються потреб ринку праці, успішності, змісту освітніх програм, програм навчальних дисциплін, навантаження та оцінювання, умов навчання.

12.3.10. Інститут формує самозвіти з освітніх програм, проводить самооцінювання на рівні структурних підрозділів та Інституту в цілому, забезпечує подання заяв на обов'язкове зовнішнє оцінювання якості вищої освіти в порядку та в терміни, що визначені законодавством України, а також за окремими рішеннями – на акредитацію міжнародними агентствами забезпечення якості вищої освіти.

- periodikusan megszervezi az oktatás szakmai összetevőit és minőségét (azon belül a hallgatókon keresztül is);
- ösztönzi a tudományos-pedagógiai és pedagógiai munkatársak szakmai fejlődését, tudományos és/vagy innovációs tevékenységben való részvételét;
- támogatja (szervezetileg, információval, finanszírozással) a tudományos-pedagógiai és pedagógiai alkalmazottak akadémiai mobilitását;
- megteremti a feltételeket a tudományos-pedagógiai alkalmazottak és pedagógiai alkalmazottak továbbképzéséhez szükséges feltételeket.

12.3.6. A Főiskola biztosítja az oktatási folyamat résztvevőinek (többek között a külföldi állampolgároknak és sajátos oktatási igényű személyeknek) az akadálymentes hozzáférést az oktatási-módszertani anyagokhoz, könyvtári forrásokhoz, tudományometriai adatbázisokhoz, szakszerű tanácsadáshoz, stb., valamint az előadótermek és kollégiumok megfelelő műszaki felszereltségét, segítséget nyújt a munkavállalásban.

12.3.7. A Főiskola biztosítja a képzési programok és egyéb tevékenységek effektív irányításához szükséges információk gyűjtését, elemzését és felhasználását (az oktatási és tanulás hatékonysági mutatóit, a hallgatók és végzősök között a felsőoktatás minőségével kapcsolatos kérdések közvélemény-kutatásának eredményeit, a végzett hallgatók elhelyezkedését stb.).

12.3.8. A Főiskola közzéteszi és ösztönzi Az oktatásról, A felsőoktatásról szóló törvények követelményei által meghatározott közérdekű információt (államnyelven és legalább egy idegen nyelven) a képzési programokról és azok összetevőiről (azon belül a tantárgyak programjait is), a tudományos-pedagógiai munkatársak kompetenciáját igazoló adatokat, a felvételi szabályzatot, az oktatási folyamat megszervezésére vonatkozó hivatalos iratokat, a képzési programok akkreditációjára vonatkozó információkat.

12.3.9. Az Főiskola átfogó nyomon követést biztosít a munkaerő-piaci igényekkel, a sikerességgel, a képzési programok tartalmával, a tantárgyi programokkal, a leterheltséggel és értékeléssel, valamint a tanulmányi feltételekkel kapcsolatos kérdésekben.

12.3.10. A Főiskola elkészíti a képzési programokra vonatkozó önértékelését, önértékelést végez a strukturális alegységek és a Főiskola szintjén, biztosítja a kérelmek benyújtását a kötelező külső független értékelésre Ukrajna törvényei által meghatározott rendben és határidőn belül, valamint egyéb a nemzetközi oktatásminőség-biztosítási ügynökségek határozatainak megfelelően.

2. ПОЛОЖЕННЯ ПРО СИСТЕМУ ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

Затверджено Вченою радою
Протокол №10 від 27 жовтня 2021 року

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освіти в Закарпатському угорському інституті імені Ференца Ракоці II (далі – Положення) розроблено відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти» Європейської асоціації із забезпечення якості вищої освіти (Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area – ESG) і регламентує функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II (далі – ЗУІ, Інститут).

1.2. Моніторинг системи внутрішнього забезпечення якості освіти у ЗУІ здійснюється відповідно до «Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освіти в ЗУІ», Відділу забезпечення якості вищої освіти, що функціонує відповідно до «Положення» і Радою із забезпечення якості вищої освіти інституту.

1.3. Метою системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти ЗУІ є:

- досягнення позитивної динаміки якості підготовки здобувачів вищої освіти шляхом забезпечення відповідності освітньої діяльності вимогам стандартів вищої освіти;
- моніторинг та оцінювання якості освітнього процесу на всіх етапах його реалізації;
- своєчасне виявлення причин виникнення відхилень фактичних якісних показників від внутрішніх і зовнішніх нормативів, а також пошук та реалізація шляхів їхнього усунення через здійснення коректувальних дій;
- забезпечення вимог та очікувань здобувачів освітніх послуг Інституту, а також роботодавців та органів державної влади й управління.

1.4. Колегіальним органом управління Інституту, який визначає систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості вищої освіти є Вчена рада Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II.

Розділ 2. Принципи та процедури забезпечення якості

2.1. Систему внутрішнього забезпечення якості освіти Інституту розроблено згідно з принципами:

- відповідності європейським і національним стандартам якості вищої освіти;
- автономії закладу вищої освіти (ЗВО), який відповідає за забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти;

2. A BELSŐ MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI RENDSZER SZABÁLYZATA

Jóváhagyta a KMF Tudományos Tanácsa
10. számú 2021. október 27-én kelt jegyzőkönyv

1. fejezet. Általános rendelkezések

1.1. A II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola belső minőségbiztosítási rendszerének szabályzata Az oktatásról, A felsőoktatásról, A minőségbiztosítás szabványai és ajánlásai az Európai Felsőoktatási Térségben szóló törvényeknek, a Európai Felsőoktatási Minőségbiztosítási Szervezetek Szövetsége követelményeinek és szabványainak (Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area – ESG) megfelelően lett kidolgozva és szabályozza a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola (a továbbiakban a szövegben: KMF, Főiskola) oktatási tevékenységét és a felsőoktatás minőségének biztosítására szolgáló rendszer működését.

1.2. A Főiskola belső oktatási minőségbiztosítási rendszerének monitoringja A II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola belső minőségbiztosítási rendszere szabályzatának megfelelően történik a Felsőoktatási Minőségbiztosítási Osztály és a Felsőoktatási Minőségbiztosítási Tanács által, mely utóbbiak a vonatkozó Szabályzatok alapján végzik tevékenységüket.

1.3. A Főiskola oktatási tevékenységének és a felsőoktatás minőségének biztosítására szolgáló rendszer célja:

- a felsőoktatásban résztvevők minőségi felkészítésének elérése a megfelelő oktatási tevékenység biztosításával a felsőoktatási normák követelményeinek megfelelően;
- az oktatási folyamat minőségének figyelemmel kísérése és értékelése a megvalósítás minden szakaszában;
- a valós minőségi mutatók eltérésének időben történő azonosítása a belső és külső szabványoktól, valamint ezek kiküszöbölése módosító intézkedések végrehajtásával;
- a főiskolán tanulók, a munkaadók és az állami hatóságok oktatási követelményeinek és elvárásainak biztosítása.

1.4. A Főiskola irányító testülete, amely meghatározza és jóváhagyja a felsőoktatás belső minőségbiztosításának rendszerét és eljárásait – a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola Tudományos Tanácsa.

2. fejezet. A minőségbiztosítás alapelvei és eljárásai

2.1. A Főiskola oktatásának belső minőségbiztosítási rendszere a következő elvek szerint lett kidolgozva:

- a felsőoktatás európai és nemzeti minőségi szabványainak megfelelően;
- az oktatási tevékenység minőségének és a felsőoktatás minőségének biztosításáért felelős felsőoktatási intézmény autonómiája;

- системного підходу, який передбачає управління якістю навчання та якістю викладання на всіх рівнях освітнього процесу;
- студентоорієнтованого навчання, викладання та оцінювання;
- здійснення моніторингу якості навчання та якості викладання;
- постійного підвищення якості освітніх послуг та вдосконалення системи внутрішнього забезпечення якості;
- залучення студентів, роботодавців та інших зацікавлених сторін до процесу забезпечення якості освітніх послуг;
- відкритості інформації на всіх етапах забезпечення якості.

2.2. Система внутрішнього забезпечення якості освіти Інституту передбачає:

- визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти;
- здійснення моніторингу, періодичного перегляду та вдосконалення освітніх програм, розробки та впровадження нових курсів;
- щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників Інституту та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань;
- забезпечення якості складу науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників Інституту;
- забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових та науково-педагогічних працівників;
- наявність необхідних ресурсів для організації освітнього процесу за кожною освітньою програмою;
- наявність інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;
- забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками Інституту та здобувачами вищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату;
- участь Інституту в національних та міжнародних рейтингових дослідженнях закладів вищої освіти.

Розділ 3. Політика Інституту щодо забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти

3.1. Політика Інституту щодо забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти є публічною і відкритою для всіх учасників освітнього процесу та інших зацікавлених сторін, враховує досвід Інституту й національні традиції вищої освіти України щодо організації та змісту освіти.

3.2. Політика забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти є пріоритетною в Інституті і поширюється на всі рівні управління. Кожен співробітник Інституту в межах своєї компетенції несе відповідальність за реалізацію політики забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти.

3.3. Політика реалізується через внутрішні процеси забезпечення якості із залученням усіх структурних підрозділів Інституту та учасників освітнього процесу.

- rendszerszintű megközelítés, amely magában foglalja a képzés minőségirányítását és az oktatás minőségét az oktatási folyamat minden szintjén;
- diákorientált tanítás, oktatás és értékelés;
- a tanulás és a tanítás minőségének figyelemmel kísérése;
- az oktatás minőségének folyamatos javítása és a belső minősgbiztosítási rendszer fejlesztése;
- a hallgatók, a munkaadók és más érdekeltek bevonása az oktatás minősgbiztosítási folyamatába;
- az információk nyitottsága a minősgbiztosítás minden szakaszában.

2.2. A Főiskolai oktatás belső minősgbiztosítási rendszere előírja:

- a felsőoktatás minősgbiztosítási elveinek és eljárásainak meghatározását;
- a képzési programok ellenőrzését, időszakos felülvizsgálatát és fejlesztését, új tanfolyamok kidolgozását és megvalósítását;
- a Főiskola oktatóinak éves értékelését és az értékelések eredményeinek rendszeres közzétételét;
- a Főiskola megfelelő minősgügyi tudományos és pedagógiai összetételének biztosítását;
- az oktatók és tudományos-pedagógiai alkalmazottak továbbképzésének biztosítását;
- az oktatási folyamat megszervezéséhez szükséges források rendelkezésre állását minden képzési program esetében;
- információs rendszerek elérhetőségét az oktatási folyamat hatékony irányítása érdekében;
- a képzési programokkal, felsőoktatási fokozatokkal és képesítésekkel kapcsolatos információk nyilvánosságának biztosítását;
- az akadémiai integritás betartásának biztosítását a Főiskola alkalmazottai és diákjai részéről, ideértve az akadémiai plágium megelőzésére és felderítésére szolgáló hatékony rendszer létrehozását és működtetését;
- a felsőoktatási intézmények nemzeti és nemzetközi rangsorolásában való részvételét.

3. fejezet. A Főiskola politikája az oktatási tevékenység minőségének biztosítására és a felsőoktatás minősége

3.1. A Főiskola az oktatási tevékenységek minőségének és a felsőoktatás minőségének biztosítására vonatkozó politikája nyilvános és nyitott az oktatási folyamat minden résztvevője és más érdekelt fél számára, figyelembe veszi az intézet tapasztalatait és Ukrajna nemzeti felsőoktatási hagyományait az oktatás szervezésére és tartalmára vonatkozóan.

3.2. Az oktatási tevékenység és a felsőoktatás minőségének biztosítása prioritást élvez a Főiskolán, és kiterjed az irányítás minden szintjére. A Főiskola minden alkalmazottja saját hatáskörén belül felelős az oktatási tevékenység és a felsőoktatás minőségét biztosító elvek végrehajtásáért.

3.3. A politika megvalósítása belső minősgbiztosítási folyamatokon keresztül történik, a Főiskola valamennyi szervezeti egységének és az oktatási folyamatban résztvevők bevonásával.

3.4. Політика Інституту щодо забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти передбачає:

- підвищення мотивації здобувачів вищої освіти до систематичної активної роботи впродовж усього періоду навчання за відповідним ступенем вищої освіти, переорієнтації їх цілей на формування системних, стійких знань, умінь, навичок та інших компетентностей;
- створення системи управління якістю, яка сприятиме удосконаленню системи контролю підготовки здобувачів вищої освіти та досягнення об'єктивності оцінювання знань, умінь, навичок та інших компетентностей;
- формування системи управління процесами та процедурами забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Інституті;
- практичну реалізацію інноваційних педагогічних технологій в освітньому процесі;
- інтеграцію наукової й освітньої діяльності Інституту та ефективного використання результатів наукових досліджень в освітньому процесі;
- створення системи моніторингу ринку праці з метою швидкого реагування на потреби замовників освітніх послуг;
- постійний розвиток матеріально-технічної бази, інформаційних ресурсів;
- покращення якості навчання через підвищення ефективності системи менеджменту якості;
- створення сприятливих умов для науково-педагогічної діяльності та навчання в Інституті;
- академічну доброчесність і свободу, а також протидію академічному шахрайству та плагіату;
- запобігання будь-яким проявам нетолерантності чи дискримінації стосовно студентів або викладачів;
- збільшення ефективності освітньої та наукової діяльності шляхом підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників;
- підвищення ефективності системи управління якістю освіти та удосконалення процедур контролю, в тому числі з використанням новітніх інформаційних технологій;
- створення сприятливих умов для академічної мобільності студентів та викладачів, підтримка випускників у працевлаштуванні;
- розвиток міжнародного співробітництва у науковій та освітній галузях, участь у міжнародних програмах і проектах тощо.

Розділ 4. Моніторинг та періодичний перегляд освітніх програм

4.1. Механізм розробки, затвердження, моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм в Інституті регулюється Положенням про складання та оновлення освітніх програм.

Розділ 5. Оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників

5.1. Оцінювання якості навчання здобувачів вищої освіти регламентується Положенням про організацію освітнього процесу в Закарпатському угорському інституті імені Ференца Ракоці II, Положенням про порядок створення та організацію роботи Експертної комісії у ЗУІ.

3.4. A Főiskola az oktatási tevékenység és a felsőoktatás minőségének biztosítására irányuló politikája a következőket írja elő:

- a felsőoktatásban részt vevő hallgatók rendszeres aktív munkára való motivációjának növelése az adott felsőoktatási fokozat megszerzésének teljes időtartama alatt, céljaik átirányítása a rendszerszintű, fenntartható tudás, képességek, készségek és egyéb kompetenciák kialakítására;
- minőségirányítási rendszer kialakítása, amely hozzájárul a felsőoktatásban résztvevők képzési-ellenőrzési rendszerének fejlesztéséhez, valamint a tudás, képességek, készségek és egyéb kompetenciák értékelésének objektivitásához;
- irányítási rendszer kialakítása a Főiskola oktatási tevékenységének és a felsőoktatás minőségének biztosítására szolgáló folyamatok és eljárások számára;
- az innovatív pedagógiai módszerek gyakorlati megvalósítása az oktatási folyamatban;
- a Főiskola tudományos és oktatási tevékenységének integrálása és a kutatási eredmények hatékony felhasználása az oktatási folyamatban;
- munkaerő-piaci nyomon követési rendszer létrehozása az oktatás igényeire való gyors reagálás érdekében;
- az infrastruktúra és az információs források folyamatos fejlesztése;
- az oktatás minőségének javítása a minőségellenőrzési rendszer hatékonyságának növelésével;
- a Főiskola tudományos-pedagógiai tevékenységének és a tanulás kedvező feltételeinek megteremtése;
- akadémiai integritást és szabadságot, valamint a csalás és plágium elleni küzdelmet;
- a hallgatókkal, vagy tanárokkal szembeni intolerancia vagy megkülönböztetés bármilyen megnyilvánulásának megelőzését;
- az oktatási és tudományos tevékenység hatékonyságának növelését az oktatók képességeinek fejlesztésével;
- az oktatási minőségirányítási rendszer hatékonyságának és az ellenőrzési eljárások javítása, beleértve a legújabb információs technológiák alkalmazását;
- a hallgatók és a tanárok kedvező tanulmányi feltételeinek megteremtését, a végzős diákok támogatását a foglalkoztatásban;
- nemzetközi együttműködést tudományos és oktatási területeken, részvételt nemzetközi programokban és projekteken stb.

4. fejezet. A képzési programok ellenőrzése és időszakos felülvizsgálata

4.1. A Főiskolán folyó képzési programok kidolgozásának, jóváhagyásának, nyomon követésének és időszakos felülvizsgálatának mechanizmusát A képzési programok összeállításáról és aktualizálásáról szóló szabályzat határozza meg.

5. fejezet. A hallgatók és az oktatók értékelése

5.1. A hallgatók oktatási minőségének értékelését II RF KMF oktatási folyamatok szervezésének szabályzata és a KMF vizsgabizottságának létrehozásáról és szervezéséről szóló Szabályzata szabályozza.

5.2. Оцінювання здобувачів вищої освіти передбачає послідовне використання наперед оприлюднених критеріїв, правил і процедур. Процедури оцінювання дозволяють студентам продемонструвати, наскільки вони досягають запланованих результатів навчання.

5.3. Оцінювання здобувачів вищої освіти здійснюється під час вхідного, поточного, модульного і підсумкового (семестрового) контролю, перевірки залишкових знань студентів усіх освітніх рівнів (ректорський контроль) та атестації здобувачів вищої освіти.

5.4. Результати оцінювання здобувачів вищої освіти обговорюються на засіданнях кафедр та Вченої ради Інституту.

5.5. Для врахування думки здобувачів вищої освіти щодо якості та об'єктивності системи оцінювання проводяться соціологічні опитування здобувачів вищої освіти та випускників, а також студентський моніторинг якості освітнього процесу.

5.6. Оцінювання освітньої діяльності науково-педагогічних працівників забезпечує об'єктивний аналіз якості їхньої роботи та слугує активізації професійної діяльності. Моніторинг та оцінювання якості освітньої діяльності науково-педагогічних працівників здійснюється шляхом визначення їхніх рейтингів.

5.7. Запровадження системи визначення рейтингу науково-педагогічних працівників спрямовано на підвищення мотивації співробітників Інституту до продуктивної праці, створення умов змагальності та здорової конкуренції в колективі. Індивідуальний рейтинг викладача є підставою для його стимулювання (преміювання, встановлення надбавок до посадового окладу, представлення до присвоєння почесних звань тощо).

5.8. Показники рейтингу ґрунтуються на переліку видів роботи науково-педагогічних працівників, Ліцензійних умовах, вимогах до діяльності Інституту, показниках для визначення рейтингів закладів вищої освіти.

Розділ 6. Процедура забезпечення внутрішнього контролю якості освіти навчального процесу

6.1. Основні елементи процедури:

- наявність затверджених освітніх (освітньо-професійних) програм (за наявністю галузевих стандартів вищої освіти);
- наявність затверджених у встановленому порядку навчальних планів, робочих навчальних планів, графіку навчального процесу;
- наявність пакету навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін (робочих програм дисциплін та/або силабусів дисциплін; методичних вказівок до виконання лабораторних, практичних, семінарських робіт; курсових робіт; самостійної та індивідуальної роботи, кваліфікаційних робіт, тощо).

6.2. Контроль якості навчального процесу здійснюється:

- викладачем освітнього компоненту (навчальної дисципліни) – через поточний і підсумковий контроль;
- завідувачем кафедри;
- Радою із забезпечення якості вищої освіти;
- Відділом забезпечення якості вищої освіти;
- Ректором.

6.3. Види контролю внутрішнього забезпечення якості освіти.

5.2. A hallgatók értékelését következetes előre meghirdetett kritériumok, szabályok és eljárások határozzák meg. Az értékelési eljárások lehetővé teszik a hallgatók számára, hogy bemutassák, mennyire érik el a kívánt tanulmányi eredményeket.

5.3. A hallgatók értékelése a felvételi, az aktuális, a témazáró és az összesítési (félévi) ellenőrzés, a hallgatók az oktatás minden szintjére kiterjedő felmérő tesztelése (rektori ellenőrzés) és vizsgáztatás során történik.

5.4. A hallgatók értékelésének eredményeit a Főiskola Tudományos Tanácsának ülésén vitatják meg.

5.5. A hallgatók véleményének figyelembe vételére az értékelési rendszer minőségéről és tárgyilagosságáról szociológiai felmérések készülnek a hallgatók körében, valamint az oktatási folyamat minőségének figyelemmel kíséréséről a hallgatók által.

5.6. Az oktatók oktatási tevékenységének értékelése objektív elemzést nyújt munkájuk minőségéről és fokozza a szakmai tevékenységet. Az oktatási tevékenység minőségének figyelemmel kísérését és értékelését az oktatók minősítésével határozzák meg.

5.7. Az oktatók minősítésének meghatározására szolgáló rendszer bevezetésének célja, hogy növelje a Főiskola alkalmazottainak a motivációját az eredményes munkára, megteremtse az egészséges verseny feltételeit a kollektívában. A tanár egyéni minősítésének alapja az ösztönzés (jutalmak, juttatások, tiszteletbeli cím odaítélése stb.).

5.8. A minősítési mutatók az oktatók munkatípusainak felsorolásán, az engedélyezettési feltételeken, a Főiskola tevékenységével szemben támasztott követelményeken, a felsőoktatási intézmények minősítésének meghatározásán alapuló mutatókon alapulnak.

6. fejezet. Az oktatási folyamat belső minőségellenőrzésével kapcsolatos biztosítási eljárás

6.1. Az eljárás fő elemei:

- jóváhagyott oktatási (képzési-szakmai) programok megléte (az ágazati felsőoktatási szabványoknak megfelelően);
- a meghatározott rendben jóváhagyott képzési programok, munkatantervek, képzési ütemtervek megléte;
- a tantárgyak oktatási-módszertani biztosításának csomagjai (a tantárgyak munkatanterve és/vagy sillabuszok megléte; módszertani útmutatók a laboratóriumi, gyakorlati, szemináriumi munkákhoz; évfolyammunkák; önálló és individuális munkák; minősítő dolgozatok stb.).

6.2. Az oktatási folyamat minőség-ellenőrzését az alábbiak végzik:

- a képzési komponenst (tantárgyat) oktató tanár a soros és összegző ellenőrzés által;
- a tanszékvezető;
- a Felsőoktatási Minőségbiztosítási Tanács;
- a Felsőoktatási Minőségbiztosítási Osztály;
- a Rektori Hivatal.

6.3. Az oktatás belső minőségbiztosításának ellenőrzési típusai.

6.3.1. Вхідний (стартовий) контроль – визначає початковий рівень та ступінь диференційованості компетенцій у академічній групі з метою забезпечення максимальної індивідуалізації викладання. До цього виду контролю залучаються всі академічні групи першого курсу навчання здобувачів всіх спеціальностей за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти. Анкетування студентів першого курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти проводиться з метою аналізу ключових компетенцій здобувачів вищої освіти. Терміни проведення контролю визначаються наказом ректора ЗУІ.

6.3.2. Поточний контроль – оцінювання компетентностей, рівня знань, умінь та навичок студентів, що здійснюється в ході навчального процесу шляхом проведення усного чи письмового опитування, контрольних робіт, тестування, колоквиумів, виконання та захисту лабораторних робіт тощо. Поточний контроль у процесі навчання забезпечує зворотний зв'язок студент–викладач. Цей контроль на рівні викладача проводиться з усіх видів занять та є самооцінкою ефективності його праці. Завідувач кафедри контролює хід навчального процесу та виконання контрольних заходів. Відділ моніторингу освітнього процесу здійснює поточний контроль перевіркою ходу навчального процесу, виконання планів проведення контрольних заходів, графіків виконання курсових робіт, ходу підготовки кваліфікаційних робіт. Підсумки такого контролю обговорюються на засіданнях кафедри.

6.3.3. Підсумковий контроль – посеместрово проводиться у вигляді перевірки та оцінювання компетентностей студентів за кредитно-трансферною системою, захисту курсових робіт, заліків та іспитів. Проведення підсумкового контролю регулює «Положення про організацію освітнього процесу в ЗУІ». Підсумки такого контролю обговорюються на засіданнях кафедри, ради із забезпечення якості вищої освіти та Вченої ради ЗУІ.

6.3.4. Контроль залишкових знань – контролем засвоєння компетентностей, знань, умінь та навичок і може проводитися при акредитаційній експертизі спеціальностей, освітніх програм або закладу в цілому з метою оцінки рівня підготовки здобувачів вищої освіти. Контроль залишкових знань, як правило, проводиться на основі виконання ККР, які розробляються кафедрами з відповідних навчальних дисциплін. До цього виду контролю залучаються всі академічні групи студентів спеціальностей, які акредитуються, з 2-го по останній курси.

6.3.5. Ректорський контроль – якості підготовки здобувачів вищої освіти за освітніми компонентами (навчальними дисциплінами) є статистичним аналізом результатів оцінювання здобувачів вищої освіти на основі екзаменаційних сесій кожного семестру та оприлюднюється за посиланням. До цього виду контролю залучаються академічні групи студентів всіх спеціальностей. Результати контролю обговорюються на засіданнях кафедр та Вченої ради ЗУІ.

6.3.6. Вихідний контроль (Атестація) – визначає рівня розвитку ключових компетентностей здобувачів освіти на кінці навчального процесу у формі анкетування студентів першого (бакалаврського) і другого (магістерського) рівня. Формою вихідного контролю може бути кваліфікаційний іспит та/або захист кваліфікаційної роботи, якщо передбачається освітньою програмою. Основна мета кваліфікаційного іспиту та/або захисту кваліфікаційної роботи – визначення рівня набуття результатів компетентностей, передбачених освітньою програмою.

6.3.1. Felvételi (kezdeti) ellenőrzés – meghatározza a kompetenciák differenciálásának kezdeti szintjét és mértékét az akadémiai csoportban a tanítás maximális individualizálása érdekében. A felsőoktatás első (bachelor, alapképzésű) szintjén az összes szakterület első évfolyamos hallgatója, azok minden akadémiai csoportja részt vesz az ilyen típusú ellenőrzésben. A felsőoktatás első (alapképzési) szintje elsőéves hallgatóinak felmérése a felsőoktatásba jelentkezők kulcskompetenciáinak elemzése céljából történik. Az ellenőrzés feltételeit a Főiskola rektorának rendelete határozza meg.

6.3.2. Aktuális (soros) ellenőrzés – a tanulók kompetenciáinak, tudásszintjének, képességeinek, készségeinek felmérése, amely az oktatási folyamat során szóbeli, vagy írásbeli felmérés, ellenőrző munka, tesztelés, kollokvium, laboratóriumi munka elvégzése és védelme stb. formájában történik. A tanulási folyamat aktuális ellenőrzése biztosítja a tanuló-tanár közötti visszacsatolást. Ezt a tanári szintű ellenőrzést minden típusú csoportban elvégzik, és ez a munkája hatékonyságának egyfajta önértékelése. A tanszékvezető figyelemmel kíséri az oktatási folyamat előrehaladását, az ellenőrző intézkedések végrehajtását. Az oktatás minőségének belső monitoringját végző osztály az oktatási folyamat előrehaladását, az oktatási folyamat ellenőrzési terveinek végrehajtását, az évfolyammunkák ütemtervének teljesítését, valamint a minősítő dolgozatok elkészítésének előrehaladását ellenőrzi. Az ilyen ellenőrzések eredményeit a tanszéki üléseken vitatják meg.

6.3.3. Záróellenőrzés – minden félévben a hallgatók kreditátviteli rendszer szerinti kompetenciáinak ellenőrzése és értékelése a tantárgyak, beszámolók és vizsgák teljesítése formájában történik. A záróellenőrzést A Főiskola oktatási folyamatának megszervezése című szabályzat határozza meg. Az ilyen ellenőrzések eredményeit a tanszék, a Felsőoktatási Minőségbiztosítási Tanács, valamint a Főiskola Tudományos Tanácsának ülésein vitatják meg.

6.3.4. A maradék tudás ellenőrzése – a kompetenciák, ismeretek, képességek és készségek elsajátításának ellenőrzése, amely a szakterületek, képzési programok, vagy az intézmény egészének akkreditációs vizsgálata során végezhető el a felsőoktatási hallgatók képzettségi szintjének felmérése céljából. A maradék tudás ellenőrzése általában egy komplex dolgozat végrehajtása alapján történik, amelyet az érintett tudományágak tanszékei dolgoznak ki. A 2. évfolyamtól kezdve az utolsó évfolyamig minden akkreditált szakos hallgatói csoport részt vesz az ilyen típusú ellenőrzésben.

6.3.5. Rektori ellenőrzés – a felsőoktatásban résztvevő hallgatók képzése minőségének ellenőrzése oktatási összetevők (akadémiai tudományterületek) szerint, mely a felsőoktatásba jelentkezők értékelési eredményeinek statisztikai elemzésében nyilvánul meg az egyes szemeszterek vizsgaidőszakának eredményei alapján és az alábbi linken jelenik meg. Az ilyen jellegű ellenőrzésbe minden szak csoportjai bevonásra kerülnek. Az ellenőrzés eredményeit a tanszékek és a Főiskola Tudományos Tanácsa vitatja meg.

6.3.6. Kilépési ellenőrzés (minősítés) - meghatározza a hallgatók kulcskompetenciáinak fejlettségi szintjét az oktatási folyamat végén kérdőívek formájában az első (bachelor, alapképzésű) és második (mesterképzési) képzési szinten tanuló hallgatók között. A kimeneti ellenőrzés formája lehet minősítő vizsga és/vagy minősítő szakdolgozat védelme, ha a képzési program ezt előírja. A minősítő vizsga és/vagy a minősítő szakdolgozat teljesítésének/megvédésének fő célja a képzési programban előírt kompetenciák eredményei elsajátítási szintjének meghatározása.

6.4. Завідувач кафедри здійснює контроль за якістю навчального процесу:

- перевіркою підготовки викладачем робочих програм та/або си́лабусів дисциплін відповідно до вимог МОН України та внутрішніх положень, формування комплексу навчально-методичного забезпечення кожної дисципліни кафедри;
- відвідуванням протягом навчального року всіх видів занять: лекцій, практичних та лабораторних занять, семінарів тощо (відвідування занять кожного викладача проводиться відповідно до графіку);
- проведенням відкритих занять викладачами, які обговорюються на засіданнях кафедр;
- організацією опитування студентів щодо якості викладання освітніх компонентів та щодо прозорості і об'єктивності викладання і оцінювання;
- регулярним моніторингом та переглядом освітніх програм у співпраці із внутрішніми та зовнішніми стейкхолдерами;
- перевіркою планів виконання навчальної, навчально-методичної, організаційно-методичної роботи.

6.5. Загальний контроль здійснюють:

- Проректор з навчально-методичної роботи, у взаємодії з Відділом забезпечення якості вищої освіти та Радою із забезпечення якості вищої освіти, здійснює контроль шляхом перевірки організації освітнього процесу кафедрами:
 - формування навчального навантаження кафедр, якість розподілу навантаження між викладачами;
 - перевірки відповідності науково-педагогічних працівників Ліцензійним вимогам;
 - запровадженням регулярного системного рейтингового оцінювання науково-педагогічних кадрів з метою накопичення статистичної інформації про динаміку розвитку кафедр та підрозділів, створення умов для здорової конкуренції у професорсько-викладацькому колективі, забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти;
 - регулярного контролю дотримання розкладу занять викладачами і студентами кафедр;
 - контролю дотримання вимог до документаційного оформлення результатів поточного та підсумкового контролю;
 - заслуховування регулярних звітів завідувачів кафедр на Вченій раді;
 - перевірки готовності навчально-методичної документації згідно номенклатури справ кафедр.
- Проректор з навчально-методичної роботи спільно з Відділом забезпечення якості вищої освіти та Радою із забезпечення якості вищої освіти здійснюють контроль через перевірку:
 - наявності затверджених у встановленому порядку навчальних та робочих навчальних планів із кожного напрямку підготовки та спеціальності;
 - виконання затвердженого у встановленому порядку графіку навчального процесу;
 - відповідності змісту навчальних планів та освітніх програм вимогам галузевих стандартів та Державних стандартів вищої освіти;
 - наявності си́лабусів та відповідності їх змісту навчальним програмам (лекції, семінари, практичні, лабораторні заняття, самостійна та індивідуальна робота тощо);

6.4. A tanszékvezető ellenőrzi az oktatási folyamat minőségét:

- az oktatók által oktatott tárgyak Ukrajna Oktatási Minisztériuma követelményeinek és belső szabályzatoknak megfelelő munkatanterveinek és/vagy sillabuszainak elkészítése, valamint a tanszék által oktatott minden tantárgy oktatási-módszertani biztosításának ellenőrzése által;
- a tanév során minden típusú foglalkozáson való részvétel: előadások, gyakorlati és laboratóriumi órák, szemináriumok stb. (az egyes tanárok óráinak látogatása a meghatározott ütemterv szerint kerül sor);
- tanári nyílt órák lebonyolítása, amelyeket a tanszéki értekezleten vitatnak meg;
- hallgatói felmérés szervezése az oktatási komponensek tanításának minősége, valamint a tanítás és értékelés átláthatósága és objektivitása tekintetében;
- a képzési programok rendszeres nyomonkövetése és felülvizsgálata a belső és külső érintettekkel együttműködve;
- az oktatói, a nevelés-módszertani, a szervezési-módszertani munka megvalósítására vonatkozó tervek ellenőrzése.

6.5. Az általános ellenőrzés az alábbi formában történik:

- Az oktatási-módszertani rektorhelyettes a Minő́sėgbiztosítási Osztállyal és a Felsőoktatási Minő́sėgbiztosítási Tanáccsal együttműködve az oktatási folyamat tanszékenkénti szervezetségének ellenőrzésével végzi az ellenőrzést:
 - ellenőrzi a tanszékek tanítási terhelésének kialakítását, a tanárok közötti terheléselosztás minőségét;
 - ellenőrzi a tudományos-pedagógiai alkalmazottak Licencálási feltételeknek való megfelelését;
 - a tudományos és pedagógiai munkatársak rendszeres minősítésének bevezetését azzal a céllal, hogy statisztikai információkat gyűjtsön a tanszékek és egységek fejlődésének dinamikájáról, megteremtse az egészséges verseny feltételeit az oktatók között, biztosítva az oktatási tevékenységek és a felsőoktatás minőségét;
 - az órarend betartásának rendszeres ellenőrzése a tanszékek tanárai és tanulói részéről;
 - az aktuális és a végső ellenőrzés eredményeinek dokumentálására vonatkozó követelmények betartásának ellenőrzése;
 - a tanszékvezetők rendszeres beszámolóinak meghallgatása a Tudományos Tanács ülésein;
 - az oktatási és módszertani dokumentáció elkészültségének ellenőrzése a tanszéki ügyek nómenklatúrája szerint.
- Az oktatási-módszertani rektorhelyettes a Minő́sėgbiztosítási Osztállyal és a Felsőoktatási Minő́sėgbiztosítási Tanáccsal közösen végzi az ellenőrzést:
 - képzési irányonként és szakonként az előírt módon jóváhagyott oktatási és munkatantervek rendelkezésre állását;
 - az előírt módon jóváhagyott oktatási folyamat ütemtervének végrehajtását;
 - a képzési tantervek és képzési programok tartalmának megfelelését az ágazati szabványok és a felsőoktatási állami szabványok követelményeinek;
 - a tantárgyak sillabuszának elérhetőségét és tartalmuk képzési programokkal való összhangját (előadások, szemináriumok, gyakorlati, laboratóriumi órák, önálló és egyéni munka stb.);

- відповідності розкладу занять затвердженим планам та програмам;
- комплексності і достатності навчально-методичного забезпечення з дисциплін (методичні вказівки, конспекти лекцій, настанови до виконання семінарських, практичних та лабораторних робіт, самостійної та індивідуальної роботи тощо);
- дотримання вимог до документального оформлення результатів поточного та підсумкового контролю;
- навчально-методичного забезпечення всіх видів практик, передбачених навчальними планами, дотримання всіх вимог до комплексу їх документального забезпечення;
- навчально-методичного забезпечення проведення підсумкової атестації за всіма освітньо-кваліфікаційними рівнями відповідно до галузевих стандартів, дотримання всіх вимог до комплексу документального забезпечення атестації;
- організацією опитування студентів щодо якості надання освітніх і інших послуг закладом вищої освіти та її інфраструктури;
- на засіданнях Вченої ради ЗУІ не рідше одного разу на навчальний рік розглядаються питання про якість навчального процесу в ЗУІ.

Розділ 7. Забезпечення якості викладацького складу та підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників

7.1. Інститут несе відповідальність за якість викладацького складу та створює сприятливі умови для ефективного виконання науково-педагогічними, науковими і педагогічними працівниками своїх посадових обов'язків.

7.2. Процедура відбору та призначення на посаду науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників здійснюється у відповідності до трудового законодавства України, з урахуванням вимог Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності.

7.3. Обрання на вакантні посади науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників проводиться на конкурсній основі. Оголошення про проведення конкурсу, терміни та умови його проведення публікуються в засобах масової інформації і на офіційному веб-сайті Інституту.

7.4. Конкурсний відбір проводиться на засадах відкритості, гласності, законності, рівності прав членів конкурсної комісії, колегіальності прийняття рішень конкурсною комісією, незалежності, об'єктивності та обґрунтованості рішень конкурсної комісії, неупередженого ставлення до кандидатів на зайняття вакантних посад науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників.

7.5. Підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників здійснюється згідно затвердженого плану-графіка.

7.6. Інститут забезпечує підвищення кваліфікації та стажування педагогічних, наукових, науково-педагогічних працівників щорічно, але не рідше одного разу на п'ять років загальною кількістю 6 кредитів.

7.7. Основними завданнями підвищення кваліфікації та стажування педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників Інституту є:

- оновлення та розширення знань, формування нових професійних компетентностей у педагогічній, науково-дослідній, організаційно-управлінській діяльності;
- засвоєння інноваційних технологій, форм, методів та засобів навчання;

- az órarend megfelelését a jóváhagyott terveknek és programoknak;
- a tantárgyak oktatási és módszertani támogatásának teljességét és elegendőségét (módszertani utasítások, előadások jegyzetei, szeminárium lebonyolítása, gyakorlati és laboratóriumi munkák, önálló és individuális munkavégzés stb.);
- az aktuális és a végső ellenőrzés eredményeinek dokumentálására vonatkozó követelmények betartása;
- a tantervek által előírt valamennyi típusú gyakorlat oktatási és módszertani támogatását, a dokumentációs támogatás készletére vonatkozó követelmények betartását;
- a végső minősítés (záróvizsgák) levezetésének képzési-módszertani biztosítását minden képzési szinten az ágazati szabványoknak megfelelően, minden a minősítéshez szükséges dokumentáció elkészítését;
- a hallgatói felmérés szervezését a felsőoktatási intézmény és infrastruktúra oktatási és egyéb szolgáltatásainak minőségére vonatkozóan;
- a Főiskola Tudományos Tanácsának ülésein évente legalább egyszer tárgyalja a Főiskola oktatási folyamatának minőségével kapcsolatos kérdéseket.

7. fejezet. A tantestület és az oktatók minőségének és szakmai fejlesztésének biztosítása

7.1. A Főiskola felelős a tantestület és az oktatók minőségi munkájáért és kedvező feltételeket teremt feladataik hatékony ellátásához.

7.2. Az oktatók kiválasztására és kinevezésére vonatkozó eljárást Ukrajna Munkatörvényeinek megfelelően végzik, figyelembe véve az oktatási tevékenységekre vonatkozó engedélyeztetések követelményeit.

7.3. A megüresedett oktatói munkakörökbe a kiválasztás kompetencia-alapon történik. A felvételi hirdetményt és feltételeit a médiában és a Főiskola hivatalos honlapján teszik közzé.

7.4. Az oktatói munkakörökbe a kiválasztás nyitottságon, nyilvánosságon, törvényeségen, a pályázati bizottság tagjainak jogegyenlőségén, döntéseinek függetlenségén, objektív és megalapozott döntéseken, a munkára jelentkezők tudományos-pedagógiai és pedagógiai munkatársakkal szembeni pártatlan hozzáálláson alapul.

7.5. A tudományos-pedagógiai és pedagógiai munkatársak továbbképzése jóváhagyott ütemterv szerint történik.

7.6. Az oktatók számára legalább ötévente egyszer a Főiskola továbbképzést és szakmai gyakorlatot biztosít 6 kredit értékben.

7.7. A Főiskolai oktatók továbbképzésének és szakmai gyakorlatának fő feladatai:

- az ismeretek frissítése és bővítése, új szakmai kompetenciák kialakítása a pedagógiai, kutatási, szervezési és vezetői tevékenységekben;
- innovatív tanítási módszerek és oktatási anyagok elsajátítása;
- a pedagógiai tapasztalat, a vezetési módszerek tanulmányozása, a tudomány és a technika vívmányainak megismerése és fejlődésük perspektívái;

- вивчення педагогічного досвіду, методів управління, ознайомлення з досягненнями науки і техніки та перспектив їх розвитку;
- розроблення конкретних пропозицій щодо удосконалення освітнього процесу, впровадження у практику навчання кращих досягнень науки і техніки;
- застосування інноваційних технологій реалізації змісту навчання, що передбачає його диференціацію, індивідуалізацію, запровадження дистанційних, інформаційно-комунікативних технологій навчання.

7.8. Результати підвищення кваліфікації та проходження стажування враховуються під час проведення атестації педагогічних працівників, при обранні на посаду чи укладенні (продовженні) трудового договору.

Розділ 8. Ресурсне забезпечення освітньої діяльності

8.1. Для здійснення якісної освітньої діяльності в Інституті формуються ресурси, основними серед яких є: навчально-методичне забезпечення, матеріально-технічна база та інформаційні ресурси. Забезпеченість необхідними ресурсами для організації освітнього процесу в Інституті регламентується Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності.

8.2. Освітні (освітньо-професійні, освітньо-наукові) програми та навчальні плани, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, забезпечують можливість досягнення заявлених у них результатів навчання за рахунок наявності відповідних ресурсів для організації освітнього процесу.

8.3. Освітній процес здійснюється у навчально-лабораторних корпусах Інституту та на базах практики (відповідно до укладених угод про співпрацю). Заняття проводяться згідно з розкладом.

8.4. Забезпечення освітнього процесу мультимедійним обладнанням, комп'ютерною та іншою оргтехнікою здійснюється з урахуванням потреб, що випливають зі змісту освітніх програм, Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, а також фінансових можливостей Інституту.

8.5. Освітній процес у повному обсязі забезпечується навчальною, методичною та науковою літературою на паперових та електронних носіях завдяки фондам бібліотеки, діяльності власного видавництва та веб-ресурсам Інституту. Бібліотечний фонд поповнюється також за рахунок видання навчально-методичної літератури та монографій, підготовлених науково-педагогічними працівниками Інституту.

8.6. Науковою бібліотекою Інституту забезпечується оперативний доступ до друкованих та електронних ресурсів з метою задоволення інформаційних потреб науковців, викладачів та здобувачів вищої освіти, впроваджуються інноваційні технології розвитку бібліотечно-інформаційного сервісу, створюються власні інформаційні ресурси.

8.7. Для організації самостійної роботи студентів запроваджуються та систематично оновлюються електронні навчальні курси (конспекти лекцій, практичних і лабораторних занять) на базі Інтернет-сторінки Інституту.

8.8. Оцінювання рівня забезпеченості освітнього процесу необхідними ресурсами здійснюється відповідними структурними підрозділами Інституту щорічно та у разі потреби.

- konkrét javaslatok kidolgozása az oktatás folyamat tökéletesítésére, a tudomány és a technika eredményeinek beültetése a gyakorlatba;
- új technológiák alkalmazása a tanulási folyamatokban, amelyek biztosítják annak megkülönböztetését, individualizálását, a távoktatási rendszerét, információs és kommunikációs technológiák bevezetését.

7.8. Az oktatók minősítésének során elért továbbképzés és szakmai gyakorlat eredményeit figyelembe veszik kinevezéskor, vagy a munkaszerződés megkötésekor (meghosszabbításakor).

8. fejezet. Az oktatási tevékenység forrásainak biztosítása

8.1. A Főiskola színvonalas oktatási tevékenységének végzéséhez olyan források vannak kialakítva, amelyek közül a legfontosabbak: az eszköz és módszertani ellátás, berendezések és információs források. A Főiskola oktatási folyamatának szervezéséhez szükséges források biztosítását az oktatási tevékenység szakengedélyeztetési feltételei szabályozzák.

8.2. Az oktatási (szakmai és tudományos) programok és tantervek, amely szerint a tanulók képzése folyik, lehetőséget nyújtanak a bennük meghatározott tanulmányi eredmények elérésére az oktatási folyamat megszervezéséhez megfelelő források rendelkezésre állásával.

8.3. Az oktatási folyamat a Főiskola épületeiben és a gyakorlati helyszíneken zajlik (a megkötött együttműködési megállapodásoknak megfelelően). Az órákat a jóváhagyott órarend szerint tartják.

8.4. Az oktatási folyamat biztosítása multimédiás eszközökkel, számítógépes és egyéb irodai eszközökkel, a tantervek tartalmából fakadó igények, az oktatási tevékenységek engedélyeztetési feltételeinek, valamint a Főiskola pénzügyi lehetőségeinek figyelembevételével történik.

8.5. Az oktatási-nevelési és tudományos tevékenység megvalósulásához szükséges minden könyv és információs adatbázist a Főiskola Könyvtára, a Kiadói Részleg és internetes forrásai biztosítják. A könyvtári adatbázist kiegészítik a Főiskola oktatói által készített oktatási-módszertani irodalom és monográfiai kiadványok.

8.6. A Főiskola tudományos könyvtára gyors hozzáférést biztosít a nyomtatott és elektronikus forrásokhoz, hogy megfeleljenek a tudósok, a tanárok és a tanulók információs igényeinek kielégítésére, új információs szolgáltatásokkal fejleszti a könyvtár adatbázisát és saját információs forrásokat hoz létre.

8.7. A hallgatók önálló munkájának szervezéséhez elektronikus adatbázisok (előadások jegyzetei, gyakorlati és laboratóriumi foglalkozások) működnek, amik rendszeresen frissítésre kerülnek a Főiskola honlapján.

8.8. Az oktatási folyamat szükséges forrásokkal való ellátottságának értékelését a Főiskola illetékes szerkezeti egységei szükség esetén, illetve évente elvégzik.

Розділ 9. Інформаційне забезпечення управління освітньою діяльністю

9.1. Для ефективного управління освітньою діяльністю Інституту структурними підрозділами системно організовується збір, аналіз і використання відповідної інформації, тобто формується та використовується відповідна інформаційна система. Інформаційна система Інституту дозволяє забезпечити моніторинг якості освіти та освітньої діяльності, приймати ефективні управлінські рішення щодо її вдосконалення.

9.2. Ефективному управлінню якістю освітньої діяльності в Інституті сприяють: офіційний веб-сайт, на якому розміщена основна інформація про діяльність Інституту, електронний ресурс, на якому розміщені навчально-методичні та інші матеріали, система внутрішнього електронного обміну інформацією, автоматизовані інформаційні системи і програмні комплекси, а також Електронна інформаційна система управління освітнім процесом «IRIS».

9.3. Інформаційні системи спрямовані на відображення:

- досягнень здобувачів вищої освіти та показників їхньої успішності;
- можливості контролювати освітній процес, включаючи екзаменаційні сесії та рейтингову систему;
- відгуків здобувачів вищої освіти про освітні (освітньо-наукові) програми, які вони виконують;
- ефективності роботи науково-педагогічних працівників;
- наявних навчальних ресурсів та можливостей їхнього використання;
- ключових показників діяльності Інституту.

Розділ 10. Публічність інформації про діяльність Інституту

10.1. Публічність інформації про діяльність Інституту регламентується Законом України «Про вищу освіту» та наказом Міністерства освіти і науки України «Деякі питання оприлюднення інформації про діяльність вищих навчальних закладів».

10.2. Обов'язковому оприлюдненню на офіційному веб-сайті Інституту, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб підлягає основна інформація про Інститут: структура, ліцензії та сертифікати про акредитацію, освітня, освітньо-наукова, видавнича, атестаційна діяльність, навчальні та наукові структурні підрозділи та їх склад, правила прийому, перелік освітніх програм та освітніх компонент, контактна інформація.

10.3. Інформація, що підлягає оприлюдненню, підтримується в актуальному стані та систематично оновлюється на офіційному веб-сайті Інституту.

10.4. Інститут приймає участь у національних і міжнародних дослідженнях з визначення рейтингів закладів вищої освіти. Метою участі в рейтингах є порівняння результатів діяльності Інституту з роботою інших ЗВО України та світу для визначення заходів із підвищення якості підготовки фахівців з вищою освітою та наукових кадрів, зміцнення наукового підґрунтя освітньої діяльності, інтернаціоналізації освітньо-наукового процесу, врахування думки академічних експертів і роботодавців.

9. fejezet. Az oktatási tevékenység irányításának információs támogatása

9.1. A Főiskola oktatási tevékenységének hatékony irányításához a strukturális alegységek rendszeresen gyűjtenek információt, elemzik és felhasználják azokat, vagyis megfelelő információs rendszer kerül kialakításra és alkalmazásra. A Főiskola információs rendszere lehetővé teszi az oktatás és az oktatási tevékenység minőségének figyelemmel kísérését, így hatékony döntések meghozatalát annak tökéletesítése érdekében.

9.2. A Főiskola oktatási tevékenységének hatékony minőségirányításához hozzájárul: a hivatalos weboldal, amely a Főiskola tevékenységével kapcsolatos alapvető információkat tartalmazza; elektronikus felületek, amelyeken oktatási-módszertani és egyéb anyagok találhatóak; a belső elektronikus információs rendszer; automatizált információs rendszerek és szoftvercsomagok, valamint az „IRIS” Egységes elektronikus információs rendszer az oktatási folyamat irányítására.

9.3. Az információs rendszerek célja láthatóvá tenni:

- a hallgatók eredményességét és sikereik mutatóit;
- az oktatás ellenőrzésének lehetőségeit, beleértve a vizsgaidőszakot és a minősítési rendszert;
- a hallgatók visszajelzéseit az oktatási (oktatási-tudományos) tervekről, amelyet teljesítenek;
- az oktatók munkájának hatékonyságát;
- a rendelkezésre álló oktatási forrásokat és azok felhasználási lehetőségeit;
- a Főiskola kulcsfontosságú tevékenységének fő mutatóit.

10. fejezet. A Főiskola tevékenységével kapcsolatos információk nyilvánossága

10.1. A Főiskola tevékenységével kapcsolatos információk nyilvánosságát A felsőoktatásról szóló törvény és Ukrajna Oktatási és Tudományügyi Minisztériumának A felsőoktatási intézmények tevékenységével kapcsolatos információk nyilvánosságra hozatalának kérdései c. rendelete szabályozza.

10.2. A Főiskola hivatalos honlapján, információs oldalakon és bármilyen más módon kötelezően közzé kell tenni a Főiskoláról szóló alapvető információkat: felépítés, engedélyek és akkreditációs tanúsítványok, oktatási, oktatási-tudományos, kiadói, minősítési tevékenység, oktatási és tudományos szerkezeti egységek és azok összetétele, felvételi szabályzat, képzési programok és azok elemei, elérhetőségek.

10.3. A nyilvánosságra hozandó információk mindig naprakészek és rendszeresen frissülnek a Főiskola hivatalos honlapján.

10.4. A Főiskola nemzeti és nemzetközi felmérésekben vesz részt a felsőoktatási intézmények minősítésének meghatározása érdekében. A minősítésekben való részvétel célja a Főiskola eredményeinek összehasonlítása Ukrajna és más országok oktatási intézmények munkájával, az oktatási és kutatómunkát végző szakemberek felkészítésének minőségjavító intézkedések meghatározása, az oktatási tevékenység tudományos alapjának megerősítése, az oktatási és tudományos folyamat nemzetközivé tétele, figyelembe véve a tudományterületen működő szakértők és munkaadók véleményét.

Розділ 11. Забезпечення академічної доброчесності

11.1. Забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками та здобувачами вищої освіти Інституту, у тому числі забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату регламентується Положенням про академічну доброчесність в Закарпатському уторському інституті імені Ференца Ракоці II.

11.2. Дотримання академічної доброчесності в Інституті пов'язане із сповіданням педагогічними, науково-педагогічними, науковими працівниками та здобувачами вищої освіти принципів:

- верховенства права;
- законності;
- соціальної справедливості;
- науковості;
- професіоналізму та компетентності;
- партнерства і взаємодопомоги;
- відкритості й прозорості;
- відповідальності.

11.3. Система запобігання та виявлення академічного плагіату включає такі процедури та заходи:

- ознайомлення здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників з документами, що регламентують питання запобігання академічного плагіату;
- дотримання принципів академічної доброчесності;
- інформування здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників про необхідність дотримання правил академічної етики та інформаційної культури;
- запровадження в навчальних дисциплінах вивчення питань щодо коректного використання інформації при роботі з першоджерелами та іншими інформаційними ресурсами, об'єктами інтелектуальної власності, правил оформлення цитувань;
- здійснення перевірки на наявність академічного плагіату бакалаврських і магістерських робіт здобувачів вищої освіти, а також всіх видів наукових робіт, зокрема дисертацій, що подаються до спеціалізованих вчених рад співробітниками ЗУІ, наукових журналів і збірників наукових праць Інституту, матеріалів конференцій, монографій, рукописів підручників, навчально методичних посібників та інших робіт працівників Інституту.

11.4. Забезпечення академічної доброчесності здійснюється на всіх рівнях освітнього процесу та наукової діяльності в Інституті.

Розділ 12. Заключні положення

12.1. Це Положення затверджується рішенням Вченої ради ЗУІ та вводиться в дію наказом ректора ЗУІ.

12.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться за рішенням Вченої ради ЗУІ шляхом прийняття нового тексту Положення та вводяться в дію наказом ректора ЗУІ.

11. fejezet. Az akadémiai integritás biztosítása

11.1. A II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskolán az akadémiai integritás betartásának biztosítását a Főiskola alkalmazottai és hallgatói által, beleértve az akadémiai plágium megelőzésére és felderítésére szolgáló hatékony rendszer működésének biztosítását az akadémiai integritásról szóló rendeletek szabályozzák.

11.2. A Főiskola akadémiai integritásának betartása összefüggésben áll az oktatók, tudományos munkatársak és a hallgatók által betartott következő elveivel:

- joguralom;
- törvényesség;
- társadalmi igazságosság;
- tudományosság;
- szakmaiság és hozzáértés;
- partnerség és kölcsönös segítségnyújtás;
- nyitottság és átláthatóság;
- felelősség.

11.3. Az akadémiai plágium megelőzésének és felderítésének rendszere a következő eljárásokat és intézkedéseket tartalmazza:

- az akadémiai plágium megelőzését szabályozó dokumentumok tartalmának megismertetése a hallgatókkal és oktatókkal;
- az akadémiai integritás elveinek betartása;
- a hallgatók és oktatók tájékoztatása az akadémiai etika és az információs kultúra szabályainak betartásáról;
- bevezetni a tantárgyakba az információk helyes felhasználásáról, az elsődleges és más információs forrásokkal való munka során, a szellemi tulajdonról és az idézetek használatának szabályairól szóló kérdések tanulmányozását;
- a hallgatók alapfokú és magiszteri szakdolgozatainak, valamint minden típusú tudományos munka, különösen a KMF munkatársai által a szakosodott tudományos tanácsoknak benyújtott disszertációk, tudományos folyóiratok és a Főiskola tudományos munkái gyűjteményeinek, konferencia-anyagainak, monográfiáinak, tankönyvek kéziratának, módszertani segédanyagainak és a főiskolai munkatársak egyéb munkáinak plágiumellenőrzése.

11.4. Az akadémiai integritás biztosítása az oktatási folyamat és a kutatási tevékenység minden szintjén megvalósul a Főiskolán.

12. fejezet. Záró rendelkezések

12.1. Jelen Szabályzat a KMF Tudományos Tanácsa döntésének megfelelően rektori jóváhagyással lép életbe.

12.2. Jelen Szabályzat módosításai és kiegészítései a KMF Tudományos Tanácsának döntésével megváltoztatható, kiegészíthető és rektori jóváhagyással lép életbe.

3. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Затверджено Вченою радою (Із змінами)
Протокол №12 від 22 грудня 2021 року
Протокол №4 від 20 квітня 2023 року

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено на підставі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», інших нормативно-правових актів у сфері вищої освіти, Статуту Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II (далі – Інститут), Положення про організацію освітнього процесу в ЗУІ.

1.2. Строк повноважень екзменаційних комісій (далі – ЕК) становить один календарний рік.

1.3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзменаційних комісій здійснює ректор Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II.

1.4. Завданнями екзменаційних комісій є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників відповідного ступеня вищої освіти (СВО);
- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома з урахуванням рекомендації випускової(их) кафедри (кафедр);
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців.

Розділ 2. Порядок комплектування екзменаційної комісії. Обов'язки голови, членів та секретаря екзменаційної комісії

2.1. Екзменаційна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів ЕК з кожної спеціальності СВО. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох комісій з однієї спеціальності або однієї комісії для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань.

2.2. Головою ЕК призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напряму наукової діяльності. Головою екзменаційної комісії може призначатись науково-педагогічний (педагогічний) працівник з спеціальності, який не є працівником ЗУІ.

Одна й та сама особа може бути головою екзменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

Голова ЕК зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів екзменаційної комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до членів екзменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи екзменаційної комісії, особливості організації та проведення атестації або захисту кваліфікаційної роботи;

3. SZABÁLYZAT A ZÁRÓVIZSGA-BIZOTTSÁGOK LÉTREHOZÁSÁNAK ÉS MŰKÖDÉSÉNEK RENDJÉRŐL

Jóváhagyta a Tudományos Tanács (módosításokkal)
12. számú 2021. december 22-én kelt jegyzőkönyv
4. számú 2023. április 20-án kelt jegyzőkönyv

1. fejezet. Általános rendelkezések

1.1. Jelen Szabályzat Az oktatásról, A felsőoktatásról szóló törvényeknek, a felsőoktatási tevékenységet szabályozó egyéb normatív-jogi okiratoknak, a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola (a továbbiakban Főiskola) alapszabályának, Az oktatási folyamat megszervezéséről a Főiskolán c. szabályzatnak megfelelően lett kidolgozva.

1.2. A záróvizsga-bizottságok hatáskörének időtartama egy naptári év.

1.3. A záróvizsga-bizottságokat a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola (a továbbiakban KMF) rektora hozza létre, továbbá ő szervezi meg azok munkáját és felügyeli a tevékenységüket.

1.4. A záróvizsga-bizottságok feladatai az alábbiak:

- a megfelelő képesítési szintet (a továbbiakban képesítés), felsőoktatási fokozatot (a továbbiakban: fokozat) megszerző végzős hallgatók elméleti és gyakorlati képzettségének komplex ellenőrzése és értékelése;
- döntéshozatal a megfelelő képesítési szint odaítéléséről és az oklevél (kitüntetéses oklevél) kiállításáról a kibocsátó tanszék (tanszékek), szakbizottság (bizottságok) javaslatainak figyelembe vételével);
- javaslatok kidolgozása a megfelelő szakirányban történő képzés minőségének a javítását illetően.

2. fejezet. A záróvizsga-bizottság összeállításának rendje. Az elnök, a tagok és a titkár kötelezettségei a vizsgabizottságban

2.1. A záróvizsga-bizottságot évente hozzák létre egységesen a nappali és levelező tagozat számára, létszáma az elnökből és a záróvizsga-bizottság tagjaiból áll, külön minden szakirányra, valamint az egyes képesítésekre és fokozatokra vonatkozóan. A végzősök létszámától függően egy szakirányban több vizsgabizottság is létrehozható, illetve egy vizsgabizottság több összefüggő szakirány számára egyazon tudományterületen belül.

2.2. A záróvizsga-bizottság elnökének a posztjára az adott területen jártas szakembert, vagy az adott tudományterület egy vezető kutatóját jelölik ki. A záróvizsga-bizottság elnöke lehet az adott tudományterületen dolgozó oktató vagy tudományos munkatárs, aki nem a KMF alkalmazottja.

Ugyanaz a személy legfeljebb három egymást követő évben lehet egy záróvizsga-bizottság elnöke.

A záróvizsga-bizottság elnökének a kötelezettségei:

- ismerteti a vizsgabizottság valamennyi tagjával a jogait és kötelezettségeiket;
- ismerteti a záróvizsga-bizottság tagjaival a hallgatók tudásfelmérésével összefüggő feladatokat és követelményeket, a képzettség értékelésének a kritériumait, a záróvizsga-bizottság munkabeosztását, tájékoztatja őket a záróvizsgák lebonyolításának vagy diplomaprojekt (szakdolgozat) megvédésének a szervezését és lebonyolítását érintő sajátosságokról;

- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на проведенні атестації або захисту кваліфікаційної роботи, на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння СВО, професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу документів про вищу освіту, дипломів або відмову в їх видачі;
- розглядати звернення студентів з питань проведення захисту кваліфікаційної роботи або складання екзамену та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів;
- складати звіт про результати роботи екзаменаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати керівнику закладу вищої освіти.

2.3. Заступником голови екзаменаційної комісії (за необхідності) можуть призначатися: ректор або проректор, завідувач випускової кафедри або один із членів екзаменаційної комісії.

2.4. До складу екзаменаційної комісії входять:

- ректор ЗУІ або проректор з навчально-методичної роботи;
- завідувачі кафедр, професори, доценти (викладачі) профілюючих кафедр, викладачі, наукові співробітники;
- фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших закладів вищої освіти.

2.5. Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується наказом ректора ЗУІ не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК.

Кількість членів екзаменаційної комісії становить не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів екзаменаційної комісії може бути збільшено до шести осіб).

Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколами.

У протоколах відображаються оцінка, отримана студентом під час атестації, рішення екзаменаційної комісії про присвоєння студенту освітнього рівня, кваліфікації, а також інформація про видачу йому диплома.

2.6. Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом ректора ЗУІ з числа працівників закладу, і не є членом екзаменаційної комісії. Секретар екзаменаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен:

- отримати бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії;
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи, відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи екзаменаційної комісії.

Під час роботи екзаменаційної комісії секретар:

- доводить до відома голови і членів екзаменаційної комісії інформацію, що стосується її роботи;
- веде протоколи засідань екзаменаційної комісії.

- biztosítja a záróvizsga-bizottság munkáját az előzetesen jóváhagyott beosztás szerint;
- mindenképpen jelen van a záróvizsgákon vagy szakdolgozat védéseken, a záróvizsga-bizottság ülésein a vizsgaeredmények, érdemjegyek megvitatása során, valamint a képesítések és fokozatok odaítéléséről szóló megbeszéléseken, az oklevelek kiadásáról vagy a kiadás megtagadásáról szóló határozatok elfogadásakor;
- megvizsgálja a hallgatók megkereséseit a szakdolgozat védések vagy vizsgák kapcsán és meghozza a szükséges döntéseket;
- felügyeli a záróvizsga-bizottság titkáranak a munkáját a szükséges dokumentumok előkészítése során;
- összeállítja a záróvizsga-bizottság munkájának az eredményeiről szóló beszámolót, és miután azt megvitták a záró ülésen, benyújtja a felsőoktatási Intézmény vezetőjének.

2.3. A záróvizsga-bizottság elnökének a helyettese (szükség esetén) lehet a rektor, vagy rektorhelyettes, esetleg a kibocsátó tanszék vezetője vagy a záróvizsga-bizottság egy tagja.

2.4. A záróvizsga-bizottság összetétele:

- a KMF rektora vagy a tudományos-oktatási és nevelési munkáért felelős rektorhelyettes;
- az érintett tanszékek vezetői, professzorai, docensei (oktatói), szakbizottságok vezetői, tanárok, tudományos munkatársak;
- a releváns gazdasági és termelői tevékenységben jártas szakemberek, munkaadókat egyesítő szakmai szervezetek képviselői, tudományos kutatóintézetek és más felsőoktatási intézmények munkatársai.

2.5. A záróvizsga-bizottság a személyi összetételének a jóváhagyása a KMF rektorának a rendlete értelmében történik legkésőbb a záróvizsga-bizottság munkájának megkezdése előtt egy hónappal.

A záróvizsga-bizottságnak legfeljebb négy tagja lehet (indokolt esetekben a létszám növelhető, de így is legfeljebb 6 fő a megengedett).

A záróvizsga-bizottságok üléseit jegyzőkönyvekben szükséges iktatni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a hallgató záróvizsga során szerzett érdemjegyét, a záróvizsga-bizottság döntését a képesítés odaítéléséről a megfelelő szakirányban, valamint az oklevél (kitüntetéses oklevél) kiállításáról szóló információt.

2.6. A záróvizsga-bizottság titkárát a KMF rektora nevezi ki rendeletével az intézmény munkatársai közül. A titkár nem lehet a záróvizsga-bizottság tagja. A záróvizsga-bizottság titkára biztosítja a dokumentumok megfelelő és időben történő elkészítését.

A záróvizsga-bizottság munkájának a megkezdése előtt a titkárnak teljesítenie kell az alábbiakat:

- meg kell kapnia a záróvizsga-bizottság üléseihez a jegyzőkönyv-formanyomtatványokat;
- meg kell kapnia a kísérő dokumentumokat (rendeletek, utasítások, beadványok a záróvizsga-bizottság elnöke felé a szakdolgozat megvédését illetően, igazolások a tanterv hallgatók általi teljesítéséről, az érdemjegyekről, az indexeket stb.), amelyekre szükség van a záróvizsga-bizottság minőségi és szakszerű munkájához.

A záróvizsga-bizottság munkája során a titkár:

- átadja a záróvizsga-bizottság elnökének és a tagoknak a bizottság munkájáról szóló információt;
- vezeti a záróvizsga-bizottsági ülések jegyzőkönyveit.

Перед засіданням ЕК щодо проведення захисту роботи секретар отримує від випускової кафедри:

- кваліфікаційні роботи;
- письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи;
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційні роботи за наявності;
- копії публікацій студентів за їх наявності тощо.

Після засідання екзаменаційної комісії секретар:

- передає керівництву оформлений протокол;
- повертає на випускову кафедру кваліфікаційні роботи та отримані супровідні документи.

Розділ 3. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії

3.1. Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів, затверджується керівником ЗУІ і доводиться до випускових кафедр.

Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою екзаменаційної комісії, готується відповідною випусковою кафедрою, подається проректору з навчально-методичної роботи, складається загальний розклад роботи екзаменаційних комісій, який затверджується ректором ЗУІ не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестації або захисту кваліфікаційних робіт.

3.2. Не пізніше ніж за один день до початку атестації або захисту кваліфікаційної роботи відповідальним працівником навчального підрозділу до ЕК подаються:

- наказ (витяг з наказу) ЗУІ про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії з спеціальності;
- розклад роботи екзаменаційної комісії;
- списки студентів (за групами), допущених до складання екзаменаційної атестації;
- подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи;
- зведена відомість про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;
- залікові книжки (індивідуальні плани) студентів, допущених до складання екзаменаційної атестації;
- результати наукової (творчої) роботи студентів, допущених до складання екзаменаційної атестації;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми екзамену;
- рекомендація випускової кафедри (витяг з протоколу засідання кафедри) тощо.

При складанні екзаменаційних екзаменів з окремих дисциплін або комплексного екзамену до екзаменаційної комісії додатково подаються:

- програма екзамену з окремих дисциплін або комплексного екзамену;
- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей студентів;
- комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань або письмових контрольних робіт;

A záróvizsga-bizottság szakdolgozatok védését érintő ülése előtt a titkár az alábbiakat kapja meg a kibocsátó tanszéktől, a szakbizottságtól:

- a szakdolgozatokat;
- írásos véleményeket, recenziókat a szakdolgozatokról;
- a tudományos kutatások elvégzéséről szóló igazolások vagy elismervények, válalatok által kiállított megrendelőlapokat a szakdolgozat elkészítésére (amennyiben van);
- a hallgatók publikációinak másolatait (amennyiben van ilyen) stb.

A záróvizsga-bizottság ülése után a titkár:

- átadja a vezetőségnek az összeállított jegyzőkönyvet;
- visszaszolgáltatja a kibocsátó tanszéknek a szakdolgozatokat és a korábban átvett kísérő dokumentumokat.

3. fejezet. A záróvizsga-bizottság munkájának a megszervezése és menete

3.1. A záróvizsga-bizottságok az aktuális tanévre megállapított, a megfelelő szakirányok és képesítések tanterve alapján kidolgozott, a KMF elnöke által jóváhagyott és a kibocsátó tanszéknek átadott határidők szerint dolgoznak.

Minden egyes záróvizsga-bizottság a bizottság elnökével egyeztetett munkabeosztását a kibocsátó tanszék készíti el és nyújtja be a tanulmányi osztályra, ahol elkészül a záróvizsga-bizottságok általános munkarendje, amelyet a KMF elnöke hagy jóvá legkésőbb a záróvizsgák vagy szakdolgozat védések előtt egy hónappal.

3.2. Legkésőbb egy nappal a záróvizsgák vagy szakdolgozatok védelme előtt a releváns oktatási szervezeti alegység az alábbiakat adja át a záróvizsga-bizottságnak:

- a KMF rendeletét (kivonat a rendeletből) a záróvizsga-bizottság személyi összetételének a jóváhagyásáról az adott szakirányhoz;
- a záróvizsga-bizottság munkabeosztását;
- a záróvizsgához engedett hallgatók névsorait (csoportok szerint);
- a záróvizsga-bizottság elnökének szóló beadványt a szakdolgozat megvédését illetően;
- összesített elismervényt a tanterv hallgatók általi teljesítéséről és az elméleti tantárgyakból, az évfolyam projektekért és dolgozatokért, gyakorlatért kapott érdemjegyekről az oktatás teljes időtartama alatt;
- a záróvizsgához engedett hallgatók leckeönyveit;
- a záróvizsgához engedett hallgatók tudományos (művészeti) munkájának az eredményeit;
- a vizsgaterv szerint kidolgozott vizsgaanyagokat (vizsgatételek, komplex feladatok stb.);
- a kibocsátó tanszék ajánlását (kivonat a tanszéki ülés jegyzőkönyvéből) stb.

Továbbá, az egyes tantárgyakból megrendezett vizsgák, vagy komplex vizsga esetén a záróvizsga-bizottságnak az alábbiakat kell benyújtani:

- az egyes tantárgyakra vonatkozó vagy a komplex vizsga programja;
- a hallgatók által adott írásbeli vagy szóbeli válaszok értékelési kritériumai;
- vizsgatételek, komplex feladatok vagy írásbeli dolgozat-feladatok;

- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі); перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання студентами під час підготовки та відповідей на питання у ході екзамену.

Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання подаються голові ЕК.

При захисті кваліфікаційних робіт до екзаменаційної комісії подаються:

- кваліфікаційна робота студента із записом висновку завідувача випускової кафедри про допуск студента до захисту;
- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання кваліфікаційної роботи;
- письмова рецензія на кваліфікаційну роботу.

До екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаного ним проекту (роботи): друковані статті, заяви на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів дипломного проектування, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

3.3. Складання атестаційних екзаменів чи захист кваліфікаційної роботи проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії.

3.4. Відповідальний працівник навчального підрозділу готує бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії для кожної екзаменаційної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день захисту.

Після проведення захисту секретар ЕК передає бланки протоколів відповідальному працівнику навчального підрозділу, який формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у керівника ЗУІ та скріплює печаткою) та передає її секретарю екзаменаційної комісії на кафедрі.

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

Протокол підписують голова та члени екзаменаційної комісії, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання екзаменаційних екзаменів або (та) захисту робіт, а також про видачу випускникам дипломів про закінчення закладу вищої освіти, отримання певного рівня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів екзаменаційної комісії, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова екзаменаційної комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член екзаменаційної комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

3.5. Захист роботи здійснюється як в ЗУІ, так і на підприємствах, установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика проектів (робіт), поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість. У цьому випадку виїзне засідання екзаменаційної комісії оформлюється так, як і засідання, що проводиться у закладі вищої освіти.

- helyes válaszlehetőségek (teszt formátum esetében), a szemléltető és ismertető anyagok jegyzéke, műszaki és didaktikai eszközök és felszerelés, amelyek használata engedélyezett a hallgatók számára a vizsgán történő felkészülés és válaszadás során.

A vizsgatételeket, a válaszlehetőségeket, az anyagok és felszerelések jegyzékét a záróvizsga-bizottság elnökének kell átadni.

Szakdolgozat védeke esetén az alábbiakat kell benyújtani a záróvizsga-bizottságnak:

- a hallgató szakdolgozatát a kibocsátó tanszék vezetője által írt bejegyzéssel a védeke engedélyezéséről;
- a témavezető írásos értékelését a hallgató a szakdolgozat elkészítése során végzett tevékenységének az értékelésével;
- a szakdolgozat írásos recenzióját.

A hallgató oktatási és szakmai kompetenciáját, az általa végzett munka vagy projekt tudományos és gyakorlati értékét jellemző további anyagok is benyújthatók a vizsgabizottságnak. Ilyenek például a nyomtatott cikkek, szabadalmi kérelmek, szabadalmak, elismervények a diplomaprojekt eredményeinek gyakorlati megvalósításáról, anyagminták, makettek, új technológiák, eredeti matematikai modellek és programok stb.

3.3. A vizsgák és a szakdolgozat védeke a záróvizsga-bizottság nyílt ülésén történik a tagok legalább felének a jelenlétében, illetve a záróvizsga-bizottság elnökének kötelező jelenlétében.

3.4. Az oktatási alegység felelős munkatársa előkészíti a záróvizsga-bizottság ülésének a jegyzőkönyv nyomtatványait minden egyes záróvizsga-bizottság részére a védeke egy napjára szükséges mennyiségben.

A védeke után a záróvizsga-bizottság titkára átadja a jegyzőkönyv-nyomtatványokat a szervezeti alegység felelős munkatársának, aki összeállítja az aktát (ügyiratot) (összefűzi az egyes jegyzőkönyvi indítványokat, sorszámozza az oldalakat, aláírítja a KMF elnökével és bélyegzővel hitelesíti), majd átadja azt a záróvizsga-bizottság titkárának a tanszéken.

A jegyzőkönyv minden rubrikáját ki kell tölteni.

A jegyzőkönyvet a záróvizsga-bizottság elnöke és az ülésen jelen lévő tagjai írják alá. A jegyzőkönyvben tilos hibát ejteni és a javításokat végezni.

A záróvizsga-bizottság a vizsgák és/vagy a szakdolgozat védekek eredményeiről, valamint a felsőoktatási intézmény elvégzését igazoló oklevél (kitüntetéses oklevél) kiállításáról, a megfelelő felsőoktatási fokozat és képesítés megszerzéséről szóló határozatait zárt ülésen fogadja el nyílt szavazással; a döntéshez az ülésen jelen lévő tagok szavazatainak legalább a felére van szükség. Szavazategyenlőség esetén a záróvizsga-bizottság elnökének a szavazata dönt. Érdemjegyet a bizottság minden tagja ad, a bizottság elnöke pedig összegezi ezeket az eredményeket minden hallgatóra vonatkozóan. A vizsga elméleti és gyakorlati részéért egy érdemjegy jár.

3.5. A szakdolgozat megvédése történhet a Főiskolán, vagy a különböző tulajdonjogú vállalatoknál, szervezeteknél és intézményekben, amennyiben ezek számára a projektek (szakdolgozatok) tematikája tudományos, elméleti vagy gyakorlati jelentőséggel bír. Ebben az esetben a záróvizsga-bizottság külső helyszínen megrendezett ülését ugyanúgy kell iktatni, mint a felsőoktatási intézmény épületében megrendezett ülést.

3.6. Проведення засідання екзаменаційної комісії при захисті кваліфікаційної роботи включає:

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові студента, теми його роботи;
- оголошення здобутків студента (наукових, творчих, рекомендацій випускової кафедри);
- доповідь студента у довільній формі про сутність кваліфікаційної роботи, основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал проекту, визначений завданням на дипломне проектування, слайди, мультимедійні проектори, аудіо-, відеоапаратура тощо;
- демонстрацію експерименту; залежно від часу, який необхідний для демонстрації експерименту в повному обсязі, або можливості розміщення експериментального обладнання, макетів, зразків тощо демонстрація може проводитися або безпосередньо на засіданні екзаменаційної комісії або напередодні захисту в лабораторії, де знаходиться експериментальний зразок, у присутності членів екзаменаційної комісії, яким головою екзаменаційної комісії доручено ознайомлення з експериментальною частиною проекту (роботи);
- відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії;
- оголошення секретарем екзаменаційної комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки проекту (роботи);
- оголошення секретарем екзаменаційної комісії рецензії на кваліфікаційну роботу;
- відповіді студента на зауваження керівника кваліфікаційної роботи та рецензента;
- оголошення голови екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

3.7. Студентам, які успішно склали екзамен, а також захистили кваліфікаційну роботу відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюються відповідний освітній рівень, кваліфікація. На підставі цих рішень закладом вищої освіти видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній рівень, кваліфікація, протокол екзаменаційної комісії та номер диплома фахівця.

Розділ 4. Підбиття підсумків роботи екзаменаційної комісії

4.1. Результати письмових екзаменаційних екзаменів оголошуються головою екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних екзаменів та захисту проектів (робіт) оголошуються в день їх складання (захисту).

4.2. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії голова екзаменаційної комісії складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців з спеціальності і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання проектів (робіт), актуаль-

3.6. A diplomaprojekt (szakdolgozat) védelése során a záróvizsga-bizottság ülése az alábbiakat foglalja magába:

- a záróvizsga-bizottság titkára felolvassa a bizottságnak a hallgató teljes nevét és a projekt (szakdolgozat) témáját;
- felolvassák a hallgató érdemeit, teljesítményét (tudományos, művészeti teljesítmény, a kibocsátó tanszék ajánlásait);
- a hallgató tetszőleges formában beszámol a projekt (szakdolgozat) lényegéről, a legfőbb műszaki (tudományos) megoldásokról, az eredményekről és a kitűzött feladat megvalósulásának a mértékéről. Eközben a beszámoló vizualizációjának különböző formáit alkalmazhatja: a diplomaprojekt feladata által előírt kötelező grafikai anyagok, diák, multimédiás projektorok, audió és videó berendezések stb.;
- a hallgató bemutatja a kísérletet; a kísérlet teljes mértékben történő bemutatására szükséges időtől vagy a kísérleti berendezések, makettek, minták stb. elhelyezésének a lehetőségétől függően a bemutatás történhet közvetlenül a záróvizsga-bizottság ülésén vagy előzőleg a laboratóriumban, ahol a megfelelő kísérleti minta található, azon záróvizsga-bizottsági tagok jelenlétében, akiket a záróvizsga-bizottság elnöke megbízott a projekt (szakdolgozat) kísérleti részének a megtekintésével;
- a hallgató válaszol a záróvizsga-bizottsági tagok kérdéseire;
- a záróvizsga-bizottság titkára felolvassa a témavezető visszajelzését, vagy a témavezető röviden bemutatja a hallgató munkáját a projekt (szakdolgozat) teljesítése során;
- a záróvizsga-bizottság titkára felolvassa a projekt (szakdolgozat) recenzióját;
- a hallgató válaszol a témavezető és az opponens megjegyzéseire;
- a záróvizsga-bizottság elnöke kihirdeti a védelem lezárását.

3.7. Azon hallgatók, akik sikeresen, a képzési program követelményeinek megfelelően letették a vizsgákat és megvédték szakdolgozatukat, a záróvizsga-bizottság határozata értelmében megkapják a megfelelő képesítést, fokozatot. Ezen határozatok alapján a felsőoktatási intézmény kiállítja a kibocsátásról szóló rendeletet, melyben feltünteti a megfelelő oktatási fokozatot, képesítést, a záróvizsga-bizottság jegyzőkönyvét, valamint a szakember oklevelének (kitüntetéses oklevelének) sorszámát.

4. fejezet. A záróvizsga-bizottság munkájának összegzése

4.1. Az írásbeli vizsgák eredményeit a záróvizsga-bizottság elnöke hirdeti ki legkésőbb a munkák osztályozását követő munkanapon, a szóbeli vizsgák és védések eredményeit pedig a vizsga (védelem) napján.

4.2. A záróvizsga-bizottság munkájának az összegzésére a záróvizsga-bizottság elnöke összeállít egy beszámolót, amelyet a bizottság záró ülésén hagyunk jóvá.

A beszámolóban feltüntetik az adott képesítést megszerző hallgatók képzésének a színvonalát, a tudásuk, készségeik és kompetenciáik jellemzését, a projektek (szakdolgozatok) minőségét, a témáik aktualitását a tudomány, a technika és az ipar jelenlegi állása szerint. Kitérnek továbbá a szak-

ність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення екзаменаційних екзаменів і захисту кваліфікаційних робіт;
- можливості публікації основних положень проектів (робіт), їх використання у навчальному процесі на підприємствах, установах та організаціях;
- надання випускникам відповідного СВО рекомендації щодо вступу до аспірантури.

4.3. Звіт про роботу екзаменаційної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи екзаменаційної комісії.

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускаючих кафедр, засіданнях Вченої ради ЗУІ.

emberek képzésében megfigyelhető hiányosságokra, a záróvizsga-bizottság munkájának a megszervezését érintő megjegyzésekre stb. A beszámoló javaslatokat tartalmaz az alábbiakra vonatkozóan:

- a képzés minőségének javítása;
- a vizsgák és diplomaprojekt (szakdolgozat) védések megszervezése során elkövetett hiányosságok megszüntetése;
- a projektek (szakdolgozatok) legfőbb tételeinek a publikációs lehetőségei, azok esetleges használata az oktatási folyamatban, a vállalatoknál, szervezeteknél és intézményekben;
- a doktori iskolában történő felvételhez szükséges ajánlás kiállítása a megfelelő oktatási fokozatot megszerző hallgatók számára.

4.3. A záróvizsga-bizottság záróülésén történő megvitatás után a záróvizsga-bizottság a munkájáról szóló beszámolót a KMF elnökének nyújtja be két példányban a záróvizsga-bizottság munkájának a befejezésétől számított két héten belül.

4.4. A záróvizsga-bizottság munkájának eredményeit, illetve az arra vonatkozó javaslatokat megvitatják a kibocsátó tanszékek és a KMF Tudományos Tanácsának ülésein.

4. ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН

Затверджено Вченою радою
Протокол №9 від 23 грудня 2020 року
Протокол №4 від 25 квітня 2024 року
Протокол №1 від 12 лютого 2025 року

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Положення про навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін у Закарпатському угорському інституті (далі – інституту) регламентує зміст, оформлення та порядок затвердження навчально-методичних матеріалів з навчальної дисципліни та призначене для введення єдиних вимог до навчально-методичного забезпечення усіх дисциплін, що входять в освітні програми з усіх форм навчання ступенів бакалавра та магістра.

1.2. Положення розроблено на підставі законів України, нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Статуту інституту, рішення Вченої ради інституту, наказів та розпорядження ректора та президента інституту, Положення про організацію освітнього процесу інституту.

1.3. Вимоги положення є обов’язковими для усіх структурних підрозділів інституту, які забезпечують освітній процес.

Розділ 2. Основні документи навчально-методичного забезпечення дисциплін

2.1. Основним документом навчально-методичного забезпечення для представлення здобувачам вищої освіти інформації про освітні компоненти інституту є силабус.

2.2. Силабус – це документ, в якому роз’яснюється взаємна відповідальність викладача і студента. В ньому представляються:

- 1) обсяг освітнього компонента в кредитах ЄКТС,
- 2) розподіл у годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять,
- 3) передумови для вивчення дисципліни (пререквізити),
- 4) мета і цілі освітнього компонента,
- 5) результати навчання з освітнього компонента,
- 6) зміст (основні теми, у тому числі теми практичних, семінарських та лабораторних занять, орієнтовну тематику індивідуальних та/або групових завдань),
- 7) методи і засоби оцінювання результатів навчання,
- 8) рекомендована основна та допоміжна література.

2.3. На відміну від робочої програми силабус створюється для здобувача вищої освіти.

2.4. Інші документи і форми навчально-методичного забезпечення дисципліни можуть визначатися інститутом, виходячи із необхідності максимально повного надання здобувачам вищої освіти всієї інформації та матеріалів, необхідних для успішного вивчення дисципліни. Зокрема, це можуть бути :

- 1) підручники, навчальні посібники, та інші авторські матеріали, розроблені викладачем;

4. SZABÁLYZAT A TANTÁRGYAK
OKTATÁSI-MÓDSZERTANI DOKUMENTUMAIRÓL

Jóváhagyta a Tudományos Tanács
9. számú 2020. december 23-án kelt jegyzőkönyv
4. számú 2024. április 25-én kelt jegyzőkönyv
1. számú 2025. február 12-én kelt jegyzőkönyv

1. fejezet. Általános rendelkezések

1.1. A II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskolán oktatott tantárgyak oktatási-módszertani dokumentumairól szóló szabályzat célja a Főiskolán alapképzésén és mesterképzésén meghirdetett képzési programokban szereplő valamennyi tantárgy oktatási-módszertani dokumentumai egységes formai és tartalmi követelményeinek meghatározása, jóváhagyásuk menetének szabályozása.

1.2. A Szabályzat Ukrajna törvényeivel, Ukrajna Oktatási és Tudományos Minisztériumának rendeleteivel, a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola (továbbiakban – Főiskola) Alapszabályával, a Főiskola Rektorának és Elnökének rendeleteivel, a Főiskola Oktatásszervezési Szabályzatával összhangban készült.

1.3. A jelen szabályzatban foglaltak a Főiskola valamennyi, az intézményben zajló oktatási folyamat biztosításában résztvevő részlegére érvényesek.

2. fejezet. A tantárgyak alapvető oktatási-módszertani dokumentumai

2.1. A hallgatók tájékoztatására szolgáló legfontosabb oktatási-módszertani dokumentum a tantárgyleírás (sillabusz).

2.2. A tantárgyleírás az a dokumentum, amely tartalmazza mind az oktató mind a hallgató kötelezettségeit. A dokumentum tartalmazza továbbá:

- 1) a képzési komponens kreditértéke,
- 2) az órák eloszlása az oktatási folyamat szervezési formái és az oktatási foglalkozások típusai szerint,
- 3) a tantárgy tanulásának előfeltételei (előkövetelmények),
- 4) a képzési komponens célja és célkitűzései,
- 5) a képzési komponens tanulási eredményei,
- 6) tartalom (fő témák, beleértve a gyakorlati, szeminárium és laboratóriumi foglalkozások témáit, valamint az egyéni és/vagy csoportos feladatok orientációs tematikáját),
- 7) a tanulási eredmények értékelésének módszerei és eszközei,
- 8) ajánlott alap- és kiegészítő irodalom.

2.3. A tantárgyi munkatervvel ellentétben a tantárgyleírás a hallgatók számára készül.

2.4. A Főiskola előírhatja egyéb tantárgyi dokumentáció meglétét, amennyiben az elengedhetetlen a hallgatók számára a tantárgy teljesítéséhez. Ezek lehetnek:

- 1) tankönyvek, kézikönyvek, az oktató által készített tananyagok;

- 2) конспекти лекцій;
- 3) методичні вказівки та рекомендації;
- 4) індивідуальні завдання;
- 5) приклади розв'язування типових задач чи виконання типових завдань;
- 6) комп'ютерні презентації;
- 7) ілюстративні матеріали тощо.

2.5. Силабуси та інші матеріали навчально-методичного забезпечення дисциплін зберігаються на кафедрі інституту, що забезпечує викладання дисципліни, та на електронних ресурсах.

2.6. Кафедри інституту зобов'язані забезпечити здобувачам вищої освіти вільний та зручний постійний доступ до силабусів навчальних дисциплін на електронних ресурсах інституту, у тому числі на офіційному сайті інституту.

2.7. Силабус навчальної дисципліни, та інші матеріали навчально-методичного забезпечення дисципліни мають розроблятися як окремі документи в електронній формі.

2.8. Силабус оформлюються відповідно мовним нормативам Статуту інституту та особливостям відповідної освітньої програми (українською, угорською, англійською мовами).

2.9. Силабус навчальної дисципліни, та інші матеріали навчально-методичного забезпечення дисципліни мають затверджуватися кафедрою що відповідає за викладання відповідної дисципліни, після обговорення вищезгаданих документів членами груп забезпечення освітніх програм, для яких ця дисципліна є обов'язковою, та їх погодження керівниками цих груп.

2.10. Силабуси навчальних дисциплін перезатверджуються (без змін, із змінами) щорічно з урахуванням результатів моніторингу та перегляду освітніх програм і, зокрема, отриманих від здобувачів освіти та інших стейкхолдерів побажань та зауважень.

2.11. Силабуса навчальної дисципліни, що стосуються уточнення програми навчальної дисципліни, тем практичних, лабораторних, семінарських або індивідуальних завдань, завдань самостійної роботи, системи контролю та оцінювання знань, рекомендованих джерел інформації, вносяться до початку нового навчального року.

Розділ 3. Структура силабусу навчальних дисциплін

3.1. Силабус навчальної дисципліни складається з наступних складників (*Додаток*):

- 1) *Загальна інформація.* Назва інституту, ступінь вищої освіти, форма навчання; назва навчальної дисципліни, кафедра, освітня програма, тип дисципліни (обов'язкова чи вибіркова); кількість кредитів, кількість годин; пререквізити; прізвище, ім'я, науковий ступінь, вчене звання, адреса електронної пошти викладача чи викладачів; пререквізити навчальної дисципліни.
- 2) *Анотація дисципліни.* Місце даної дисципліни в програмі навчання, завдання дисципліни, мета та очікувані програмні результати навчальної дисципліни, характеристика навчальної дисципліни тощо.
- 3) *Тематика навчальної дисципліни.* Тематика лекцій, семінарських та лабораторних занять, самостійної роботи.
- 4) *Критерії контролю та оцінювання результатів навчання.* Форми контролю та критерії успішного проходження підсумкового оцінювання, дедалайни тощо.

- 2) az előadások jegyzetei;
- 3) módszertani útmutatók és ajánlások;
- 4) individuális feladatok;
- 5) feladat- és példatárak;
- 6) digitális prezentációk;
- 7) szemléltetőeszközök.

2.5. A tantárgyleírások és más, a tantárgy oktatási-módszertani ellátottságához elengedhetetlen dokumentumokat a Főiskola azon tanszékén kell őrizni, amelyik az adott tantárgy oktatását ellátja, valamint elektronikus felületeken is közzé kell tenni.

2.6. A Főiskola tanszékei kötelesek a hallgatók számára biztosítani a tantárgyleírásokhoz való szabad, állandó és egyszerű hozzáférést a Főiskola internetes felületein, azokon belül a Főiskola hivatalos honlapján.

2.7. A tantárgyleírások és az egyéb oktatási-módszertani dokumentumok elektronikus formában készülnek.

2.8. A tantárgyleírás ukrán vagy magyar vagy angol nyelveken készül figyelembe véve az adott képzési programok sajátosságait.

2.9. A tantárgyleírásokat, valamint az egyéb oktatási-módszertani anyagokat az adott tantárgy oktatásáért felelős tanszékek hagyják jóvá, az követően, hogy a tantárgyat magába foglaló képzési program szakcsoportja azt megvitatta, és a szakcsoport vezetője jóváhagyta.

2.10. A tantárgyleírásokat évente újra jóvá kell hagyni (változtatásokkal vagy azok nélkül) a képzési programok éves felülvizsgálata eredményeinek figyelembevételével, amelyben az oktatásban érdekelt felek is részt vettek.

2.11. A tantárgyleírásokba a tantárgy programjával, a gyakorlati, szeminárium, laboratórium és egyéni feladatok tematikájával, az önálló feladatokkal és az ellenőrzés rendszerével, a kötelező irodalommal kapcsolatos változtatásokat a tanév megkezdéséig kell feltüntetni.

3. fejezet. A tantárgyleírás struktúrája

3.1. A tantárgyleírás az alábbi tartalmi részekből áll (*Függelék*):

- 1) *Általános információ.* A főiskola megnevezése, a felsőoktatás szintje, tagozat; a tantárgy megnevezése, a tanszék megnevezése, a képzési program, a tantárgy típusa (kötelező vagy választható); a kreditek száma, óraszám, tanulmányi előfeltételek, a tanár neve, tudományos fokozata, e-mailje; a tantárgy felvételének előfeltételei.
- 2) *A tantárgy rövid, általános jellemzése.* A tantárgy helye a képzési programban, a tantárgy feladata, célja és várt eredményei, a tantárgy jellemzői stb.
- 3) *A tantárgy tematikája.* Az előadások tematikája, a szeminárium és laboratórium foglalkozások és az önálló munkák tematikája.
- 4) *A tantárgy értékelésének feltételei.* A tantárgy teljesítésének ellenőrzése és feltételei, az ellenőrzés formái, határidők stb.

- 5) *Політика навчальної дисципліни.* Політика навчальної дисципліни визначається системою вимог, які викладач пред'являє до студента при вивченні дисципліни та ґрунтується на засадах академічної доброчесності. Вимоги можуть стосуватися відвідування занять, правил поведінки на заняттях, виконання необхідного мінімуму навчальної роботи тощо.
- 6) *Рекомендована і допоміжна література навчальної дисципліни та інші інформаційні ресурси.*

Розділ 4. Прикінцеві положення

4.1. Дане положення набуває чинності згідно з наказом ректора за рішенням Вченої ради інституту.

4.2. Наказом ректора за рішенням Вченої ради інституту зміни та доповнення можуть бути внесені до цього Положення, затверджується його нова редакція або Положення скасовується.

- 5) *A tantárgyi politika.* A tantárgy politikáját az a követelményrendszer határozza meg, amelyet a tanár a tantárgy oktatása során a hallgató elé terjeszt, és a tanulmányi integritás elvein alapul. A követelmények vonatkozhatnak az órákon való részvételre, az órákon való viselkedési szabályokra és a minimális tanulmányi munka elvégzésére.
- 6) *A tantárgy kötelező és ajánlott irodalma és egyéb információforrások.*

4. fejezet. Záró rendelkezések

4.1. Jelen szabályzat rektori rendelettel a Főiskola Tudományos Tanácsának döntését követően lép életbe.

4.2. Jelen szabályzat rektori rendelet alapján a Főiskola Tudományos Tanácsának döntésének megfelelően kiegészíthető, módosítható és visszavonható, elfogadható annak új változata.

5. ПОЛОЖЕННЯ ПРО РОЗКЛАД НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

Затверджено Вченою радою (Із змінами)
Протокол №9 від 23 грудня 2020 року
Протокол №9 від 30 вересня 2021 року
Протокол №1 від 25 січня 2023 року

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Положення розроблено на підставі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про охорону праці», нормативних документів Міністерства освіти і науки України, що регламентують організацію навчального процесу, Статуту, Правил внутрішнього розпорядку Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II.

1.2. Розклад навчальних занять – один з основних організаційних документів Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II, що регламентує освітній процес за денною, заочною формами навчання всіх освітніх рівнів, регулює навчальні заняття по дням тижня, курсам, групам та місцем проведення.

1.3. Розклад навчальних занять забезпечує логічну послідовність у засвоєнні знань та практичних навичок здобувачів вищої освіти, ефективне використання науково-технічної, методичної бази, раціональне використання аудиторного фонду.

1.4. Видами навчальних розкладів є:

- розклад занять денної форми навчання;
- розклад екзаменаційної сесії денної форми навчання;
- розклад навчально-екзаменаційної сесії заочної форми навчання;
- графік захисту/складання випускних кваліфікаційних робіт (проектів), комплексних кваліфікаційних іспитів.

Навчальні розклади розробляються відповідальними особами кафедр (адміністраторами IRIS) в електронній інформаційній системі управління освітнім процесом «IRIS» та публікуються на офіційному вебсайті Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II.

Розділ 2. Розклад навчальних занять

2.1. Розклад навчальних занять складається на семестр відповідно до робочих навчальних планів та графіків навчального процесу.

- 2.2.** Основні питання, які вирішуються при складанні розкладу навчальних занять:
- виконання робочих навчальних планів та графіків навчального процесу;
 - створення оптимального режиму роботи студентів протягом семестру;
 - створення оптимальних умов праці для професорсько-викладацького складу;
 - рівномірний розподіл навчального навантаження впродовж тижня;
 - ефективне використання аудиторного фонду.

5. AZ ÓRAREND SZABÁLYZATA

Jóváhagyta a Tudományos Tanács (módosításokkal)
9. számú 2020. december 23-án kelt jegyzőkönyv
9. számú 2021. szeptember 30-án kelt jegyzőkönyv
1. számú 2023. január 25-én kelt jegyzőkönyv

1. fejezet. Általános rendelkezések

1.1. Jelen szabályzat Az oktatásról, A felsőoktatásról, és a Munkavédelemről szóló törvényekkel, Ukrajna Oktatási és Tudományügyi Minisztériumának az oktatási folyamat szervezésére vonatkozó más normatív dokumentumaival, valamint a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola Alapszabályzatával és belső működési rendjével összhangban készült.

1.2. Az órarend – a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola egyik fő dokumentuma, amely az összes képzési szint nappali és levelező tagozatos képzésén szabályozza az oktatási folyamatot, illetve a tanórákat napok, évfolyamok, csoportok és tantermek vonatkozásában is meghatározza.

1.3. Az órarend logikus sorrendet hivatott biztosítani a felsőoktatásban tanulók számára az ismeretek és gyakorlati készségek elsajátításában, a tudományos-technikai, módszertani és tantermi állomány legoptimálisabb felhasználásában.

1.4. Az órarend típusai a következők:

- a nappali tagozatos hallgatók órarendje;
- a nappali tagozatos hallgatók vizsgarendje;
- a levelező tagozatos hallgatók óra- és vizsgarendje;
- a minősítő munkák (szakdolgozatok) védésének és a komplex-minősítő vizsgák (záróvizsgák) teljesítésének rendje.

Az órarendeket a tanszékek által kijelölt felelős személyek (az IRIS adminisztrátorok) dolgozzák ki a Főiskola elektronikus információs oktatási irányítási rendszerében (IRIS) és azt a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola hivatalos weboldalán teszik közzé.

2. fejezet. Az órarend

2.1. Az órarend a mintatantervvel és az oktatási folyamat menetrendjével összhangban, egy szemeszterre készül.

- 2.2.** Az órarendkészítés során figyelembe kell venni az alábbi főbb szempontokat:
- a tanulmányi munkaterv, illetve az oktatási folyamat menetrendjének teljesítése;
 - a hallgatók optimális munkarendjének egész szemeszterre vonatkozó kialakítása;
 - az oktatói gárda optimális munkarendjének kialakítása;
 - a tanulmányi megterhelés arányos heti eloszlásának a biztosítása;
 - a rendelkezésre álló tantermek optimális kihasználásának a biztosítása.

Розділ 3. Інформаційно-організаційне забезпечення процесу складання розкладу навчальних занять

3.1. Розклад навчальних занять містить наступні відомості: навчальний рік, семестр, спеціальність, курс, група, тиждень, назва дисциплін, прізвище та ініціали викладачів, місце проведення занять.

3.2. Тривалість академічної години становить 45 хвилин, одного заняття – 90 хвилин.

3.3. Відповідальні особи за розклад навчальних занять на кафедрах формують розклад не пізніше, ніж за тиждень до початку семестру.

При складанні розкладу навчальних занять враховуються наступні аспекти:

- тривалість аудиторних занять для студентів не повинна перевищувати 8 годин на день, включаючи факультативні дисципліни;
- при складанні розкладу занять слід рівномірно розподіляти кількість занять за днями тижня, бажано уникати наявності «вікон»;
- лекції необхідно включати в розклад на початку навчального дня, але не більше шести академічних годин поспіль;
- практичні, лабораторні, семінарські заняття доцільно ставити після теоретичних занять;
- не рекомендується проводити в день більше трьох практичних або/та лабораторних занять;
- проведення занять з дисциплін, які вивчаються факультативно, планується на четверту або п'яту пару, а також на наступні години дня.

3.4. При складанні розкладу можуть бути враховані побажання окремих викладачів, пов'язані з їх участю в науковій, навчально-методичній та виховній роботі, а також з сімейними обставинами за поданням завідувача відповідної кафедри та погодженням із завідувачем кафедри.

3.5. Не пізніше ніж за 5 днів до початку семестру, затверджений розклад навчальних занять повинен бути розміщений на Web-сайті Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II.

3.6. Відповідальність за своєчасне доведення затвердженого розкладу навчальних занять несе проректор з навчально-методичної роботи.

3.7. Зміни і перенесення у розкладі навчальних занять можуть відбуватися у виняткових випадках (зміни у навчальному навантаженні, відрядження, хвороба викладачів тощо) за поданням завідувача кафедри при погодженні з проректором з навчально-методичної роботи.

Розділ 4. Розклад навчально-екзаменаційної та екзаменаційної сесії

4.1. Навчально-екзаменаційна сесія (заочна форма навчання) – це частина навчального року, протягом якого проходять навчальні заняття, передбачені навчальним планом, а також проводяться контрольні заходи (іспити, заліки тощо).

4.2. Тривалість навчально-екзаменаційної сесії на кожний навчальний рік визначається графіком навчального процесу, за потреби включаючи суботи.

4.3. Розклад навчально-екзаменаційної сесії для студентів заочної форми навчання складається відповідальними особами на кафедрах згідно з робочими навчальними пла-

3. fejezet. A foglalkozások órarendjének összeállítására vonatkozó folyamat információs-szervezési biztosítása

3.1. Az órarend az alábbi információkat tartalmazza: tanév, szemeszter, szakmegnevezés, évfolyam, csoport, hetek, tantárgyak megnevezése, az oktató családneve, illetve utónevének első betűje, a foglalkozás helye (tanterem).

3.2. Az akadémiai órák hossza 45 perc, egy foglalkozás 90 perc.

3.3. Az órarendért felelős személynek legkésőbb a félév kezdete előtt egy héttel véglegesítenie kell az órarendet.

Az órarendkészítés során az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

- a hallgatók tantermi óráinak a száma, a fakultatív órákat is beleértve, nem haladhatja meg a napi 8 órát;
- az órarendkészítés során az órák arányos heti eloszlására, illetve a lyukasórák elkerülésére kell törekedni;
- az előadások a nap első felére kell, hogy kerüljenek, de számuk egy napra vonatkoztatva nem haladhatja meg a hat akadémiai órát;
- a gyakorlati, szemináriumi és laboratóriumi foglalkozások az elméleti órákat kell, hogy kövessék;
- nem ajánlott egy napra több mint három gyakorlati és/vagy laboratóriumi foglalkozást ütemezni;
- a fakultatív órák a negyedik vagy ötödik órapárra kell, vagy a nap azt követő óráira kell kerüljenek.

3.4. Az órarend összeállítása során az érintett tanszék vezetőjének hivatalos formában megtett feljegyzése alapján figyelembe vehetők az egyes oktatóknak az oktatási, oktatásmódszertani és nevelési folyamattal kapcsolatosan, illetve családi okok miatt megfogalmazott kérései.

3.5. A jóváhagyott órarend legkésőbb 5 nappal a félév kezdete előtt fel kell, hogy kerüljön a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola weboldalára.

3.6. A jóváhagyott órarend megvalósulásáért a felelősséget az oktatási-módszertani rektorhelyettes viseli.

3.7. Az órarend csak kivételes esetekben (az oktatói megterhelés változása; szakmai utak, az érintett oktató megbetegedése, és más okok miatt), az érintett tanszék vezetőjének hivatalos feljegyzése alapján, az oktatási-módszertani rektorhelyettes jóváhagyása mellett módosítható.

4. fejezet. A képzési-beszámolási időszak és a vizsgaidőszak beosztása

4.1. A képzési-beszámolási időszak (a levelező tagozatos képzésben) – a tanév azon része, amikor a tantervnek megfelelően tanórák, valamint ellenőrzési formák (vizsgák, beszámolók stb.) zajlanak.

4.2. A képzési-beszámolási időszakot, szükség esetén a szombati napok bevonásával, minden tanévben az oktatási folyamat menetrendje határozza meg.

4.3. A levelező tagozatos hallgatók képzési-beszámolási időszakára vonatkozó óra- és vizsgarendet az intézmény órarendjéért felelős személye az érintett tanszékek veze-

нами та графіком навчального процесу з урахуванням пропозицій завідувачів відповідних кафедр.

4.4. Проект розкладу навчально-екзаменаційної сесії не пізніше ніж за 2 тижні затверджується проректором з навчально-методичної роботи.

4.5. Екзаменаційна сесія (денна форма навчання) — це період підбиття підсумків (семестровий контроль) навчальної роботи студентів протягом семестру.

4.6. Тривалість та термін проведення екзаменаційної сесії визначаються графіками семестру та робочим навчальним планом.

4.7. Розклад екзаменаційної сесії для студентів денної та заочної форм навчання розробляє відповідальна особа кафедри за сприянням завідувача кафедри.

4.8. Проект розкладу екзаменаційної сесії не пізніше, ніж за місяць до початку сесії узгоджується з проректором з навчально-методичної роботи і затверджується Вченою радою.

4.9. Затверджений розклад навчально-екзаменаційної/екзаменаційної сесії розміщується на Web-сайті Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II.

4.10. Зміни в розкладі навчально-екзаменаційної/екзаменаційної сесії дозволяються у виняткових випадках, за поданням завідувача кафедри при погодженні з проректором з навчально-методичної роботи.

Розділ 5. Розклад підсумкової атестації

5.1. Підсумкова атестація може проводитись у формі захисту випускної кваліфікаційної роботи (проекту) або/та складання комплексного кваліфікаційного іспиту.

5.2. Графік захисту/складання випускних кваліфікаційних робіт (проектів)/комплексних кваліфікаційних іспитів розробляє проректор з навчально-методичної роботи за поданням завідувачів випускових кафедр.

5.3. Графік захисту/складання випускних кваліфікаційних робіт (проектів)/комплексних кваліфікаційних іспитів складається для кожного освітнього рівня окремо. Період проведення атестації визначається робочим навчальним планом та графіком навчального процесу.

5.4. У розкладі підсумкової атестації повинно бути зазначено: навчальний рік, освітній рівень, форма навчання, шифр та назва спеціальностей (освітніх програм) за якими проводиться атестація, номер екзаменаційної комісії (згідно наказу ректора Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II), період, час та місце проведення атестації.

5.5. Розклад підсумкової атестації затверджується ректором не пізніше, ніж за місяць до захисту/складання випускних кваліфікаційних робіт (проектів)/комплексних кваліфікаційних іспитів.

tőinek javaslatai alapján állítja össze, összhangban a tantervvvel és az oktatási folyamat menetrendjével.

4.4. Az oktatási és vizsgaidőszak tervezetét az oktatási és módszertani munkáért felelős rektorhelyettes legkésőbb 2 héttel korábban hagyja jóvá.

4.5. A vizsgaidőszak (a nappali tagozatos képzésben) – a hallgatók félévi tanulmányi tevékenységének összesítési és ellenőrzési időszaka.

4.6. A vizsgaidőszak lebonyolítási idejét és hosszát a tanulmányi munkaterv határozza meg.

4.7. A nappali és levelező tagozatos hallgatók vizsgarendjét az érintett tanszék vezetőjének irányítása mellett a tanszéki koordinátor állítja össze.

4.8. A vizsgarendet legkésőbb a vizsgaidőszak kezdete előtt egy hónappal az oktatási-módszertani rektorhelyettes ellenőrzi és a Tudományos Tanács hagyja jóvá.

4.9. A képzési-elszámolási időszak jóváhagyott beosztása és a vizsgarend felkerül a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola weboldalára.

4.10. A képzési-beszámolási időszak beosztásában, illetve a vizsgarendben változtatásokat csak kivételes esetekben, az illetékes tanszék vezetőjének hivatalos feljegyzése nyomán, az oktatási-módszertani rektorhelyettes jóváhagyása mellett lehet eszközölni.

5. fejezet. A kibocsátó vizsgák rendje

5.1. A záróértékelés lehet a hallgatók által készített minősítő szakdolgozatok (diplomadolgozatok) védése és/vagy a komplex-minősítő vizsga teljesítése.

5.2. A minősítő szakdolgozatok védésének, illetve a komplex minősítő vizsgák letételének a menetrendjét az oktatási és tudományos munkáért felelős rektorhelyettes készíti el a kibocsátó tanszékek vezetőinek hivatalos feljegyzése alapján.

5.3. A minősítő szakdolgozatok védésének, illetve a komplex minősítő vizsgák letételének a menetrendje minden képzési szintre külön készül. A záró értékelések lefolytatásának idejét a tanulmányi munkaterv és az oktatási folyamat menetrendje határozza meg.

5.4. A záró értékelés menetrendje az alábbi információkat kell, hogy tartalmazza: tanév, képzési szint, képzési forma, a szak (képzési program) kódja és megnevezése, amelyhez a minősítés kapcsolódik, a vizsgabizottság száma (a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola rendelete alapján), az időszak, illetve az értékelés ideje és helye.

5.5. A záróértékelés menetrendjét a rektor hagyja jóvá a minősítő szakdolgozatok védése, illetve a komplex minősítő vizsgák letétele előtt legalább egy hónappal.

6. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГАРАНТА ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ ТА ГРУПУ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СПЕЦІАЛЬНОСТІ

Затверджено Вченою радою (Із змінами)
Протокол №2 від 30 березня 2021 року
Протокол №9 від 30 вересня 2021 року
Протокол №10 від 25 жовтня 2023 року

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Закарпатський угорський інститут імені Ференца Ракоці II (далі – інститут) здійснює свою діяльність відповідно до законів України, має ліцензію на провадження освітньої діяльності, відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про вищу освіту» до освітніх програм (далі – ОП) відповідного рівня вищої освіти в межах спеціальності та стандартів вищої освіти.

1.2. В ЗУІ реалізуються процеси розроблення і затвердження освітніх програм таким чином, щоб вони відповідали визначеним для них цілям. Кваліфікації здобувачів вищої освіти, отримані в результаті навчання за освітньою програмою, повинні відповідати певному рівню Національної рамки кваліфікації вищої освіти та рамці кваліфікацій Європейського простору вищої освіти.

1.3. Дане Положення визначає функціональні обов'язки, зобов'язання та права гаранта освітньої програми, відповідно до посадової інструкції гаранта освітньої програми, а також взаємодію між структурними підрозділами інституту.

Розділ 2. Основні терміни, поняття

2.1. Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова чи освітньо-творча) програма – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій). Освітня програма може визначати єдину в її межах спеціалізацію або не передбачати спеціалізації.

2.2. Загальні компетентності – універсальні компетентності, що не залежать від предметної галузі, але важливі для успішної подальшої професійної та соціальної діяльності здобувача в різних галузях та для його особистісного розвитку; спеціальні (фахові, предметні) компетентності – компетентності, що залежать від предметної галузі, та є важливими для успішної професійної діяльності за певною спеціальністю.

2.3. Компетентність – здатність особи успішно соціалізуватися, навчатися, провадити професійну діяльність, яка виникає на основі динамічної комбінації знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей.

2.4. Національна рамка кваліфікацій (НРК) – системний і структурований за компетентностями опис кваліфікаційних рівнів (затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 р. № 1341 в редакції постанови КМУ від 25.06.2020 р. №519).

6. SZABÁLYZAT A KÉPZÉSI PROGRAMOK SZAKFELELŐSEIRŐL ÉS AZ EGYES SZAKOKÉRT FELELŐS CSOPORTOKRÓL

Jóváhagyta a Tudományos Tanács (módosításokkal)
2. számú 2021. március 30-án kelt jegyzőkönyv
9. számú 2021. szeptember 30-án kelt jegyzőkönyv
10. számú 2023. október 25-én kelt jegyzőkönyv

1. fejezet. Általános rendelkezések

1.1. A II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola (a továbbiakban Főiskola) tevékenységét Ukrajna törvényeinek megfelelően végzi, az oktatási tevékenység folytatására jogosító engedéllyel rendelkezik, megfelel A felsőoktatási törvényben a megfelelő szintű képzési programok irányában megfogalmazott követelményeknek, valamint a felsőoktatási szabványoknak.

1.2. A Főiskolán a képzési programok kidolgozása és jóváhagyása oly módon történik, hogy azok megfelelnek az azokban feltüntetett céloknak. A hallgatók a képzési program keretében folytatott tanulmányai eredményeként megszerzett képesítéseinek meg kell felelniük a Nemzeti Felsőoktatási Képesítési Keretrendszer és az Európai Felsőoktatási Térség Képesítési Keretrendszere által meghatározott szintjének.

1.3. Jelen szabályzat meghatározza a képzési program szakfelelősének funkcionális kötelezettségeit, kötelezéseit és jogait, a képzési program szakfelelősének munkaköri leírásának megfelelően, továbbá a Főiskola strukturális alegységei közötti együttműködést.

2. fejezet. Alapvető meghatározások, fogalmak

2.1. Az oktatási (oktatási-szakmai, oktatási-tudományos vagy oktatási-kreatív) program olyan oktatási összetevők (tantárgyak, egyéni feladatok, gyakorlatok, ellenőrzési intézkedések stb.) egységes halmaza, amelynek célja az ilyen program által biztosított tanulási eredmények elérése, továbbá mely jogot ad bizonyos végzettség, vagy oktatási és szakképesítés(ek) megszerzésére. A képzési program meghatározhat egyetlen szakirányt, vagy nem ír elő szakirányt.

2.2. Általános kompetenciák – olyan univerzális kompetenciák, amelyek nem tantárgyi területtől függőek, de fontosak a kompetenciákat elsajátító személy különböző területeken történő sikeres további szakmai és társadalmi tevékenységéhez, valamint személyes fejlődéséhez; speciális (szakmai, tantárgyi) kompetenciák – szakterülettől függő, egy-egy szakterületen végzett sikeres szakmai tevékenységhez fontos kompetenciák.

2.3. Kompetencia – egy személy azon képessége, hogy sikeresen szocializálódjon, tanuljon és szakmai tevékenységet folytasson, amely tudás, képességek, készségek, gondolkodásmód, nézetek, értékek és egyéb személyes tulajdonságok dinamikus kombinációja alapján jön létre.

2.4. A Nemzeti Képesítési Keretrendszer – kompetenciák szerint rendszerezett és strukturált leírása a képzési szinteknek (melyet Ukrajna Miniszteri Kabinetje 2011. 11. 23-án kelt 1341. számú rendeletével hagyott jóvá az 519. számú 2020. 06. 25-én kelt rendeletnek megfelelően).

2.5. Освітній компонент – змістовна навчальна складова ОП як автономний, офіційно структурований навчальний досвід, що повинен мати послідовний чіткий набір результатів навчання, визначені види навчальної діяльності згідно з часом, виділеним в рамках освітньої програми, та відповідні критерії оцінювання.

Відповідність освітньої та/або професійної кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників освітньому компоненту визначається на підставі документів встановленого зразка про:

- про вищу освіту;
- присудження наукового ступеня (однакова за змістом спеціальність (предметна спеціальність, спеціалізація);
- наявність досвіду професійної діяльності (заняття) за відповідним фахом (спеціальністю, спеціалізацією) не менше п'яти років (крім педагогічної, науково-педагогічної, наукової діяльності);
- керівництво (консультування) дисертації на здобуття наукового ступеня за спеціальністю, що була захищена в Україні або за кордоном;
- щонайменше п'ятьма публікаціями у наукових виданнях, які включені до переліку фахових видань України, до наукометричних баз, зокрема Scopus, Web of Science Core Collection, протягом останніх п'яти років.

2.6. Освітній процес – інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться у закладі вищої освіти через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

2.7. Освітня діяльність – діяльність ЗВО, що провадиться з метою забезпечення здобуття вищої, післядипломної освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти та інших осіб.

2.8. Результати навчання – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми (програмні результати навчання) або окремих освітніх компонентів.

2.9. Проектна група визначена наказом ректора ЗУІ – група педагогічних, науково-педагогічних та/або наукових працівників, які відповідальні за започаткування освітньої діяльності за спеціальністю на певному рівні вищої освіти та у сфері післядипломної освіти для осіб з вищою освітою і відповідають кваліфікаційним вимогам, визначеним цими Ліцензійними умовами.

2.10. Група забезпечення спеціальності – група науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників, які мають освітню та/або професійну кваліфікацію, відповідну освітній програмі, повинен бути не менш як три особи, які мають науковий ступінь та/або вчене звання та працюють у закладі освіти за основним місцем роботи і відповідають кваліфікаційним вимогам не менше чотирьох досягнень у професійній діяльності за останні п'ять років, визначених у пункті 38 цих Ліцензійних умов.

2.11. Гарант освітньої програми – науково-педагогічний та/або науковий працівник, який працює в ЗУІ за основним місцем роботи, має кваліфікацію відповідно до спеціальності, науковий ступінь та/або вчене звання за відповідною або спорідненою до освітньої програми спеціальністю. Призначається із групи забезпечення спеціальності.

2.5. Az oktatási komponens (tantárgy) a képzési program tartalmi képzési összetevője, mint autonóm, hivatalosan strukturált oktatási tapasztalat, amelynek következetes és világos tanulási eredményekkel, meghatározott típusú oktatási tevékenységekkel kell rendelkeznie a képzési programon belüli időnek megfelelően, és meg kell feleljen a képzési kritériumoknak.

A tudományos-pedagógiai, pedagógiai és tudományos dolgozók iskolai végzettségének és/vagy szakképzettségének az oktatási komponensnek való megfelelését a következők határozzák meg (megfelelő formátumú képzettséget igazoló iratok alapján):

- felsőfokú végzettségről szóló irat;
- tudományos fokozat megszerzéséről (azonos tartalmú képesítés) megszerzéséről szóló irat (tantárgynak, szakiránynak megfelelő képesítés);
- legalább öt éves szakmai gyakorlattal (szolgálati idővel) rendelkezik az adott szakmában (szakterületen, szakirányban) (kivéve a pedagógiai, tudományos-pedagógiai, tudományos tevékenységet);
- Ukrajnában, vagy külföldön megvédett az adott szakterületen tudományos fokozat megszerzéséhez szakterületi dolgozat elkészítésének vezetése (konzultációja);
- legalább öt publikáció, melyek Ukrajna szakirányú kiadványaiban, scientometrikus adatbázisokban, többek között a Scopus, Web of Science Core Collection került megjelentetésre az utóbbi öt évben.

2.6. Az oktatási folyamat a felsőoktatás és a tudomány területén végzett szellemi, kreatív tevékenység, amelyet a felsőoktatási intézményben tudományos-módszertani és pedagógiai intézkedések rendszerén keresztül végeznek, és amelynek célja a tudás, készség és egyéb kompetenciák átadása, elsajátítása, sokszorosítása és felhasználása a tanulók körében, valamint a harmonikusan fejlett személyiség kialakítása.

2.7. Az oktatási tevékenység a felsőoktatási intézmények azon tevékenysége, amelyet a felsőoktatási és posztgraduális végzettség megszerzésének biztosítása, valamint a hallgatók és más személyek egyéb oktatási szükségleteinek kielégítése céljából folytatnak.

2.8. Tanulási eredmények – ismeretek, képességek, készségek, gondolkodásmódok, nézetek, értékek, egyéb személyes tulajdonságok, amelyek azonosíthatók, tervezhetők, értékelhetők és mérhetők, és amelyeket egy személy egy képzési program (program tanulási eredményei) vagy elvégzése után demonstrálhat.

2.9. A Főiskola rektori rendelete által meghatározott projektcsoporthoz a pedagógusok, tudományos-pedagógiai munkatársak és/vagy tudományos munkatársak csoportja, akik felelősek a képzés megkezdésért egy adott szakon a felsőoktatás, a posztgraduális képzés egy meghatározott képzési szintjén, amennyiben az megfelel az engedélyezési feltételekben megjelölt képesítési követelményeknek.

2.10. A szakért felelős csoport a tudományos-pedagógiai, pedagógiai és tudományos munkatársak csoportja, akik a képzési programnak megfelelő képesítéssel és/vagy szakmai minősítéssel rendelkeznek. A csoport legalább három személyből áll, akik tudományos fokozattal és/vagy tudományos címmel rendelkeznek, az oktatási intézményben főállásban dolgoznak és a szakmai eredmények minősítési követelményeiből legalább négy pontnak megfelelnek az utóbbi öt évben az Engedélyeztetési feltételek 38. pontja alapján.

2.11. A szakfelelős olyan tudományos-pedagógiai és/vagy tudományos munkatárs, aki a Főiskola főállású alkalmazottja, a képzési programnak megfelelően, vagy ahhoz hasonló szakirányi minősítéssel, tudományos fokozattal és/vagy tudományos címmel rendelkezik. A szakfelelős a szakért felelős csoport tagjai közül kerül kijelölésre.

Розділ 3. Проектування освітньої програми

3.1. Проектна група визначена наказом ректора ЗУІ – група педагогічних, науково-педагогічних та/або наукових працівників, які відповідальні за започаткування освітньої діяльності за спеціальністю на певному рівні вищої освіти та у сфері післядипломної освіти для осіб з вищою освітою і відповідають кваліфікаційним вимогам, визначеним цими Ліцензійними умовами.

3.2. Керівник (гарант) проектної групи (при відкритті спеціальності) призначається із науково-педагогічних працівників та/або наукових працівників зі складу проектної групи, який має науковий ступінь і стаж науково-педагогічної та/або наукової роботи не менш як п'ять років для освітньо-наукового ступеня доктора філософії і ступеня магістра та п'ять років для освітніх ступенів бакалавра, який відповідає вимогам Ліцензійних умов. Керівник проектної групи не може в поточному навчальному році одночасно керувати іншими проектними групами, за винятком бути у групі забезпечення за різними рівнями вищої освіти.

3.3. Керівник (гарант) групи забезпечення спеціальності (для діючої спеціальності) – призначається із науково-педагогічних та/або наукових працівників зі складу групи забезпечення спеціальності, має кваліфікацію відповідно до спеціальності, рівень наукової та професійної активності якого відповідає Ліцензійним умовам п. 38.

Розділ 4. Гарант ОП

4.1. Гарант ОП на першому (бакалаврському рівні) повинен мати:

- науковий ступінь та/або вчене звання за відповідною або спорідненою спеціальністю;
- стаж науково-педагогічної та/або наукової роботи не менш як 5 років.

Гарант ОП на другому (магістерському рівні) повинен мати:

- науковий ступінь та/або вчене звання за відповідною або спорідненою спеціальністю;
- стаж науково-педагогічної та/або наукової роботи не менш як 5 років.

4.2. Науково-педагогічний та/або науковий працівник може виступати гарантом однієї освітньої програми, а також може бути одночасно завідувачем кафедри та членом групи забезпечення на різних рівнях освіти.

4.3. Гарант ОП за своїми функціональними обов'язками відповідає за реалізацію освітньої програми на всіх її етапах та під час навчання.

4.4. Якість та відповідність ОП певному рівню Національної рамки кваліфікації вищої освіти забезпечується особисто гарантом освітньої програми, робочою групою та зацікавленими сторонами.

4.5. Гарант ОП керується цим Положенням, а також Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», Постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності закладів освіти, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. №1187 зі змінами в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24 березня 2021 р. №365, наказами МОН України стосовно вищої освіти та іншими законодавчими і нормативними актами, Положенням «Про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти», нормативно-правовими документами НАЗЯВО, Статутом ЗУІ, Концепцією розвитку ЗУІ до 2025 року, наказами та розпорядженнями ректора інституту.

3. fejezet. A képzési program tervezése

3.1. A rektor utasítása által meghatározott projektcsoporthoz olyan pedagógiai, tudományos-pedagógiai és/vagy tudományos munkatársak csoportja, akik felelősek az adott szakirányú képzés elindításáért a felsőoktatás és a posztgraduális képzés bizonyos szintjén, továbbá akik megfelelnek az engedélyezési feltételekben támasztott képesítési követelményeknek.

3.2. A szakfelelős (szakindítás esetén) a projektcsoporthoz tagjait képező tudományos-pedagógiai és/vagy tudományos munkatársak közül kerül kinevezésre, valamint tudományos fokozattal rendelkezik és legalább öt éves tudományos-pedagógiai és/vagy tudományos munka területén eltöltött szolgálati jogviszonnyal a PhD és magiszteri képzés indítása esetén, valamint öt év szolgálati idővel az alapfokozatú képzés indítása esetén, továbbá megfelel az engedélyeztetési feltételek követelményeinek. A szakfelelős az adott tanévben nem irányíthat ezen kívül más projektcsoporthoz, viszont tagja lehet a különböző szintű felsőoktatást biztosító csoportoknak.

3.3. A szakfelelős (már meglévő szak esetén) a projektcsoporthoz tagjait képező tudományos-pedagógiai és/vagy tudományos munkatársak közül kerül kijelölésre, megfelelő szakirányú végzettséggel rendelkezik, a tudományos és szakmai aktivitása megfelel az engedélyezési feltételek 38. pontjában feltüntetett felvételeknek.

4. fejezet. Szakfelelős

4.1. Az alapfokozatú képzési program (bachelor szint) szakfelelősenek rendelkeznie kell:

- releváns, vagy kapcsolódó szakterületen szerzett tudományos fokozattal és/vagy tudományos címmel;
- legalább 5 éves tudományos-pedagógiai és/vagy tudományos munkajogviszonnyal.

A magiszteri képzési program szakfelelősenek rendelkeznie kell:

- releváns, vagy kapcsolódó szakterületen szerzett tudományos fokozattal és/vagy tudományos címmel;
- legalább 5 éves tudományos-pedagógiai és/vagy tudományos munkajogviszonnyal.

4.2. A tudományos-pedagógiai és/vagy tudományos munkatárs egy képzési program szakfelelőseként működhet, illetve lehet egyidejűleg tanszékvezető és a projektcsoporthoz tagja az oktatás különböző szintjein egyszerre.

4.3. A képzési program szakfelelőse funkcionális feladatai szerint felelős a képzési program végrehajtásáért annak minden szakaszában és a képzés során.

4.4. A képzési program minőségét és az Országos Felsőoktatási Képesítési Keretrendszer meghatározott szintjének való megfelelést a képzési program szakfelelőse, a munkacsoport és az érdekelt felek személyesen biztosítják.

4.5. A szakfelelős jelen Szabályzatnak, Az oktatásról, A felsőoktatásról, Ukrajna Miniszteri Kabinetjének határozatai és rendeletei, Ukrajna Miniszteri Kabinetje 2015. december 30-án 1187. számú rendeletével jóváhagyott Az oktatási intézmények licencálási feltételeinek (2021. március 24-én kelt 365. számú rendeletben elfogadott módosításokkal), Ukrajna Oktatási és Tudományügyi Minisztériumának felsőoktatásra vonatkozó rendeleteinek és egyéb jogszabályoknak megfelelően, A felsőoktatási képzési programok akkreditációjára vonatkozó szabályzatnak, a Nemzeti Felsőoktatási Minőségbiztosítási Ügynökség által kiállított iratoknak, a Főiskola Alapszabályának, a Főiskola fejlesztési koncepciójának 2025-ig, a Főiskola rektorának utasításainak és rendeleteinek megfelelően jár el.

4.6. Гарант ОП виступає ідеологом з розробки і реалізації освітньої програми, забезпечення і контролю якості загальної та практичної підготовки здобувачів вищої освіти. Завідувач кафедри, гарант ОП, науково-педагогічні та/або наукові працівники кафедри дотримуються ліцензійних вимог під час започаткування та провадження освітньої діяльності за відповідною ОП.

4.7. Склад робочої групи з розробки ОП формується гарантом ОП (керівник робочої групи), розглядається на засіданні випускової кафедри, Вченої ради ЗУІ.

4.8. Гарант (керівник робочої групи) входить до складу проектної групи (при відкритті спеціальності) та групи забезпечення (для діючої спеціальності) спеціальності, як науково-педагогічний та/або науковий працівник.

4.9. Завідувач випускової кафедри здійснює керівну і наглядову функцію за діяльністю робочих груп з розробки ОП та відповідає за повну та якісну їх реалізацію.

Розділ 5. Основні завдання функції і права гаранта освітньої програми та робочої групи

5.1. Основними завданнями гаранта освітньої програми та робочої групи є:

- забезпечення відповідності змісту програми стандарту вищої освіти;
- загальне керівництво змістом ОП: актуалізація варіативної компоненти у відповідності до потреб ринку праці, програм міжнародної академічної мобільності;
- координація роботи з розробки ОП та її навчально-методичного забезпечення;
- визначення кадрового забезпечення й умов реалізації ОП;
- організація заходів, спрямованих на запити стейкхолдерів, конкурентоспроможної на ринку праці та актуалізація ОП з урахуванням сучасних вимог;
- організація самоаналізу ОП з метою контролю якості підготовки здобувачів вищої освіти.

5.2. Гарант ОП відповідає за забезпечення якості ОП та освітньої діяльності щодо її реалізації.

5.3. Функції щодо розроблення освітньої програми:

- координація роботи з розробки ОП, навчального плану та навчально-методичного забезпечення освітніх компонент ОП;
- забезпечення відповідності змісту ОП стандарту вищої освіти.

5.4. Функції Гаранта щодо реалізації освітньої програми:

- координація діяльності щодо актуалізації змісту ОП з урахуванням пропозицій стейкхолдерів, тенденцій розвитку спеціальності, ринку праці, галузевого та регіонального контексту, а також досвіду аналогічних вітчизняних та іноземних освітніх програм;
- координація заходів, спрямованих на просування ОП на ринку освітніх послуг відповідно до потреб ринку праці, програм міжнародної академічної мобільності;
- контроль та оперативне корегування даних щодо кадрового й матеріально-технічного забезпечення реалізації ОП спеціальності в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (ЄДЕБО) та інформації щодо інформаційного забезпечення – на офіційному веб-сайті інституту.

4.6. A képzési program szakfelelőse a képzési program kidolgozásának és megvalósításának ideológusaként biztosítja és ellenőrzi a felsőoktatási hallgatók általános és gyakorlati képzésének minőségét. A tanszékvezető, a szakfelelős, a tanszék tudományos-pedagógiai és/vagy tudományos munkatársai a vonatkozó képzési program keretében végzett oktatási tevékenység kezdeményezése és végrehajtása során az engedélyezési követelményeket betartják.

4.7. A képzési programot kidolgozó munkacsoportot a szakfelelős hozza létre (a munkacsoport vezetője), melyet a tanszék és a Főiskola Tudományos Tanácsa elé terjeszt.

4.8. A szakfelelős (a munkacsoport vezetője) a munkacsoport tagja (szakindítás esetén) és a szak működését biztosító csoport tagja (már működő szak esetén), mint tudományos-pedagógiai és/vagy tudományos munkatárs.

4.9. A kibocsátó tanszék vezetője irányító és felügyeleti funkciót lát el a képzési program kidolgozásával foglalkozó munkacsoportok tevékenysége felett, és felelős annak teljes körű és színvonalas megvalósításáért.

5. fejezet. A képzési program és munkacsoport szakfelelőségének fő feladatai és jogai

5.1. A képzési program és munkacsoport szakfelelőségének fő feladatai:

- a képzési program tartalmának a felsőoktatási szabványoknak való megfelelésének biztosítása;
- a képzési program tartalmának általános irányítása: a választható tantárgyak munkaerő-piaci igényeknek megfelelő aktualizálása, nemzetközi akadémiai mobilitási programok aktualizálása;
- a képzési program kidolgozásával és oktatási és módszertani támogatásával kapcsolatos munka koordinálása;
- a képzési program megvalósításához szükséges személyi támogatás és feltételek meghatározása;
- az érintettek kérésére, a versenyképes munkaerőpiacra és a képzési program aktualizálására irányuló rendezvények szervezése a korszerű követelmények figyelembevételével;
- a képzési program önelemzésének megszervezése a felsőoktatásba jelentkezők képzési minőségének ellenőrzése érdekében.

5.2. A képzési program szakfelelőse a képzési program és a megvalósításhoz kapcsolódó oktatási tevékenység minőségének biztosításáért felelős.

5.3. A képzési program kidolgozásával kapcsolatos funkciók:

- a képzési program, a tanterv és a képzési program oktatási összetevőinek oktatási és módszertani támogatása fejlesztésével kapcsolatos munka koordinálása;
- a képzési program tartalmának a felsőoktatási szabványoknak való megfelelésének biztosítása.

5.4. A szakfelelős a képzési program realizálásával kapcsolatos funkciója:

- a képzési program tartalmi aktualizálásával kapcsolatos tevékenységek koordinálása, figyelembe véve az érintettek javaslatait, a szakterület, a munkaerő-piaci, az iparági és regionális kontextus fejlődési trendjeit, valamint a hasonló hazai ill. külföldi képzési programok tapasztalatait;
- a képzési programnak az oktatási szolgáltatások piacán való népszerűsítését célzó tevékenységek koordinálása a munkaerő-piaci igényeknek és a nemzetközi akadémiai mobilitási programoknak megfelelően;
- a szakterület képzési programjának végrehajtásához szükséges személyi és logisztikai adatok ellenőrzése és azonnali javítása az Egységes Állami Elektronikus Oktatási Adatbázisban (JEDEBO), valamint az információs támogatással kapcsolatos információk ellenőrzése és javítása a Főiskola hivatalos honlapján.

5.5. Функції Гаранта щодо забезпечення та контролю якості підготовки здобувачів вищої освіти:

- контроль та координація забезпечення якості навчально-методичного забезпечення ОП;
- контроль за дотриманням Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності щодо кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного, інформаційного забезпечення ОП;
- ініціювання самооцінювання ОП, проведення планових процедур внутрішнього контролю якості з метою удосконалення ОП;
- надання керівництву ЗУІ пропозицій щодо покращення матеріально-технічного та інформаційного забезпечення ОП;
- контроль та вдосконалення практичної підготовки студентів, які навчаються на ОП, визначення баз практик;
- контроль за своєчасним розміщенням на офіційному веб-сайті інституту інформації щодо реалізації ОП.

5.6. Функції Гаранта щодо акредитації ОП:

- загальне керівництво підготовкою відомостей про самооцінювання ОП та розміщення їх на офіційному веб-сайті ЗУІ;
- вчасна передача до НАЗЯВО відомостей про самооцінювання ОП та супровідних документів;
- узгодження та розміщення на офіційному веб-сайті ЗУІ програми виїзду експертної групи під час проведення акредитаційної експертизи;
- виконання функцій контактної особи від ЗУІ з питань, пов'язаних з акредитацією ОП;
- ознайомлення та розміщення на офіційному веб-сайті ЗУІ звіту групи експертів за результатами акредитаційної експертизи ОП;
- участь (в разі необхідності) у засіданнях галузевої експертної ради (ГЕР) та засіданнях НАЗЯВО, під час яких розглядається відповідна акредитаційна справа.

5.7. Означені функції Гарант виконує в межах робочого часу науково-педагогічного працівника, що відмічається у індивідуальному плані роботи викладача у розділі «Навчально-методична робота». Виконана робота підтверджується рішенням відповідної кафедри, ректора та президента інституту.

5.8. Гарант освітньої програми (керівник проектної групи) зобов'язаний:

- неухильно керуватися законодавством України, рішеннями Вченої ради ЗУІ, іншими нормативно-правовими актами, вимогами стейкхолдерів ОП;
- організовувати та безпосередньо виконувати зазначені функції проектної групи;
- здійснювати безпосереднє керівництво роботою проектної групи згідно з функціями проектної групи;
- координувати взаємодію проектної групи зі структурними підрозділами ЗУІ;
- спільно з кафедрою готувати пропозиції щодо формування групи забезпечення спеціальності;
- виконувати письмові та усні розпорядження керівників інституту, кафедри, відділу моніторингу внутрішнього забезпечення якості освіти ЗУІ, у межах їх компетенцій.

5.5. A szakfelelős feladatai a felsőoktatásba jelentkezők képzési minőségének biztosítása és ellenőrzése tekintetében:

- a képzési program oktatási és módszertani támogatása minőségbiztosításának ellenőrzése és koordinálása;
- az oktatási tevékenység végrehajtására vonatkozó engedélyezési feltételek betartásának ellenőrzése a képzési program személyi, oktatási és módszertani, tárgyi és technikai, információs támogatására vonatkozóan;
- a képzési program önértékelésének kezdeményezése, a belső minőség-ellenőrzés tervezett eljárásainak végrehajtása a képzési program fejlesztése érdekében;
- javaslatok felterjesztése a Főiskola vezetői elé a képzési program anyagi-technikai és információs biztosításának javítása érdekében;
- a képzési programban tanuló hallgatók gyakorlati képzésének ellenőrzése, fejlesztése, a gyakorlati bázisok meghatározása;
- a képzési program végrehajtásával kapcsolatos információk időben történő elhelyezésének ellenőrzése a Főiskola hivatalos honlapján.

5.6. A szakfelelős a képzési program akkreditációjával kapcsolatos funkciói:

- a képzési program önértékelésére vonatkozó információinak elkészítése és a KMF hivatalos honlapján való elhelyezésének általános irányítása;
- a képzési program önértékelésére vonatkozó adatok és a szükséges iratok időben történő átadása a Nemzeti Felsőoktatási Minőségbiztosítási Ügynökség részére;
- a szakértői csoport akkreditációs vizsgálat során történő kiutazási programjának koordinálása és elhelyezése a KMF hivatalos honlapján;
- a KMF kapcsolattartói feladatainak ellátása az oktatási tevékenység akkreditálásával kapcsolatos kérdésekben;
- áttekinti és a KMF hivatalos honlapján közzéteszi a szakértői csoport jelentését a képzési program akkreditációs vizsgálatának eredményei alapján;
- részt vesz az ágazati szakértői tanács ülésén (szükség esetén) és a Nemzeti Felsőoktatási Minőségbiztosítási Ügynökség ülésein, melyen a vonatkozó akkreditációs ügy kerül megvitatásra.

5.7. A meghatározott feladatokat a Szakfelelős a tudományos és pedagógiai munkatárs munkaidejében látja el, melyet a pedagógus egyéni munkatervében az „Oktatói és módszertani munka” pontban rögzít. Az elvégzett munkát az illetékes tanszék, a Rektor és a Főiskola Elnökének határozata hagyja jóvá.

5.8. A képzési program szakfelelőse (a projektcsoport vezetője) köteles:

- szigorúan betartani Ukrajna jogszabályait, a KMF Tudományos Tanácsának határozatait, egyéb normatív jogi iratokat, valamint a képzési programban érdekelt felek követelményeit;
- megszervezni és közvetlenül ellátni a projektcsoport meghatározott funkcióit;
- a projektcsoport munkájának közvetlen irányítása a projektcsoport funkcióival összhangban;
- koordinálni a projektcsoport interakcióját a KMF szervezeti egységeivel;
- a tanszékkel közösen javaslatokat készíteni a szakfelelős csoport kialakítására;
- a KMF, szervezeti alegységei, tanszék, belső oktatási minőség-ellenőrzési osztály vezetőinek írásbeli és szóbeli utasításainak végrehajtása hatáskörük keretein belül.

5.9. Гарант освітньої програми (керівник проектної групи) має право:

- вносити пропозиції щодо затвердження, перегляду або оновлення ОП та навчального плану для відповідного рівня вищої освіти та спеціальності;
- вносити обґрунтовані пропозиції щодо формування та зміни кадрового складу працівників, які забезпечують освітній процес з дисциплін загальної та професійної підготовки навчального плану ОП;
- приймати участь у визначенні умов реалізації ОП, розробці навчальних планів, робочих навчальних планів, програм практик та інших документів щодо навчально-методичного забезпечення ОП;
- брати участь у засіданнях екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти, які навчаються за відповідною ОП спеціальності;
- бути присутнім та висловлювати свою думку на засіданнях робочих груп, випускових кафедр, Вченої ради інституту, на яких розглядаються питання, що стосуються або можуть вплинути на реалізацію ОП;
- вносити пропозиції щодо заохочення працівників, які задіяні до реалізації відповідної ОП;
- отримувати від будь-якого структурного підрозділу інституту інформацію стосовно реалізації ОП та заповнення відомостей (звіту) самооцінювання освітньої програми;
- приймати участь у засіданнях галузевих експертних рад та Національного агентства забезпечення якості вищої під час яких розглядається відповідна акредитаційна справа (зокрема, у разі наявності конфлікту інтересів або обставин, які дають підстави для обґрунтованого припущення про упередженість експерта).

5.10. Гарант освітньої програми (керівник проектної групи), яка реалізується на Кафедрі, як керівник групи, що здійснює управління освітньою програмою:

- призначається наказом ректора ЗУІ та є відповідальним за реалізацію освітньої програми;
- підпорядковується у відносинах адміністративного управління завідувачу кафедри, призначеною випускною для відповідної освітньої програми;
- контролює виконання Ліцензійних вимог під час започаткування і упродовження освітньої діяльності за відповідною освітньою програмою;
- під час розроблення ОП взаємодіє із завідувачем випускної кафедри, на якій реалізовується освітня програма для забезпечення її якісного виконання;
- оцінює актуальність освітньої програми та відповідність її стандарту, нормативним документам і рекомендаціями МОН, НАЗЯВО, вимогам роботодавців та студентської спільноти, зовнішніх та внутрішніх стейкхолдерів;
- формує профіль ОП, а саме: мету, характеристику, програмні результати навчання, перелік компетентностей тощо;
- організовує регулярний аналіз, перегляд і оновлення ОП із залученням зовнішніх та внутрішніх стейкхолдерів;
- розробляє навчальні плани та іншу документацію, що організаційно супроводжують процес підготовки здобувачів вищої освіти за відповідною ОП з урахуванням рекомендацій Ради із забезпечення якості вищої освіти;

5.9. A szakfelelős (a projektcsoporth vezetője) jogosult:

- javaslatot tesz az adott felsőoktatási szint és szak képzési programjának és tantervének jóváhagyására, felülvizsgálatára vagy aktualizálására;
- a képzési program tantervének általános és szakmai képzési tudományterületein az oktatási folyamatot biztosító alkalmazottak állományának kialakítására és cseréjére ésszerű javaslatot tenni;
- részt venni a képzési program megvalósítási feltételeinek meghatározásában, a tantervek, munkatervek, gyakorlati programok és a képzési program oktatási és módszertani támogatására vonatkozó egyéb dokumentumok kidolgozásában;
- részt venni a szakirány szerinti képzési program szerint tanuló hallgatók tanúsítását végző vizsgabizottságok ülésein;
- jelen lenni és véleményt nyilvánítani a munkacsoportok, a tanszékek, a Főiskola Tudományos Tanács ülésein, amelyeken a képzési program megvalósításával kapcsolatos, vagy azt befolyásoló kérdéseket tárgyalnak;
- javaslatot tenni a vonatkozó képzési program megvalósításában részt vevő munkavállalók ösztönzésére;
- a Főiskola bármely strukturális alosztályától tájékoztatást kapni a képzési program végrehajtásáról és a képzési program önértékelési információinak (jelentésnek) kitöltéséről;
- részt venni az ágazati szakértői tanácsok és a Nemzeti Felsőoktatási Minőségbiztosítási Ügynökség ülésein, amelyek során az érintett akkreditációs ügyet megvizsgálják (különösen összeférhetetlenség vagy olyan körülmény esetén, amelyek alapján megalapozottan feltételezhető a szakértő elfogultsága).

5.10. A Tanszéken megvalósuló képzési program szakfelelőse (a projektcsoporth vezetője), mint a képzési programot irányító csoport vezetője:

- a KMF rektorának rendelete alapján nevezik ki és felelős a képzési program végrehajtásáért;
- igazgatásilag azon tanszék vezetőjének van alárendelve, melyhez a képzési program tartozik;
- figyelemmel kíséri az Engedélyezési követelmények teljesítését a vonatkozó képzési program szerinti oktatási tevékenység indítása és végrehajtása során;
- a képzési program kidolgozása során együttműködik a képzési programot megvalósító tanszék vezetőjével annak minőségi megvalósítása érdekében;
- értékeli a képzési program aktualitását és annak megfelelését az Oktatási és Tudományügyi Minisztérium, a Nemzeti Felsőoktatási Minőségbiztosítási Ügynökség által kiadott normatív iratoknak és javaslatoknak, a munkaadók és a diákközösségek követelményeinek, a külső és belső érintettek követelményeinek;
- kialakítja a képzési program profilját, nevezetesen: célja, jellemzői, a program tanulási eredményei, a kompetenciák listája stb.;
- megszervezi a képzési program rendszeres elemzését, felülvizsgálatát, aktualizálását külső és belső érintettek bevonásával;
- a Felsőoktatási Minőségbiztosítási Tanács ajánlásait figyelembe véve kidolgozza a felsőoktatási hallgatók vonatkozó képzési program szerinti képzésének folyamatát szervezetileg kísérő tanterveket és egyéb dokumentációt;

- надає ОП на рецензування до стейкхолдерів та затвердження Вченою радою інституту;
- здійснює забезпечення освітньої програми необхідними інформаційними ресурсами, навчально-методичною літературою, устаткуванням, обладнанням, технічними засобами навчання тощо;
- залучає до процесу започаткування, оновлення, ліквідації ОП роботодавців, здобувачів, випускників, що фіксується у протоколах Кафедри;
- спільно з адміністратором ЄДЕБО, відділом кадрів забезпечують актуальність інформації в ЄДЕБО, на веб-сайті ЗУІ, щодо групи забезпечення ОП, кадрового складу кафедри освітніх програм підготовки здобувачів вищої освіти, їх навчально-методичного забезпечення тощо.

Функції, повноваження і обов'язки гаранта ОП та інших учасників групи забезпечення визначено у діючих нормативних документах ЗУІ при розробленні і реалізації освітніх програм.

Розділ 6. Вимоги щодо групи забезпечення ОП спеціальності

6.1. Науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників, які мають освітню та/або професійну кваліфікацію, відповідну освітній програмі, повинен бути не менш як три особи, які мають науковий ступінь та/або вчене звання та працюють у закладі освіти за основним місцем роботи і відповідають кваліфікаційним вимогам не менше чотирьох досягнень у професійній діяльності за останні п'ять років, визначених у пункті 38 цих Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. №1187 зі змінами в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24 березня 2021 р. №365.

6.2. Здобувач ліцензії (ліцензіат) повинен забезпечити кожний освітній компонент освітньої програми на відповідному рівні вищої освіти науково-педагогічними (педагогічними) та/або науковими працівниками з урахуванням відповідності їх освітньої та/або професійної кваліфікації. Науково-педагогічні, педагогічні та наукові працівники, які забезпечують освітній процес, повинні мати не менше чотирьох досягнень у професійній діяльності за останні п'ять років, визначених у пункті 38 цих Ліцензійних умов.

6.3. Частка науково-педагогічних (педагогічних) та/або наукових працівників, які мають науковий ступінь та/або вчене звання та працюють у здобувача ліцензії (ліцензіата) за основним місцем роботи, повинна становити не менше 50 відсотків на відповідному рівні вищої освіти на відповідному рівні вищої освіти, з них осіб, які мають науковий ступінь доктора наук та/або вчене звання професора, повинна становити: для другого (магістерського) рівня вищої освіти – не менше 10 відсотків.

6.4. Відповідність освітньої та/або професійної кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників освітньому компоненту визначається:

- на підставі документів встановленого зразка про:
 - про вищу освіту;

- a képzési programot beterjeszti az érdekelt felek általi felülvizsgálatra és a Főiskola Tudományos Tanácsa általi jóváhagyásra;
- gondoskodik a képzési program ellátásáról a szükséges információforrásokkal, oktatási és módszertani irodalommal, felszereléssel, oktatási technikai eszközökkel stb.;
- bevonja a munkáltatókat, a hallgatókat, a végzett diákokat a képzési program elindításának, frissítésének, felszámolásának folyamatába, amelyet a tanszék jegyzőkönyvei rögzítenek;
- a JEDEBO adminisztrátorával, a személyzeti részleggel közösen biztosítják a JEDEBO-ban, a Főiskola honlapján a képzési programot támogató csoportra vonatkozóan a felsőoktatási hallgatók képzését szolgáló képzési programok tanszékeinek munkatársaival, az oktatással kapcsolatos információk aktualitását és módszertani támogatás stb.

A képzési program szakfelelősenek és a csoport többi tagjának funkcióit, hatáskörét és feladatait a KMF hatályos a képzési programok kidolgozására és megvalósítására vonatkozó iratai határozzák meg.

6. fejezet. A képzési programot biztosító csoporttal szemben támasztott követelmények

6.1. Azokból a tudományos-pedagógiai, pedagógiai és tudományos munkatársakból, akik a képzési programnak megfelelő képesítési és/vagy szakképesítéssel rendelkeznek, legalább három főre van szükség. A tudományos-pedagógiai, pedagógiai és tudományos munkatársak tudományos fokozattal és/vagy tudományos címmel kell rendelkezzenek, továbbá az oktatási intézmény főállású alkalmazottai kell legyenek és az utóbbi öt évben legalább 4 minősítő kritériumnak meg kell felelniük a szakmai tevékenység területén belül Ukrajna Miniszteri Kabinet-jének 1187. számú 2015. december 30-án kelt Az oktatási tevékenységek licencálási feltételéről szóló rendelet (a 2021. március 24-én kelt 365. kormányrendelet módosításainak megfelelően) 38. pontjának megfelelően.

6.2. Az engedélyes (licencet kérelmező) köteles a képzési program minden egyes oktatási elemét a felsőoktatás megfelelő szintjén tudományos és pedagógiai (pedagógiai) és/vagy tudományos dolgozókkal biztosítani, figyelembe véve végzettségük és/vagy szakképzettségük megfelelőségét. Az oktatási folyamatot lebonyolító tudományos-pedagógiai, pedagógiai és tudományos dolgozóknak az elmúlt öt év során legalább négy szakmai teljesítményt kell elérniük a jelen Licencfeltételek 38. pontjában meghatározottak szerint.

6.3. Azon tudományos-pedagógiai (pedagógiai) és/vagy tudományos dolgozók aránya, akik tudományos fokozattal és/vagy tudományos címmel rendelkeznek, és az engedélyesnél (kérelmezőnél, oktatási intézménynél) dolgoznak a főállásban, legalább 50 százalék kell legyen a felsőoktatás megfelelő szintjén, köztük a tudományok doktora tudományos fokozattal és/vagy professzori tudományos címmel rendelkező személyek: magiszteri szintű képzés esetén 10%.

6.4. A tudományos-pedagógiai, pedagógiai és tudományos munkatársak képesítése és/vagy szakmai minősítésének a képzési komponensnek való megfelelőségét az alábbiak alapján határozzák meg (az alábbi meghatározott formátumú iratok alapján):

- a megfelelő okiratok meglétével:
 - felsőfokú végzettséget igazoló irat;

- присудження наукового ступеня (однакова за змістом спеціальність (предметна спеціальність, спеціалізація));
 - наявність досвіду професійної діяльності (заняття) за відповідним фахом (спеціальністю, спеціалізацією) не менше п'яти років (крім педагогічної, науково-педагогічної, наукової діяльності);
 - керівництво (консультування) дисертації на здобуття наукового ступеня за спеціальністю, що була захищена в Україні або за кордоном;
- щонайменше п'ятьма публікаціями у наукових виданнях, які включені до переліку фахових видань України, до наукометричних баз, зокрема Scopus, Web of Science Core Collection, протягом останніх п'яти років.

6.5. Для науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників, які здійснюють освітній процес, для галузей знань “Освіта/Педагогіка”, “Культура і мистецтво”, спеціальностей “Журналістика”, “Архітектура та містобудування” почесні звання “Народний артист”, “Народний художник”, “Народний архітектор”, “Народний вчитель”, “Заслужений діяч мистецтв”, “Заслужений тренер України”, “Заслужений працівник фізичної культури і спорту України” прирівнюються до вченого звання професора, почесні звання “Заслужений артист”, “Заслужений художник”, “Заслужений архітектор”, “Заслужений вчитель”, “Заслужений працівник культури”, “Заслужений майстер спорту України”, “Заслужений працівник освіти”, “Заслужений майстер народної творчості України”, “Заслужений журналіст” – вченого звання доцента.

Розділ 7. Взаємовідносини з іншими підрозділами ЗУІ

7.1. Гарант ОП взаємодіє зі структурними підрозділами ЗУІ для організаційного та нормативно-правового забезпечення, що спрямовані на ефективне функціонування ОП і підвищення якості навчального процесу в частині його повноважень.

7.2. Гарант ОП взаємодіє із керівниками та членами групи забезпечення спеціальності інституту у своїй діяльності.

7.3. Гарант ОП взаємодіє з відділом внутрішнього забезпечення якості освіти для здійснення моніторингу процесу ліцензування спеціальностей та акредитації освітніх програм, впровадження нових рекомендацій стейкхолдерів при внесенні змін у реалізації освітньої програми тощо.

7.4. Гарант ОП спільно з адміністратором ЄДЕБО, відділом кадрів та навчальним відділом забезпечують актуальність інформації в ЄДЕБО та на офіційному сайті ЗУІ.

Розділ 8. Заключні положення

8.1. Це Положення затверджується рішенням Вченої ради ЗУІ та вводиться в дію наказом ректора ЗУІ.

8.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться за рішенням Вченої ради ЗУІ шляхом прийняття нового тексту Положення та вводяться в дію наказом ректора ЗУІ.

- tudományos fokozat megítéléséről szóló irat (hasonló szakirány (szak, szakosodás));
 - az érintett szakmában (szakkörben, szakirányban) legalább öt éves szakmai tevékenységben (foglalkozásban) szerzett tapasztalat (kivéve pedagógiai, tudományos-pedagógiai, tudományos tevékenység);
 - Ukrajnában, vagy külföldön megvédett az adott szakterületen készített tudományos fokozat megszerzéséhez szakdolgozat felügyelete (konzultációja);
- az elmúlt öt évben legalább öt publikáció olyan tudományos kiadványokban, amelyek szerepelnek Ukrajna szakkiadványainak listáján, scientometriai adatbázisokban, különösen a Scopusban, a Web of Science Core Collection-ben.

6.5. Az oktatási tevékenységet az „Oktatás/Pedagógia”, „Kultúra és művészet”, „Zsurnalisztika”, „Építészet és városépítés” szakon folytató tudományos-pedagógiai, pedagógiai és tudományos munkatársaknak a „Nemzet Művésze”, „a Nemzet Festője”, „a Nemzet Építész”, „a Nemzet Tanítója”, az „Érdemes Művész”, „Ukrajna Érdemes Edzője”, „Ukrajna Testnevelési Érdemes Dolgozója” cím a professzor tudományos címnek feleltethető meg, az „Érdemes Színész”, „Érdemes Művész”, „Érdemes Építész”, „Érdemes Tanár”, „Érdemes Kultúrmunkás”, „Érdemes Sportmester”, „Érdemes Újságíró” címek pedig a docens tudományos címnek.

7. fejezet. Kapcsolatok a Főiskola más strukturális alegységeivel

7.1. A képzési program szakfelelőse együttműködik a KMF strukturális alosztályaival a képzési program hatékony működését és az oktatási folyamat minőségének javítását célzó szervezeti és szabályozási támogatásban.

7.2. A képzési program szakfelelőse tevékenysége során kapcsolatba lép a vezetőkkel és a Főiskola szaktámogató csoportjának tagjaival.

7.3. A képzési program szakfelelőse együttműködik az oktatás belső minősbiztosítási részlegével, hogy figyelemmel kísérje a szakterületek engedélyezésének és a képzési programok akkreditációjának folyamatát, az érintettek új ajánlásainak végrehajtását a képzési program végrehajtásának módosítása során stb.

7.4. A szakfelelős a JEDEBO adminisztrátorával, a személyzeti osztállyal és a tanulmányi osztállyal együtt biztosítja az információk aktualizálását a JEDEBO-ban és a Főiskola honlapján.

8. fejezet. Zárórendelkezők

8.1. Jelen Szabályzatot a KMF Tudományos Tanácsa határozatával hagyta jóvá, és az a KMF Rectora rendeletével lép hatályba.

8.2. A Szabályzat módosításai és kiegészítései a KMF Tudományos Tanácsának határozatával, új rendeletszöveg elfogadásával, a KMF rektorának rendeletével lép hatályba.

7. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТІВ ТА СПОРІВ (СУПЕРЕЧОК) У ДІЯЛЬНОСТІ СПІВРОБІТНИКІВ ТА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

Затверджено Вченою радою
Протокол №2 від 30 березня 2021 року

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Положення розроблене відповідно до вимог Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про запобігання корупції», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» та інших актів чинного законодавства України.

1.2. У своїй діяльності Закарпатський угорський інститут імені Ференца Ракоці II (далі – ЗУІ, Інститут) дотримується законодавства України у сфері виявлення, протидії та запобігання корупції, забезпечення гендерної рівності, протидії дискримінації та сексуальним домаганням. ЗУІ рішуче засуджує корупцію, дискримінацію, сексуальні домагання на робочому місці та в освітньому процесі, і зобов’язується сприяти протидії цим явищам.

1.3. Розгляд звернень, скарг і заяв, що надходять до ЗУІ, відбувається у відповідності до вимог до Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян» шляхом особистого прийому громадян керівництвом ЗУІ у встановлені дні та години відповідно до графіку прийому, який розміщується на офіційному веб-сайті Інституту. Про результати розгляду скарг і звернень громадянина повідомляється письмово або усно, за його бажанням.

1.4. Основні терміни та їх поняття:

- 1) конфлікт – зіткнення протилежних інтересів і поглядів, напруження і крайнє загострення суперечностей, що призводить до активних дій, ускладнень, боротьби, що супроводжуються складними колізіями; ситуація, в якій кожна зі сторін намагається зайняти позицію несумісну з інтересами іншої сторони;
- 2) конфліктна ситуація – ситуація, що фіксує виникнення реальної суперечності, пов’язаної з сексуальними домаганнями, дискримінацією та корупцією, потребах і соціальних очікуваннях викладачів, здобувачів вищої освіти, або ситуація, що становить перекоду для досягнення поставленої мети хоча б одного з учасників взаємодії;
- 3) конфліктогени – слова, дії (чи бездіяльність) спрямовані на те, щоб образити, принизити опонента, вивести його з себе;
- 4) корупційне правопорушення – діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, зазначеною у частині 1 статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;
- 5) об’єкт конфліктної ситуації – це матеріальна (ресурси), соціальна (влада) або духовна (ідея, норма, принцип) цінність, до володіння або користування якою прагнуть сторони конфлікту;

7. SZABÁLYZAT A MUNKATÁRSÁK ÉS A HALLGATÓK KÖZÖTT KELETKEZŐ KONFLIKTUSOK ÉS VITÁK RENDEZÉSI ELJÁRÁSÁRÓL

Jóváhagyta a Tudományos Tanács
2. számú 2021. március 30-án kelt jegyzőkönyv

1. fejezet. Általános rendelkezések

1.1. Jelen Szabályzat A felsőoktatásról, Az oktatásról, A korrupció megelőzéséről, A korrupció, a diszkrimináció megelőzésének alapjairól, a nők és férfiak egyenlő jogainak és lehetőségeinek biztosításáról c. törvények és Ukrajna egyéb hatályos törvényeinek megfelelően lett kidolgozva.

1.2. Tevékenysége során a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola (a továbbiakban KMF, Főiskola) betartja Ukrajna a korrupció feltárására, megelőzésére, a nemi egyenlőség biztosítására, a diszkrimináció és a szexuális zaklatás megelőzésére vonatkozó törvényeit. A KMF elítéli a korrupciót, a munkahelyi és oktatási diszkriminációt, szexuális zaklatást, kötelezettséget vállal, hogy segíti ezen jelenségek ellensúlyozását.

1.3. A KMF-hez beérkező beadványok, panaszok és kérelmek elbírálása A közérdekű információhoz való hozzáférésről, Az állampolgárok beadványairól szóló törvények követelményeinek megfelelően történik, valamint az állampolgárok a KMF vezetősége által történő személyes fogadása által a Főiskola hivatalos weboldalán közzétett meghatározott napokon és időben a fogadóórák ütemtervének megfelelően. A panaszok és beadványok megvizsgálásának eredményeiről írásban, vagy szóban tájékoztatják az állampolgárt kérésének megfelelően.

1.4. Alapvető meghatározások és fogalmak:

- 1) konfliktus – ellentétes érdekek és nézetek ütközése, feszültség és az ellentmondások rendkívüli súlyosbodása, amely aktív cselekvéshez, bonyodalmakhoz, küzdelmekhez vezet komplex ellentétek kíséretében; egy olyan helyzet, amelyben mindkét fél megpróbálja a másik fél érdekeivel összeegyeztethetetlen álláspontot kialakítani;
- 2) konfliktushelyzet – olyan helyzet, amely rögzíti a szexuális zaklatással, a diszkriminációval és a korrupcióval, a tanárok, a felsőoktatás igényeivel és társadalmi elvárásaival kapcsolatos valós ellentmondások megjelenését, vagy olyan helyzet, amely akadályozza a résztvevők legalább egyike céljának elérését;
- 3) konfliktust generáló tényezők – szavak, cselekmények (vagy tétlenség), melyek az ellenérdekelt fél megsértésére, megalázására, felbőszítésére irányulnak;
- 4) korrupciós szabálysértés – a korrupció megelőzéséről szóló törvény 3. cikkelyének 1. bekezdésében meghatározott személy által elkövetett korrupció jeleit tartalmazó cselekmény, amelyért a törvény büntetőjogi, közigazgatási, fegyelmi és/vagy polgári jogi felelősséget állapít meg;
- 5) a konfliktushelyzet objektuma – olyan anyagi (erőforrás), társadalmi (hatalmi), vagy szellemi (eszme, norma, elv) érték, amelynek birtoklására, vagy felhasználására a konfliktusban részt vevő felek törekednek;

- 6) предмет конфліктної ситуації – це об'єктивно існуюча або уявна проблема, що є основою конфліктної ситуації;
- 7) проблема конфліктної ситуації – це та суперечність, що виникає через об'єкт конфліктної ситуації та стала причиною протистояння сторін (проблема влади, взаємин, першості, конкуренції, психологічної сумісності тощо);
- 8) корупція – використання особою, зазначеною у частині 1 статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди особі, зазначеній у частині 1 статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей;
- 9) дискримінація – ситуація, за якої особа та/або група осіб за їх ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, мовними або іншими ознаками, які були, та можуть бути дійсними або припущеними, зазнає обмеження у визнанні, реалізації або користуванні правами і свободами в будь-якій формі, встановленій Законом України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», крім випадків, коли таке обмеження має правомірну, об'єктивно обґрунтовану мету, способи досягнення якої є належними та необхідними;
- 10) сексуальні домагання – дії сексуального характеру, виражені словесно (погрози, залякування, непристойні/небажані пропозиції та/або зауваження, жарти, повідомлення та листи, демонстрація зображень тощо) або фізично (небажані доторкання та поплескування тощо), що принижують чи ображають особу, яка перебуває у відносинах трудового, службового, матеріально-го, освітнього чи іншого підпорядкування.

1.5. Адміністрація та керівництво структурних підрозділів Інституту зобов'язані проводити внутрішні інформаційні та просвітницькі кампанії, спрямовані на підвищення рівня обізнаності трудового колективу та студентства щодо попередження конфліктних ситуацій, включаючи пов'язаних із сексуальними домаганнями, дискримінацією та корупцією.

1.6. Дане Положення застосовується під час працевлаштування, трудових відносин, оплати праці, освітнього процесу в ЗУІ та має за мету врегулювання та вирішення конфліктних ситуацій, засвоєння працівниками та здобувачами освіти моделей поведінки у конфлікті, правил організації безконфліктної взаємодії тощо.

1.7. Положення регламентує застосування заходів щодо виявлення та попередження конфліктних ситуацій, алгоритм дій у зв'язку із встановленням конфліктних ситуацій та способи їх врегулювання.

1.8. Конфліктні ситуації у закладі вищої освіти потенційно можуть виникнути між:
→ здобувачами освіти та адміністрацією;

- 6) a konfliktushelyzet tárgya – egy objektíven létező vagy képzelte probléma, amely a konfliktushelyzet alapján képezi;
- 7) a konfliktushelyzet problémája – az az ellentmondás, amely a konfliktushelyzet tárgya miatt merül fel és a felek közötti konfrontáció okává válik (a hatalom, a kapcsolatok, az elsőbbség, a verseny, a pszichológiai összeférhetőség stb. problémája);
- 8) korrupció – A korrupció megelőzéséről szóló törvény 3. szakasza 1. bekezdésében említett személy hivatalos hatáskörének, vagy kapcsolódó lehetőségeinek felhasználása törvénytelen haszonszerzés céljával, vagy ilyen jellegű juttatás elfogadása, vagy ígéret elfogadása, előny felajánlása saját maga, vagy más személyek számára, ígéret/ajánlat, vagy illegális előny A korrupció megelőzéséről szóló törvény 3. szakasza 1. bekezdésében meghatározott személy számára, vagy más természetes személy, vagy jogi személy kérésére annak érdekében, hogy rábeszéljék ezt a személyt arra, hogy visszaéljen hivatalos hatáskörével, a velük kapcsolatos lehetőségekkel;
- 9) diszkrimináció – olyan helyzet, amelyben egy személy és/vagy személyek csoportja faj, szín, politikai, vallási és egyéb meggyőződés, nem, életkor, fogyatékosság, etnikai és társadalmi származás, állampolgárság, családi és vagyoni helyzet, lakóhely alapján, nyelv vagy egyéb olyan jellemzők alapján, amelyek érvényesek voltak, és amelyek érvényesek, vagy vélelmezhetők, a jogait és szabadságjogait nem ismerik el, nem gyakorolhatják, vagy gyakorlására vonatkozó korlátozások hatálya alá esnek, amelyet a A diszkrimináció megelőzésének és ellensúlyozásának alapelveiről Ukrajnában c. törvény állapított meg, kivéve, ha egy ilyen korlátozásnak törvényes, objektíven indokolt célja van, amelynek elérésének módjai a törvénynek megfelelnek és szükségesek;
- 10) szexuális zaklatás – szexuális jellegű cselekmények, amelyeket verbálisan (fenyegetések, megfélemlítés, obszcén/nemkívánatos ajánlatok és/vagy megjegyzések, viccek, üzenetek és levelek, képek bemutatása stb.) vagy fizikailag (nem kívánt érintések és ütések stb.) által fejeznek ki, valamint melyek megalázzák, vagy sértik azt a személyt, aki munkaügyi, szolgálati, anyagi, oktatási, vagy egyéb alárendeltségi viszonyban áll.

1.5. A Főiskola adminisztrációja és strukturális alegységeinek vezetősége köteles belső információs és tájékoztató jellegű kampányokat folytatni, melyek az alkalmazottak és diákok tájékoztatására irányulnak a konfliktushelyzetek megelőzésének érdekében, azon belül a szexuális zaklatással, diszkriminációval és korrupcióval kapcsolatban is.

1.6. Jelen Szabályzat a foglalkoztatás, munkajogviszonyok, a munka bérezése, az oktatási folyamat területén kerül alkalmazásra a KMF-nél és célja, hogy szabályozza és megoldja a konfliktushelyzeteket, valamint, hogy az alkalmazottak és hallgatók elsajátítsák a megfelelő viselkedésmintákat konfliktusok esetén, a konfliktusmentes együttműködés megszervezésének, stb. szabályait.

1.7. A szabályzat szabályozza a konfliktushelyzetek azonosítására és megelőzésére szolgáló intézkedések alkalmazását, a konfliktushelyzetek feltárásával kapcsolatos cselekvések algoritmusát és azok megoldásának módjait.

1.8. A konfliktushelyzetek a felsőoktatási intézményben potenciálisan az alábbi személyek között keletkezhetnek:

→ a hallgatók és az adminisztráció között;

- здобувачами освіти й викладачами як стороною, що дає завдання, контролює їх виконання;
- трудовим колективом й адміністрацією;
- трудовим колективом і організацією захисту інтересів трудового колективу;
- адміністрацією і організацією захисту інтересів трудового колективу;
- здобувачами освіти;
- працівниками;
- працівниками і керівниками структурних підрозділів тощо.

Розділ 2. Загальні засади запобігання конфліктним ситуаціям

2.1. З метою попередження конфліктних ситуацій, запобігання дискримінації та сексуальним домаганням, в ЗУІ заборонені:

- дискримінаційні висловлювання (які містять образливі, принижуючі твердження щодо осіб на підставі статі, зовнішності, одягу, сексуальної орієнтації тощо);
- утиски (небажана для особи та/або групи осіб поведінка, метою або наслідком якої є приниження їхньої людської гідності за певними ознаками або створення стосовно такої особи чи групи осіб напруженої, ворожої, образливої або зневажливої атмосфери);
- мова ненависті (висловлювання, що містять образи, погрози чи заклики до насильства щодо певної особи чи груп) на підставі раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, мови або інших ознак.

2.2. Задля запобігання виникненню конфліктних ситуацій у власних онлайн і друкованих матеріалах, а також публічних висловлюваннях працівників Інституту:

- забороняється вживання дискримінаційної лексики, дискримінаційних висловлювань та мови ненависті (стосовно осіб чи групи осіб на основі раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, мовними або іншими ознаками);
- заохочується (у випадку доречності) наголошення на важливості принципів гендерної рівності та недискримінації, запобігання корупції;
- у аналітичних матеріалах (у випадку доречності) допускається можливість презентувати дані, беручи до уваги гендерну та недискримінаційну компоненти аналізу.

2.3. Здобувачі освіти, керівники ЗУІ та працівники всіх його структурних підрозділів повинні дотримуватися у своїй діяльності, публічних висловлюваннях та підготовлених матеріалах засад запобігання та протидії корупції, недискримінації, зокрема гендерної.

2.4. Керівництво Інституту має право в разі порушення вищезазначених положень щодо запобігання конфліктним ситуаціям вживати адміністративних заходів.

- a hallgatók és az oktatók, mint a feladatokat kiosztó és végrehajtását ellenőrző fél között;
- az alkalmazottak és az adminisztráció között;
- az alkalmazottak és az alkalmazottak érdekvédelmét ellátó szerv között;
- az adminisztráció és a kollektíva érdekvédelmi szervezetei között;
- a hallgatók között;
- az alkalmazottak között;
- az alkalmazottak és a strukturális alegységes vezetői stb. között.

2. fejezet. A konfliktushelyzetek megelőzésének általános alapelvei

2.1. A KMF-en a konfliktushelyzetek, diszkrimináció és szexuális zaklatás megelőzésének céljával tilos:

- diszkriminatív megnyilvánulásokat tenni (melyek sértő, megalázó állításokat tartalmaznak nemi, külső, ruházat, szexuális orientációs, stb.) alapján;
- a zaklatás (egy személy és/vagy személyek csoportja irányában tanúsított nemkívánatos magatartás, amelynek célja, vagy következménye emberi méltóságának bizonyos alapokon történő megalázása, vagy feszült, ellenséges, bántalmazó vagy megvető légkör kialakítása az ilyen személy, vagy személyekkel szemben);
- a gyűlöletbeszéd (olyan megnyilvánulás, mely sértegetést, fenyegetést, vagy erőszakra való ösztönzést tartalmaz személyek, vagy csoportok ellen), faji, bőrszín, politikai, vallási, vagy más meggyőződés, nem, életkor, fogyatékoság, etnikai és társadalmi származás, állampolgárság, családi és vagyoni helyzet, lakóhely, nyelv, vagy egyéb jellemzők alapján.

2.2. A konfliktushelyzetek keletkezésének megelőzése érdekében a Főiskola alkalmazotainak a saját online és nyomtatott kiadványaikban, valamint publikus megnyilvánulásaiban:

- tilos diszkriminatív beszédet, diszkriminatív kijelentéseket és gyűlöletbeszédet használni (személyek, vagy csoportokkal szemben faji, bőrszín, politikai, vallási és egyéb meggyőződés, nem, kor, rokkantság, etnikai és szociális származás, állampolgárság, családi és vagyoni helyzet, lakhely, nyelvi és egyéb jellemzők alapján);
- támogatja (amennyiben az helyénvaló) a nemi egyenlőség és diszkriminációellenes, korrupció megelőzésére irányuló alapelvek fontosságának hangsúlyozását;
- az elemzésekben (amennyiben az helyénvaló) az adatokat abban az esetben prezentálja, amennyiben azok figyelembe veszik a nemi és megkülönböztetésmentes elemeket.

2.3. A hallgatók, a KMF vezetői és minden strukturális alegysége alkalmazottai kötelesek tevékenységük során, a publikus felszólalásaikban és elkészített anyagaikban betartani a korrupció megelőzésére, diszkriminációmentességre, azon belül nemi egyenlőségre vonatkozó alapelveket.

2.4. A Főiskola vezetőségének joga van adminisztratív intézkedéseket hozni a konfliktusmegelőzésre vonatkozó fent említett rendelkezések megsértése esetén.

Розділ 3. Система запобігання, виявлення та врегулювання конфліктних ситуацій в ЗУІ

3.1. Шляхи попередження конфліктних ситуацій:

- планування соціального розвитку колективу: створення належних умов праці, можливості підвищення кваліфікації, умов для кар'єрного зростання, організація відпочинку, в тому числі тимбідлінгових заходів;
- відкритість діяльності ЗУІ, постійне інформування працівників про результати і цілі діяльності Інституту; гласність, доведення першочергових та стратегічних завдань до розуміння кожним членом колективу, визначення пріоритетів розвитку як усього колективу ЗУІ, так і окремих його членів;
- демократичність при прийнятті тих чи інших рішень, що стосуються всіх або окремих членів колективу;
- розробка чітких посадових інструкцій (контрактів), які виключають плутанину і безвідповідальність;
- довіра у взаємовідносинах здобувачів освіти, працівників, членів колективу та підрозділів;
- обґрунтована вимогливість до підлеглих у виконанні ними трудової і виробничої дисципліни;
- справедлива винагорода за працю (моральне і матеріальне заохочення);
- постійна турбота про задоволення потреб та інтересів здобувачів освіти та працівників ЗУІ;
- дотримання принципу соціальної справедливості в будь-яких рішеннях, що стосуються інтересів колективу й особистості;
- формування у працівників та здобувачів освіти ЗУІ високої психолого-педагогічної культури спілкування;
- пріоритетність інтересів здобувачів освіти, дотримання вимог студентоцентрованого навчання і виховання.

3.2. Важливою умовою запобігання конфліктним ситуаціям у соціально- педагогічному процесі в ЗУІ є відмова від авторитарної системи управління педагогіч ним процесом, конфліктологічна поінформованість суб'єктів навчального процесу ЗУІ, а також формування їхньої культури спілкування.

3.3. Тактики, щодо запобігання появі конфліктних ситуацій на лінії «викладач-здобувач вищої освіти»:

- прогнозування (чим більш глибока, достовірна, різнобічна прогнозувальна діяльність суб'єктів педагогічного процесу, тим більш результативною є стратегія запобігання);
- підтримка (використання превентивних дій, зокрема, допомоги, емпатійного вислухання, співучасті у спілкуванні);
- аутотренінг (управління емоціями, зняття напруження, тривожності, саморегуляція, самоспрямування, самонавіювання);
- стимулювання (збудження прагнення до пошуку, дій).

3.4. Основні напрямки з попередження конфліктної ситуації:

- створення об'єктивних умов, що перешкоджають виникненню і деструктивному розвитку передконфліктних ситуацій;

3. fejezet. A konfliktushelyzetek megelőzésének, feltárásának és rendezésének rendszere a KMF-en

3.1. A konfliktushelyzetek megelőzésének módjai:

- a kollektíva szociális fejlődésének megtervezése: megfelelő munkakörülmények megteremtése, lehetőség biztosítása a továbbképzésre, a szakmai előmenetel lehetőségnek megteremtése, a pihenés megszervezése, azon belül csapatépítő rendezvények szervezése;
- a KMF tevékenységének publikussága, az alkalmazottak állandó tájékoztatása a Főiskola tevékenységének eredményeiről és céljairól; nyilvánosság, az elsődleges és stratégiai feladatok megértetése a kollektíva minden tagjával, a fejlődési prioritások meghatározása mind a KMF teljes kollektívája, mint egyes tagjai részére;
- demokratikusság a határozatok meghozatalánál, melyek a kollektíva minden, vagy egyes tagjaira vonatkoznak;
- egyértelmű munkaköri leírások (szerződések) kidolgozása, melyek kizárják az átláthatatlanságot és a felelőtlenség lehetőségét;
- bizalom a hallgatók, alkalmazottak, a kollektíva tagjai és az alegységek közötti kapcsolatban;
- megalapozott követelések a beosztottak irányban a munkaköri és termelési rend betartása során;
- igazságos jutalom (erkölcsi és anyagi ösztönzés) az elvégzett munkáért;
- a KMF hallgatóinak és alkalmazottai szükségleteinek és érdekeinek kielégítésére irányuló állandó gondoskodás;
- a szociális igazságosság alapelveinek betartása bármilyen a kollektíva és személyiség érdekeire vonatkozó határozat meghozatalánál;
- a KMF alkalmazottainál és hallgatóinál magas szintű pszichológiai-pedagógiai kommunikációs kultúra kialakítása;
- a hallgatók érdekeinek prioritása, a hallgatóközpontú oktatás és nevelés követelményeinek való megfelelés.

3.2. A konfliktushelyzetek megelőzésének fontos feltétele a KMF szociális-pedagógiai tevékenységének folyamában a pedagógia folyamat autoriter irányítási formájától való lemondás, a KMF oktatási folyamata alanyainak konfliktológiai tájékozottsága, valamint kommunikációs kultúrájuk kialakítása.

3.3. A felsőoktatási oktató-hallgató vonal mentén kialakuló konfliktushelyzetek megelőzési taktikája:

- előrejelzés (minél mélyebb, hitelesebb, többoldalú a pedagógiai folyamat alanyainak előrejelzési tevékenysége, annál eredményesebb a megelőzős stratégia);
- támogatás (megelőző cselekvések alkalmazása, többek között a segítség, empátia, meghallgatás, a beszélgetésben való részvétel);
- autotréning (az érzelmek irányítása, feszültség, szorongás levezetése, önszabályozás, önirányítás, önszuggesztió);
- ösztönzés (a keresés, cselekvés vágyának felkeltése).

3.4. A konfliktushelyzetek megelőzésének fő irányai:

- objektív körülmények megteremtése, melyek megakadályozzák a konfliktusokat megelőző helyzetek kialakulását és destruktív fejlődését;

- оптимізація організаційно-управлінських умов створення й функціонування організацій;
- усунення соціально-психологічних причин конфліктних ситуацій;
- нейтралізація особистісних причин виникнення конфліктних ситуацій.

Розділ 4. Відповідальність та врегулювання конфліктної ситуації

4.1. Обов'язки працівників ЗУІ стосовно конфліктних ситуацій:

- інформування (проведення бесід, психологічних тренінгів щодо запобігання, виявлення та врегулювання конфліктних ситуацій);
- запобігання (керівникам структурних підрозділів попереджати виникнення конфліктних ситуацій, своєчасно виявляти їх та інформувати ректорат ЗУІ);
- урегулювання (створення наказом ректора ЗУІ тимчасових спеціальних комісій із залученням психолога, юриста та представників виборних органів, які зобов'язані в 10-денний термін вивчити питання та підготувати висновки, запропонувати проекти рішень);
- утримання від будь-яких дій, рішень та публічних оціночних висловлювань до часу оприлюднення висновків спеціальної комісії щодо врегулювання конфліктної ситуації в Інституті.

4.2. Методи реагування на конфліктні ситуації керівником структурного підрозділу ЗУІ:

- бесіда з конфлікуючими сторонами з метою визначення причин та сутності конфліктної ситуації;
- ініціювання перед ректоратом ЗУІ створення тимчасової спеціальної комісії щодо врегулювання конфліктної ситуації в Інституті;
- інформування органів Національної поліції у випадку спірної ситуації або у випадку трактування однією з конфлікуючих сторін конфліктної ситуації як кримінальної;
- інформування учасників конфліктної ситуації про висновки тимчасової спеціальної комісії та запропоновані проекти рішень;
- контроль за дотриманням запропонованих висновків та рішень тимчасової спеціальної комісії.

4.3. Технологія врегулювання конфліктних ситуацій в ЗУІ:

- інформаційна (ліквідація дефіциту інформації щодо конфліктної ситуації, вилучення з інформаційного поля помилкової, перекрученої інформації, усунення чуток і т.п.);
- комунікативна (організація спілкування між суб'єктами конфліктної взаємодії та їх прихильниками, забезпечення ефективного спілкування тощо);
- соціально-психологічна (робота з неформальними лідерами та мікрогрупами, зниження соціальної напруги та зміцнення соціально-психологічного клімату в колективі);
- організаційна (вирішення кадрових питань, використання методів заохочення та покарання, зміна умов взаємодії).

4.4. Способи вирішення конфліктних ситуацій:

- адміністративний (попередження, догана, звільнення, рішення суду і т.п.) – згідно з Конституцією України, Кодексом законів про працю, Законом

- a szervezetek szervezeti-irányítási feltételei létrehozásának és működésének optimalizálása;
- a konfliktushelyzetek szociális-pszichológiai okainak megszüntetése;
- a konfliktushelyzetek személyes okai keletkezésének semlegesítése.

4. fejezet. Felelősség és a konfliktushelyzetek rendezése

4.1. A KMF alkalmazottainak kötelezettségei a konfliktushelyzeteket illetően:

- tájékoztatás (beszélgetések, a konfliktusok megelőzésére, feltárására és rendezésére irányuló pszichológiai tréningek megtartása);
- megelőzés (a strukturális alegységek vezetői meg kell előzzék a konfliktushelyzetek keletkezését, időben fel kell tárják azokat és informálniuk kell a KMF rektori hivatalát);
- rendezés (a KMF rektora rendelete által létrehozott ideiglenes speciális bizottság felállítása pszichológus, jogász és a választott szervek képviselőinek bevonásával, akik 10 napos határidőn belül kötelesek megvizsgálni az adott kérdést, előkészíteni véleményüket és javaslatot tenni a megoldásra);
- tartózkodni bármely cselekedettől, határozattól és publikus értékelő megnyilvánulástól, a speciális konfliktushelyzet rendezésére felállított Főiskolai bizottság szakvéleményének publikálásáig.

4.2. A KMF strukturális alegységei vezetőinek reagálási módszerei a konfliktushelyzetekre:

- beszélgetés a konfliktus feleivel a konfliktushelyzet okainak és lényegének meghatározása érdekében;
- a KMF rektori hivatalánál a konfliktushelyzet rendezésére szolgáló speciális ideiglenes bizottság létrehozásának kezdeményezése;
- a nemzeti rendőrség szerveinek értesítése, amennyiben a konfliktusban résztvevő egyik fél a konfliktushelyzetet úgy értelmezi, mint bűncselekmény;
- a konfliktus feleinek tájékoztatása a speciális ideiglenes bizottság szakvéleményéről és a javasolt megoldásokról;
- az ideiglenes speciális bizottság javaslatainak és határozatainak betartása.

4.3. A konfliktushelyzetek rendezésének technológiája a KMF-en:

- információs (likvidálja a konfliktushelyzetekre vonatkozó információhiányt, kivonja az információs térből a hibás, elferdített információt, a különböző pletykákat stb.);
- kommunikatív (megszervezi a párbeszédet a konfliktushelyzet alanyai és azok támogatói között, biztosítja az effektív párbeszédet stb.);
- szociális-pszichológiai (munkavégzés az informális vezetőkkel és mikrocsoportokkal, a szociális feszültség csökkentése és a szociális-pszichológiai környezet erősítése a kollektíván belül);
- szervezési (alkalmazotti kérdések megoldása, az ösztönzés és büntetés módszereinek alkalmazása, az együttműködés feltételeinek megváltoztatása).

4.4. A konfliktushelyzetek megoldásának módjai:

- adminisztratív (figyelmeztetés, megrovás, elbocsátás, bírósági határozat stb.) – Ukrajna Alkotmányának, A munka törvénykönyvének, A kollektív munkaügyi

- України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», правилами внутрішнього трудового розпорядку ЗУІ;
- педагогічний (бесіда, переконання, прохання, роз'яснення, надання психологічної допомоги тощо).

Розділ 5. Вирішення та розв'язання конфліктної ситуації

5.1. Основні стратегії розв'язання конфліктної ситуації:

- компроміс;
- співробітництво;
- уникання;
- пристосування.

5.2. Шляхи вирішення конфліктних ситуацій:

- самотійно опонентами;
- за участю третіх осіб;
- переговори.

5.3. Засобами розв'язання конфлікту є:

- усунення причин конфлікту, подолання образу «ворога», що склався у конфлікуючих сторін;
- зміна вимог однієї зі сторін, якщо опонент йде на певні поступки;
- консенсус, що є згодою значної більшості учасників конфлікту щодо його головних питань.

Розділ 6. Комісія з врегулювання конфліктних ситуацій

6.1. Комісія з врегулювання конфліктних ситуацій (далі – Комісія) є постійно діючим робочим органом Інституту, який відповідає за поширення інформації про політику та процедури врегулювання конфліктних ситуацій в ЗУІ, надає інформаційну та консультативну підтримку керівництву структурних підрозділів щодо попередження конфліктних ситуацій, отримує і розглядає скарги у випадках виникнення конфліктних ситуацій в ЗУІ.

6.1.1. До складу Комісії входять проректор з навчально-методичної роботи, з господарської та навчальної роботи, начальник відділу кадрів, юрист, завідувачі кафедр, завідувач Відділу забезпечення якості вищої освіти, представники органів студентського самоврядування. Склад Комісії затверджується ректором ЗУІ раз на рік – у січні місяці поточного року.

6.1.2. Склад Комісії для вирішення конкретної конфліктної ситуації формується ректором і складається не менше як із трьох членів Комісії, затверджених до її складу на відповідний календарний рік. У разі необхідності до складу комісії для розгляду конкретної конфліктної ситуації можуть залучатися керівники інших структурних підрозділів ЗУІ, відмінних від вказаних у п. 6.1.1.

6.1.3. Комісія зобов'язана у своїй роботі дотримуватися засад поваги до приватного життя та захисту персональних даних. У разі необхідності, Комісія надає консультативну підтримку здобувачам вищої освіти та структурним підрозділам ЗУІ.

- jogviták (konfliktusok) megoldásának rendjéről szóló törvénynek, a KMF belső munkarendszabályzatának megfelelően;
- pedagógiai (beszélgetés, meggyőzés, kérés, magyarázat, pszichológiai segítségnyújtás, egyéb).

5. fejezet. A konfliktushelyzetek megoldása és rendezése

5.1. A konfliktushelyzetek megoldásának főbb stratégiái:

- kompromisszum;
- együttműködés;
- elkerülés;
- alkalmazkodás.

5.2. A konfliktushelyzetek megoldásának útjai:

- az ellenérdekelt felek által önállóan;
- harmadik személyek részvételével;
- tárgyalások útján.

5.3. A konfliktusok megoldásának eszközei:

- a konfliktus okainak kiküszöbölése, a konfliktusban álló felek által kialakított „ellenség” kép leküzdése;
- az egyik fél követelményeinek megváltoztatása, ha az ellenfél bizonyos engedményeket tesz;
- konszenzus, mely a konfliktus résztvevői többségének megegyezése a főbb kérdésekben.

6. fejezet. A konfliktushelyzetek rendezésével foglalkozó bizottság

6.1. A konfliktushelyzetek rendezésével foglalkozó bizottság (a továbbiakban Bizottság) a Főiskola állandó szerve, mely felelős a KMF-en belül kialakuló konfliktushelyzetek rendezési politikájáért és az eljárásról szóló információ terjesztéséért; információs és tanácsadási támogatást nyújt a különálló alegységek vezetőinek a konfliktushelyzetek megelőzése érdekében, átveszi és megvizsgálja a panaszokat, amennyiben a KMF-en belül konfliktushelyzet áll elő.

6.1.1. A Bizottság tagjai az oktatási-módszertani rektorhelyettes, a gazdasági-oktatási rektorhelyettes, a személyzeti osztály vezetője, a jogász, a tanszékvezetők, a Felsőoktatási Minőségbiztosítási Osztály vezetője, a diákönkormányzat képviselői. A Bizottság összetételét a KMF rektora hagyja jóvá egy évre a tárgyév január hónapjában.

6.1.2. A konkrét konfliktushelyzet rendezésével foglalkozó Bizottság összetételét a rektor határozza meg és az legalább az adott évre jóváhagyott bizottsági tagból áll. Szükség esetén a konkrét konfliktushelyzet vizsgálatába bevonhatók a KMF más strukturális alegységének vezetői, melyek a 6.1.1 pontban nem kerültek megjelölésre.

6.1.3. A bizottság munkája során köteles tiszteletben tartani a magánélet sérthetlenségét és a személyes adatok védelmének alapelvét. Szükség esetén a Bizottság tanácsadási támogatást nyújt a hallgatóknak és a KMF strukturális alegységeinek.

6.2. Подання скарги у випадку виникнення конфліктної ситуації:

6.2.1. Якщо працівник/здобувач вищої освіти Інституту вважають, що щодо них в ЗУІ було порушено їхні права, він (вона) можуть подати скаргу до Комісії з врегулювання конфліктних ситуацій. Також задля дотримання власних прав особи, яка вважає, що щодо неї мають місце сексуальні домагання та (або) дискримінація, та (або) корупційні діяння, та (або) інші протиправні дії, рекомендується безпосередньо та невідкладно повідомити особу, яка вчиняє відповідні дії, про необхідність їх негайного припинення.

6.2.2. Скарга подається до Комісії у письмовій формі (в паперовому вигляді) і повинна містити опис порушення права особи, конкретизації моменту (часу), коли відбулося порушення, факти й можливі докази, що підтверджують скаргу. Скарга може бути подана протягом 30 днів із дня вчинення діяння або з дня, коли скаржнику повинно було стати відомо про його вчинення.

6.2.3. Скарга може бути надіслана на електронну поштову скриньку ректора ЗУІ, проректора з навчально-методичної роботи роботи або поміщена до спеціальної скриньки для анонімного подання письмових скарг. Отримані скарги протягом двох робочих днів передаються до Комісії – голові комісії.

6.3. Розгляд скарги щодо конфліктної ситуації

6.3.1. Після отримання скарги Комісією та проведеної консультації з представником Комісії, скаржник/скаржниця може обрати наступні способи врегулювання конфліктної ситуації:

- 1) неформальна процедура;
- 2) формальна процедура.

6.3.2. Неформальна процедура. Після реєстрації скарги (заяви про конфліктну ситуацію), Комісія отримує в разі необхідності в письмовій чи усній формі від скаржника/скаржниці уточнюючі та додаткові деталі, пов'язані з конфліктною ситуацією, зокрема дата, місце, час, особи, залучені до ситуації, свідки тощо та призначає дату проведення спільної зустрічі зі сторонами конфлікту, який не може перевищувати 10 календарних днів з моменту отримання скарги.

6.3.3. У визначену дату Комісія проводить зустріч зі скаржником/скаржницею, відповідачем/відповідачкою (потенційним порушником/порушницею). Комісія вивчає скаргу, надає консультації обом сторонам, пропонує способи вирішення ситуації, що виникла у зв'язку з конфліктною ситуацією (які не передбачають прийняття адміністративних/дисциплінарних рішень керівництва ЗУІ).

6.3.4. У разі досягнення спільного рішення неформальна процедура завершується. На вимогу сторін конфлікту спільне рішення оформлюється у письмовій формі. Примірник такого спільного рішення повинен зберігатися в Комісії протягом 5 (п'яти) років.

6.3.5. Формальна процедура.

Формальний шлях реагування на конфліктну ситуацію здійснюється в разі:

- 1) якщо скаржником/скаржницею обрано формальну процедуру;
- 2) відмови відповідача/відповідачки (потенційного порушника/порушниці) від неформальної процедури;
- 3) якщо шляхом неформальної процедури не було досягнуто спільного рішення.

6.3.6. Комісія в межах формальної процедури після отримання та реєстрації скарги обов'язково інформує керівництво ЗУІ. Протягом 10 робочих днів проводиться засідання Комісії, на якому вирішується чи розгляд скарги належить до компетенції Комісії та отримує в разі необхідності в письмовій формі від сторін конфлікту уточнюючі та додаткові деталі,

6.2. Panasz benyújtása konfliktushelyzet keletkezése esetén:

6.2.1. Amennyiben a Főiskola alkalmazottja/hallgatója úgy gondolja, hogy a KMF-en megsértették jogait, panaszt nyújthat be a konfliktushelyzeteket rendező bizottsághoz. Továbbá az a személy, aki úgy gondolja, hogy szexuális zaklatás és/vagy diszkrimináció és/vagy korrupciós cselekmények, vagy egyéb jogtalan cselekmények áldozata lett, személyes jogai védelmének érdekében javasolt, hogy szólítsa fel a jogsértést elkövető személyt a jogsértés azonnali megszüntetésére.

6.2.2. A panaszt a Bizottsághoz kell benyújtani írásban (papír alapon) és annak tartalmaznia kell a személy jogsérelmének leírását, a jogsértés idejét, mikor történt a jogsértés, a tényeket és lehetséges bizonyítékokat, melyek a panaszt igazolják. A panaszt a jogsértést, a jogsértésről szóló információ a panaszt-tévő személy tudomására jutását követő követő 30 napon belül lehet benyújtani.

6.2.3. A panasz megküldhető a KMF rektorának, a tudományos-pedagógiai munkáért felelős prorektor e-mail címére, vagy elhelyezhető az anonim írásos panaszok ládájában. A beérkezett panaszok két napon belül továbbításra kerülnek a bizottsághoz, a bizottság elnökéhez.

6.3. A konfliktushelyzetre vonatkozó panasz elbírálása

6.3.1. Miután a Bizottság megkapja a panaszt és a Bizottság képviselőjével egyeztet a panaszt tévő személy, a konfliktushelyzet rendezésének alábbi formáit választhatja:

- 1) informális eljárás;
- 2) formális eljárás.

6.3.2. Informális eljárás. A panasz (a konfliktushelyzetre vonatkozó kérelem) iktatása után a Bizottság szükség esetén bekéri a panaszt-tevő személytől írásos, vagy szóbeli formában a konfliktushelyzetre vonatkozó pontosító és kiegészítő adatokat, többek között a helyzethez kapcsolódó időpontokat, helyszíneket, időt, személyeket, tanúkat, stb. és kitűzi a konfliktus feleivel való találkozó időpontját, mely nem lehet később, mint a panasz beérkezését követő 10 napon belül.

6.3.3. A meghatározott időpontban a Bizottság találkozik a panaszt-tévő személlyel és az ellenérdekelt féllel (potenciális jogsértővel). A bizottság megvizsgálja a panaszt, mindkét félnek tanácsot ad, javaslatokat tesz a konfliktushelyzet megoldására (amennyiben nem szükséges a KMF vezetőségének adminisztratív/ fegyelmi határozathozatala).

6.3.4. Amennyiben közös megegyezésre jutnak, az informális eljárás véget ér. Felek követelésére a közös megegyezést írásba foglalják. Az ilyen közös határozat példányát a bizottság 5 (öt) évig őrzi.

6.3.5. Formális eljárás.

A konfliktushelyzet formális megoldása az alábbi esetekben történik:

- 1) amennyiben a panaszt tevő fél a formális eljárást választotta;
- 2) amennyiben az ellenérdekelt fél (potenciális jogsértő) nem egyezik bele az informális eljárás lefolytatásába;
- 3) amennyiben az informális eljárás során nem sikerült közös megegyezésre jutni.

6.3.6. A formális eljárás keretein belül a Bizottság a panasz átvételét és iktatását követően kötelezően tájékoztatja a KMF-t. 10 napon belül összeül a Bizottság, melynek ülésén eldöntik, hogy a panasz a bizottság hatáskörébe tartozik-e és szükség esetén bekérik a felektől írásos formába a konfliktushelyzettel kapcsolatos pontosító és kiegészítő adatokat, többek között az

пов'язані із конфліктною ситуацією, зокрема дата, місце, час, особи, залучені до ситуації, свідки тощо. Комісія призначає дату (дати) проведення засідання (засідань) за участі сторін конфлікту, який не може перевищувати 30 календарних днів з моменту отримання скарги.

6.3.7. Протягом 30 календарних днів від дня отримання скарги Комісія проводить засідання, на яке запрошуються скаржник/скаржниця, відповідач/відповідачка (потенційний порушник/порушниця), свідки та інші особи, які можуть надати необхідну інформацію. Строк розгляду може бути продовжено не більше ніж на 30 днів, з прийняттям відповідного рішення Комісії. У разі необхідності Комісія може запитувати додаткову інформацію, а також звертатися за консультацією та/або інформацією до працівників ЗУІ, які є незацікавленими особами у ситуації, що розглядається.

6.3.8. У разі, якщо конфліктна ситуація стосується неповнолітньої особи, Комісія обов'язково проводить зустріч (зустрічі) з батьками (законними представниками) неповнолітньої особи та запрошує їх на засідання. Про проведення формальної процедури обов'язково інформують ректора ЗУІ.

6.3.9. За результатами проведення формальної процедури оформлюється рішення у письмовій формі, яке підписується всіма членами Комісії та сторонами конфлікту, кожна з яких отримує примірник рішення.

6.3.10. На підставі рішення Комісії ректор та/або президент ЗУІ приймає (приймають) відповідні рішення, передбачені та дозволені законодавством, зокрема: винесення догани або звільнення працівника, відрахування здобувача освіти тощо.

6.3.11. Примірник рішення та матеріали формальної процедури повинні зберігатися в Комісії протягом 5 (п'яти) років.

Розділ 7. Заключні положення

7.1. Це Положення затверджується рішенням Вченої ради ЗУІ та вводиться в дію наказом ректора ЗУІ.

7.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться за рішенням Вченої ради ЗУІ шляхом прийняття нового тексту Положення та вводяться в дію наказом ректора ЗУІ.

esemény időpontját, helyszínét, idejét, az azzal kapcsolatos személyeket, a tanúk adatait, stb. A Bizottság kitűzi a bizottsági ülés (ülések) idejét a felek részvételével, mely nem haladhatja meg a panasz kézhezvételét követő 30 napot.

6.3.7. A panasz kézhezvételét követő 30 napon belül a Bizottság megtartja az ülést, melyre meghívást kap a panaszt-tévő személy, az ellenérdekelt fél (potenciális jogsértő), a tanúk és más személyek, akik a szükséges információval szolgálhatnak. A vizsgálati határidő legfeljebb 30 nappal hosszabbítható meg. Szükség esetén a bizottság bekérhet kiegészítő információt, valamint felkeresheti tanácsadás és/vagy információszerzés okán a KMF alkalmazottait, akik a vizsgált helyzetben érdekeltnek lehetnek.

6.3.8. Amennyiben a konfliktushelyzet kiskorúra vonatkozik a Bizottság kötelezően találkozik a szülővel (törvényes képviselővel) és meghívja azokat az ülésre. A formális eljárásról kötelező rendben értesítik a KMF rektorát.

6.3.9. A formális eljárás eredményeit írásba foglalják, melyet a Bizottság tagjai és a konfliktus felei aláírásukkal látnak el és a felek abból kapnak egy-egy példányt.

6.3.10. A bizottság határozata alapján a KMF rektora és/vagy elnöke a törvény által engedélyezett határozatot hoz, többek között: megrovás kiszabása, vagy az alkalmazott elbocsátása, a hallgató hallgatói jogviszonyának megszüntetése stb.

6.3.11. A határozat egy példányát és a formális eljárás anyagait a Bizottság 5 (öt) évig köteles megőrizni.

7. fejezet. Zárórendelkezők

7.1. Jelen Szabályzatot a KMF Tudományos Tanácsának határozatával hagyják jóvá és a KMF rektora rendeletének alapján lép érvénybe.

7.2. Jelen Szabályzat módosítása és kiegészítése a KMF Tudományos Tanácsának határozata alapján lehetséges a Szabályzat új szövegezésének elfogadása által, mely a KMF rektorának rendelete alapján lép érvénybe.

8. ПОЛОЖЕННЯ ПРО СТЕЙКХОЛДЕРІВ ОСВІТНІХ ПРОГРАМ

Затверджено Вченою радою
Протокол №3 від 27 квітня 2021 року

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Стейкхолдери освітніх програм Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II (далі – інститут) – зацікавлені сторони, фізичні та юридичні особи, які мають легітимний інтерес у діяльності інституту, можуть впливати на досягнення нею своїх цілей і на її роботу в цілому, залежать від неї і внесок яких є основою успіху даної структури.

1.2. Положення про стейкхолдерів освітніх програм інституту регламентує взаємовідносини між зовнішніми (роботодавців, члени академічної спільноти) та внутрішніми (учасниками освітнього процесу та науково-педагогічні працівники, навчально-допоміжний і адміністративно-управлінський персонал) стейкхолдерами в інституті.

1.3. Положення розроблено на підставі законів України, нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Статуту інституту, рішень Вченої ради інституту, наказів та розпоряджень ректора та президента інституту, Положення про організацію освітнього процесу інституту.

1.4. Положення визначає загальні організаційні засади функціонування інституції стейкхолдерів всіх освітніх програм та спеціальностей інституту на рівні бакалавра та магістра.

Розділ 2. Роль стейкхолдерів у забезпеченні якості освітнього процесу інституту

2.1. Мета залучення стейкхолдерів до роботи щодо забезпечення освітніх програм полягає у забезпеченні координації дій зовнішніх та внутрішніх стейкхолдерів для сконцентрованої роботи, спрямованої на удосконалення та покращення якості підготовки майбутніх фахівців

2.2. Діяльність стейкхолдерів поширюється на спеціальність та кафедри де безпосередньо відбувається забезпечення освітнього процесу, шляхом надання пропозицій та участі в роботі щодо оновлення діючих та розроблення нових освітніх програм. Рамки та правила залучення стейкхолдерів до процесу забезпечення якості освітніх програм визначаються Навчально-методичною радою інституту.

2.3. Завдання зовнішніх стейкхолдерів:

- налагоджувати ефективний діалог із інститутом для забезпечення консультацій, моніторингу та оцінки залучення стейкхолдерів у політику формування стратегій розвитку інституту та освітнього процесу інституту;
- сприяти проходженню різних вид практик, та ознайомленню з інноваціями в діяльністю майбутніх роботодавців;
- систематично комунікувати із внутрішніми стейкхолдерами з метою формування іміджу інституту на ринку освітніх послуг;
- надавати пропозиції щодо покращення якості підготовки здобувачів вищої освіти;

8. SZABÁLYZAT AZ OKTATÁSI FOLYAMATBAN ÉRINTETTEK BEVONÁSÁRÓL A KÉPZÉSI PROGRAMOK KIDOLGOZÁSÁBA, VÉLEMÉNYEZÉSÉBE

Jóváhagyta a Tudományos Tanács
3. számú 2021. április 27-én kelt jegyzőkönyv

1. fejezet. Általános rendelkezések

1.1. A II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola (továbbiakban a szövegben – Főiskola) oktatási folyamatában érintettek olyan természetes, vagy jogi személyek, akiket/amelyeket a Főiskola működéséhez legitim érdekek fűzik, képesek befolyással lenni az intézmény céljaira, eredményeire, és általában véve a Főiskolán folyó munkára, hozzájárulásuk hatással van az intézmény által elért eredményekre.

1.2. Jelen Szabályzat a Főiskola, valamint az oktatási folyamat külső (munkaadók) és belső (az oktatási folyamat belső érintettei, az oktatói, kutatói alkalmazottak, az oktatási-kisegítő és igazgatási személyzet) érintettjei közötti viszonyokat szabályozza.

1.3. Jelen Szabályzat Ukrajna törvényeivel, Ukrajna Oktatási és Tudományügyi Minisztériumának rendeleteivel, a Főiskola Alapszabályával, a Főiskola Tudományos Tanácsának határozataival, a Főiskola Rektorának és Elnökének rendeleteivel összhangban készült.

1.4. Jelen Szabályzat a Főiskola alap- és mesterképzésén működő szakokban és képzési programokban érintettek intézmények működésének alapvető szervezeti alapelveit határozza meg.

2. fejezet. Az oktatási folyamatban érintettek szerepe a Főiskola oktatási folyamatának minőségbiztosításában

2.1. Az oktatási folyamatban érintettek képzési programok minőségbiztosításába történő bevonásának célja munkájuk oly módon történő koordinációja, hogy az a leendő szakemberek képzésének tökéletesítésére és javítására irányuljon.

2.2. Az oktatási folyamatban érintettek tevékenysége javaslatok megfogalmazása, valamint a működő képzési programok felülvizsgálata és az új képzési programok kidolgozása révén kiterjed a szakokra és az oktatási folyamatot közvetlenül szervező tanszékekre. Az oktatási folyamatban érintettek bevonásának kereteit és szabályait a Főiskola Felsőoktatási Minőségbiztosítási Tanácsa határozza meg.

2.3. A külső érintettek feladatai:

- hatékony párbeszéd kialakítása a Főiskolával konzultációk és az érintettek bevonásának értékelése révén az intézmény fejlesztési stratégiája és az oktatási folyamat formálása céljából;
- gyakorlati részvétel lehetősége, ahol a hallgatók megismerkedhetnek a szakmai újításokkal és a leendő munkaadók tevékenységével;
- rendszeres kapcsolat az oktatási folyamat résztvevőivel a Főiskola munkaerőpiaci imázsának alakítása céljából;
- a hallgatók képzésének javításával kapcsolatos javaslatok megfogalmazása;

- брати участь у складі екзаменаційних комісій кваліфікаційних іспитів, захистів кваліфікаційних робіт.

2.4. Завдання внутрішніх стейкхолдерів:

- координувати діяльністю всіх зацікавлених груп для реалізації інститутом своєї стратегії розвитку, покращення якості освітніх послуг;
- формувати академічну спільноту на принципах академічної доброчесності, відкритості та прозорості;
- систематично взаємодіяти із усіма учасниками освітнього процесу з метою покращення якості освітнього процесу;
- сприяти покращенню побутових умов здобувачів вищої освіти та науково-методичного і матеріально-технічного забезпечення освітнього процесу;
- брати участь у моніторингу якості нормативних документів (освітніх програм спеціальностей, силабусах навчальних дисциплін, методичного забезпечення освітнього процесу);
- впливати на покращення якості освітньої діяльності та якості викладання навчальних дисциплін, практичної підготовки, наукової роботи.

2.5. Зовнішні стейкхолдери залучаються до роботи забезпечення якістю освітнього процесу з установ, з якими укладено договір про співпрацю та можливість проходження студентами практики. Метою їх залучення є проведення експертної оцінки якості освітніх програм.

2.6. Зовнішні стейкхолдери (роботодавці) під час експертної оцінки якості освітніх програм рецензують освітні програми в частині фахової підготовки, але не втручаються в процедури здійснення освітнього процесу та академічної складової щодо формування результатів навчання із інтегральних та загальноосвітніх компетентностей здобувачів вищої освіти.

2.7. Зовнішні стейкхолдери мають право впливати на:

- організацію та вдосконалення умов вступної кампанії;
- зв'язок із потенційними роботодавцями, організацію працевлаштування випускників;
- процес розробки, систематичний контроль, періодичне ознайомлення з освітніми програмами спеціальностей та їх змістом;
- якість процесу набуття практичного досвіду здобувачами вищої освіти;
- якість наукової роботи та можливість участі здобувачів вищої освіти у академічній мобільності, наукових проектах, конференціях, публікаціях тощо.

2.8. Внутрішні стейкхолдери мають право впливати на:

- процес надання якісної освіти та забезпечення сприятливих умов навчання;
- публічність та прозорість управлінської, організаційної та кадрової інформації інституту;
- прозорість конкурсів;
- діяльність щодо вдосконалення роботи підрозділів інституту;
- організацію та вдосконалення умов вступної кампанії;
- зв'язок із потенційними роботодавцями, організацію працевлаштування випускників;

- részvétel a minősítő vizsgák záróvizsga-bizottságainak munkájában, a minősítő szakdolgozatok védésén.

2.4. A belső érintettek feladatai:

- az oktatási folyamatban résztvevők tevékenységének koordinálása azzal a céllal, hogy segítsék az intézmény fejlesztési stratégiájának kialakítását, az oktatási szolgáltatások színvonalának javítását;
- az akadémiai integritás, nyitottság és átláthatóság elvein alapuló tudományos közösség kialakítása;
- az oktatási folyamat valamennyi résztvevőjével történő rendszerszintű együttműködés az oktatási folyamat javításának céljából;
- hozzájárulni a felsőoktatásban tanulók életkörülményeinek javításához és az oktatási folyamat tudományos-módszertani és anyagi-technikai támogatásához;
- az oktatási folyamatot szabályozó iratok (a szakok képzési programjai, a tantárgyak sillabuszai, az oktatási folyamat egyéb módszertani dokumentumai) felülvizsgálatában való részvétel;
- befolyásolni az oktatási tevékenység minőségének javítását, a tantárgyak oktatásának, a gyakorlati képzésnek és a tudományos munka minőségének javítását.

2.5. Az oktatási folyamat minőségének biztosítására irányuló munkába külső érintetteket vonnak be azoktól az intézményektől, amelyekkel együttműködési megállapodást kötöttek a hallgatók gyakorlati lehetőségeiről. Bevonásuk célja a képzési programok minőségének szakértői értékelése.

2.6. A külső érintettek (munkaadók) a képzési programok minőségének szakértői értékelése során áttekintik a képzési programokat a szakmai képzés szempontjából, de nem avatkoznak be az oktatási folyamat végrehajtási eljárásaiba és az integrált tanulmányi eredmények kialakítására vonatkozó tanulmányi komponensbe, valamint a hallgatók általános műveltségi kompetenciáinak meghatározásába.

2.7. A külső érintettek hatással lehetnek:

- felvételi kampány szervezésére és tökéletesítésére;
- a leendő munkaadókkal való kapcsolatra, a végzősök munkaerőpiaci elhelyezkedésére;
- a képzési programok kidolgozására, rendszeres ellenőrzésére, azok tartalmáról folyamatos tájékozódásra;
- a hallgatók gyakorlati tapasztalatszerzését segítő folyamatok minőségére;
- a hallgatók tudományos munkában való részvételének lehetőségére, akadémiai mobilitási programokban való részvételére, tudományos projekteken és konferenciákon, publikációkban stb. való részvételre.

2.8. A belső érintettek hatással lehetnek:

- a minőségi oktatási folyamat és megfelelő oktatási körülmények biztosítására;
- az intézmény irányításával, szervezésével, személyi állományával kapcsolatos információk nyilvánosságára és átláthatóságára;
- a pályázati folyamatok átláthatóságára;
- a Főiskola részlegein végzett különböző munkafolyamatok javítására;
- a főiskolai felvételi kampány szervezésére és javítására;

- процес розробки, систематичний контроль, періодичне ознайомлення з освітніми програмами спеціальностей та їх змістом;
- оцінку рівня компетенцій професорсько-викладацького складу: професійних характеристик, педагогічної діяльності, науково-дослідної, навчально-методичної та організаційної роботи, міжнародної співпраці тощо;
- якість методичного забезпечення навчальних дисциплін, вибір методів навчання під час проведення навчальних дисциплін;
- якість і об'єктивність оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти щодо компетенцій, зазначених в освітній програмі;
- якість матеріально-технічної бази спеціальності.

2.9. Вплив стейкхолдерів на якість освітніх програм здійснюється:

- через співпрацю з кафедрами та Радою із забезпечення якості вищої освіти інституту в роботі щодо оновлення діючих та розроблення нових освітніх програм;
- через надання пропозицій щодо забезпечення відповідності освітніх програм нормативним документам з освіти та сучасним вимогам ринку праці;
- через надання пропозицій щодо вдосконалення систему практик різних спеціальностей;
- через органи студентського самоврядування;
- через участь в адміністративних структурах згідно положення цих структур;
- через опитування, анкетування, дискусії відкриті форуми, тощо.

2.10. Здобувачі вищої освіти інституту мають право брати участь в обговореннях, опитуваннях, анкетуваннях, висловлювати власні оцінки та пропозиції, брати на себе відповідальність і впливати на забезпечення належного рівня якості освіти.

2.11. Вчена рада інституту має право приймати рішення про врахування пропозицій стейкхолдерів на основі рекомендацій різних структурних підрозділів інституту. Структурні підрозділи інституту за відповідними напрямками діяльності повинні впроваджувати схвалені Вченою радою інституту пропозиції стейкхолдерів.

- kapcsolattartásra a potenciális munkaadókkal, a végzős hallgatók elhelyezkedésének megszervezésére;
- a szakok képzési programjainak és azok tartalmának kidolgozási folyamatában, ellenőrzésében, megtekintésében való részvételre;
- az oktatói, kutatói állomány értékelésére: szakmai jellemzők, pedagógiai tevékenység, tudományos tevékenység, oktatási-módszertani és szervezői tevékenység, nemzetközi együttműködés értékelésére stb;
- az oktatott tantárgyak módszertani támogatásának minőségére, a tanítási módszerek megválasztására a nevelési tudományágak megvalósítására;
- a hallgatók által a képzési programban előírt kompetenciák elsajátítása érdekében folytatott oktatási folyamat értékelésének minőségére és objektivitására;
- a szakok anyagi és technikai ellátottságának minőségére.

2.9. A képzési programokban érintettek hatása a képzési programokra a következőképpen jelenik meg:

- a tanszékekkel és a Felsőoktatási Minőségbiztosítási Tanáccsal a képzési programok kidolgozásában és megújításában való együttműködésen keresztül;
- a képzési programok oktatást szabályozó normatív dokumentumoknak és a munkaerőpiac modern követelményeinek való megfelelésére vonatkozó javaslatok előterjesztésén keresztül;
- a különböző szakterületeken alkalmazott gyakorlati eljárások fejlesztésére irányuló javaslatok benyújtásával;
- a hallgatói önkormányzaton keresztül;
- a Főiskola különböző adminisztratív részlegein keresztül, a részlegekről szóló szabályzatoknak megfelelően;
- kérdőíves felméréseken, véleményfelméréseken, vitafórumokon stb. keresztül.

2.10. A Főiskola hallgatóinak joguk van részt venni megbeszéléseken, kérdőíves felméréseken, véleményfelméréseken, kifejtetni saját véleményüket, értékelésüket, és hatással lenni a megfelelő oktatási színvonal elérésére.

2.11. A Főiskola Tudományos Tanácsának joga van határozatot hozni az oktatási folyamatban érintettek javaslatainak elfogadásáról a Főiskola különböző részlegeinek javaslatai alapján. A Főiskola részlegei a megfelelő tevékenységi körük végzése során kötelesek az oktatási folyamatban érdekelt felek azon javaslatait figyelembe venni, amelyeket a Főiskola Tudományos Tanácsa határozat formájában elfogadott.

9. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОСКАРЖЕННЯ ПРОЦЕДУРИ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ

Затверджено Вченою радою
Протокол №3 від 27 квітня 2021 року

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Положення про оскарження оцінювання процедури та результатів оцінювання контрольних заходів у Закарпатському угорському інституті імені Ференца Ракоці II (далі – Положення) регламентує порядку звернення здобувачів ступеня бакалавра та магістра Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II (далі – Інститут) та розгляду апеляційних заяв, створення апеляційної комісії, вимог до прийняття рішення та оформлення результатів розгляду апеляційних заяв здобувачів щодо скасування процедури проведення та результатів поточного та семестрового оцінювання.

1.2. Положення розроблено на підставі законів України, нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Статуту інституту, рішення Вченої ради інституту, наказів та розпорядження ректора та президента інституту, Положення про організацію освітнього процесу інституту.

1.3. Метою процедури оскарження результатів іспитів є захист прав та інтересів здобувачів через забезпечення уникнення суб'єктивності та уникнення суперечливостей в процесах оцінювання результатів навчання.

Розділ 2. Апеляційна комісія

2.1. Апеляційна комісія створюється за наказом ректора у випадку письмового подання скарги.

2.2. Апеляційна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та об'єктивності.

2.3. До персонального складу апеляційної комісії входять голова, секретар та члени комісії (не менше 3-х) та представник студентського самоврядування.

2.4. Головою апеляційної комісії призначається проректор з навчально-методичної роботи Інституту.

2.5. Голова апеляційної комісії несе персональну відповідальність за роботу апеляційної комісії та своєчасність проведення засідань; об'єктивний розгляд апеляційних заяв стосовно оскарження результатів; ведення справ; дотримання встановленого порядку, збереження документів.

2.6. Секретар апеляційної комісії обирається з членів апеляційної комісії на засіданні комісії простою більшістю голосів.

2.7. Членами комісії є: завідувач чи заступник завідувача кафедри за якою закріплена дана дисципліна; інші науково-педагогічні працівники кафедри за якою закріплена дана дисципліна та кафедри яка забезпечує організацію освітньої програми за якою навчається здобувач; представники студентського самоврядування.

9. AZ ÉRTÉKELÉSI ELJÁRÁSOK ÉS ELLENŐRZÉSI INTÉZKEDÉSEK FELLEBBEZÉSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyta a Tudományos Tanács
3. számú 2021. április 27-én kelt jegyzőkönyv

1. fejezet. Általános rendelkezések

1.1. A II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskolán (a továbbiakban a szövegben Főiskola) alkalmazott értékelési eljárások és ellenőrzési intézkedések fellebbezési szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) az alapképzés és a magszteri képzésben résztvevő hallgatók az értékelési eljárások és ellenőrzési intézkedések fellebbezésével kapcsolatos beadványainak benyújtási, valamint az fellebbezési beadványok kivizsgálási rendjét, a fellebbezési bizottság megalakítását, a döntések meghozatalának követelményeit, illetve a hallgatók folyamatos és félévi értékelésével kapcsolatos apellációs beadványok kivizsgálási eljárását, valamint azok eredményeinek hivatalos kiadási rendjét szabályozza.

1.2. A Szabályzat kidolgozásának alapját Ukrajna törvényei, Ukrajna Oktatási és Tudományos Minisztériuma normatív dokumentumai, a Főiskola Alapszabálya, a Főiskola Tudományos Tanácsának döntései, a Főiskola Rektorának és Elnökének rendeletei, valamint a Főiskola Oktatásszervezési Szabályzata képezik.

1.3. A vizsgák eredményeivel szemben megfogalmazott panasztételi eljárás célja a hallgatók jogainak és érdekeinek védelme a szubjektivitás és az ellentétek kizárásának biztosításával a tanulmányi eredmények értékelése során.

2. fejezet. Az apellációs bizottság

2.1. Az apellációs bizottság a rektor rendelete alapján alakul meg írásbeli panasztétel esetén.

2.2. Az apellációs bizottság a demokratizmus, az átláthatóság és az objektivitás alapelveit szem előtt tartva működik.

2.3. Az apellációs bizottság személyi összetételét az elnök, a titkár és a bizottság tagjai (3-tól nem kevesebb személy), valamint a hallgatói önkormányzat képviselője alkotja.

2.4. Az apellációs bizottság elnökének a Főiskola tudományos-oktatási kérdésekért felelős rektorhelyettesét nevezik ki.

2.5. Az apellációs bizottság elnöke személyes felelősséget visel az apellációs bizottság munkájáért és az ülések időben történő levezetéséért; az eredményekkel szemben benyújtott panaszok apellációs kérvényeinek objektív kivizsgálásáért; az ügyvitelért; az alkalmazott eljárás megfeleléséért, az iratok megőrzéséért.

2.6. Az apellációs bizottság titkárát az apellációs bizottság tagjai közül választják a bizottság ülésén, egyszerű szavazattöbbséggel.

2.7. A bizottság tagjai: a tantárgyért felelős tanszék vezetője, vagy a tanszékvezető-helyettes; a tantárgyért felelős tanszék, valamint a hallgató képzési programját biztosító tanszék tudományos-pedagógia munkatársai, oktatói; a hallgatói önkormányzat képviselői.

2.8. Викладач який брав участь у проведенні даного поточного чи семестрового контролю не може бути членом апеляційної комісії, але має спостережні права на засіданнях апеляційної комісії.

Розділ 3. Порядок подання заяв на апеляцію

3.1. Процедура оскарження результатів складається із трьох етапів: подання скарги, розгляду скарги, прийняття та оприлюднення рішення апеляційної комісії.

3.2. Поточний контроль. Не пізніше наступного дня після оголошення результатів поточного контролю здобувач має право звернутися до викладача, який проводив оцінювання, за обґрунтуванням щодо результатів оцінювання і/або наявним, на його думку, порушеннями процедури проведення контрольного заходу. Викладач у присутності завідувача кафедри за якою закріплена дана дисципліна, може обґрунтувати дотримання вимог проведення та відповідності виставленої оцінки, критеріям оцінювання, з якими здобувач був ознайомлений до початку контрольних заходів.

3.3. Семестровий контроль (залік, екзамен, захист курсової роботи, навчальної практики). Якщо здобувач незгодний із результатами підсумкового контролю і/або вважає, що мало місце порушення процедури проведення контрольного заходу, і обґрунтування викладача який проводив оцінювання за критеріями, наведеними у силабусі дисципліни, з його точки зору необ'єктивні, здобувач може оскаржити результати контрольних заходів із письмовою апеляційною заявою.

Подання скарги здійснюється здобувачем особисто у письмовій формі до кінця наступного робочого дня, що слідує за днем оголошення результату іспиту/заліку завідувачу кафедри за якою закріплена дана дисципліна.

Апеляційну заяву здобувача погоджує завідувача кафедри за якою закріплена дана дисципліна і передає проректору з навчально-методичної роботи інституту.

3.4. Атестація (кваліфікаційний іспит, захист кваліфікаційної роботи). У випадку незгоди із результатами оцінювання підсумкової атестації та/або підтверджень щодо порушення процедури захисту, здобувач має право не пізніше наступного робочого дня після оголошення результатів подати письмову апеляційну заяву на ім'я проректора з навчально-методичної роботи.

3.5. Апеляційні заяви подані не в установлені терміни розгляду не підлягають.

3.6. Якщо здобувач, який оскаржує результати, бажає додати до апеляції додаткові документи, то він повинен це зробити під час подання скарги. Екзаменаційні роботи додатково додавати не потрібно.

Розділ 4. Розгляд скарги і приймання рішення

4.1. Апеляційна скарга повинна бути розглянута на засіданні апеляційної комісії не пізніше трьох наступних робочих днів після її подання.

4.2. Засідання веде виключно голова комісії або, у випадку його відсутності за поважними причинами, особа визначена більшістю членів на засіданні апеляційної комісії.

4.3. Засідання апеляційної комісії повинно супроводжуватись веденням протоколу.

2.8. A fennálló folyamatos, vagy a szemeszteri ellenőrzésben érintett tanár nem lehet tagja az apellációs bizottságnak, de jogában áll megfigyelőként jelen lenni az apellációs bizottság ülésén.

3. fejezet. Az apellációs kérelmek benyújtásának rendje

3.1. Az értékelés fellebbezésének eljárása három részből áll: a panasz benyújtása (panasz-tétel), a panasz elbírálása, az apellációs bizottság döntése és nyilvánosságra hozatala.

3.2. A soros ellenőrzés. A hallgatónak nem később, mint a soros ellenőrzés eredményének kihirdetése másnapján jogában áll az értékelő tanárhoz fordulni az értékelés eredményének megindoklásának kérésével, és/vagy – véleménye szerint – a hibás értékelés miatt az eljárás lefolytatására. A tanár a tantárgy oktatásáért felelős tanszék vezetőjének jelenlétében megindokolhatja, hogy az érdemjegyet a követelmények betartásával, az értékelési kritériumoknak megfelelően állította ki, amelyekről a hallgatót még az ellenőrzési folyamat kezdete előtt tájékoztatta.

3.3. Félévi ellenőrzés (beszámoló, vizsga, évfolyammunka-védés, pedagógiai gyakorlat). Amennyiben a hallgató elégedetlen az összefoglaló ellenőrzés eredményével és/vagy úgy véli, hogy az ellenőrzési eljárás folyamata nem került betartásra, valamint a tanár indoklását, aki a silabuszban leírt követelmények alapján az értékelést lefolytatta, saját szempontjából nem tartja tárgyilagosnak, megfellebbezheti az ellenőrzési folyamat eredményét írásbeli fellebbezési kérvény benyújtásával.

A panasz benyújtása a hallgató által személyesen, írásos formában történik annak a munkanapnak a végéig, amely követi a vizsga/beszámoló eredményének kihirdetését a tantárgy oktatásáért felelős tanszékvezető által.

A fellebbezési kérvényt a hallgató jóváhagyatja a tárgy oktatásáért felelős tanszékvezetővel és átadja a Főiskola oktatási-módszertani rektorhelyettesének.

3.4. Minősítés (záróvizsga, szakdolgozatvédés). Amennyiben a záróvizsga eredményével és/vagy a szakdolgozatvédés eljárásával a hallgató nem ért egyet, jogában áll írásos formában apellációs kérvényt benyújtani a Főiskola tudományos-oktatási rektorhelyettesének nevére annak a munkanapnak a végéig, amely az eredmények kihirdetésének napját követi.

3.5. A határidőn túl benyújtott apellációs kérvények nem tartoznak kivizsgálás alá.

3.6. Amennyiben az eredményeket megfellebbező hallgató az apellációhoz kiegészítő anyagokat szeretne csatolni, akkor azt a panasz benyújtásakor kell megtennie. A vizsgafeladatot pótlólagosan benyújtani nem szükséges.

4. fejezet. A panasz kivizsgálása és a döntéshozatal

4.1. Az apellációs panaszt az apellációs bizottság ülésén nem később, mint a benyújtását követő három munkanap alatt ki kell vizsgálni.

4.2. Az ülést kizárólag a bizottság elnöke vezeti, nyomós okból történő hiányzása esetén az a személy, akit az apellációs bizottság ülésén a tagok szavazattöbbséggel megválasztanak.

4.3. Az apellációs bizottság ülésén jegyzőkönyvet kell vezetni.

4.4. Відповідальність за ведення протоколу засідання апеляційної комісії покладається на секретаря комісії.

4.5. Здобувач, який подавав скаргу, має право бути присутнім на усіх засіданнях апеляційної комісії стосовно власної скарги. У випадку його відсутності, секретарем комісії у протоколі засідання повинен бути зроблений відповідний запис.

4.6. Засідання вважається неправомірним, якщо на ньому відсутня 1/3 від загальної кількості членів.

4.7. На одному засіданні апеляційної комісії може розглядатись декілька апеляційних скарг.

4.8. Копії зареєстрованої скарги, наказу про створення апеляційної комісії та протокол її засідання додаються до особистої справи здобувача.

4.9. У разі складання екзамену у письмовій формі апеляційна комісія оцінює письмові відповіді здобувача, який подав апеляцію на кожне завдання окремо за критеріями, визначеним у силабусі навчальної дисципліни. Додаткове опитування здобувача під час розгляду апеляції не допускається. У разі складання екзамену в усній формі здобувачеві освіти дають повторно скласти підсумковий контроль членам апеляційної комісії за новим білетом.

4.10. Рішення, які приймаються апеляційною комісією, можуть бути трьох видів:

- результати попереднього оцінювання знань здобувача не змінюються;
- результати попереднього оцінювання знань здобувача не відповідають рівню знань вищої освіти і заслуговують незадовільної оцінки;
- результати попереднього оцінювання знань здобувача скасовуються. Рівень якості знань здобувача заслуговує іншої оцінки (вказується нова оцінка відповідно до діючої шкали оцінювання). Нова оцінка повинна бути не нижча за попередню.

4.11. Якщо апеляційна комісія приймає відміну результатів попереднього оцінювання, то нова оцінка здобувача виставляється цифрою та прописом відповідно до діючої шкали оцінювання у протоколі засідання апеляційної комісії, в екзаменаційній роботі, у відомості підсумкового контролю знань та заліковій книжці здобувача. У екзаменаційній роботі, відомості та заліковій книжці здобувача нова оцінка засвідчується головуючим на засіданні апеляційної комісії.

4.4. Az apellációs bizottság ülésén a jegyzőkönyv vezetése a bizottság titkárának a feladata.

4.5. A panaszt benyújtó hallgató jelen lehet a panaszával kapcsolatos minden apellációs bizottsági ülésen. Távolmaradása esetén a bizottság titkára ezt bejegyzéssel rögzíti az ülés jegyzőkönyvébe.

4.6. Az ülés határozatképtelen, amennyiben azon tagok legalább 1/3 nincs jelen.

4.7. Az apellációs bizottság ülésén egyszerre több panasz is kivizsgálható.

4.8. A bejegyzett panasz másolatát, az apellációs bizottság megalakításáról szóló rendeletet és az ülés jegyzőkönyvét a hallgató személyes aktájához csatolják.

4.9. Írásbeli vizsga esetében az apellációs bizottság értékeli a panaszt benyújtó hallgató írásbeli válaszait, valamint minden feladatot külön, az adott tantárgy sillabuszának követelményei alapján. A hallgató pótlólagos feleltetése a fellebbezés kivizsgálása idején nem megengedett. Szóbeli vizsga esetében az apellációs bizottság új tétel biztosításával lehetőséget nyújt a hallgató számára az újbóli összefoglaló ellenőrzésre.

4.10. Az apellációs bizottság háromféle döntést hozhat:

- a hallgató tudásának korábbi értékelése változatlan marad;
- a hallgató tudásának korábbi értékelése nem felel meg a felsőoktatás szintjének és elégtelen jegyet érdemel;
- a hallgató tudásának korábbi értékelését érvényteleníti. A hallgató tudásszintjének minősége más jegyet érdemel (az új jegy a hatályban levő értékelési skála alapján kerül beírásra). Az új érdemjegyet nem lehet alacsonyabb az előbbinél.

4.11. Amennyiben az apellációs bizottság megváltoztatja a korábbi értékelés eredményét, abban az esetben a hallgató új érdemjegye számmal és írással a hatályban levő értékelési skálának megfelelően beíródik az apellációs bizottság ülésének jegyzőkönyvébe, a vizsgadolgozatra, a vizsgalapra és a jegyzőkönyvbe. A vizsgadolgozatra, a vizsgalapra és a leckekönyvbe a beírást az apellációs bizottság elnöke végzi.

10. ПОЛОЖЕННЯ ПРО СКЛАДАННЯ ТА ОНОВЛЕННЯ ОСВІТНІХ ПРОГРАМ

Затверджено Вченою радою (Із змінами)
Протокол №3 від 27 квітня 2021 року
Протокол №9 від 30 вересня 2021 року
Протокол №4 від 25 квітня 2024 року
Протокол №1 від 27 серпня 2024 року

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Положення про складання та оновлення освітніх програм в Закарпатському уторському інституті ім. Ференца Ракоці II (далі – інститут) регламентує розроблення, зміст, порядок затвердження, моніторинг та періодичний перегляд освітніх програм з усіх форм навчання ступенів бакалавра та магістра.

1.2. Положення розроблено відповідно до Законів законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Національної рамки кваліфікацій, нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, рекомендацій Національного агентства із забезпечення якості освіти, нормативних документів ЗУІ та ґрунтується на таких матеріалах: Довідник користувача ЄКТС, Стандарти і рекомендації щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти, Рекомендації Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти.

1.3. Положення обов’язкове для усіх структурних підрозділів інституту які забезпечують освітній процес.

Розділ 2. Розроблення освітніх програм

2.1. Розроблення освітньої програми в інституті здійснюється відповідно до стандартів вищої освіти за відповідною спеціальністю для відповідного ступеня вищої освіти. У разі відсутності таких стандартів освітня програма має відповідати дескрипторам національної рамки кваліфікацій для відповідного кваліфікаційного рівня.

2.2. Інститут самостійно розробляє і затверджує освітні програми з метою забезпечення потреб суспільства відповідно до суспільної місії інституту.

2.3. Про розроблення, започаткування освітньої програми приймає рішення Вчена рада інституту. Освітні програми в ЗУІ запроваджуються згідно з Переліком галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти.

2.4. Розроблення, відкриття освітньої програми можуть ініціювати кафедри та Вчена рада інституту.

2.5. Процес розроблення освітньої програми включає наступні етапи:

- формування проектної групи;
- аналіз актуальності освітньої програми, та перевірка відповідності основним умовам (суспільна та економічна потреба, відгук зацікавлених сторін, цікавість програми з академічного погляду тощо);

10. SZABÁLYZAT A KÉPZÉSI PROGRAMOK ÖSSZEÁLLÍTÁSÁRÓL ÉS AKTUALIZÁLÁSÁRÓL

Jóváhagyta a Tudományos Tanács (módosításokkal)
3. számú 2021. április 27-én kelt jegyzőkönyv
9. számú 2021. szeptember 30-án kelt jegyzőkönyv
4. számú 2024. április 25-én kelt jegyzőkönyv
1. számú 2024. augusztus 27-én kelt jegyzőkönyv

1. fejezet. Általános rendelkezések

1.1. A II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola (a továbbiakban Főiskola) képzési programjainak összeállítására és aktualizálásra vonatkozó Szabályzat szabályozza minden képzési forma alap és mesterképzési programjának kidolgozását, tartalmát, elfogadásának rendjét, ellenőrzését és rendszeres felülvizsgálatát.

1.2. A szabályzatot Ukrajna „Az oktatásról” és „A felsőoktatásról” szóló törvényeivel, a nemzeti képesítési keretrendszerrel, Ukrajna Oktatási és Tudományos Minisztériumának rendeleteivel, az oktatási tevékenységek engedélyezési feltételeivel, a felsőoktatási képzési programok akkreditációjáról szóló szabályzattal, az Oktatás Minőségbiztosításának Nemzeti Ügynökségének ajánlásaival, a KMF normatív dokumentumaival összhangban dolgozták ki, és a következő forrásokon alapul: ECTS felhasználói kézikönyv, az Európai Felsőoktatási Térség minőségbiztosítási szabványai és iránymutatásai, a Felsőoktatási Minőségbiztosítási Nemzeti Ügynökség ajánlásai.

1.3. A módszertani ajánlások kötelező jellegűek a Főiskola minden az oktatási folyamatot biztosító strukturális alegysége részére.

2. fejezet. A képzési programok kidolgozása

2.1. A képzési program a Főiskolán az engedélyezett szakokon a felsőoktatási szabványoknak megfelelően kerül kidolgozásra a megfelelő felsőoktatási szint részére. A vonatkozó szabványok hiánya esetén a képzési program meg kell feleljen a Nemzeti Képesítési Keretrendszer megfelelő képesítési szintre vonatkozó leírásának.

2.2. A Főiskola önállóan dolgoz ki és hagy jóvá képzési programokat a társadalom igényeinek kielégítése érdekében a Főiskola missziójának megfelelően.

2.3. A főiskola Tudományos Tanácsa dönt a képzési program kidolgozásáról és elindításáról. A KMF képzési programjai a Felsőoktatási képzés tudományterületeinek és szakjainak jegyzékével összhangban valósulnak meg.

2.4. A képzési programok kidolgozását és elindítását a Főiskola tanszékei és Tudományos Tanácsa kezdeményezheti.

2.5. A képzési program kidolgozásának folyamata a következő szakaszokból áll:

- a projektcsoport (szakfelelős-csoport) létrehozása;
- a képzési program aktualitásának elemzése és ellenőrzése a főbb feltételeknek való megfelelésnek (társadalmi és gazdasági szükségesség, az érdekeltek véleményei, a program érdekessége tudományos szempontból, stb.);

- визначення профілю освітньої програми;
- опис мети програми та кінцевих результатів навчання;
- визначення загальних та фахових компетентностей;
- розроблення навчального плану;
- розроблення системи оцінювання освітньої програми.

2.6. Освітня програма може бути розроблена, якщо:

- виявлена суспільна потреба при проведенні консультації з основними стейкхолдерами;
- наявні необхідні ресурси для створення та реалізації програми в ЗУІ чи є можливість залучення додаткових фінансових, матеріальних, кадрових ресурсів.

2.7. Склад проектної групи, яка відповідає за розроблення освітньої програми затверджується наказом ректора за поданням керівника відповідної кафедри інституту.

Проектна група повинна складатися з науково-педагогічних або наукових працівників, відповідно до Положення про гаранта освітньої програми та групи забезпечення та згідно з вимогами Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, які мають освітню та/або професійну кваліфікацію, відповідну освітній програмі, мають науковий ступінь та/або вчене звання та працюють в ЗУІ за основним місцем роботи, та мають не менше чотирьох досягнень у професійній діяльності за останні п'ять років, визначених у пункті 38 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності.

Керівником проектної групи призначається один з її членів.

Призначення гаранта освітньої програми здійснюється наказом ректора за поданням кафедр згідно з Положенням про гаранта освітньої.

Припинення роботи чи призначення нового гаранта освітніх програм та членів проектної групи здійснюється наказом ректора.

2.8. Основні функції проектної групи наступні:

- розробки освітньої програми, навчального плану;
- забезпечення відповідності змісту освітньої програми стандарту вищої освіти;
- визначення профілю освітньої програми;
- визначення переліку загальних та фахових компетентностей, програмних результатів навчання;
- надання проект освітньої програми у доступній формі стейкхолдерам для погодження і підтримки введення відповідної освітньої програми;
- актуалізація змісту освітньої програми з урахуванням пропозицій зацікавлених сторін, тенденцій розвитку спеціальності, ринку праці, а також досвіду аналогічних вітчизняних та іноземних освітніх програм;
- самооцінювання освітньої програми, проведення планових процедур внутрішнього контролю якості з метою удосконалення освітньої програми.

2.9. Проектна група повинна проконсультуватися із зацікавленими сторонами (потенційними студентами, дослідниками, потенційними роботодавцями), щоб перевірити, чи є потреба в даній програмі.

- a képzési program profiljának meghatározása;
- a program céljának és a képzés végső eredményeinek leírása;
- az általános és szakmai kompetenciák meghatározása;
- a tanterv kidolgozása;
- a képzési program értékelési rendszerének kidolgozása.

2.6. A képzési program kidolgozható, amennyiben:

- a fő érdekelt felekkel folytatott konzultáció során feltárták az igényt a képzési programra;
- rendelkezésre állnak a főiskolán belül a program létrehozásához és megvalósításához szükséges források, vagy lehetőség van további anyagi, tárgyi és személyi erőforrás bevonására.

2.7. A képzési program kidolgozásáért felelős projektcsoporthoz (szakfelelős-csoport) összetételét a Főiskola illetékes tanszékvezetőjének kérésére rektori rendelettel hagyják jóvá.

A projektcsoporthoz olyan tudományos-pedagógiai (oktatókból), vagy tudományos munkatársakból (kutatókból) kell álljon, akik a képzési programjainak szakfelelőséről és a szakfelelős csoportról szóló szabályzatának, valamint az oktatási tevékenység licencelési (engedélyezési) feltételeinek megfelelően, a képzési programok megfelelő képesítéssel és/vagy szakmai minősítéssel, tudományos fokozattal és/vagy tudományos címmel rendelkeznek és a főiskolán főállásban dolgoznak, továbbá az utóbbi öt évben a már fentebb említett engedélyezési feltételek 38. pontjában meghatározott legalább négy, a szakmai tevékenység területén elért eredménnyel rendelkeznek.

A projektcsoporthoz vezetőjének annak egyik tagját nevezi ki.

A szakfelelőst a Rektor nevezi ki az erről kiadott rendelettel a tanszék felterjesztése alapján. A képzési programok szakfelelőséről szóló szabályzatának megfelelően.

A csoport munkavégzésének megszüntetése, vagy új szakfelelős és a projektcsoporthoz új tagjainak kinevezése rektori rendelettel történik.

2.8. A projektcsoporthoz fő funkciói a következők:

- a képzési program, a tanterv kidolgozása;
- biztosítani a képzési program tartalmának megfelelést a felsőoktatási szabványoknak;
- a képzési program profiljának meghatározása;
- általános és szakmai kompetenciák listájának, a program képzési eredményeinek meghatározása;
- a képzési program tervezetének hozzáférhető formában történő rendelkezésre bocsátása az érintettek számára jóváhagyás és a vonatkozó képzési program bevezetésének támogatása céljából;
- a képzési program tartalmának aktualizálása az érintettek javaslatainak, a szakterület, a munkaerőpiac fejlődésének trendjeinek, valamint a hasonló hazai és külföldi képzési programok tapasztalatainak figyelembevételével;
- a képzési program önértékelése, a belső minőség-ellenőrzés tervezett eljárásainak elvégzése a képzési program fejlesztése érdekében.

2.9. A projektcsoporthoz konzultálnia kell az érintettekkel (potenciális hallgatókkal, kutatókkal, potenciális munkáltatókkal), hogy megtudja, van-e igény a programra.

Проектна група не пізніше ніж за місяць до затвердження освітньої програми або змін до неї оприлюднює на офіційному вебсайті ЗУІ відповідний проект із метою отримання зауважень та пропозицій заінтересованих сторін і забезпечити інструментів отримання зауважень та пропозицій заінтересованих сторін щодо запропонованої редакції освітньої програми.

2.10. Профіль освітньої програми визначається проектною групою.

Профіль програми визначає характерні риси освітньої програми. У ньому вказуються:

- галузь знань;
- рівень програми;
- основний фокус програми;
- ключові результати навчання;
- особливості навчального середовища;
- основні види навчання, викладання та оцінювання;
- загальні та фахові компетентності;
- програмні результати навчання;
- здатність до працевлаштування.

Профіль визначається в процесі консультацій із відповідними стейкхолдерами (викладачами, роботодавцями, випускниками, представниками студентів).

2.11. Мета та цілі освітньої програми описуються проектною групою. Мета та цілі повинні бути чітко описані та мають узгоджуватися з стратегією розвитку інституту.

2.12. Програмні результати навчання формулюється проектною групою з урахуванням міжнародних зразків. Набір програмних результатів навчання є однаковим для всіх студентів освітньої програми.

2.13. При розробленні освітніх програм визначається зміст програми, та розробляється навчальний план.

Навчальний план розробляється проектною групою освітньої програми і є частиною документації освітньої програми та в її складі затверджується Вченою радою інституту. Введення в дію навчальних планів здійснюється після їх підписання ректором інституту. Експертизу навчальних планів перед їх підписанням здійснює Відділ забезпечення якості вищої освіти.

Навчальний план повинен містити:

- відомості про галузь знань;
- спеціальність і спеціалізацію (за наявністю);
- освітній рівень;
- кваліфікацію;
- нормативний термін навчання;
- графік освітнього процесу;
- розділи теоретичної, практичної підготовки;
- блок обов'язкових навчальних дисциплін (навчальні курси, практики із вказаними кредитами ЄКТС і навчальними годинами);
- дані про кількість і форми семестрового контролю;
- атестації в екзаменаційній комісії;

A projektcsoport legkésőbb egy hónappal a képzési program elfogadása vagy módosítása előtt közzéteszi a vonatkozó tervezetet a KMF hivatalos honlapján, hogy az érdekelt felek megfogalmazzák észrevételeiket és javaslatukat, és hogy eszközöket biztosítson az érdekelt felek számára a képzési program javasolt változatával kapcsolatos fogadására.

2.10. A képzési program profilját a projektcsoport határozza meg.

A program profilja meghatározza a képzési program jellemzőit, mely az alábbiakat tartalmazza:

- a tudományterületet;
- a program szintjét;
- a program fő fókuszát;
- a képzés kulcseredményeit;
- az oktatási környezet sajátosságait;
- a képzés, a tanítás és értékelés fő fajtáit;
- az általános és szakirányú kompetenciákat;
- a képzés programeredményeit;
- a foglalkoztathatóságot.

A profil meghatározása az érintettekkel (tanárok, munkaadók, végzetek, hallgatók képviselői) folytatott konzultációk során történik.

2.11. A képzési program céljait és célkitűzéseit a projektcsoport írja le. A célokat és célkitűzéseket egyértelműen le kell írni, és azoknak összhangban kell lenniük a Főiskola fejlesztési stratégiájával.

2.12. A program képzési eredményeit a projektcsoport nemzetközi modellek figyelembevételével fogalmazza meg. A program tanulmányi eredményeinek halmaza a képzési program minden hallgatója számára azonos.

2.13. A képzési programok kidolgozásakor meghatározzák a program tartalmát, kidolgozzák a tantervet.

A tantervet a képzési program projektcsoportja dolgozza ki, és a képzési program dokumentációjának részét képezi, és annak részeként azt a Főiskola Tudományos Tanácsa hagyja jóvá. A képzési programok bevezetésére azt követően kerül sor, hogy azokat a Főiskola rektora aláírta. A Felsőoktatási Minőségbiztosítási Osztály a tantervek vizsgálatát azok aláírása előtt végzi el.

A programnak tartalmaznia kell:

- a tudományterület adatait;
- szakot és szakirányt (amennyiben van ilyen);
- a képzési szintet;
- a szakképzettséget;
- a képzés normatív időtartamát;
- a képzési program ütemtervét;
- az elméleti és gyakorlati képzés fejezeteit;
- a kötelező tantárgyak blokkját (kurzusokat, gyakorlatokat ECTS pontokkal együtt és a tanórak számát);
- a félévi ellenőrzés mennyiségére és formájára vonatkozó adatokat;
- a záróvizsga-bizottság előtti minősítést;

→ загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на аудиторний навчальний час та час, відведений на самостійну навчальну роботу, а також поділ бюджету аудиторного навчального часу за окремими формами занять з кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом.

Навчальним планом для певної освітньої програми має визначатися перелік обов'язкових дисциплін максимум 75% від загального обсягу кредитів ЄКТС. Обов'язкова складова навчального плану включає освітні компоненти, що спрямовані на досягнення результатів навчання освітньої програми. Всі програмні результати навчання мають забезпечуватися лише освітніми компонентами, що включені до обов'язкової складової освітньої програми.

Обов'язкові навчальні дисципліни (у тому числі практики, курсові роботи) визначаються проектною групою з урахуванням результатів консультації з основними стейкхолдерами та пропозицій ради із забезпечення якості вищої освіти та вченої ради інституту.

Вибіркові дисципліни є основними інструментами формування індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів вищої освіти інституту. Здобувач має право обирати дисципліни не менше 25% кредитів ЄКТС від загального обсягу освітньої програми (та не більше 30% кредитів ЄКТС від загального обсягу освітньої програми). До числа вибіркових освітніх компонентів можуть включатися і практики. Порядок вибору вибіркових дисциплін регламентує Положення про порядок реалізації здобувачам вищої освіти права на обрання вибіркових дисциплін у Закарпатському уторському інституті.

Кредити навчальних дисциплін визначаються проектною групою освітньої програми з урахуванням очікуваних програмних результатів. Рада із забезпечення якості вищої освіти інституту разом з проектними групами освітніх програм регулярно проводить моніторинг з метою встановлення того, наскільки встановлені кредити є реалістичними та адекватними. Моніторинг може здійснюватися з консультацією з основними стейкхолдерами, через анкетування, співбесіди, через моніторинг досягнутих результатів.

Обсяг навчальних занять в одному кредиті ЄКТС навчальної дисципліни становить не менше 10 годин для початкового рівня (короткого циклу) та першого (бакалаврського) рівня, не менше 8 годин для другого (магістерського) рівня та третього (освітньо-наукового/освітньо-творчого) рівня вищої освіти за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти.

Заняття з фізичної культури можуть бути організовані як факультативи у загальному числі кредитів ЄКТС і до навчальних планів не включаються, форм підсумкового контролю не мають. Через факультативи (повністю чи частково) може плануватися і вивчення іноземних мов, та інших гуманітарних дисциплін для забезпечення набуття вищої освіти соціальних навичок, що відповідають заявленим цілям освітньої програми.

2.14. Система оцінювання освітньої програми включає увесь спектр письмових, усних і практичних тестів/екзаменів, проектів і портфоліо, які використовуються для оцінювання успішності студентів та встановлення факту досягнення результатів навчання після завершення навчальної дисципліни. Критерії оцінювання описують те, що студент, як очікується, здатний виконувати для демонстрації здобутого результату навчання. Задля забезпечення відповідності, форми, методи та критерії оцінювання, вибрані для освітнього компонента, повинні узгоджуватися з результатами навчання, визначеними для цього компонента і з видами навчальної діяльності, що реалізовувалися в процесі навчання.

→ a teljes tanulmányi időkeretet a teljes normatív tanulmányi időre és annak tantermi tanulási időre és önálló tanulmányi munkára szánt időre való felosztásával, valamint a tantermi tanulási idő teljes időkeretének felosztása az egyes tudományágaktól elkülönített óraformákra, ill. általában a teljes tanulmányi időszakra.

Egy bizonyos képzési program tantervében meg kell határozni a kötelező tantárgyak listáját, melyek az összes ECTS kredit maximum 75%-ára vonatkoznak. A tanterv kötelező eleme a képzési program tanulmányi eredményeinek elérését célzó képzési elemeket tartalmazza. A képzési program összes eredményét csak olyan oktatási komponensek biztosíthatják, amelyek a képzési program kötelező elemei között szerepelnek.

A kötelező tantárgyakat (ideértve a szakmai gyakorlatot, az évfolyammunkát is) a projektcsoport határozza meg, figyelembe véve a fő érintettekkel folytatott konzultáció eredményeit, valamint a Főiskola Tudományos és Módszertani Tanácsának, valamint Tudományos Tanácsának javaslatait.

A választható tantárgyak a Főiskola hallgatói egyéni tanösvényeinek kialakításának fő eszközei. A hallgató tantárgyakat választhat a képzési program összkreditszáma legalább 25%-nak mértékében (de az nem lehet több, mint a képzési program összkreditszámának 33%-a). A választható komponensek közé tartozhatnak a gyakorlatok is. A választható tárgyak kiválasztásának rendjét a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola hallgatóinak tantárgyválasztási jogai realizálásának rendjéről szóló szabályzat szerint történik.

Az oktatási tudományágak kreditjeit a képzési program projektcsoportja határozza meg, figyelembe véve a program várható eredményeit. A Főiskola Felsőoktatási Minőségbiztosítási Tanácsa a képzési programok szakfelelős-csoportjaival együtt rendszeresen ellenőrzi azt annak megállapítása érdekében, hogy a megállapított kreditek mennyire reálisak és megfelelőek. A monitorozás a kulcsfontosságú érintettekkel egyeztetve, kérdőívek, interjúk, az elért eredmények monitorozása révén valósítható meg.

Egy ECTS kreditben a tantermi órák száma legalább 10 óra az alapképzés (rövid ciklus) és az első (alapképzés) szinten, valamint legalább 8 óra a második (mesterképzés) és a harmadik (oktatási-tudományos/oktatási-kreatív) szinten a nappali vagy duális felsőoktatási képzési formákban.

A testnevelési órák az összes ECTS kredit számában választható tantárgyként szervezhetők meg, és nem szerepelnek a tantervben, nincs végső ellenőrzési formájuk. Az idegen nyelvek és más bölcsész tudományok tanulása választható tantárgyakon (teljesen, vagy részben) keresztül tervezhető a képzési program által kitűzött célok, megfelelő szociális készségek elsajátítása érdekében.

2.14. A képzési program értékelési rendszere magában foglalja az írásbeli, szóbeli és gyakorlati tesztek/vizsgák, projektek és portfóliók teljes körét, amelyek a hallgatók sikerességének értékelésére és a tanulmányi eredmények teljesítése tényének megállapítására szolgálnak. Az értékelési kritériumok azt írják le, hogy a hallgatótól mit várnak el a képzési eredményként. A megfelelőség biztosítása érdekében az oktatási komponenshez kiválasztott értékelési formának, módszereknek és értékelési kritériumoknak összhangban kell lenniük az ehhez a komponenshez meghatározott képzési eredményekkel és a tanulási folyamatban megvalósított tanulási tevékenységek típusaival.

Розділ 3. Структура та зміст освітньої програми

3.1. Освітня програма розробляється за структурою, єдиною для всіх галузей знань і спеціальностей відповідно до Додатках українською та угорською мовами.

3.2. Основні структурні елементи освітніх програм:

- титульна сторінка;
- передмова;
- профіль освітньої програми;
- перелік компонент освітньої програми та їх логічна послідовність;
- форми атестації здобувачів вищої освіти;
- матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньої програми;
- матриця забезпечення програмних результатів навчання відповідними компонентами освітньої програми.

3.3. При оформленні титульної сторінки зазначаються:

- повна назва інституту;
- тип освітньої програми;
- рівень і ступінь вищої освіти;
- галузь знань;
- спеціальність.

3.4. При оформленні Передмову зазначаються:

- дані про стандарт вищої освіти на основі якого розроблена освітня програма (за наявності);
- інформація про розробників освітньої програми із зазначенням наукового ступеня, вченого звання, посади та назви структурного підрозділу за основним місцем роботи;
- інформація про зовнішніх рецензентів освітньої програми, не менше двох осіб, що є визнаними професіоналами в академічному та/або фаховому середовищі предметної області освітньої програми, із зазначенням наукового ступеня та/або вченого звання (за наявності), посади та назви організації за основним місцем роботи;
- і відгуки основних стейкхолдерів.

3.5. Профіль освітньої програми визначає характерні риси освітньої програми, місце освітньої програми в освітньому просторі, співвідношення її з тематикою наукових досліджень з метою полегшення її розуміння зацікавленими сторонами.

Профіль програми включає такі елементи:

1) Загальна інформація

- Повна назва закладу вищої освіти (вказується повна назва інституту та випускної кафедри що забезпечує підготовку здобувачів вищої освіти за освітньою програмою);
- ступінь вищої освіти та назва спеціальності оригіналу;
- офіційна назва освітньої програми;
- галузь знань;
- спеціальність;
- тип диплому та обсяг освітньої програми (тип диплому – одиничний, подвійний, спільний; обсяг вказується в кредитах ЄКТС та роках);

3. fejezet. A képzési program struktúrája és tartalma

3.1. A képzési program az ukrán és magyar nyelvű mellékletek szerint minden tudásterületre és szakterületre egységes szerkezet szerint kerül kidolgozásra.

3.2. A képzési program fő strukturális elemei:

- a címlap;
- az előszó;
- a képzési program profilja;
- a képzési program összetevőinek listája és azok logikai sorrendje;
- a hallgatók minősítésének formái;
- a programkompetenciák és a képzési program alkotóelemeinek megfelelőségi mátrixa;
- a képzési program eredményeinek és a képzési program egyes eredményeinek megfelelőségére vonatkozó mátrixa.

3.3. A címlapon feltüntetésre kerül:

- a Főiskola teljes megnevezése;
- a képzési program típusa;
- a felsőoktatási szint;
- a tudományág;
- a szak.

3.4. Az előszóban feltüntetésre kerül:

- a képzési program kidolgozásának alapjául szolgáló szabvány (amennyiben van ilyen);
- a képzési program összeállítóira vonatkozó információ a tudományos fokozat, tudományos cím, beosztás és azon strukturális alegység megnevezése, ahol azok főállású alkalmazottként dolgoznak;
- a képzési program külső bírálóiról (érintettjeiről) szóló adatok (legalább két olyan személyről, aki a képzési program tárgykörének tudományos és/vagy szakmai környezetében elismert szakember, a tudományos fokozat és/vagy tudományos cím megjelölésével (ha van), a fő munkahelyük megnevezésével, beosztásuk feltüntetésével);
- a főbb érintettek véleményei.

3.5. A képzési program profilja meghatározza a program jellemzőit, helyét az oktatási térben, összefüggését a tudományos kutatás tárgyával annak érdekében, hogy megkönnyítse annak megértését az érdeklődők számára.

A program profilja az alábbi elemeket tartalmazza:

1) Általános információk

- az oktatási intézmény teljes megnevezése (megjelölésre kerül a Főiskola és a képzési program alapján a hallgatók képzését végző vonatkozó tanszék teljes megnevezése);
- a felsőoktatási szint és szak megnevezése;
- a képzési program hivatalos megnevezése;
- a tudományág;
- a szak;
- a diploma fajtája és a képzési program volumene (egyes diploma, kettős diploma, közös diploma; feltüntetésre kerül az ECTS kreditek száma és a képzési idő években);

- професійна кваліфікація (вказується повна назва кваліфікації мовою оригіналу, які присуджуються на основі успішного завершення даної освітньої програми);
- Цикл/рівень. Вказуються цикли/рівні освітньої програми відповідно до закону України «Про вищу освіту» і за трьома рамками кваліфікацій: національної рамки кваліфікацій України (НРК України), Європейської рамки кваліфікацій для навчання впродовж життя (EQF-LLL) та рамки кваліфікацій Європейського простору вищої освіти (FQ-EHEA); для освітніх програм першого (бакалаврського) рівня: НРК України – 6 рівень, EQF-LLL – 6 рівень, FQ-EHEA – перший цикл; для освітніх програм другого (магістерського) рівня: НРК України – 7 рівень, EQF-LLL – 8 рівень, FQ-EHEA – другий цикл;
- передумови (вимоги щодо попередньої освіти);
- мова(и) викладання;
- термін дії освітньої програми (вказується термін дії освітньої програми до її наступного оновлення);
- інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми;
- 2) *Мета освітньої програми.* Коротко (у двох реченнях) описується ціль освітньої програми, коротке резюме.
- 3) *Опис предметної області.*
 - предметна область (вказується галузь знань, спеціальність, спеціалізація (за наявності); якщо програма є мульти- чи міждисциплінарною, то вказується перелік її основних компонентів та обсяг кожного компоненту у відсотках від загального обсягу програми);
 - орієнтація програми (освітньо-професійна чи освітньо-наукова);
 - основний фокус освітньої програми та спеціалізації (загальна чи спеціальна освіти в галузі/предметній області. Ключові слова);
 - особливості програми (вказуються особливості програми, які відрізняють її від інших подібних програм (необхідність практики, стажування за кордоном, іноземна мова викладання тощо).
- 4) При оформленні елементу *Придатність випускників до працевлаштування* та подальшого навчання зазначаються:
 - придатність до працевлаштування (коротко вказуються види фахової діяльності за національним класифікатором України «Класифікатор професій ДК 003:2010»;
 - подальше навчання (вказуються всі можливості для продовження навчання на вищому рівні вищої освіти);
- 5) При оформленні елементу *Викладання та оцінювання* зазначаються:
 - викладання та навчання (коротко (до трьох рядків) описуються основні підходи, методи та технології, які ви використовуються в даній програмі;
 - оцінювання (коротко описуються основні стратегії та методи оцінювання усні та письмові екзамени, практика, есе, презентації, проектна робота тощо).
- 6) При оформленні елементу *Програмні компетентності* зазначаються:
 - Інтегральна компетентність (узагальнений опис кваліфікаційного рівня на основі опису відповідного кваліфікаційного рівня національної рамки кваліфікацій);
 - Загальні компетентності (компетентності, що не залежать від предметної області, але корисні для успішної професійної та соціальної діяльності. Рекомендується використовувати міжнародні зразки, наприклад проект Тюнінг);

- szakképzettség (feltüntetésre kerül a szakképzettség teljes megnevezése eredeti nyelven, mely a képzési program sikeres teljesítése esetén szerezhető meg);
- ciklus/szint (feltüntetésre kerülnek a képzési program ciklusai/szintjei A felsőoktatásról szóló törvénynek megfelelően és a három képesítési keretrendszernek megfelelően: Ukrajna Nemzeti Képesítési Keretrendszerének, az egész életen át tartó tanulás Európai Képesítési Keretrendszerének (EQF-LLL) és az Európai Oktatási Térség Képesítési Keretrendszerének (FQ-EHEA) megfelelően; az alapfokozatú képzési programoknál: UNKK – 6. szint, EQF-LLL – 6. szint, FQ-EHEA – első ciklus; a magiszteri szintű képzési programok esetén: UNKK – 7. szint, EQF-LLL – 8. szint, FQ-EHEA – második ciklus);
- előfeltételek (követelmények az előző képesítéshez);
- a képzés nyelve (nyelvei);
- a képzési program érvényességi ideje (feltüntetésre kerül a képzési program érvényességi ideje és a következő felülvizsgálat ideje);
- a képzési program leírása állandó elhelyezésének internetes elérhetősége;
- 2) *A képzési program célja.* Röviden (két mondatban) leírásra kerül a képzési program célja, rövid összefoglalása.
- 3) *A tudományterület leírása.*
 - tantárgyi terület (meg kell jelölni a tudományterületet, a szakot, a szakirányt (ha van); ha a program multi- vagy interdiszciplináris, akkor meg kell adni fő összetevőinek listáját és az egyes komponensek mennyiségét a program teljes volumenének megfelelő százalékos arányban);
 - programorientáció (képzési-szakmai, vagy képzési-tudományos);
 - a képzési program és a szakirány fő fókusz (szakterület/tantárgy általános, vagy speciális oktatása, kulcsszavak);
 - a program sajátosságai (fel vannak tüntetve a program azon jellemzői, amelyek megkülönböztetik a többi hasonló programtól (szükséges gyakorlatok, külföldi gyakornoki programok, idege nyelv oktatása stb.).
- 4) *A végzett hallgatók munkavállalásra és továbbtanulásra való alkalmassága* elem kitöltésekor a következőket kell feltüntetni:
 - a munkavállalásra való alkalmasság (röviden feltüntetésre kerül a szakmai tevékenység fajtája Ukrajna nemzeti szakmai besorolásának DK 003:2010 megfelelően);
 - továbbtanulás (feltüntetésre kerül a felsőbb szintű felsőoktatási továbbtanulás minden lehetősége);
- 5) Az *Oktatás és értékelés* részben fel kell tüntetni:
 - *oktatás* (röviden (három mondatban) leírásra kerülnek azok a főbb eszközök, módszerek és technológiák, melyeket az adott képzési programban használnak);
 - *értékelés* (röviden leírásra kerülnek az értékelés főbb stratégiái és módszerei és az írásos vizsgák, gyakorlatok, esszék, prezentációk, projektmunkák stb.).
- 6) A *Programkompetenciák* részben feltüntetésre kerülnek:
 - integrált kompetencia (a képesítési szint általánosított leírása a nemzeti képesítési keretrendszernek megfelelő képesítési szintjének leírása alapján);
 - általános kompetenciák (nem tantárgyi területtől függő, de sikeres szakmai és társadalmi tevékenységhez hasznos kompetenciák. Javasolt nemzetközi minták, pl. Tuning projekt alkalmazása);

виділяються:

- компетентності, визначені стандартом вищої освіти спеціальності,
- компетентності визначені інститутом.

→ Фахові компетентності (подається перелік спеціальних компетентностей, при цьому доцільно використовувати загальноприйняті напрацювання (проект Тюнінг, матеріали QAA тощо); це значно полегшить міжнародне позиціонування освітньої програми);

виділяються:

- компетентності, визначені стандартом вищої освіти спеціальності,
- компетентності визначені інститутом.

7) Програмні результати повинні висвітлювати сукупність знань, умінь, навичок, набутих здобувачем у процесі навчання за освітньою програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти. Виділяються програмні результати навчання, визначені вищої освіти спеціальності (за наявності), та програмні результати навчання, визначені інститутом.

8) При оформленні елементу *Ресурсне забезпечення реалізації програми* зазначаються:

→ кадрове забезпечення (вказуються специфічні характеристики кадрового забезпечення, включаючи можливу участь закордонних фахівців);

→ матеріально-технічне забезпечення (вказуються специфічні характеристики матеріально-технічного забезпечення);

→ інформаційне та навчально-методичне забезпечення (вказуються специфічні характеристики інформаційного та навчально-методичного забезпечення).

9) При оформленні елементу *Академічна мобільність* зазначаються:

→ національна кредитна мобільність (вказуються укладені угоди про академічну мобільність, про подвійне дипломування тощо);

→ міжнародна кредитна мобільність (вказуються укладені угоди про міжнародну академічну мобільність, про подвійне дипломування, про тривалі міжнародні проекти, які передбачають включене навчання студентів тощо);

→ навчання іноземних здобувачів вищої освіти (умови та особливості освітньої програми в контексті навчання іноземних громадян (за наявності)).

3.6. Перелік компонентів освітньої програми та їх логічна послідовність містить такі складові:

- 1) Перелік компонентів освітньої програми – документ, що містить розподіл обсягу кредитів освітньої програми між усіма компонентами освітньої програми, як між обов'язковими, так і вибірковими, заплановані для них обсяги кредитів та форми підсумкового контролю.
- 2) Структурно-логічна схема реалізації освітніх компонентів освітньої програми передбачає опис логічної послідовності вивчення компонентів освітньої програми.

3.7. При оформленні елементу *Форма атестація здобувачів вищої освіти* подається інформація про форми атестації.

3.8. Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньої програми.

3.9. Матриця забезпечення програмних результатів навчання відповідними компонентами освітньої програми.

kiemelésre kerülnek:

- a szakirányú felsőoktatási standardokban meghatározott kompetenciák,
- a Főiskola által meghatározott kompetenciák.

→ szakmai kompetenciák (a speciális kompetenciák listája feltüntetésre kerül, miközben célszerű általánosan elfogadott gyakorlatokat alkalmazni (Tuning projekt, QAA anyagok stb.); nagyban megkönnyíti a képzési program nemzetközi pozicionálását);

kiemelésre kerülnek:

- a szakirányú felsőoktatási standardokban meghatározott kompetenciák,
- a Főiskola által meghatározott kompetenciák.

7) A programeredményeknek ki kell emelniük az a tudást, készséget, képességet, melyet a képzési programban résztvevő hallgatók a képzés során szerezhetnek. Megjelölésre kerül a szakirányú képzés programeredménye és a Főiskola által meghatározott képzési programeredmény.

8) *A program realizálása biztosításának forrásai* fejezetben feltüntetésre kerül:

→ személyi támogatás (a személyi támogatás sajátos jellemzőit feltüntetik, beleértve a külföldi szakemberek esetleges részvételét);

→ anyagi és műszaki támogatás (az anyagi és műszaki támogatás konkrét jellemzői feltüntetésre kerülnek);

→ információs és oktatási-módszertani támogatás (feltüntetésre kerülnek az információs és oktatási-módszertani támogatás sajátos jellemzői).

9) *Az akadémiai mobilitás* fejezetben feltüntetésre kerül:

→ nemzeti kreditmobilitás (megjelölésre kerülnek a megkötött megállapodások a tudományos mobilitásról, a kettős oklevelek kiállításáról, stb.);

→ nemzetközi kreditmobilitás (megjelölésre kerülnek a nemzetközi akadémiai mobilitásról, a kettős oklevelek kiállításáról, a hallgatók bevonásáról a hosszú távú nemzetközi kutatási projektekbe stb. szóló megállapodások);

→ a külföldi hallgatók oktatása (a képzési program feltételei és sajátosságai a külföldi hallgatók oktatására vonatkozóan (amennyiben van)).

3.6. A képzési program összetevőinek listája és azok logikai sorrendje a következő összetevőket tartalmazza:

- 1) A képzési program komponenseinek listája egy olyan dokumentum, amely tartalmazza a képzési program kreditösszegének megoszlását a képzési program valamennyi kötelező és választható komponense között, az azokhoz tervezett kreditek összegét és a végső ellenőrzés formáit.
- 2) A képzési program oktatási összetevőinek megvalósításának szerkezeti és logikai sémája leírja a képzési program összetevőinek tanulmányozásának logikai sorrendjét.

3.7. A hallgatók minősítése fejezet leírásához hozzáadásra kerül a minősítés formáiról szóló információ.

3.8. A program tartalmazza programkompetenciákat és a képzési program összetevőinek megfelelési mátrixát.

3.9. A képzési program eredményeit a megfelelő képzési programelem mátrixa tartalmazza.

Розділ 4. Порядок затвердження та введення в дію освітньої програми

4.1. Освітня програма є офіційним документом інституту. Для здобуття такого статусу освітня програма підлягає обов'язковій процедурі обговорення, затвердження, введення в дію відповідно до правил, що визначає інститут.

4.2. Проект освітньої програми надається на обговорення випусковій кафедрі.

Колектив кафедри обговорює освітню програму на відповідність їй:

- концепції освітньої діяльності за відповідною спеціальністю, заявленій під час ліцензування останньої, або існуючому стратегічному плану розвитку інституту (у разі подання додаткової ОП за раніше ліцензованою спеціальністю);
- вимогам внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- участі стейкхолдерів у розробці освітньої програми.

Освітню програму затверджує кафедра на своєму засіданні.

4.3. Затверджена кафедрою освітня програма надається на погодження до Відділу забезпечення якості вищої освіти інституту, який підрозділи розглядає документ на предмет відповідності Стандартам і рекомендаціям щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (ESG), рекомендаціям Національного агентства із забезпечення якості освіти та нормативним документам Міністерства освіти і науки України.

4.4. Проект освітньої програми після його погодження вищезгаданими структурними підрозділами оприлюднюється для громадського обговорення протягом місяця на сайті інституту.

У цей період часу група розробників проекту забезпечує обговорення проекту освітньої програми серед зовнішніх стейкхолдерів відгуки (зауваження, підтримку, побажання і т. н.), документально підтверджує процес обговорення (наявність протоколів спільних засідань, форумів, відгуків, анкетування тощо).

4.5. Освітня програма із додатковими документами подається на обговорення та затвердження Вченій раді інституту. Після затвердження освітньої програми вченою радою видається наказ ректора про введення в дію відповідної освітньої програми.

Розділ 5. Моніторинг та зміна освітньої програми

5.1. Моніторинг освітніх програм здійснюється на рівні кафедр та на інститутському рівні. Моніторинг на рівні кафедр здійснюють члени робочої групи програми із залученням представників органів студентського самоврядування та інших стейкхолдерів. Результати моніторингу освітньої програми фіксуються у протоколі (форма протоколу). Відповідальність за організацію та проведення моніторингу освітньої програми на рівні кафедро покладається на її гаранта. Організація та здійснення загальноінститутського моніторингу, метою якого є узагальнення та поширення кращих практик у межах інституту, своєчасне виявлення негативних тенденцій, допомога у формуванні самозвітів для акредитації освітніх програм покладається на Відділ забезпечення якості вищої освіти.

5.2. Результати моніторингу не менш ніж раз на рік обговорюються на засіданні Ради із забезпечення якості вищої освіти. Звіти моніторингу подаються до Відділу забезпечення якості вищої освіти.

5.3. Необхідним складником моніторингу освітніх програм є опитування здобувачів освіти, випускників і роботодавців щодо їхньої задоволеності освітньою програмою, її компонентами, організацією та забезпеченням освітнього процесу, викладацьким складом.

4. fejezet. A képzési program jóváhagyásának és indításának rendje

4.1. A képzési program a Főiskola hivatalos irata. Az ilyen státusz megszerzéséhez a képzési programot kötelező megvitatási, jóváhagyási és indítási eljárásnak kell alávetni az Főiskola által meghatározott szabályok szerint.

4.2. A képzési program tervezetét a képzést végző tanszék vitatja meg.

A tanszék munkatársai a képzési programot az alábbiak szerint vitatják meg:

- megfelel-e a szak licenclása során deklarált képzési koncepciójának, vagy a Főiskola stratégiai fejlesztési tervének (amennyiben a képzési program már korábban licencált szakra készül);
- megfelel-e a belső oktatási minőségbiztosítási rendszernek;
- részt vettek-e az érintettek a képzési program kidolgozásában.

A képzési programot a tanszék hagyja jóvá saját ülésén.

4.3. A tanszék által jóváhagyott képzési program benyújtásra kerül jóváhagyás céljával a Felsőoktatási Minőségbiztosítási Osztályhoz, mely megvizsgálja, hogy az megfelel-e a az Európai Felsőoktatási Térség minőségbiztosítására vonatkozó szabványainak és ajánlásainak (ESG), a Nemzeti Oktatási Minőségbiztosítási Ügynökség ajánlásainak, Ukrajna Oktatási és Tudományügyi Minisztériuma iratainak.

4.4. A képzési program tervezetét a fent említett strukturális osztályok általi jóváhagyását követően egy hónapon belül nyilvános vitára teszik közzé a Főiskola honlapján.

Ez idő alatt a szakfelelős-csoport biztosítja a képzési program tervezetének megvitatását a külső érintettek körében (visszajelzések, észrevételek, támogatás, kívánságok stb.), dokumentálja a megbeszélés folyamatát (közös értekezletek jegyzőkönyvei, fórumok, visszajelzések, kérdőívek stb.).

4.5. A képzési programot további dokumentumokkal megvitatásra és jóváhagyásra benyújtják a Főiskola Tudományos Tanácsának. A képzési programnak a Tudományos Tanács általi jóváhagyása után kiadják a rektori rendeletet az adott képzési program érvénybe léptetéséről.

5. fejezet. A képzési program nyomon követése és módosítása

5.1. A képzési programok nyomon követése tanszéki és Főiskolai szinten történik. A tanszéki szintű monitoringot a program munkacsoportjának tagjai végzik a hallgatói önkormányzatok képviselőinek és egyéb érintettek bevonásával. A képzési programok monitorozásának eredményeit a jegyzőkönyvben (jegyzőkönyv formanyomtatvány) rögzítik. A képzési program nyomon követésének tanszéki szintű megszervezéséért és nyomonkövetéséért a szakfelelős a felelős. Az intézményszintű monitoring megszervezésével és végrehajtásával –, melynek célja a legjobb gyakorlatok intézetben belüli általánosítása és terjesztése, a negatív tendenciák időben történő felismerése, a képzési programok akkreditációjához szükséges önbeszámolók elkészítésének segítése, – a Felsőoktatási Minőségbiztosítási Osztály van megbízva.

5.2. A monitoring eredményeket évente legalább egyszer megvitatja a Felsőoktatási Minőségbiztosítási Tanács a saját ülésén. A monitoring jelentéseket a Felsőoktatási Minőségbiztosítási Osztályhoz kell benyújtani.

5.3. A képzési programok monitorozásának szükséges eleme a hallgatók, a végzetek és munkaadók körében végzett felmérés a képzési programmal, annak összetevőivel, az oktatási folyamat megszervezésével és biztosításával kapcsolatos felmérés, valamint az oktatók elégedettségére vonatkozó felmérés elvégzése.

5.4. Основними підставами для зміни освітніх програм є:

- зміни у нормативних документах, які регулюють питання змісту освіти за відповідним рівнем і/або спеціальністю, у тому числі прийняття нових освітніх і професійних стандартів;
- результати моніторингу, якщо ними встановлено;
- результати моніторингу ринку праці, якими виявлено невідповідність освітньої програми його потребам.

5.5. Внесення змін до освітніх програм і прийняття рішення про їх припинення здійснюються з дотриманням тих самих умов і в тому самому порядку, що й затвердження.

5.6. Освітня програма може бути вилючена з переліку ОП, що реалізуються в ЗУІ, за таких умов:

- з ініціативи випускаючої кафедри, при її відмові від реалізації ОП;
- з ініціативи ЗУІ (за поданням приймальної комісії), у разі відсутності набору здобувачів вищої освіти на навчання за ОП протягом 2 років;
- якщо в результаті будь-якої з процедур зовнішньої або внутрішньої оцінки (акредитації) якості освітньої програми отримано висновки (рішення) про її низьку якість;
- у разі переформатування ОП: у цьому випадку об'єднана або роз'єднана освітня програма розробляється і проходить затвердження як нова, а за тими освітніми програмами, що реалізувалися до переформатування, припиняється набір здобувачів вищої освіти на навчання.

Якщо за освітньою програмою, що припиняється, навчаються студенти, їм має бути запропоновано переведення на іншу освітню програму (відповідно до чинного законодавства) або до іншого закладу вищої освіти.

Освітня програма також може бути припинена, якщо всі студенти закінчили навчання за ОП (отримали дипломи або відраховані). Після завершення навчання здобувачів вищої освіти на останньому курсі (році) освітня програма вилючається з переліку ОП, що реалізуються в ЗУІ.

Рішення про вилучення освітньої програми з числа ОП, що реалізуються в ЗУІ, приймає Вчена рада; рішення вводиться в дію наказом ректора.

Розділ 6. Акредитація освітньої програми

6.1. Акредитацію та постакредитаційний моніторинг проводить Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», статуту Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти та інших актів законодавства.

6.2. Акредитація освітніх програм іноземними акредитаційними агентствами, а також акредитація узгоджених освітніх програм проводиться відповідно до Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти.

5.4. A képzési programok módosításának fő okai:

- a képzés tartalmát az adott szinten és/vagy szakterületen szabályozó dokumentumok megváltozás, ideértve új oktatási és szakmai szabványok elfogadását is;
- a monitoring eredményei;
- a munkaerőpiac monitorozásának eredményei, amely feltárta a képzési program és az igények közötti eltéréseket.

5.5. A képzési programok módosításáról és a megszüntetéséről szóló döntés a jóváhagyással megegyező feltételekkel és sorrendben történik.

5.6. Egy képzési program a következő feltételek mellett kizárható a KMF-n megvalósuló képzési programok listájából:

- a képzést szervező tanszék kezdeményezésére, amennyiben nem kívánják a továbbiakban működtetni a képzési programot;
- a KMF kezdeményezésére (a Felvételi Bizottság kérésére), amennyiben két év alatt nem indul el a képzés beiratkozott hallgatók hiánya miatt;
- ha a képzési program minőségének külső vagy belső értékelésének (akkreditációjának) bármelyike eredményeként született véleménye a képzés alacsony színvonaláról szól;
- a képzési program átalakítása esetén; ebben az esetben összevont vagy szétválasztott képzési programot dolgoznak ki és újként szükséges jóváhagyni, és a korábbi, átalakított képzési programra a felvételi megszűnik.

Ha a megszünt képzési programba beiratkozott hallgatók vannak, fel kell ajánlani számukra az átjelentkezést egy másik képzési programba (az érvényben lévő jogszabályokkal összhangban) vagy egy másik felsőoktatási intézménybe.

Egy képzési program akkor is megszüntethető, ha minden hallgató befejezte tanulmányait a program keretében (oklevelet kapott vagy kizárták). Az utolsó tanulmányi év befejezése után az adott képzési program törlésre kerül a KMF-en végrehajtott képzési programok listájáról.

A képzési programnak a KMF-en végrehajtott képzési programok listájából való törléséről az Tudományos Tanács dönt; a határozat a rektor rendeletével lép életbe.

6. fejezet. A képzési program akkreditációja

6.1. Az akkreditációt és az akkreditáció utáni ellenőrzést a Felsőoktatási Minőségbiztosítási Nemzeti Ügynökség végzi Ukrajna „Az oktatásról”, „A felsőoktatásról”, „A tudományos és tudományos-műszaki tevékenységekről” szóló törvényeivel, a Felsőoktatási Minőségbiztosítási Nemzeti Ügynökség Alapszabályával, a felsőoktatási hallgatók képzésére szolgáló képzési programok akkreditációjáról szóló szabállyal és más jogszabályokkal összhangban.

6.2. A képzési programok külföldi akkreditációs ügynökségek általi akkreditációja, valamint a közös képzési programok akkreditációja a felsőoktatási képzési programok akkreditációjáról szóló szabállyal összhangban történik.

11. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ФАКУЛЬТАТИВНОГО ВИВЧЕННЯ ІНОЗЕМНИХ МОВ

Затверджено Вченою радою (Із змінами)
Протокол №3 від 27 квітня 2021 року
Протокол №5 від 17 червня 2021 року

Розділ 1. Для студентів

1.1. Важливим елементом профілю Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II являється багатомовність. Знання різних мов являється суспільним ресурсом, а також умовою суспільної мобільності. В багатомовному середовищі, до яких відносяться і Закарпаття, співіснування декількох мов являється звичайним явищем. Головним довгостроковим освітнім планом закарпатської угорської спільноти являється виживання громади, а також збереження культури, мови та ідентичності, яке не можливе без знання державної та хоча б одної іноземної мови.

Для досягнення вищенаведеної мети з мовної політики Закарпатський угорський інститут імені Ференца Ракоці II звертає велику увагу на викладання мов, створює можливості для того, щоб студенти (та викладачі) окрім рідної мови мали можливості для вивчення інших мов (іноземних та мов навколишнього середовища). Для того щоб відповісти на виклики XXI століття відносно ринку праці та інших частин суспільного життя, окрім рідної мови важливо знати хоча б ще дві мови – мову держави та мову іноземного народу.

Отримання знань з іноземної мови під час освітнього процесу у закладах вищої освіти стало важливими і на тлі того, що для вступу на другий (магістерський) рівень вищої освіти студентам потрібно здати Єдиний вступний іспит з іноземної мови (на основі технологій ЗНО).

1.2. Даним положення Закарпатський угорський інститут імені Ференца Ракоці II (далі: Інститут) закріплює вимоги щодо знання мов на спеціальностях першого (бакалаврського) рівня освіти та процес здобуття мовних знань.

1.3. Інститут створює можливості для того, щоб студенти які здобувають диплом бакалавра в кінці освітнього процесу отримали сертифікати зі знання іноземної мови або сертифікати видані кафедрою філології Інституту, які підтверджують факт оволодіння державною (українською) та однією з вибраною іноземною мовою.

1.4. З даних двох мов одна має бути іноземною (в Інституті можна навчатися англійській та німецькій мові, але при наявності сертифіката зі знання іноземної мови також можуть враховуватися інші мови).

1.5. Друга мова залежить від того, школу з якою мовою навчання закінчував студент у минулому – якщо з угорською мовою навчання, тоді це буде українська, якщо з українською мовою навчання – угорська, як іноземна. Даною мовою має оволодіти студент і отримати відповідний сертифікат про його знання.

1.6. Студенти-філологи в кінці освітнього процесу відповідно до своєї спеціальності мають оволодіти мовами на наступних рівнях:

→ угорська філологія: іноземна мова на вибір та українська мова – рівень B2;

11. SZABÁLYZAT A FAKULTATÍV TÁRGYAK KERETÉBEN MEGSZEREZHETŐ NYELVTUDÁSRÓL

Jóváhagyta a Tudományos Tanács (módosításokkal)
3. számú 2021. április 27-én kelt jegyzőkönyv
5. számú 2021. június 17-én kelt jegyzőkönyv

1. fejezet. A hallgatókra vonatkozóan

1.1. A II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola profiljának fontos eleme a soknyelvűség. A különböző nyelvek ismerete társadalmi erőforrás, a társadalmi mobilitás feltétele. Többnyelvű környezetben, amilyen Kárpátalja is, a különböző nyelvek egymás mellettélése természetes jelenség. A kárpátaljai magyar közösség nyelvi tervezési, azon belül oktatástervezési célja hosszú távon a közösség megmaradása, kultúrájának, nyelvének és identitásának a megőrzése, de ez nem képzelhető el az államnyelv és legalább egy idegen nyelv ismerete nélkül.

Ezt a nyelvpolitikai célt követve a Rákóczi Főiskola nagy hangsúlyt fektet a nyelvoktatásra, lehetőséget biztosít a hallgatóinak (és oktatóinak) arra, hogy az anyanyelvük mellett más nyelveket (idegen nyelvet és környezeti nyelvet) tanuljanak. Ahhoz, hogy a 21. század kihívásainak megfeleljünk a munkaerőpiacon és a társadalmi élet különböző területein, az anyanyelv mellett még legalább két nyelv, az állam nyelvének és egy idegen nyelvnek az ismerete szükséges.

A felsőoktatás keretei között zajló idegennyelv-tudás megszerzését a felsőoktatás követelményrendszerében történt változások is indokoltá teszik. MA/MSc szintű tanulmányok folytatásához a legtöbb szakon alapkövetelménnyé vált a független tesztközpontban történő idegen nyelv-vizsga (CBI – ZNO formában).

1.2. A II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola (továbbiakban: a Főiskola) jelen Szabályzattal rögzíti az alapképzés szakjain elérendő nyelvtudás követelményeit és a nyelvtudás megszerzésének folyamatát.

1.3. A Főiskola megteremti a lehetőséget, hogy BA/BSc képzésében diplomát szerző hallgatók a képzés végére az anyanyelvük mellett még két nyelvből, államnyelvből (ukrán) és egy választott idegen nyelvből nyelvvizsga-bizonyítványt szerezzenek, vagy a Főiskola Filológiai Tanszékén szerzett tanúsítvánnyal igazolják nyelvtudásukat.

1.4. E két nyelvből az egyik egy idegen nyelv (a Főiskolán tanulható angol, vagy német, de nyelvvizsga bizonyítvánnyal igazolt más nyelv is elfogadható).

1.5. A másik nyelv – attól függően, hogy a hallgató milyen tannyelvű iskolából érkezett – a magyar iskolát végzetteknek az ukrán, az ukrán iskolát végzetteknek pedig magyar mint idegen nyelv; e nyelvből kell nyelvtudást és ezt igazoló okmányt szerezniük.

1.6. A filológus hallgatók szakjuknak megfelelően a következő nyelvtudással ajánlott rendelkezniük a képzés végére:

→ magyar filológus: választott idegen nyelv és ukrán – B2;

- українська філологія: іноземна мова на вибір та угорська мова, як іноземна – рівень B2;
- англійська філологія: німецька мова та (залежно від мови навчання у школі) українська мова або угорська мова, як іноземна – рівень B2.

1.7. Очікуваний рівень B2 знання іноземної мови студенти можуть здобути під час проходження факультативних курсів з Іноземної мови (англійська, німецька, українська та угорська, як іноземна), які оголошуються кафедрою філології. Тобто студенти проходять мовні курси під час факультативних занять. Студент може вирішувати, в яких семестрах які мовні курси буде проходити; головне, щоб на кінець четвертого курсу він здобув рівень B2 з обох мов.

1.8. Для підтвердження знання іноземної мови в Інституті використовується сертифікат виданий в кінці курсу з Іноземної мови (англійська, німецька, українська та угорська, як іноземна), який функціонує як внутрішньо прийнятий сертифікат зі знання іноземною мови. Мовний курс обраний факультативною дисципліною вноситься в індивідуальний навчальний план студента, але в залікову книжку не записується. Тільки в тому випадку записується в залікову книжку (разом з кредитами), якщо курс закінчувався мовним екзаменом.

1.9. Максимальна тривалість навчання іноземної(-их) мови(-в) становить 6 семестрів. Виходячи з того, що студенти мають різний рівень володіння мовами, потрібно забезпечувати навчання починаючи з рівня A1 (напр. для україномовних студентів, які не знають угорську мову у випадку угорської мови, як іноземної) до рівня B2. За 6 семестрів студент може оволодіти мовою від основ до отримання рівня B2.

1.10. На першому кроці проводиться оцінка рівня знань студентів. В результаті даної оцінки визначається те, в групі якого рівня (A1, A2, B1 та B2) буде студент вивчати дану іноземну мову. Студенти, які мають вищий рівень знань даної іноземної мови будуть його вивчати на протязі меншої кількості семестрів, тому що вони відразу розпочинають навчання в групах рівня B1 або B2. У яких рівень знань менший (або взагалі відсутній) можуть вивчати дану іноземну мову протягом декількох семестрів: починаючи від груп рівня A1 або A2, доходячи до рівня B2. Для студентів, які приймаються відразу на другий курс оцінка рівня знань також являється обов'язковою. Система вимог оцінювання рівня знань розробляється робочою групою з викладання іноземних мов кафедри філології Інституту.

1.11. Кредити за закінчені мовні курси студенти можуть зарахувати до кредитів вільного вибору, як кредити отримані в процесі неформального освітнього процесу. Інститут дані кредити засвідчує в тому випадку, якщо в кінці курсу студент отримає сертифікат, в якому зазначається рівень знання мови в кінці курсу, кількість годин та кредитів. Сертифікат рівня A1 можна зараховувати в розмірі 2 кредита, A2 – 3 кредити, B1 – 4 кредити, B2 – 6 кредитів.

1.12. Студентам, які вже отримали сертифікати зі знання іноземної мови рівня B2 (загальний та комплексний) можуть бути зараховані дані результати. Для отримання мовної практики студенти можуть записатися в групу вже здобутого рівня знання іноземної мови.

1.13. Результати зовнішнього незалежного оцінювання не вважаються мовним екзаменом, тобто результати ЗНО не можуть враховуватися як знання мови (як з української, так із іноземної мови).

- ukrán filológus: választott idegen nyelv és magyar mint idegen nyelv – B2;
- angol filológus: német nyelv és (attól függően, milyen tannyelvű iskolából érkezett) ukrán, vagy magyar mint idegen nyelv – B2.

1.7. A hallgatók az elvárt B2 szintű nyelvtudást megszerezhetik a Filológia Tanszék fakultatív tárgyként meghirdetett idegen nyelv kurzusain (angol, német, ukrán és magyar mint idegen nyelv kurzusok). A nyelvi kurzusokat tehát a hallgatók fakultatív órák keretében tanulhatják. A hallgató eldöntheti, hogy a tanulmányai alatt mely félévekben milyen idegen nyelvi kurzust választ, milyenre jelentkezik; a lényeg, hogy a negyedik év végére megszerezze a B2 szintet mindkét nyelvből.

1.8. A nyelvtudás igazolására a Főiskolán az adott B2-szintű idegen nyelv kurzus (angol, magyar mint idegen nyelv, ukrán, német) végén szerzett tanúsítvány szolgál, ami belső, intézményen belül elfogadott nyelvvizsgaként funkcionál. A fakultatív tárgyként felvett nyelvi kurzus bekerül a hallgató egyéni tanrendjébe, de a leckeönyvbe nem. A leckeönyvbe csak akkor kerül be a kurzus kreditértéke, ha az nyelvvizsgával zárul.

1.9. Az idegen nyelv(ek) tanulásának maximális időtartama 6 félév. Abból kiindulva, hogy a hallgatók nagyon különböző szintű nyelvtudással érkeznek az egyes nyelvekből a Főiskolára, biztosítani kell a nyelvtanulást A1 szintről indulva (pl. az ukrán anyanyelvű, magyarul nem tudó diákok számára magyar mint idegen nyelvből) B2 szintig. Az alapoktól kezdve 6 féléven át a hallgató eljuthat odáig, hogy a végén B2 szintű nyelvtudásra tegyen szert.

1.10. A hallgatók első lépésben szintfelmérésen vesznek részt. A szintfelmérés eredménye határozza meg, hogy a hallgató milyen szintű (A1, A2, B1, B2 szintet célzó) csoportban kezdheti tanulni az adott nyelvet. Akinek egy adott nyelvből nagyobb meglévő nyelvtudása van, értelemszerűen kevesebb félévben kell tanulja a nyelvet, mert rögtön a B1 vagy B2 csoportban kezdi a tanulást. Akinek a tudása hiányos (vagy hiányzik), az több féléven keresztül tanulhatja az adott nyelvet: A1 vagy A2 szintet megcélzó csoportból indulva jut el a B2 szintig. A 2. évfolyamra felvételt nyert diákok számára is kötelező a szintfelmérés. A szintfelmérés követelményrendszerét a Filológia Tanszék idegen nyelv tanítási munkacsoportja dolgozza ki.

1.11. A hallgatók az abszolvált (elvégzett) kurzusok kreditértékét nem formális oktatás keretében szerzett kreditként beszámíthatják a választható kreditjeik közé. A Főiskola ezeket a krediteket elismeri, amennyiben a hallgató rendelkezik az adott nyelvtanulási kurzus végén kapott tanúsítvánnyal, amelyben szerepel az adott kurzus végére elért nyelvtudási szint, a ráfordított óraszám és a kreditérték. Az A1 szintű tanúsítvány 2, az A2 3, a B1 4, a B2 6 kredit értékben számítható be.

1.12. Azok a diákok, akik rendelkeznek komplex B2 vagy B2 szintű nyelvvizsgával, számukra ez alapján a nyelvtudás beszámítandó, annak kreditértékével együtt. Gyakorlás céljából tanulmányaik során bármikor beiratkozhatnak a nyelvtudási szintjüknek megfelelő csoportba.

1.13. A ZNO-eredmény nem számít nyelvvizsgának, tehát nem kerülhet beszámításra nyelvtudás ZNO alapján (sem ukrán nyelvből, sem idegen nyelvből).

1.14. За організацію процесу та зміст навчання мов відповідає кафедра філології Інституту.

1.15. В кожному навчальному році кафедри філології надає можливості для проходження мовних курсів вищеназваних рівнів у формі факультативних дисциплін вільного вибору.

1.16. Групи факультативних мовних курсів формуються не на основі конкретних курсів або спеціальностей, а на основі рівня знань студентів, які записалися на них. Факультативні мовні уроки не входять до загального розкладу занять, для них формується окремий розклад.

1.17. Якщо на кінець обраного курсу студент не заволодіє мовою на визначеному рівні, тоді ще раз може записатися на курс даного рівня. Студент може декілька разів ходити в групу одного й того ж самого рівня конкретної мови. Але кредити дістає тільки тоді, якщо (вперше) отримав сертифікат, який засвідчує даний рівень.

1.18. На кінець обраного мовного курсу викладач конвертує досягнутий рівень знання мови в шкалу оцінювання ECTS. Студент в тому випадку може перейти на наступний рівень, якщо досягає 60 балів в шкалі ECTS і отримує сертифікат підтвердження рівня знань даної мови.

1.19. Кількість аудиторних годин мовного курсу на семестр становить 60 годин. На основі цього розробляється викладачами матеріал навчання для досягнення зазначеного рівня знань мови.

1.20. Якщо студент не зможе отримати сертифікат підтвердження знання мови з обох або з однієї (українська/угорська, іноземна) мови, тоді зараховується та кількість кредитів, яку може підтвердити сертифікатами. Студент не повинен бути у вигідному становищі, якщо не склав мовний іспит з жодної з мов під час навчання.

1.21. Навчання іноземних мов проводяться за допомогою визначених методів, методичних вказівок та комплексу підручників. Методичні критерії для навчання конкретних мов визначає робоча група з викладання іноземних мов кафедри філології Інституту. Серед факультативних мовних курсів успішне закінчення рівня B2 разом означає те, що Інститут успішно підготував студента для складання Єдиного вступного іспиту з іноземної мови.

1.22. Критерії внутрішнього мовного екзамену розробляються кафедрою філології і затверджуються Вченою Радою ЗУІ. Комплексний (оцінює чотири мовні навички: усні та письмову частину) мовний іспит слугує для визначення конкретного рівня знань мови: A1, A2, B1 або B2. Склад екзаменаційної комісії затверджується наказом ректора та президента на основі рекомендації кафедри філології.

1.23. Офіційні державні або міжнародні сертифікати зі знання іноземної мови можуть бути зараховані і таким чином студент звільняється від факультативного вивчення іноземних мов і кредити будуть зараховані відповідно рівня сертифіката (в порядку зазначеного в даному положенні та інших положення Інституту).

Розділ 2. Для викладачів

2.1. За критеріями підвищення кваліфікації викладачів закладів вищої освіти за 5 років кожен працівник має пройти підвищення кваліфікації в сумарному розмірі 180 годин (6 кредитів). Збір 180 годин можливо і рекомендується проводити з різних джерел. На основі положення про підвищення кваліфікації даний процес можна наповнювати і елементами внутрішньої мобільності.

1.14. A nyelvtanulás szakmai tartalmáért és szervezett keretek közötti lebonyolításáért a Főiskola Filológia Tanszéke felel.

1.15. A Filológia Tanszék minden tanévben elérhetővé teszi a hallgatók számára a fenti nyelvtanulási szinteknek megfelelően a fakultatív oktatás keretében választható nyelvi kurzusait.

1.16. A fakultatív nyelvi kurzusok csoportjai nem szakonként és/vagy évfolyamonként, hanem a beiratkozott hallgatók nyelvtudási szintje alapján szerveződnek. A fakultatív nyelvórák nem szerepelnek a Főiskola órarendjében, hanem külön órarend készül a nyelvi kurzusokhoz.

1.17. Ha egy hallgató egy adott kurzus végére nem éri el a megcélzott nyelvtudási szintet, akkor még egy alkalommal beiratkozhat ugyanolyan szintű kurzusra. Egy hallgató többször is járhat azonos szintű csoportba egy nyelvből. Kreditet azonban csak akkor kap, amikor (először) megszerezte a nyelvtudást igazoló tanúsítványt.

1.18. Az egyes nyelvtanulási szintek végén az elért nyelvtudást az oktató az ECTS skálának megfelelően pontszámokra konvertálja. A hallgató csak akkor léphet tovább egy következő nyelvtanulási szintre, ha eléri az ECTS skálán a 60 pontot, s ezzel megszerzi az adott szint tanúsítványát.

1.19. Az egyes nyelvi kurzusok kontaktóraszámá félévente 60 óra. Az adott nyelvtudásszint megszerzéséhez szükséges tananyagot ehhez dolgozzák ki az ezzel megbízott munkatársak.

1.20. Ha a hallgató nem szerez a nyelvi kurzusokon egyik nyelvből sem tanúsítványt, vagy csak az egyik nyelvből (idegen nyelvből, vagy ukránból/magyarból) szerez ilyen dokumentumot, akkor csak annyi kreditet írnak jóvá számára, amennyit tanúsítvánnyal igazolni tud. A hallgatónak nem származhat hátránya abból, ha tanulmányai során egyik nyelvből sem sikerült sikeres nyelvvizsgát tennie.

1.21. Az idegen nyelvek oktatása meghatározott módszerekkel, meghatározott módszertani segédletek és tankönyvsomagok alapján történik. Az ajánlott tantárgy-pedagógiai követelményeket az egyes nyelvek tanulásához a Filológia Tanszék idegen nyelv tanítási munkacsoportja határozza meg. A fakultatív nyelvi kurzusok közül a B2 szint sikeres elvégzése egyben azt is jelenti, hogy a Főiskola a hallgatót sikeresen felkészítette az MA/MSc idegen nyelv felvételire (CBI – ZNO).

1.22. A belső nyelvvizsga követelményeit a Filológia Tanszék dolgozza ki, és a Tudományos Tanács hagyja jóvá. A komplex (szóbeli és írásbeli fordulóval rendelkező, a négy nyelvi készség felmérésére irányuló) vizsga meghatározott nyelvtudásszint felmérésére szolgál: A1, A2, B1 vagy B2. A vizsgabizottságot a Filológia Tanszék javaslata alapján az Elnök és a Rektor rendelete hagyja jóvá.

1.23. Az államilag és nemzetközileg elismert hivatalos nyelvvizsga-bizonyítványok kiváltják az idegen nyelv fakultatív tárgy tanulását, és kredit is beszámítható a megszerzett nyelvvizsga alapján a nyelvvizsga-bizonyítvány alapján (jelen Szabályzat és a Főiskola egyéb szabályzatai által meghatározott rendben).

2. fejezet. Az oktatókra vonatkozóan

2.1. A felsőoktatásban oktató tanárok továbbképzésére vonatkozó kritériumok szerint 5 év alatt 180 óra (6 kredit) értékű továbbképzésen kell részt vennie mindenkinek. A 180 óra összegyűjtése több forrásból lehetséges és ajánlott. A továbbképzés a rendelet értelmében saját intézményen belüli mobilitási elemekkel is gazdagítható.

2.2. Виходячи з вищенаведеного, з метою підвищення кваліфікації кафедра філології оголошує курси з іноземних мов для викладачів Інституту, в кінці яких вони складається мовний екзамен у відповідному екзаменаційному центрі інституту і отримані в даному процесі сертифікати можна зарахувати як підвищення кваліфікації.

2.3. Для викладачів Інституту кафедра філології в кожному навчальному році оголошує мовні курси з англійської, німецької, української та угорської (як іноземна) мов від рівня A1 до рівня B2. Рівень мовних знань пропонованих курсів, а також кількість годин та кредитів (пропонуємо курси в обсязі 60 годин, при потребі з більш насиченим темпом навчання) розробляються за потребами та рівнем знань осіб які записалися на них до 15-го жовтня кожного начального року.

2.4. При потребі та можливості крім англійської, німецької, української та угорської мов можуть створюватися групи із інших мов, при узгодженні з керівництвом закладу.

2.5. Успішно отриманий сертифікат підтвердження знання мови може бути врахований Вченою Радою яка підвищенні кваліфікації викладача із визначеною кількістю годин та кредитів.

Сертифікати підтвердження знання мови являються двомовними: крім української мови вони видаються і на мові навчання. Форму та зміст сертифіката затверджує Вчена Рада ЗУІ на основі рекомендації кафедри філології.

2.2. A fentieknek megfelelően a Filológia Tanszék idegen nyelv kurzusokat indít a szakmai továbbképzés céljával a főiskolai oktatók részére, melynek végén a Főiskolán működő nyelvvizsga központban vizsgát tesznek, az itt megszerzett bizonyítvány beszámít a szakmai továbbképzésbe.

2.3. A Filológia Tanszék angol, német, ukrán, magyar mint idegen nyelv kurzusokat indít az oktatók részére A1-től B2 szintig minden tanévben. A kurzusok által kínált nyelvtudási szintek, valamint az óraszámok és ennek megfelelően a kreditértékek (60 órás kurzusokat ajánlunk, ha igény van rá, sűrített oktatási ütemben is) az előzetes igények és a beiratkozók meglévő nyelvtudása alapján kerülnek kidolgozásra minden tanévben október 15-ig.

2.4. Igény és lehetőség szerint az angol, német, magyar és ukrán tanfolyamok mellett más nyelvekből is indíthatók csoportok, az intézmény vezetésével egyeztetve.

2.5. A sikeresen megszerzett tanúsítvány a megszerzett nyelvtudásról a Tudományos Tanács által beszámítható az oktató szakmai továbbképzésébe, a meghatározott óra-, illetve kreditértékkel.

A nyelvtudást igazoló tanúsítványok kétnyelvűek: az ukrán nyelv mellett az adott nyelven is kiállítják őket. A tanúsítvány formáját, tartalmát a főiskola Tudományos Tanácsa hagyja jóvá, a Filológia Tanszék előterjesztése alapján.

12. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДІЯЛЬНІСТЬ КУРАТОРІВ АКАДЕМІЧНИХ ГРУП

Затверджено Вченою радою
Протокол №9 від 23 грудня 2020 року

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Метою даних Положень є регулювання призначення, завдань, прав та обов'язків кураторів академічних груп, які навчаються на бакалавраті та магістратурі Закарпатського угорського інституту ім. Ференца Ракоці II, відповідно до посадової інструкції куратора академічної групи.

1.2. Інститут прагне до організації освітнього процесу, орієнтованого на студентів. Для цього Інститут вважає важливим, щоб протягом усього періоду навчання студентам допомагав куратор, призначений для кожної групи кафедрою.

Розділ 2. Призначення кураторів

2.1. Кафедри, що оголошують бакалаврську та магістерську освітні програми в інституті, призначають куратора на кожному рівні освітньої програми та для кожної групи студентів окремо, на 1-му курсі бакалаврату та на 1-му курсі магістратури відповідно.

2.2. Кураторські обов'язки груп денної та заочної форми навчання виконує одна і та ж особа.

2.3. Один викладач може бути куратором однієї групи студентів.

2.4. Кафедри повинні також призначити куратора для груп філіального навчання, які відносяться до них.

2.5. Куратором може бути штатний викладач кафедри, що організовує дане навчання, і який не обіймає посаду керівника закладу.

2.6. На початку кожного навчального року кафедри подають заяву щодо кандидатури куратора до проректора з навчально-методичної Інституту.

2.7. Кураторські кандидатури, висунуті кафедрами зазвичай затверджуються Вченою Радою Інституту на першому засіданні навчального року.

2.8. Кураторський мандат триває до кінця навчання групи студентів. Якщо куратор не в змозі виконувати свої обов'язки до кінця періоду навчання даної групи, кафедра призначає нового викладача, який замінить його.

Розділ 3. Завдання куратора

3.1. Основне завдання куратора – допомагати своїй групі студентів протягом періоду їх навчання в Інституті. Куратор зобов'язаний:

- інформувати студентів своєї групи про правила експлуатації закладу, їх навчальну програму, з особливою увагою щодо вимог до навчання, а також про зміни, що відбуваються за період навчання;
- інформувати студентів про поточну структуру семестру;

12. SZABÁLYZAT A HALLGATÓI CSOPORTOK KURÁTORAINAK TEVÉKENYSÉGÉRŐL

Jóváhagyta a Tudományos Tanács
9. számú 2020. december 23-án kelt jegyzőkönyv

1. fejezet. Általános rendelkezések

1.1. Jelen Szabályzat célja a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola (továbbiakban: Főiskola) alapképzésén és mesterképzésén tanuló hallgatói csoportok kurátorai kinevezésének, feladatköreinek, jogainak és kötelezettségeinek szabályozása, az [akadémiai csoport kurátorának munkaköri leírásának](#) megfelelően.

1.2. A Főiskola hallgatóközponitú oktatásszervezésre törekszik. Ezt biztosítandó, a Főiskola fontosnak tartja, hogy a hallgatókat jogviszonyuk fennállásának ideje alatt csoportonként tanszékiileg kijelölt kurátor segítse.

2. fejezet. A kurátorok kinevezése

2.1. A Főiskolán alap- és mesterképzésen képzési programot hirdető tanszékek alapképzés 1. évfolyamán és mesterképzés 1. évfolyamán kurátort jelölnek ki képzési szintenként és hallgatói csoportonként.

2.2. A nappali és levelező tagozatos csoportok kurátori feladatait ugyanaz a személy látja el.

2.3. Egy oktató egy hallgatói csoport kurátora lehet.

2.4. A tanszéknek kurátort kell kijelölniük a hozzájuk tartozó kihelyezett képzések csoportjai számára is.

2.5. Kurátor lehet a Főiskola adott képzést szervező tanszékének főállású oktatója, aki nem tölt be az intézményben intézményvezetői feladatokat.

2.6. A tanszék a kurátori jelölésről minden tanév kezdetén feljegyzést készítenek a Főiskola tudományos-oktatási rektorhelyettese felé.

2.7. A tanszék kurátori jelöléseit a Főiskola Tudományos Tanácsa hagyja jóvá rendszerint a tanév első ülésén.

2.8. A kurátori megbízás a hallgatói csoport képzésének végéig tart. Amennyiben a kurátor megbízásának nem tud eleget tenni a képzési időszak befejezéséig, a tanszék új oktatót jelöl ki a helyére.

3. fejezet. A kurátor feladatai

3.1. A kurátor alapvető feladata a hallgatói csoportjának segítése a képzési időszak során. A kurátor köteles:

- tájékoztatni a csoportja hallgatóit az intézmény működési rendjéről, szabályzatairól, a képzési programjukról, különös tekintettel a képzési követelményekre, valamint mindezekben a képzési időszak folyamán beállt változásokról;
- tájékoztatni a hallgatókat az aktuális félévszerkezetről;

- інформувати студентів про чинну в поточному семестрі систему розкладу занять, та вимоги, що містяться в ній;
- організувати вибори старости групи студентської групи;
- організовувати та сприяти реєстрації студентів та реєстрацію предметів кожного семестру;
- інформувати студентів про можливості пезарахування кредитів ECTS та про складання диференційних іспитів;
- інформувати студентів про накази Президента, ректора та Вченої Ради інституту та рішення кафедри, що організовує дане навчання;
- допомагати студентам обирати тему курсової чи дипломної роботи;
- допомагати інституту та кафедрі підтримувати зв'язок зі студентами;
- інформувати студентів про наукові та культурні заходи, доступні в інституті;
- сприяти можливості студентів приймати участь в заповненні анкет та оцінці задоволеності студентів викладацькою роботою;
- на прохання студента допомагати йому у вирішенні питань стосовно підрозділів Інституту;
- перенаправляти скарги студентської групи чи окремих студентів на кафедру чи інші відділи підрозділи Інституту.

3.2. Куратор студентської групи під час роботи має наступні права:

- куратор має право діяти від імені студентів своєї групи в різних відділах інституту;
- Куратор має доступ до всіх персональних даних своїх студентів, які зберігаються у Відділі контингенту сстудентів та Відділі сприяння та моніторингу працевлаштування студентів і випускників;
- куратор може вносити пропозиції до Кафедри та інших підрозділів закладу з метою сприяння та вдосконалення орієнтованої на студентів організації освітнього процесу;
- куратор може бути присутнім на комісійному іспиті студента в його/її групі;
- куратор може бути присутнім на апеляційному провадженні, ініційованому на прохання студента з його групи.

3.3. Виконання кураторської роботи контролюється завідувачем кафедри та заступником завідувача кафедри. Завідувач кафедри або заступник завідувача кафедри можуть ініціювати зупинення або призупинення кураторського мандату, якщо він / вона вважає, що уповноважений викладач не виконує своїх кураторських зобов'язань, та у разі необхідності призначити нового куратора, який замінить його.

3.4. Інститут може компенсувати роботу куратора відповідно до рішення Вченої ради, указу Президента чи ректора інституту.

- tájékoztatni a hallgatókat az aktuális félévben érvényes órahálóról és az abban foglalt követelményekről;
- megszervezni a hallgatói csoport csoportfelelősenek megválasztását;
- félévenként megszervezni és segíteni a hallgatói beiratkozását és tárgyfelvételét;
- tájékoztatni a hallgatókat az ECTS kreditátvitel lehetőségéről és a különbözeti vizsgák letételéről;
- tájékoztatni a hallgatókat a Főiskola elnökének, rektorának és Tudományos Tanácsának rendeleteiről és az adott képzést szervező tanszék határozatairól;
- segíteni a hallgatók évfolyammunka, szakdolgozat témaválasztását;
- segíteni a Főiskola és a tanszék kapcsolattartását a hallgatókkal;
- tájékoztatni a hallgatókat a Főiskolán elérhető tudományos és kulturális programokról;
- népszerűsíteni a hallgatók körében az oktatói munka hallgató értékelésén és a hallgatói elégedettségmérésén való részvétel lehetőségét;
- a hallgató kérése esetén segíteni a hallgatót a Főiskola valamely részlege irányába történő ügyintézése során;
- továbbítani a hallgatói csoport vagy egyes hallgatók panaszait a tanszék vagy a Főiskola egyéb részei felé.

3.2. A hallgatói csoport kurátorának munkavégzése során a következő jogok illetik meg:

- a kurátornak joga van csoportja hallgatóinak érdekében eljárni a Főiskola különböző részein;
- a kurátor hozzáférhet a hallgatóinak minden személyes adatához amit a Tanulmányi- és Karrierkövetési Osztály őriz;
- a kurátor javaslatokkal élhet a tanszék és az intézmény egyéb részei felé a hallgatóközpontú oktatásszervezés elősegítése, javítása érdekében;
- a kurátor jelen lehet a csoportjába tartozó hallgató bizottsági vizsgáján;
- a kurátor jelen lehet a csoportjába tartozó hallgató kérésére kezdeményezett apellációs eljárás ülésén.

3.3. A kurátori munka végzését az adott tanszék tanszékvezetője és tanszékvezető-helyettese ellenőrzi. A tanszékvezető, vagy tanszékvezető-helyettes kezdeményezheti a kurátori megbízatás felfüggesztését vagy megszüntetését, abban az esetben ha úgy ítéli meg, hogy a megbízott oktató kurátori kötelezettségeinek nem tesz eleget és új kurátort jelölhet a helyére.

3.4. A Főiskola a kurátori munkát ellentételezheti a Tudományos Tanács határozatának, elnöki vagy rektori rendeletnek megfelelően.

13. ПОЛОЖЕННЯ ПРО КУРСОВІ ТА КВАЛІФІКАЦІЙНІ РОБОТИ

Затверджено Вченою радою (Із змінами)
Протокол №2 від 30 березня 2021 року
Протокол №5 від 17 червня 2021 року

Дане Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», з урахуванням вимог нормативно-правових актів у сфері вищої освіти, Положення про організацію освітнього процесу у Закарпатському угорському інституті імені Ференца Ракоці II (ЗУІ), інших документів ЗУІ, що регламентують освітню діяльність інституту.

Розділ 1. Загальні положення до курсових та кваліфікаційних проектів (робіт)

1.1. КУРСОВА РОБОТА (ПРОЕКТ) – один із видів індивідуального завдання, виконується, відповідно до навчального плану, з метою закріплення, поглиблення й узагальнення знань, що отримані здобувачами освіти за час навчання, і їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Тематика курсових проектів/робіт має відповідати практичним потребам фаху або завданням конкретної навчальної дисципліни.

1.2. Студент виконує не більше однієї курсової роботи/проекту за семестр. Її захист відбувається перед комісією за участі керівника курсової роботи/проекту. Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт/проектів, вимоги до змісту, структури та оформлення, інші вимоги визначено в методичних рекомендаціях по виконанню курсових робіт/проектів.

1.3. КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА (ПРОЕКТ) – молодшого бакалавра, бакалавра та магістра (дипломна робота) виконується, відповідно до навчального плану, на завершальному етапі навчання певного освітнього рівня та передбачає:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних виробничих та інших завдань;
- розвиток навичок самостійної роботи й оволодіння методикою дослідження та експерименту, що пов'язані із темою проекту (роботи).

1.4. Здобувачу освіти надається право обрати визначену в установленому порядку тему кваліфікаційної/дипломної роботи/проекту або запропонувати власну з обґрунтуванням доцільності її розроблення.

1.5. Затвердження назв тем і керівників кваліфікаційних робіт (за потреби – й мови виконання та/або захисту роботи) здійснює Вчена рада.

1.6. Назви тем і керівників кваліфікаційних робіт здійснюється кафедрою і затверджуються Вченою радою ЗУІ інституту після закінчення реєстраційного періоду.

1.7. Програма, методика, порядок організації захисту кваліфікаційних робіт (проектів) бакалаврів та магістрів, критерії оцінювання результатів навчання під час захисту ви-

13. SZABÁLYZAT AZ ÉVFOLYAMDOLGOZATOKRÓL ÉS MINŐSÍTŐ SZAKDOLGOZATOKRÓL

Jóváhagyta a Tudományos Tanács (módosításokkal)
2. számú 2021. március 30-án kelt jegyzőkönyv
5. számú 2021. június 17-én kelt jegyzőkönyv

Jelen Szabályzat A felsőoktatásról szóló törvénynek megfelelően került kidolgozásra figyelembe véve a felsőoktatási normatív-jogi okiratok követelményeit, a Főiskola Oktatásszervezési szabályzatának, a Főiskola egyéb a Főiskola oktatási tevékenységét szabályozó iratainak rendelkezéseit.

1. fejezet. Az évfolyamdolgozatokra és minősítő szakdolgozatokra (munkákra) vonatkozó általános rendelkezések

1.1. AZ ÉVFOLYAMDOLGOZAT (PROJEKT) – az egyéni feladatok egyik fajtája, mely a tantervnek megfelelően kerül elvégzésre, azzal a céllal, hogy a hallgatók tanulmányai során megszerzett ismereteit megszilárdítsák, elmélyítsék, általánosítsák, és azokat egy-egy konkrét szakmai feladat átfogó megoldásának területén alkalmazzák. Az évfolyamprojektek/munkák/dolgozatok témáinak meg kell felelniük a szak gyakorlati igényeinek, vagy egy-egy tudományág feladatainak.

1.2. Egy hallgató szemeszterenként legfeljebb egy évfolyamdolgozatot/projektet teljesít. Megvédése a bizottság előtt történik az évfolyamdolgozat/projekt vezetőjének részvételével. Az évfolyamdolgozatok/projektek célját, feladatát és menetét, a tartalmi, szerkezeti és tervezési követelményeket, egyéb követelményeket a tantárgyakra/projektekre vonatkozó módszertani ajánlások határozzák meg.

1.3. MINŐSÍTŐ DOLGOZAT (PROJEKT) – a középfokú szakképesítő, alapfokozatú és magiszteri szakdolgozat (diplomamunka) a tantervnek megfelelően kerül elkészítésre az adott képzési szint befejező szakaszában és előíranyozza:

- a szakterület elméleti és gyakorlati ismereteinek rendszerezését, megszilárdítását, bővítését és alkalmazását konkrét tudományos, műszaki, gazdasági, ipari és egyéb feladatok megoldásában;
- önálló munkavégzési készségek fejlesztését és a projekt (munka) témájához kapcsolódó kutatási és kísérleti módszerek elsajátítását.

1.4. A hallgató jogosult arra, hogy a megállapított eljárási rend szerint meghatározott szakdolgozat/diplomamunka/projekt témakörét megválassza, vagy saját javaslatot tegyen a kutatás megvalósíthatóságának indoklásával.

1.5. A minősítő dolgozatok témáinak és témavezetőinek megnevezését (szükség esetén a munka elkészítésének és/vagy védésének nyelvét) a Tudományos Tanács hagyja jóvá.

1.6. A minősítő munkák témaköreinek és témavezetőinek meghatározását a tanszék végzi, és a regisztrációs időszak lejártá után a Főiskola Tudományos Tanácsa hagyja jóvá.

1.7. Az alapképzési és mesterképzési szakok minősítő munkáinak (projektjeinek) megvédésének programját, módszertanát, megszervezésének rendjét, a tanulmányi eredmények vé-

значаються на основі затвердженої освітньої програми гарантом освітньої програми, погоджуються профільною кафедрою (кафедрами) і затверджуються Вченою радою ЗУІ.

1.8. Тема кваліфікаційної роботи (проекту) заявляється здобувачем вищої освіти і за поданням керівника кваліфікаційної роботи (проекту) погоджується випускною кафедрою (кафедрами) до кінця реєстраційного періоду.

1.9. Мова виконання і захисту кваліфікаційних робіт (проектів) (якщо інше не визначено освітньою програмою) – українська, угорська.

1.10. Рішення щодо виконання та/або захисту кваліфікаційних робіт (проектів) іншою мовою (англійською, іншими офіційними мовами Європейського Союзу) може бути прийняте проректором з навчально-методичної роботи за випускною кафедрою заявою здобувача освіти, але не пізніше затвердження ректором складу екзаменаційних комісій.

1.11. Кваліфікаційні роботи (проекти) подаються здобувачами освіти на випускню кафедру.

1.12. Кваліфікаційна робота (проект) здобувача освіти підлягає обов'язковій перевірці на академічний плагіат, у відповідності до Положення про академічну доброчесність у ЗУІ.

1.13. Обов'язковою умовою допуску до офіційного захисту кваліфікаційної роботи (проекту) в Екзаменаційній комісії є її успішне проходження перевірки на наявність плагіату та попереднього захисту на кафедрі (якщо у структурному підрозділі передбачена така вимога).

1.14. Оцінювання кваліфікаційних робіт (проектів) здійснюється під час захисту на Екзаменаційній комісії. Члени Екзаменаційної комісії при оцінюванні захисту можуть враховувати відгуки на роботу наукового керівника та рецензентів. Підсумкова оцінка формується як середня з оцінок усіх присутніх членів комісії.

1.15. Захист кваліфікаційної роботи (проекту) для осіб, які здобувають кваліфікацію бакалавра чи магістра, відбувається на засіданні Екзаменаційної комісії, до роботи якої, відповідно до Положення про порядок створення та роботи екзаменаційної комісії в ЗУІ, можуть залучатися представники роботодавців та їх об'єднань. Науково-педагогічні працівники, які рецензували кваліфікаційні роботи (проекти), за можливості, можуть бути присутні під час їх захисту.

1.16. Якщо захист кваліфікаційної роботи (проекту) не відповідає вимогам рівня атестації, Екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що здобувач освіти не пройшов атестацію, що відображається в протоколі засідання.

1.17. У випадку незгоди з оцінкою за захист кваліфікаційної роботи (проекту) здобувач вищої освіти має право подати письмову апеляційну заяву за днем оголошення результату захисту на ім'я ректора. У випадку надходження апеляції розпорядженням ректора (проректора з навчально-методичної роботи) створюється комісія для розгляду апеляції. Склад апеляційної комісії формується відповідно до п.7.4 Положення про академічної доброчесності в ЗУІ.

1.18. Повнотекстові електронні версії кваліфікаційних робіт (проектів) після їхнього захисту передаються випускними кафедрами до Репозитарію академічних текстів ЗУІ, який функціонує на правах локального репозитарію Національного репозитарію академічних текстів. Передача повнотекстових електронних версій академічних текстів до Центрального репозитарію здійснюється в терміни і за процедурою, встановленою Розпорядником Національного репозитарію академічних текстів.

során történő értékelésének szempontjait a jóváhagyott képzési program alapján a képzési program szakfelelőse határozza meg, egyeztetve az illetékes tanszékkal és azt a Főiskola Tudományos Tanácsa hagyja jóvá.

1.8. A minősítő szakdolgozat (projekt) témáját a hallgató kérelmezi és a témavezető fejterjesztése alapján a képzést végző tanszék (tanszékek) hagyják jóvá a regisztrációs idő végéig.

1.9. A minősítő munkák (projektek) előadásának és védésének nyelve (ha a képzési program másként nem rendelkezik) az ukrán és a magyar.

1.10. A minősítő szakdolgozat (projektek) elkészítése és/vagy védeése más nyelven (angolul, az Európai Unió más hivatalos nyelvein) a tudományos-módszertani munkáért felelős rektorhelyettes döntése alapján történhet a hallgató tanszékhez intézett kérelme alapján nem később, mint a vizsgabizottságok rektor általi jóváhagyásának időpontja.

1.11. A minősítő dolgozatokat (projekteket) a hallgatók a megfelelő tanszékhez nyújtják be.

1.12. A hallgató minősítő munkája (projektje) a KMF Akadémiai integritásról szóló szabályzata értelmében kötelezően tanulmányi plágium-ellenőrzés alá esik.

1.13. A minősítő szakdolgozat (projekt) vizsgabizottsági védésére jogosító engedélyezések kötelező feltétele a plágium jelenlétére vonatkozó ellenőrzés sikeres teljesítése és a tanszéki előzetes védés (amennyiben a szervezeti alegység ilyen követelményt ír elő).

1.14. A minősítő munkák (projektek) értékelése a vizsgabizottsági védés során történik. A vizsgabizottság tagjai a védés értékelésekor figyelembe vehetik a tudományos témavezető és a bírálók munkájára vonatkozó visszajelzéseket. A végső osztályzat az összes jelenlévő bizottsági tag érdemjegyeinek átlagaként alakul ki.

1.15. A minősítő szakdolgozat (projekt) védeése alap-, vagy mesterképzésben részesülők számára a vizsgabizottság ülésén történik, amelynek munkájában a KMF vizsgabizottságai létrehozásának és munkájának rendjéről szóló szabályzatban foglaltak szerint a munkaadók és azok szövetségeinek képviselői is bevonhatók. A védés során lehetőség szerint jelen lehetnek a minősítő szakdolgozatokat (projekteket) lektoráló oktatók és kutatók.

1.16. Ha a minősítő szakdolgozat (projekt) védeése nem felel meg a minősítési szint követelményeinek, a vizsgabizottság határozatot hoz arról, hogy a hallgató nem teljesítette a minősítést, amelyet az ülés jegyzőkönyvében rögzít.

1.17. A minősítő szakdolgozat (projekt) védésére irányuló értékeléssel való egyet nem értés esetén a felsőoktatási hallgató a védési eredmény kihirdetésének napján írásbeli fellebbezést nyújthat be a rektorhoz. Fellebbezés esetén a fellebbezés elbírálására a rektor (oktatási-módszertani rektorhelyettes) rendeletére bizottság jön létre. A fellebbviteli bizottság összetételét a KMF akadémiai integritásról szóló szabályzatának 7.4. pontja szerint alakítják ki.

1.18. A minősítő szakdolgozatok (projektek) teljes szövegű elektronikus változatait védésük után az illetékes tanszékek átadják a KMF Intézményi Publikációtárába, amely az Országos Tudományos Publikációtár helyi tárházaként működik. A szakdolgozatok szövegének teljes szövegű elektronikus változatának a Központi Publikációtárba való továbbítása az Országos Tudományos Publikációtár kezelője által meghatározott határidők és eljárás szerint történik.

1.19. Здобувачі вищої освіти, які не захистили випускню кваліфікаційну роботу (проект) у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право за окремим договором про надання освітніх послуг на повторну (з наступного навчального року) підсумкову атестацію протягом трьох років після відрахування із закладу вищої освіти. У разі встановлення наявності академічного плагіату повторного захисту роботи на ту саму тему не допускається.

1.20. Особливості підготовки та захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів) за спільними освітніми програмами з іншими закладами вищої освіти регулюються угодами про відповідні освітні програми.

Розділ 2. Загальні вимоги до процедури оформлення курсових та кваліфікаційних робіт/проектів

2.1. Відповідно до навчального плану студентами ЗУІ виконуються та захищаються курсові та кваліфікаційні роботи (визначення назви кваліфікаційної роботи/проекту здійснюється за навчальним планом).

2.2. Курсові роботи є початковим етапом у процесі професійної підготовки бакалаврів та/або магістрів.

2.3. За навчальним планом, до кваліфікаційної роботи освітнього рівня бакалавр необхідно додати відгук наукового керівника.

2.4. За навчальним планом, до кваліфікаційної роботи освітнього рівня магістр необхідно додати відгук наукового керівника та зовнішню рецензію.

2.5. Зовнішньою є рецензія, надана фахівцем з тематики роботи, який не є співробітником структурного підрозділу (кафедри, лабораторії, відділу), в якому виконувалась дана кваліфікаційна робота/проект.

2.6. Кваліфікаційна робота/проект є підсумковим результатом, який дає можливість виявити рівень засвоєння студентом теоретичних знань, а також практичної підготовки, здатність до самостійної роботи за обраним науковим напрямком: вони повинні бути завершеними науковими роботами, характеризуватися елементами наукової новизни й актуальністю теми, мати практичне й теоретичне значення, містити сукупність результатів, положень, що пропонуються для публічного захисту.

2.7. Кваліфікаційна робота/проект виконується відповідно до напрямів наукових і прикладних досліджень кафедри або лабораторії науково-дослідної установи за місцем виконання роботи та має засвідчити: рівень професійної підготовки випускника; вміння застосовувати здобуті знання для розв'язання складних науково-практичних завдань; свідоме засвоєння знань та їхню систематизацію; наявність у здобувача освіти навичок наукової роботи; здатність критично та креативно мислити; вміння аргументувати власну точку зору.

2.8. Всі зазначені форми робіт виконуються на основі поглибленого вивчення спеціальної вітчизняної та зарубіжної літератури, передового досвіду з обраної проблеми, повинні містити результати власних теоретичних і прикладних досліджень, мають бути написані науковим стилем, логічно та аргументовано й давати чітке уявлення, наскільки якісно здобувач освіти оволодів методикою й технікою експерименту, здатний самостійно проводити наукові дослідження та аналізувати результати, проводити обговорення отриманих власних даних, порівнюючи їх з даними інших дослідників, робити власні висновки, працювати з науковою літературою.

1.19. Azok a felsőoktatási hallgatók, akik a minősítő szakdolgozatot (projektet) alapos ok nélküli nem megjelenés, vagy elégtelen osztályzat megszerzése miatt nem védtek meg, külön oktatási szolgáltatási megállapodás alapján jogosultak az ismétlésre és a minősítés teljesítésére a következő tanévtől a hallgatói jogviszony megszűnését követő három éven belül. Akadémiai plágium megállapítása esetén az azonos témájú munkák ismételt védeke nem megengedett.

1.20. A más felsőoktatási intézményekkel közös képzési programok keretében készített szakdolgozatok (diplomadolgozatok, projektek) elkészítésének és megvédésének sajátosságait a vonatkozó képzési programokról szóló megállapodások szabályozzák.

2. fejezet. Az évfolyamdolgozatok és minősítő szakdolgozatok elkészítésével szemben támasztott általános követelmények

2.1. A tantervnek megfelelően a Főiskola hallgatói elkészítik és megvédik a minősítő szakdolgozatokat (a minősítő szakdolgozat/projekt témájának meghatározása a tanterv szerint történik).

2.2. Az évfolyammunka az alapkorszak és/vagy magszteri képzésben résztvevő hallgatók szakmai képzésének kezdeti szakasza.

2.3. A tantervnek megfelelően az alapkorszak minősítő szakdolgozathoz csatolni kell a témavezető szakvéleményét.

2.4. A tantervnek megfelelően a magszteri fokozatú minősítő szakdolgozathoz csatolni kell a témavezető és a külső bíráló szakvéleményét.

2.5. Külső bírálatot a munka tárgyában olyan szakember végez, aki nem annak a strukturális alegységnek (tanszék, laboratórium, részleg) alkalmazottja, amelynél az adott a minősítő szakdolgozat/projektet elkészítették.

2.6. A minősítő szakdolgozat/projekt olyan összesítő eredmény, mely lehetőséget ad annak feltárására, hogy a diák milyen szinten sajátította el az elméleti ismereteket, valamint a gyakorlati képzés elemeit, továbbá képességét az önálló munkavégzésre a választott tudományterületen. Ezek befejezett aktuális témájú tudományos munkák kell legyenek, mely tudományos újdonság elemeit tartalmazza, gyakorlati és elméleti jelentőséggel kell bírjanak, olyan eredmények, következtetések összességét tartalmazza, melyek a nyílt védeke javasolhatóvá teszik.

2.7. A minősítő szakdolgozatot/projektet a munka elkészítésének helyén működő tudományos kutatóintézet tanszékének vagy laboratóriumának tudományos és alkalmazott kutatási irányai szerint végzik, és igazolnia kell: a végzett személy szakmai felkészültségének szintjét; a képességet a megszerzett ismeretek alkalmazására összetett tudományos és gyakorlati feladatok megoldására; a tudás tudatos elsajátítását és rendszerezését; a hallgató tudományos munka végzéséhez szükséges készségeinek meglétét; a kritikus és kreatív gondolkodás képességét; a képességet a saját nézőpont megindoklására.

2.8. Valamennyi meghatározott munkaforma elkészítése a szakirányú hazai és külföldi szakirodalom elmélyült áttanulmányozása, a választott probléma területén elérhető legjobb tapasztalat figyelembe vétele alapján történik, tartalmaznia kell a saját elméleti és alkalmazott kutatás eredményeit. A munkát tudományos stílusban kell megírni, logikusan és érvelhetően, és világos képet kell adni arról, hogy a hallgató mennyire sajátította el a módszertant és a kísérleti technikákat. A munka igazolja, hogy a hallgató képes önállóan tudományos kutatást folytatni és az eredményeket elemezni, megvitatni a kapott saját adatokat, összehasonlítva azokat más kutatók adataival, képes saját következtetések levonni, képes tudományos irodalommal dolgozni.

2.9. Керівником курсової або кваліфікаційної роботи/проекту призначається за рішенням кафедри викладач, який має науковий ступінь доктора або кандидата наук. Викладачі та асистенти кафедр, які не мають наукового ступеня, можуть керувати курсовими та кваліфікаційними роботами/проектами за згодою відповідної кафедри.

Розділ 3. Тематика робіт

3.1. Здобувачу освіти надається право обрати визначену в установленому порядку тему кваліфікаційної роботи (проекту). Тематика робіт повинна відповідати спеціалізації, науковому напрямку, за яким здійснюється підготовка фахівця на даній кафедрі, бути актуальною, відповідати сучасному стану, реальним завданням господарства, науки та суспільства.

3.2. Назва роботи має бути чіткою, лаконічною та містити однозначне тлумачення. Зміна (уточнення) теми курсової або кваліфікаційної роботи/проекту проводиться не пізніше як за місяць до офіційного захисту. Закріплення за студентом конкретної теми роботи та призначення наукового керівника здійснюється кафедрами. Темі курсових робіт та призначення керівників затверджуються на засіданні кафедри не пізніше вересня поточного навчального року. Темі кваліфікаційних робіт визначаються кафедрами та подаються для затвердження до Вченої ради інституту. Затвердження назв тем і керівників кваліфікаційних робіт здійснюється Вченою радою інституту.

3.3. На початку другого семестру поточного навчального року студент повинен надати науковому керівникові від кафедри план та первинний матеріал курсової або кваліфікаційної роботи (проекту) для ознайомлення та попереднього аналізу. Студент зобов'язаний подати керівнику від кафедри курсову роботу (кваліфікаційну роботу/проект), оформлену згідно з вимогами, для проведення остаточного аналізу і прийняття рішення про допуск до захисту (передзахисту) у межах термінів, які зазначені у графіку навчального року. У разі визнання роботи незадовільною (наприклад, через відсутність (або недостатність) експериментальної компоненти роботи, невідповідність правилам оформлення, або з інших об'єктивних причин) студент повинен внести зміни та корективи у зміст роботи згідно із зауваженнями наукового керівника для підвищення її якості.

3.4. Курсові та кваліфікаційні роботи/проекти, оформлені у відповідності до Правил оформлення та порядку виконання курсових та кваліфікаційних робіт/проектів, перевірені науковими керівниками та підписані автором роботи на її останній сторінці (після списку використаних джерел), зі всіма необхідними супровідними документами (засвідченим печаткою установи відгуком наукового керівника за місцем виконання роботи, або відгуком наукового керівника за місцем виконання роботи та зовнішньою рецензією, засвідченими печаткою установи) мають бути подані на кафедру у термін, що зазначений у графіку навчального року.

3.5. За недотримання термінів надання теми курсової, кваліфікаційної роботи/проекту, невчасну подачу готової роботи та супроводжуючих документів на кафедру студент може бути недопущений до захисту курсової роботи / захисту кваліфікаційної роботи (проекту), або підсумкова оцінка захисту курсової роботи може бути зниженою.

2.9. Az évfolyamdolgozat, illetve minősítő szakdolgozat/projekt vezetőjévé a tanszék döntése alapján doktori vagy tudományos fokozattal rendelkező tanárt neveznek ki. A tudományos fokozattal nem rendelkező tanszéki oktatók és asszisztensek az illetékes tanszék beleegyezésével irányíthatnak évfolyamdolgozatokat és minősítő szakdolgozatokat/projekteket.

3. fejezet. A munkák tematikája

3.1. A hallgató jogosult a minősítő szakdolgozat (projekt) témájának megválasztására a meghatározott rendben. A munka tematikája meg kell feleljen a szaknak, a képzési tudományterületnek, aktuális kell legyen, meg kell feleljen a jelenlegi állapotoknak, a gazdaság, a tudomány és a társadalom reális feladatainak.

3.2. A téma megnevezése pontos, lakonikus és egyértelmű kell legyen. Az évfolyam-munka, vagy minősítő szakdolgozat/projekt témájának módosítása a hivatalos védés előtt egy hónappal előtt történhet. A hallgató konkrét munkatémájának megerősítését és a tudományos témavezető kijelölését a tanszékek végzik. A munkák témakörét és a témavezetők kijelölését a tanszéki ülésen hagyják jóvá legkésőbb az adott tanév szeptemberében. A minősítő szakdolgozatok témáit a tanszékek határozzák meg, és jóváhagyásra a Főiskola Tudományos Tanácsa elé terjesztik. A minősítő munkák témaköreinek és témavezetőinek megnevezését a Főiskola Tudományos Tanácsa hagyja jóvá.

3.3. A második félév elején a hallgatónak a szakdolgozat, vagy minősítő munka (projekt) tervét és előzetes anyagát áttekintés és előzetes elemzés céljából be kell nyújtania a tanszéki témavezetőhöz. A hallgató köteles a követelményeknek megfelelően kialakított szakdolgozatot (minősítő munkát/projektet) a tanszékvezetőnek benyújtani végső elemzés és a védésre (elővédés) felvételéről szóló döntés meghozatala céljából a tantervben meghatározott határidőn belül. Ha a munkát nem megfelelőnek ítélik (például a munka kísérleti komponensének hiánya (vagy elégtelensége), a kivitelezési szabályok be nem tartása, vagy egyéb objektív ok miatt), a hallgatónak változtatásokat, javításokat kell végrehajtania a munka tartalmát illetően a témavezető észrevételeivel összhangban a minőség javítása érdekében.

3.4. Az évfolyammunkákat és minősítő szakdolgozatokat/projekteket Az évfolyam-munkák és minősítő szakdolgozatok/projektek elkészítési szabályainak megfelelően kell elkészíteni. Azokat a témavezetők kell ellenőrizték és a munka szerzője saját aláírásával látja el az utolsó lapon (az irodalomjegyzéket követően). A munka a szükséges kísérő iratokkal együtt kerül benyújtásra (a témavezető véleménye az intézmény bélyegzőjével ellátva, vagy a témavezető és a külső bíráló véleményével az intézmény bélyegzőjével ellátva). A munkát a tanszékre a tanév tanulmányi ütemterve alapján kijelölt határidőig kell benyújtani.

3.5. Az évfolyammunka, minősítő szakdolgozat/projekt témáinak benyújtására kiszabott határidő be nem tartása esetén, a kész munka és a kísérőiratok a tanszéknek határidőn túl való benyújtása esetén a hallgatótól megtagadható az évfolyammunka/minősítő szakdolgozat (projekt) védelme, vagy az évfolyammunka védelmének összesített érdemjegye csökkenthető.

14. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ПЕРЕЗАРАХУВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН, ВИЗНАЧЕННЯ ТА ЛІКВІДАЦІЮ АКАДЕМІЧНОЇ РІЗНИЦІ

Затверджено Вченою радою (Із змінами)
Протокол №6 від 02 вересня 2022 року
Протокол №9 від 20 грудня 2022 року
Протокол №8 від 31 серпня 2023 року

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок перезарахування навчальних дисциплін, визначення та ліквідацію академічної різниці (далі Положення) розроблено відповідно до нормативно-правових документів: Закону України «Про вищу освіту» Методичних рекомендацій щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її ключових документів у закладах вищої освіти, Положення про організацію освітнього процесу у Закарпатському утоському інституті ім. Ференца Ракоці II (далі – ЗУІ).

1.2. Порядок визначення та ліквідації академічної різниці і перезарахування навчальних дисциплін призначений для здобувачів вищої освіти усіх форм навчання, які:

- переводяться з інших ЗВО;
- поновлюються на навчання після відрахування;
- вступили на другий (третій) курс (з нормативним терміном навчання);
- виявили бажання паралельно (одночасно) навчатися на двох освітніх програмах;
- продовжують навчання після академічної відпустки або залишені на повторне навчання;
- здобувають певний освітній рівень вищої освіти вдруге.

1.3. Дія Положення поширюється на всі підрозділи ЗУІ які забезпечують освітній процес.

Розділ 2. Визначення дисциплін, які перезараховуються та складають академічну різницю

2.1. Академічна різниця – це перелік навчальних дисциплін чинного навчального плану освітньої програми ЗУІ за попередні семестри, які студент чи особа, що прагне здобути вищу освіту, раніше не вивчали. Також дисципліна вважається академічною різницею, якщо загальний обсяг годин дисципліни менше 75% нормативного обсягу дисципліни чинного навчального плану ЗУІ.

2.2. Встановлення академічної різниці та перезарахування кредитів, які були отримані під час навчання за іншими освітніми програмами, здійснюється:

- для здобувачів вищої освіти, які переводяться з інших ЗВО та поновлюються на навчання – за відповідною заявою (про переведення/поновлення) виключно на підставі академічної довідки;
- для студентів, які вступили на другий (третій) курс (з нормативним терміном навчання) – на підставі додатку до диплома та результатів фахового вступного випробування, після зарахування на навчання;

14. SZABÁLYZAT A TANTÁRGYAK BESZÁMÍTÁSÁNAK RENDJÉRŐL, A TANULMÁNYI KÜLÖNBÖZET MEGHATÁROZÁSÁRÓL ÉS FELSZÁMOLÁSÁRÓL

Jóváhagyta a Tudományos Tanács (módosításokkal)
6. számú 2022. szeptember 2-án kelt jegyzőkönyv
9. számú 2022. december 20-án kelt jegyzőkönyv
8. számú 2023. augusztus 31-én kelt jegyzőkönyv

1. fejezet. Általános rendelkezések

1.1. A tantárgyak beszámításának rendjéről, a tanulmányi különbözet meghatározásáról és felszámolásáról szóló szabályzat (a továbbiakban Szabályzat) az alábbi normatív-jogi okiratoknak megfelelően került kidolgozásra: A felsőoktatástól szóló törvény, Az európai kreditátviteli rendszer és kiemelt dokumentumai bevezetéséhez a felsőoktatási intézményekben c. módszertani ajánlások, a Főiskola oktatásszervezési szabályzata.

1.2. A tantárgyak beszámításának, a tanulmányi különbözet meghatározásának és felszámolásának rendje a felsőoktatásban résztvevő minden hallgatóra vonatkozik, aki:

- más felsőoktatási intézményből kerül átvezetésre;
- megújítja hallgatói jogviszonyát, miután az megszűnt;
- felvételt nyert a második (harmadik) évfolyamra (normatív képzési idővel);
- párhuzamosan (egyszerre) két képzési programban is tanul;
- a tanulmányi szabadságot követően folytatják tanulmányait vagy évet ismételi;
- aki ugyanazon a felsőoktatási szintet másodszor tanulnak.

1.3. A Szabályzat hatálya kiterjed a Főiskola oktatási tevékenységet végző minden strukturális alegységére.

2. fejezet. A beszámítható és tanulmányi különbözetnek számító tantárgyak meghatározása

2.1. Tanulmányi különbözet – a Főiskola képzési programja alapján készült tantervben található tantárgyak, előző szemeszterben oktatott tantárgyak listája, melyeket a hallgató, vagy felsőfokú végzettséget szerezni kívánó személy nem tanult. A tantárgy szintén tanulmányi különbözetnek számít, amennyiben a tantárgy összóraszám kevesebb, mint a Főiskola tanterve által az adott tantárgy részére előírt öszóraszám 75%-a.

2.2. A tanulmányi különbözet megállapítása és a kreditek beszámítása, melyeket a hallgató más képzési programban való tanulása során szerzett, az alábbiak szerint történik:

- azon diákok részére, akik más felsőoktatási intézményekből iratkoznak át vagy megújítják hallgatói jogviszonyukat a megfelelő kérelem (átvezetés/megújítás) és kizárólag a tanulmányi igazolás alapján;
- azon hallgatók részére, akik felvételt nyertek a második (harmadik) évfolyamra (normatív képzési idővel) – az oklevélmelléklet és a szakirányú felvételi vizsga eredményei alapján a felvételt követően;

- для студентів ЗУІ, які виявили бажання паралельно (одночасно) навчатися на двох спеціальностях – на підставі витягу з навчальної картки, після зарахування на навчання;
- для студентів, які продовжують навчання після академічної відпустки або залишені на повторне навчання – на підставі витягу з навчальної картки, за заявою студента, протягом реєстраційного періоду в семестрі;
- для студентів, які здобувають вищу освіту певного освітнього рівня вдруге – на підставі додатку до диплому про вищу освіту, за заявою студента, протягом реєстраційного періоду в семестрі.

2.3. Вибіркові дисципліни, що не являються обов'язковими освітніми компонентами, не включаються до академічної різниці і перезараховуються за рахунок інших фактично вивчених дисциплін відповідних циклів.

2.4. Підготовка висновків щодо перезарахування навчальних дисциплін та визначення академічної різниці покладається на кафедру та на відділ контингенту студентів. Працівники відділу із залученням випускової кафедри готують порівняльну таблицю навчальних дисциплін, наявних в документах про результати попереднього навчання здобувача вищої освіти, та дисциплін навчального плану вибраного напряму підготовки в ЗУІ. На підставі затвердженої порівняльної таблиці готується висновок щодо можливості поновлення/переведення студента з переліком дисциплін, що становлять академічну різницю, та здійснюється перезарахування дисциплін.

2.5. На підставі підготовлених працівниками відділу контингенту студентів документів керівник випускової кафедри затверджує графік складання академічної різниці, в якому встановлюється граничний термін складання (але в будь-якому разі до початку заліково-екзаменаційної сесії.).

2.6. Студент має право відмовитися від перезарахування дисципліни, якщо його не влаштовує отримана раніше оцінка, та складати її як академічну різницю.

2.7. Копії документів, використаних при встановленні академічної різниці та перезарахуванні дисциплін, порівняльна таблиця та висновок кафедри прикріплюються до навчальної картки студента і зберігаються в його особовій справі.

Розділ 3. Порядок перезарахування дисциплін

3.1. Перезарахування раніше складених студентом дисциплін здійснюється на підставі порівняльної таблиці навчальних дисциплін, узгодженої з завідувачем випускової кафедри.

3.2. При зіставленні результатів навчання приймається до уваги термін навчання і дата закінчення (відрахування з) навчального закладу, форма попереднього навчання, напрям підготовки (спеціальність), за яким навчався здобувач вищої освіти (спорідненість напрямів підготовки), відповідність змісту дисципліни ОП, загальний обсяг у годинах та кредитах ЄКТС, форми підсумкового контролю.

3.3. Безумовне перезарахування навчальних дисциплін здійснюється за таких умов:

- при порівнянні навчального плану напряму (спеціальності) та академічної довідки або додатку до документу про вищу освіту, чи витягу з навчальної картки студента назви навчальних дисциплін ідентичні або мають незначну стилістичну розбіжність;

- a Főiskola azon hallgatói részére, akik párhuzamosan (egyidejűleg) két szakon tanulnak – a tanulmányi lap kivonata alapján a felvételt követően;
- azon hallgatók estében, akik tanulmányaikat a tanulmányi szabadság után folytatják vagy évet ismételnék – a tanulmányi lap kivonata, a hallgató kérelme alapján a regisztrációs periódus ideje alatt;
- azon hallgatók számára, akik másodszor szerzik meg a bizonyos iskolai végzettségi szintű felsőfokú végzettséget – a felsőfokú végzettséget igazoló oklevél melléklete alapján a hallgató kérelmére a félévi regisztrációs időszakban.

2.3. Azok a szabadon választható tárgyak, amelyek nem képezik kötelező képzési komponensek részét, nem számítanak bele a tanulmányi különbözetbe, és a megfelelő ciklusok során egyéb ténylegesen tanult tárgyak terhére kerülnek beszámításra.

2.4. A tantárgyak beszámításáról és a tanulmányi különbözetről szóló véleményt a tanszék és a Tanulmányi Osztály készíti el. A Tanulmányi Osztály munkatársai az illetékes tanszék bevonásával elkészítik a tanult tárgyak összehasonlító táblázatát a hallgatók előző tanulmányi eredményeiről szóló iratok alapján összehasonlítva azokat a választott Főiskolai szak képzési programjában található tantárgyakkal. A jóváhagyott összehasonlító táblázat alapján elkészül a szakvélemény a diák jogviszonyának megújításáról/a diák átvezetéséről azon tantárgyak listájával, melyek tanulmányi különbözetet képeznek, valamint elvégzésre kerül a tantárgyak beszámítása.

2.5. A Tanulmányi Osztály munkatársai által elkészített iratok alapján az illetékes tanszék vezetője jóváhagyja a tanulmányi különbözet teljesítésének ütemtervét, melyben meghatározza a teljesítés véghatáridejét (de bármilyen esetben a beszámoló és vizsgaidőszak kezdetéig).

2.6. A diák elutasíthatja a tantárgy beszámítását, amennyiben nem felel meg számára a korábban megszerzett érdemjegy és a tantárgyat tanulmányi különbözetként ismét teljesítheti.

2.7. A tanulmányi különbözet és a tantárgyak beszámításának meghatározása során felhasznált iratok, az összehasonlító táblázat és a tanszékek véleménye a hallgató tanulmányi lapjához kerül csatolásra és azt a személyi ügyiratában őrzik.

3. fejezet. A tantárgyak beszámításának rendje

3.1. A diák által korábban teljesített tantárgyak beszámítása a tantárgyak összehasonlító táblázata alapján történik, melyet az illetékes tanszék vezetője hagyja jóvá.

3.2. A tanulmányi eredmények összehasonlítása során figyelembe veszik a képzés időtartamát és az oktatási intézmény befejezésének (a hallgatói jogviszony megszűnésének) idejét, az előző képzés formáját, a képzési szakirányt (a képzési szakirányok rokonságát), a tantárgyak megfelelését a képzési programnak, az összórászámot és az ECTS kreditek számát, az összesítő ellenőrzés formáját.

3.3. A tantárgyak feltétel nélküli beszámítása az alábbi feltételek teljesülése mellett történhet:

- amennyiben az összehasonlítás során kiderül, hogy a szak tanterve és a tanulmányi igazolás vagy a felsőoktatási képesítést igazoló oklevél mellékletében található tantárgyak ugyanazok, vagy azok között csak kisebb stilisztikai eltérés található;

→ загальний обсяг годин (кредитів ЄКТС) з дисципліни за результатами попереднього навчання дорівнює або перевищує передбачений навчальним планом;

3.4. Перезарахування навчальних дисциплін у випадках:

- наявності значних розбіжностей у назвах (але при порівнянні навчальних програм дисциплін співпадають змістовна частина та вимоги до знань, вмінь і навичок студента),
- загального обсягу годин (кредитів ЄКТС), відведеного на вивчення дисципліни за результатами попереднього навчання меншого передбаченого навчальним планом (але не менше 75%),
- відмінності форм підсумкового контролю;
- наявності у документах про результати попереднього навчання декількох дисциплін, які можуть розглядатись, як частини певної дисципліни навчального плану здійснюється із залученням експертної комісії.

3.5. Експертна комісія формується у складі трьох осіб: завідувача кафедри, за якою закріплено відповідну дисципліну навчального плану, одного з викладачів цієї кафедри, який викладає відповідну або споріднену дисципліну, а також з гаранта відповідної освітньої програми. Експертна комісія вивчає документи про результати попереднього навчання здобувача вищої освіти, при необхідності проводить з ним співбесіду з метою уточнення змісту вивченої в попередньому навчальному закладі дисципліни, яку потрібно перезарахувати. Експертна комісія робить висновок про можливість (неможливість) перезарахування дисципліни (відповідний запис у порівняльній таблиці візується завідувачем кафедри, який є головою комісії).

Комісія може рекомендувати: повне перезарахування, часткове перезарахування та відмову у перезарахуванні. Повне визнання рекомендують у разі, коли вивчена дисципліна збігається щодо запланованих результатів навчання (компетентностей, знань і умінь) або має несуттєві відмінності, а також близька за обсягом і змістом (не менше 75-80 %).

Часткове визнання рекомендують у тому випадку, коли дисципліну визнають не повністю, і за деякими темами необхідно додатково проводити переатестацію. У цьому разі перезарахування дисципліни можна провести за результатами виконання індивідуального завдання, складеного екзамену або пройденої співбесіди. Переатестацію проводить кафедра, за якою закріплена відповідна навчальна дисципліна. За результатами переатестації визначають оцінку за перезараховану дисципліну.

3.6. При перезарахуванні дисципліни зберігається раніше здобута позитивна оцінка навчальних досягнень студента. Якщо в документах про результати попереднього навчання наведено оцінки лише за національною шкалою, при перезарахуванні їх переведення в шкалу ЄКТС та 100-бальну шкалу здійснюється за шкалою:

Оцінка за національною шкалою		Оцінка ECTS	Бал
диференційована	недиференційована		
відмінно		A	90
добре		C	75
задовільно	зараховано	E	60

→ az összóraszám (az ECTS kreditek száma) az előző képzésben egyenlő, vagy meghaladja a tanterv által előírtakat;

3.4. A tantárgyak beszámítása szakértői bizottság bevonásával történik, amennyiben:

- a tantárgyak megnevezésében jelentős eltérés van (viszont a tantárgyi képzési programok összehasonlításánál a tartalmi rész és az elsajátított tudás, készségek és ismeretekkel szembeni követelmények megegyeznek),
- a tantárgy tanulására megállapított összóraszám (ECTS kredit) az előző képzésben kevesebb, mint a tantervben előírányzat (de nem kevesebb, mint annak 75%-a),
- eltér a záróellenőrzés formája;
- az előző végzettséget igazoló iratban található néhány tantárgy, mely a tanterv egyes tantrágiai részeinek tekinthető.

3.5. A szakértői bizottság három személyből áll: az illetékes tanszék tanszékvezetőjéből, a megfelelő, vagy hasonló tárgyat oktató tanszéki oktatóból, a szakfelelősből. A szakértői bizottság megvizsgálja a hallgató előző felsőfokú végzettséget igazoló iratait, szükség estén elbeszélget a hallgatóval az előző oktatási intézményben tanult, beszámítás alá eső tantárgy tartalmának tisztázása érdekében. A szakértői bizottság véleményt fogalmaz meg azzal kapcsolatban, hogy az adott tantárgy beszámolható (nem számolható be). Az erről szóló bejegyzést az összehasonlító táblázatban a tanszékvezető saját aláírásával hitelesíti.

A bizottság az alábbi javaslatokat teheti: teljes beszámítás, részleges beszámítás és a beszámítás elutasítása. A teljes elismerést abban az esetben javasolják, amennyiben a tanult tantárgy megegyezik a tervezett képzési eredményekkel (kompetenciákkal, tudással és képességgel), vagy elenyésző különbségeket mutat és tartalmilag, valamint terjedelmét tekintve közel áll az oktatott tárgyhoz (legalább 75-80%-ban).

A részleges elismerést abba az esetben javasolják, amennyiben a tantárgyat nem teljes mértékben ismerik el, és egyes témákban kiegészítő minősítésre van szükség. Ilyen esetben a tantárgy beszámolását individuális feladat elvégzése, vizsga letétele, vagy elbeszélgetés esetén lehet elvégezni. Az újraminősítést az adott tantárgyat oktató tanszék végzi. Az átminősítés eredményeként meghatározzák a beszámított tantárgyért járó érdemjegyet.

3.6. A tantárgyak beszámítása esetén megmarad a hallgató korábban szerzett pozitív érdemjegye. Amennyiben az előző végzettséget igazoló iratban az érdemjegy csak nemzeti skála szerint került feltüntetésre a beszámításnál azt át kell vezetni ECTS skála szerint és a 100 pontos skála szerint az alábbiaknak megfelelően:

Osztályzat a nemzeti skála alapján		Osztályzat az ECTS szerint	Pontszám
osztályozott	nem osztályozott		
jeles		A	90
jó		C	75
elégséges	megfelelt	E	60

3.7. У випадку, коли результати навчання у документах про освіту, здобутих в інших закладах освіти, виставлені за шкалою оцінювання, відмінною від інституційної, то їх необхідно привести у відповідність до чинних в ЗУІ шкал оцінювання згідно з таблицею:

Оцінка за національною шкалою		Інтервальна шкала	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за національною шкалою (ЄС)
5 (відмінно)	Зараховано	4,75–5,00	A	90-100	5 (відмінно)
4 (добре)		4,25–4,74	B	82-89	4 (добре)
4 (добре)		3,75–4,24	C	75-81	4 (добре)
3 (задовільно)		3,25–3,74	D	64-74	3 (задовільно)
3 (задовільно)		3,00–3,24	E	60-63	2 (задовільно)
2 (незадовільно)	Не зараховано	2,00–2,99	FX	35-59	1 (незадовільно)
2 (незадовільно)		0,00–1,99	F	0-34	1 (незадовільно)

3.8. У випадку, коли загальна кількість кредитів навчальної компоненти здобутого в іншій ОП, яка подана у встановленому порядку на перезарахування, вища, до індивідуального навчального плану та залікової книжки студента вводиться фактична кількість кредитів даної освітньої компоненти. У такому випадку загальне семестрове навантаження може перевищити 30 кредитів за поточний семестр.

Освітня компонента, яка вивчалася протягом двох або більше семестрів в інших ЗВО або освітніх програм, може бути перезарахована із загальною кількістю кредитів всіх семестрів. Якщо оцінка з дисципліни складається з декількох оцінок за окремі семестри, то вираховують середньозважену оцінку успішності.

3.9. Перезараховані дисципліни з відповідними оцінками вносяться до залікової книжки студента і засвідчуються підписом завідувача кафедри, або заступником, або гарантом відповідної освітньої програми. В навчальній картці зазначається назва документа, на підставі якого проведено позитивне рішення про можливість перезарахування дисципліни.

Розділ 4. Порядок складання академічної різниці

4.1. Здобувачі вищої освіти, яким визначено академічну різницю, мають скласти її в терміни, визначені відповідним графіком або до початку семестрової залікової сесії. Дисципліни академічної різниці включаються до індивідуального навчального плану студента.

4.2. Основною формою оволодіння навчальним матеріалом при ліквідації академічної різниці є іспит.

4.3. Кафедри, за якими закріплені дисципліни, що складають академічну різницю, мають надати студенту необхідні навчально-методичні вказівки та рекомендації для підготовки до іспиту, забезпечити достатній рівень консультативної допомоги та об'єктивний підсумковий контроль знань.

3.7. Ha a más oktatási intézményben szerzett képzettséget igazoló dokumentumokban szereplő tanulási eredményeket az intézményi skálától eltérő osztályozási skála szerint értékelték, akkor azokat a táblázat szerint összhangba kell hozni a KMF-en érvényben lévő osztályozási skálákkal:

Osztályzat a nemzeti skála alapján		Az osztályzat intervalluma	Osztályzat az ECTS szerint	Pontszám a 100 pontos skála alapján	Az EU országaiban használatos osztályzatok
5 (jeles)	megfelelt	4,75–5,00	A	90-100	5 (jeles)
4 (jó)		4,25–4,74	B	82-89	4 (jó)
4 (jó)		3,75–4,24	C	75-81	4 (jó)
3 (elégséges)		3,25–3,74	D	64-74	3 (közepes)
3 (elégséges)		3,00–3,24	E	60-63	2 (elégséges)
2 (elégtelen)	nem felelt meg	2,00–2,99	FX	35-59	1 (elégtelen)
2 (elégtelen)		0,00–1,99	F	0-34	1 (elégtelen)

3.8. Abban az esetben, amennyiben a beszámításhoz benyújtott oktatási komponensért megállapított általános kreditszám más képzési programban magasabb, mint az aktuális képzési programban, úgy a diák individuális tantervében és a leckeönyvében az adott képzési komponensben megszerzett tényleges kreditszám kerül feltüntetésre. Ilyen esetben a valós félévi tanulmányi terhelés meghaladhatja a 30 kreditet az aktuális szemeszterben.

Más felsőoktatási intézményben, vagy képzési programban két vagy több féléven át tanult oktatási komponens az összes félév kreditszámával újra felvehető. Ha a tantárgy érdemjegye több, külön félévre szóló érdemjegyből áll, akkor az osztályzat súlyozott átlagát számítják ki.

3.9. A beszámított tantárgyak a megfelelő osztályzattal bekerülnek a hallgató leckeönyvébe és azt a tanszékvezető, annak helyettese, vagy a szakfelelős aláírásával látja el. A tanulói adatlapban feltüntetésre kerül az irat megnevezése, mely alapján pozitív döntés született a tantárgy beszámításáról.

4. fejezet. A tanulmányi különbözet teljesítésének rendje

4.1. A tanulmányi különbözet meghatározását követően a hallgatónak teljesítenie kell azt a meghatározott ütemterv szerint vagy a félévi vizsgaidőszak megkezdéséig. A tanulmányi különbözetet alkotó tantárgyak a diák individuális tantervének részét képezik.

4.2. A tananyag elsajátítása ellenőrzésének formája tanulmányi különbözet teljesítése esetén a vizsga.

4.3. Azok a tanszékek, amelyek a tanulmányi különbözetet alkotó tantárgyakat oktatják, kötelesek a hallgató számára a vizsgára való felkészüléshez szükséges oktatási és módszertani utasításokat, ajánlásokat adni, kellő szintű tanácsadói segítséget és tárgyilagos végső tudásellenőrzést biztosítani.

4.4. Для складання академічної різниці студент отримує завдання (опис дисципліни) на відповідній кафедрі, вивчає навчальну дисципліну за індивідуальним графіком з опрацюванням матеріалу, передбаченого силябусом навчальної дисципліни, під керівництвом викладача, який призначений завідувачем кафедри, і який буде здійснювати підсумковий семестровий контроль.

4.5. Результати складання іспитів з дисциплін академічної різниці вносяться в окремі заліково-екзаменаційні відомості (аркуші успішності). Після складання академічної різниці заповнені відомості повертаються до відділу контингенту студентів викладачем особисто не пізніше наступного дня.

4.6. На підставі результатів складання академічної різниці, внесених у залікові-екзаменаційні відомості (аркуші успішності), у навчальну картку студента відділом контингенту студентів вносяться відповідні записи про результати складання академічної різниці.

4.4. A tanulmányi különbözet teljesítése érdekében a hallgató megkapja a feladatokat (a tantárgyak leírását) az illetékes tanszéken, megtanulja a tantárgyat individuális ütemterv szerint az anyag önálló feldolgozásával az adott tantárgy sillabusza szerint a tanszékvezető által kijelölt tanár és aki a félévi összesítő ellenőrzést végző tanár irányítás alatt.

4.5. A tanulmányi különbözethez tartozó tantárgyakból letett vizsgák eredményeit külön vizsgalapban rögzítik. A tanulmányi különbözet teljesítését követően a tanár a kitöltött vizsgalapokat vissza kell adja a tanulmányi osztálynak a legkésőbb a vizsgát követő következő napon.

4.6. A tanulmányi különbözet vizsgalapokban feltüntetett eredményei alapján a diák hallgatói lapjában feltüntetésre kerülnek a Tanulmányi Osztály által a megfelelő bejegyzések a tanulmányi különbözet teljesítésének eredményeiről.

15. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

Затверджено Вченою радою (Із змінами)
Протокол №2 від 30 березня 2021 року
Протокол №9 від 20 грудня 2022 року
Протокол №4 від 19 травня 2025 року

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Положення про індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти в Закарпатському угорському інституті імені Ференца Ракоці ІІ (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», наказів Міністерства освіти і науки України, Статуту та нормативних документів Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці ІІ (далі – Інститут).

1.2. Індивідуальний навчальний план (далі – ІНП) здобувача вищої освіти (далі – здобувач) це документ, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння здобувачем освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії.

1.3. ІНП здобувача формує випускова кафедра у взаємодії із здобувачем, як правило, на кожен рік навчання. ІНП підписує здобувач і затверджує завідувач кафедри.

1.4. Індивідуальний навчальний план формується з урахуванням вимог освітньої програми щодо вивчення її обов’язкових компонентів, освітньої політики закладу вищої освіти та результатів особистого вибору здобувачем вибіркових освітніх компонентів. ІНП може передбачати річне навчальне навантаження в обсязі не менше 30 і не більше 80 кредитів ЄКТС для початкового рівня (короткого циклу), першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти.

Збільшення строку навчання за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти порівняно з розрахунковим строком виконання освітньої програми допускається з дня скасування або припинення воєнного стану.

1.5. Вибір здобувачем навчальних дисциплін та освітніх компонентів здійснюється з каталога вибіркових дисциплін.

1.6. Каталог вибіркових дисциплін формуються відповідно до порядку встановленого в Інституті.

1.7. Індивідуальний навчальний план є обов’язковим до виконання здобувачем вищої освіти.

1.8. Виконання ІНП здійснюється відповідно до графіку навчального процесу, затвердженого в Інституті на навчальний рік, та складеного за ним розкладу занять і заходів поточного, календарного та семестрового контролю.

1.9. За виконання ІНП персональну відповідальність несе здобувач, а невиконання ним свого ІНП у встановлені терміни є підставою для його відрахування з Інституту.

1.10. Наявна академічна різниця вноситься до ІНП здобувача окремим розділом.

15. SZABÁLYZAT A HALLGATÓ EGYÉNI TANTERVÉRŐL

Jóváhagyta a Tudományos Tanács (módosításokkal)
2. számú 2021. március 30-án kelt jegyzőkönyv
9. számú 2022. december 20-án kelt jegyzőkönyv
4. számú 2025. május 19-én kelt jegyzőkönyv

1. fejezet. Általános rendelkezések

1.1. A II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola hallgatója egyéni tantervéről szóló szabályzat (a továbbiakban Szabályzat) Az oktatásról, A felsőoktatásról szóló törvénynek, Ukrajna Oktatási és Tudományügyi Minisztériuma rendeleteinek, a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola alapszabályának és normatív iratainak megfelelően készült.

1.2. A felsőoktatási képzésben résztvevő hallgató egyéni tanterve olyan irat, mely meghatározza a képzési program képzési összetevőinek hallgató általi elsajátításának sorrendjét, formáját és ütemét az egyéni oktatási pálya megvalósítása érdekében.

1.3. A hallgató egyéni tantervét a tanszék a hallgatóval együttműködve alakítja ki minden tanévben. Az egyéni tantervet a hallgató aláírásával látja el és azt a tanszékvezető hagyja jóvá.

1.4. Az egyéni tanterv kialakítása a képzési program kötelező elemeinek tanulására vonatkozó követelmények, a felsőoktatási intézmény oktatáspolitikája és a hallgató által a szabadon választható oktatási komponensek személyes választásának eredményei figyelembevételével történik. Az egyéni tanterv legalább 30 és legfeljebb 80 ECTS kreditet írhat elő egy tanévben a felsőoktatás alapszintű (rövid ciklusú), első (alapképzési) és második (mesterképzési) szintjére.

A felsőoktatás nappali vagy duális képzési formában a tanulmányi idő növelése az oktatási program becsült időtartamához képest a hadiállapot megszüntetésének vagy megszűnésének időpontjától kezdve megengedett.

1.5. A tantárgyakat és képzési komponenseket a hallgató a választható tantárgyak katalógusából választja ki.

1.6. A választható tantárgyak katalógusát a Főiskola által meghatározott rend szerint állítják össze.

1.7. A hallgató számára kötelező az egyéni tanterv teljesítése.

1.8. A hallgató egyéni tanterve a Főiskola által jóváhagyott éves képzési folyamata ütemének, a megállapított órarendnek és vizsgarendnek, az éves és féléves ellenőrzésnek megfelelően kerül realizálásra.

1.9. Az individuális tanterv végrehajtásáért a hallgató személyesen felelős és amennyiben azt nem teljesíti a meghatározott időn belül, az a hallgatói jogviszony megszüntetését vonja maga után.

1.10. Az esetleges tanulmányi különbözet a hallgató individuális tantervében külön fejezetben kerül feltüntetésre.

1.11. Виконання вимог ІНП є умовою переведення здобувача на наступний курс навчання, допуску до підсумкової атестації.

Розділ 2. Порядок формування ІНП

2.1. Оформлення ІНП здійснюється координаторами випускаючих кафедр за допомогою електронної системи IRIS із загальної бази даних навчального навантаження Інституту в меню «Індивідуальний навчальний план студента».

Здобувач ступеня бакалавра – студент першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

2.2. ІНП здобувача рівня підготовки бакалавра – відповідно до освітньої програми – формується за результатами особистого вибору студента навчальних дисциплін та містить нормативні та обрані ним дисципліни.

2.3. Особистий вибір здобувачем навчальних дисциплін здійснюється відповідно до порядку встановленого в Інституті та на основі Положення про порядок реалізації здобувачами вищої освіти права на обрання вибіркових дисциплін у ЗУІ.

Здобувач ступеня магістр – студент другого (магістерського) рівня вищої освіти.

2.4. В ІНП здобувача першого року підготовки магістра формується упродовж першого місяця навчання за результатами особистого вибору навчальних дисциплін та містить нормативні та обрані освітні компоненти.

2.5. Особистий вибір здобувачем навчальних дисциплін компонентів на наступні семестри навчання здійснюється відповідно до порядку встановленого в Інституті та на основі Положення про порядок реалізації здобувачами вищої освіти права на обрання вибіркових дисциплін у ЗУІ.

Розділ 3. Порядок ведення та контроль виконання ІНП

Здобувач ступеня бакалавра/магістра

3.1. ІНП здобувача складається на кожного здобувача на поточний рік навчання та ведеться у паперовій (два примірника) та електронній формах (у системі IRIS).

3.2. Один друкований примірник зберігається у здобувача, другий – на кафедрі. Електронні форми ІНП зберігаються в базах даних Інституту.

3.3. Роздрукований ІНП підписується здобувачем та затверджується завідувачем кафедри.

3.4. Контроль виконання здобувачами ІНП здійснює випускова кафедра.

3.5. Формою контролю виконання ІНП є результати календарного (перший та другий), поточного та семестрового контролю, які відображаються в заліковій книжці, відомостях семестрового контролю та у відповідних модулях системи IRIS.

1.11. Az egyéni tanterv követelményeinek teljesítése képezi a hallgató következő évfolyamra való átvezetésének alapján, valamint a záróvizsgálathoz való hozzáengedését.

2. fejezet. Az egyéni tanterv elkészítésének rendje

2.1. Az egyéni tantervet az illetékes tanszékek koordinátorai készítik el az IRIS elektronikus rendszer segítségével a Főiskola általános tanulmányi terhelését tartalmazó adatbázis felhasználásával „A hallgató egyéni tanterve” menüpont alatt.

Az alapfokozatú képzésben résztvevő hallgató (a felsőoktatási képzés első szintjében résztvevő hallgató).

2.2. Az alapfokozatú képzésben résztvevő hallgató egyéni tanterve a képzési programnak megfelelően a hallgató egyéni tantárgyválasztása alapján történik és az kötelező és választható tantárgyakat tartalmaz.

2.3. A hallgató egyéni tantárgyválasztása a Főiskola által meghatározott rend szerint történik, valamint a Főiskolai hallgatók választható tantárgyak kiválasztására vonatkozó jogának realizálására vonatkozó szabályzat szerint.

A magiszteri képzésben (a felsőoktatás második szintjén) résztvevő hallgató.

2.4. Az első éves magiszteri képzésben résztvevő hallgató egyéni tanterve a képzés első hónapjában jön létre a tantárgyak személyes kiválasztása során és kötelező, valamint választható tárgyakat tartalmaz.

2.5. A hallgató egyéni tantárgyválasztása a következő szemeszterekre a Főiskola által meghatározott rend szerint történik, valamint a főiskolai hallgatók választható tantárgyak kiválasztására vonatkozó jogának realizálására vonatkozó szabályzat szerint.

3. fejezet. Az egyéni tantervek bevezetésének rendje és azok végrehajtásának ellenőrzése

Alapfokozatú/ magiszteri képzésben résztvevő hallgató

3.1. A hallgató egyéni tanterve minden hallgatóra elkészítésre kerül az adott tanévben és papír alapon (két példányban) és elektronikus formában (az IRIS rendszerben) készül.

3.2. Egy nyomtatott példány a hallgatónál marad, egy pedig a tanszéken. Az individuális tantervek elektronikus példányát a Főiskola elektronikus adatbázisaiban tárolják.

3.3. A kinyomtatott individuális tantervet a hallgató aláírja, a tanszékvezető pedig jóváhagyja.

3.4. A hallgató individuális tantervének teljesítését az illetékes tanszék ellenőrzi.

3.5. Az egyéni tanterv végrehajtásának ellenőrzése a naptári (első és második) soros és féléves ellenőrzés, melyek eredményei a leckeönyvben, a vizsgalapokban és az IRIS rendszer megfelelő részeiben kerülnek feltüntetésre.

16. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДИСТАНЦІЙНЕ НАВЧАННЯ

Затверджено Вченою радою
Протокол №9 від 20 грудня 2022 року

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Положення про дистанційне навчання (далі – Положення) в Закарпатському угорському інституті імені Ференца Ракоці II (далі – Інститут) є нормативним документом, який визначає основні засади запровадження та організації дистанційного навчання в закладі.

1.2. Дане Положення розроблене відповідно до закону України «Про вищу освіту» та Положення про дистанційне навчання, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України.

1.3. Дистанційне навчання – це індивідуалізований процес набуття знань, умінь, навичок і способів пізнавальної діяльності людини, який відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому середовищі, яке функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій. У процесі дистанційного навчання використовуються дистанційні курси – інформаційні продукти, які є достатніми для навчання за окремими навчальними дисциплінами.

1.4. Метою дистанційного навчання є надання освітніх послуг шляхом застосування у навчанні сучасних інформаційно-комунікаційних технологій за певними освітніми рівнями відповідно до державних стандартів освіти; за програмами підготовки до вступу до Інституту, підвищення кваліфікації працівників.

1.5. Завданням дистанційного навчання є забезпечення громадянам можливості реалізації конституційного права на здобуття освіти та професійної кваліфікації, підвищення кваліфікації незалежно від статі, раси, національності, соціального і майнового стану, роду та характеру занять, світоглядних переконань, належності до партій, ставлення до релігії, віросповідання, стану здоров'я, місця проживання відповідно до їх здібностей.

1.6. У цьому Положенні терміни і поняття вживаються у таких значеннях:

- 1) асинхронний режим – взаємодія між суб'єктами дистанційного навчання, під час якої учасники взаємодіють між собою із затримкою у часі, застосовуючи при цьому електронну пошту, форум, соціальні мережі тощо;
- 2) веб-ресурси навчальних дисциплін (програм), у тому числі дистанційні курси – систематизоване зібрання інформації та засобів навчально-методичного характеру, необхідних для засвоєння навчальних дисциплін (програм), яке доступне через Інтернет (локальну мережу) за допомогою веб-браузера та/або інших доступних користувачеві програмних засобів;
- 3) веб-середовище дистанційного навчання – системно організована сукупність веб-ресурсів навчальних дисциплін (програм), програмного забезпечення управління веб-ресурсами, засобів взаємодії суб'єктів дистанційного навчання та управління дистанційним навчанням;
- 4) дистанційне навчання – комплекс освітніх технологій, включаючи психолого-педагогічні та інформаційно-комунікаційні, що надають можливість реалізувати процес дистанційного навчання та реалізовується шляхом вико-

16. TÁVOKTATÁSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyta a Tudományos Tanács
9. számú 2022. december 20-án kelt jegyzőkönyv

1. fejezet. Általános rendelkezések

1.1. A távoktatásról szóló szabályzat (a továbbiakban Szabályzat) a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola (a továbbiakban Főiskola) normatív irata, mely meghatározta a távoktatás bevezetésének alapelveit és megszervezését intézményi keretek között.

1.2. Jelen szabályzat A felsőoktatásról szóló törvénynek és Ukrajna Oktatási és Tudományügyi Minisztériumának Távoktatásról szóló rendeletének megfelelően lett kidolgozva.

1.3. A távoktatás az emberi kognitív tevékenység tudásának, képességeinek, készségeinek és módszereinek elsajátításának egyénre szabott folyamata, amely főként az oktatási folyamat távoli résztvevőinek közvetített interakcióján keresztül megy végbe egy speciális környezetben a modern pszichológiai és pedagógiai, ill. információs és kommunikációs technológiák alkalmazásával. A távoktatás során távoktatási kurzusokat használnak – olyan információs termékeket, amelyek elegendőek az egyes tudományágak oktatásához.

1.4. A távoktatás célja oktatási szolgáltatások nyújtása a modern információs és kommunikációs technológiák alkalmazásával az oktatásban bizonyos oktatási szinteken az állami oktatási szabványoknak megfelelően; a Főiskolára való felvételi felkészítés programja szerint; a dolgozók szakmai továbbképzése.

1.5. A távoktatás feladata, hogy az állampolgárok számára lehetőséget biztosítson az oktatáshoz és szakképesítéshez, továbbképzéshez való alkotmányos jogának gyakorlására nemre, fajra, nemzetiségre, társadalmi és vagyoni helyzetre, foglalkozások típusára és jellegére, világnézeti meggyőződésre, pártállásra való tekintet nélkül képességeinek megfelelően vallási meggyőződésüktől, hitvallásuktól, egészségi állapotuktól, lakóhelyüktől függetlenül.

1.6. Jelen Szabályzatban a meghatározások és kifejezéseket az alábbi értelmezésnek megfelelően használjuk:

- 1) aszinkron mód – interakció a távoktatás résztvevői (alanyai) között, amelynek során a résztvevők késleltetéssel lépnek kapcsolatba egymással e-mail, fórum, közösségi hálózatok stb. használatával;
- 2) tantárgyak (programok) webes forrásai, beleértve a távtanfolyamokat is – a tantárgyak (programok) elsajátításához szükséges információk és oktatási-módszertani eszközök rendszerezett gyűjteménye, amely az interneten (helyi hálózaton) elérhető webböngészővel és/vagy egyéb a felhasználói felületen keresztül rendelkezésére álló szoftver;
- 3) távoktatási webes környezet – a tantárgyak (programok) webes erőforrásainak szisztematikusan szervezett halmaza, webes erőforrás-kezelő szoftverek, a távoktatás alanyai interakciójának eszközei és a távoktatás menedzsmentjéhez használt eszközök;
- 4) távoktatás – olyan oktatási technológiák összessége, beleértve a pszichológiai-pedagógiai és információs-kommunikációs technológiákat, amelyek lehetőséget ad-

- ристання технологій дистанційного навчання для забезпечення навчання в різних формах;
- 5) інформаційно-комунікаційні технології дистанційного навчання – технології створення, накопичення, зберігання та доступу до веб-ресурсів (електронних ресурсів) навчальних дисциплін (програм), а також забезпечення організації і супроводу навчального процесу за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення та засобів інформаційно-комунікаційного зв'язку, у тому числі Інтернету;
 - 6) психолого-педагогічні технології дистанційного навчання – система засобів, прийомів, кроків, послідовне здійснення яких забезпечує виконання завдань навчання, виховання і розвитку особистості;
 - 7) синхронний режим – взаємодія між суб'єктами дистанційного навчання, під час якої всі учасники одночасно перебувають у веб-середовищі дистанційного навчання (чат, аудіо-, відеоконференції, соціальні мережі тощо);
 - 8) система управління веб-ресурсами навчальних дисциплін (програм) – програмне забезпечення для створення, збереження, накопичення та передачі веб-ресурсів, а також для забезпечення авторизованого доступу суб'єктів дистанційного навчання до цих веб-ресурсів;
 - 9) система управління дистанційним навчанням – програмне забезпечення, призначене для організації навчального процесу та контролю за навчанням через Інтернет та/або локальну мережу;
 - 10) суб'єкти дистанційного навчання – особи, які навчаються (здобувач вищої освіти), та особи, які забезпечують освітній процес за дистанційною формою навчання (наукові, педагогічні та науково-педагогічні працівники);
 - 11) технології дистанційного навчання – комплекс освітніх технологій, включаючи психолого-педагогічні та інформаційно-комунікаційні, що надають можливість реалізувати процес дистанційного навчання у закладах освіти та наукових установах.

Розділ 2. Особливості організації освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання

2.1. В Інституті технології дистанційного навчання можуть використовуватись для проведення занять в особливий період, під час надзвичайних ситуацій, карантинних заходів, вивченні додаткових (факультативних) предметів, навчанні здобувачів під час хвороби, дистанційних олімпіад, конкурсів, отриманні консультацій, вільного відвідування тощо.

2.2. Дистанційне навчання в Інституті здійснюється у таких формах:

- навчальні заняття (лекція, семінар, практичні заняття, лабораторні заняття, консультації та інші);
- самостійна робота;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

2.3. Навчальні заняття за дистанційною формою проводяться зі здобувачами дистанційно у синхронному або асинхронному режимі відповідно до рішення Вченої ради та керівництва ЗУІ.

- nak a távoktatási folyamat megvalósítására, és a távoktatási technológiák használatával valósulnak meg a különböző formákban történő tanulás érdekében;
- 5) távoktatási információs és kommunikációs technológiák – a tantárgyak (programok) webes erőforrásainak (elektronikus erőforrásainak) létrehozására, felhalmozására, tárolására és elérésére szolgáló technológiák, valamint az oktatási folyamat szervezésének és támogatásának biztosítása speciális szoftverek és információk, kommunikációs eszközök segítségével, beleértve az internetet is;
 - 6) a távoktatás pszichológiai és pedagógiai technológiai – eszközök, technikák, lépések rendszere, amelyek következetes megvalósítása biztosítja az oktatási, nevelési és személyiségfejlesztési feladatok teljesítését;
 - 7) szinkron mód – interakció a távoktatás alanyai között, melynek során minden résztvevő egyszerre van a távoktatás webes környezetében (chat, audio, videokonferencia, közösségi hálózatok stb.);
 - 8) a tantárgyak (programok) webes erőforrásainak kezelésére szolgáló rendszer – webes erőforrások létrehozására, mentésére, tárolására és átvitelére szolgáló szoftver, valamint a távoktatási tantárgyak engedélyezett hozzáféréseinek biztosítására ezekhez a webes forrásokhoz;
 - 9) távoktatás-menedzsment rendszer – a tanulási folyamat szervezésére és a tanulás interneten és/vagy helyi hálózaton keresztül történő nyomon követésére tervezett szoftver;
 - 10) a távoktatás alanyai – tanulók (felsőoktatási hallgató) és az oktatási folyamatot távoktatással biztosító személyek (tudományos, pedagógiai és tudományos-pedagógiai munkatársak);
 - 11) távoktatási technológiák – oktatási technológiák összessége, beleértve a pszichológiai-pedagógiai és információs-kommunikációs technológiákat, amelyek lehetőséget biztosítanak a távoktatási folyamat megvalósítására az oktatási intézményekben és a tudományos intézményekben.

2. fejezet. Az oktatási folyamat távoktatási technológiákat alkalmazó szervezésének sajátosságai

2.1. A Főiskolán a távoktatási technológiákat speciális időszakban, rendkívüli helyzetekben, karantén ideje alatt, kiegészítő (fakultatív) tantárgyak oktatásában, a tanulók képzésében betegség esetén), távolimpián, versenyeken, konzultációk fogadásában, nyílt napok alkalmával, stb. lehet alkalmazni.

2.2. A Főiskolán a távoktatás az alábbi formákban zajlik:

- tanórák (előadások, szemináriumok, gyakorlati foglalkozások, laboratóriumi munkák, konzultációk stb.);
- önálló munka;
- gyakorlati képzés;
- ellenőrző intézkedések.

2.3. A távoktatási órák szinkron vagy aszinkron módban zajlanak a Tudományos Tanács és a Főiskola vezetősége döntésének megfelelően.

2.4. Отримання навчальних матеріалів, спілкування між суб'єктами дистанційного навчання під час навчальних занять, що проводяться дистанційно, забезпечується передачею відео-, аудіо-, графічної та текстової інформації у синхронному або асинхронному режимі.

2.5. Практичне заняття, яке передбачає виконання практичних (контрольних) робіт, відбувається дистанційно в асинхронному режимі. Окремі практичні завдання можуть виконуватись у синхронному режимі або дистанційно з використанням відповідних віртуальних тренажерів і лабораторій.

2.6. Контрольні заходи з навчальної дисципліни (предмета) можуть бути проведені дистанційно та включати проміжний (тематичний, модульний), підсумковий та інші визначені Інститутом контролю знань, умінь та навичок, набутих здобувачем, слухачем у процесі навчання.

2.7. Контрольні заходи в Інституті можуть здійснюватися очно або дистанційно з використанням можливостей інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема відеоконференц-зв'язку за умови забезпечення аутентифікації того, хто навчається.

2.8. Підсумкова атестація здобувачів вищої освіти може бути організована очно або дистанційно з використанням можливостей інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема відеоконференц-зв'язку за умови забезпечення аутентифікації.

2.9. Інститут використовує платформу Moodle (Modular Object Oriented Distance Learning Environment) – систему програмних продуктів CLMS (Content Learning Management System), дистрибутив якої вільно розповсюджується за принципами ліцензії Open Source, та забезпечує доступ до матеріалів дистанційних курсів та містить необхідну інформацію щодо організації дистанційного навчання для студентів та викладачів.

2.10. Організація та реалізація освітнього процесу з використанням дистанційних форм навчання здійснюється підрозділами Інституту: кафедрами, центрами тощо.

2.11. Кафедри:

- визначають викладачів, які створюють та супроводжують дистанційні курси;
- розробляють дистанційні курси із відповідним забезпеченням електронними навчально-методичними матеріалами та забезпечують викладання цих курсів на відповідних спеціальностях;
- планують підвищення кваліфікації викладачів, залучених до роботи з технологіями дистанційного навчання;
- впроваджують технології дистанційного навчання в процес підготовки здобувачів освіти всіх рівнів та форм навчання;
- розробляють необхідне навчально-методичне забезпечення дистанційних курсів для запровадження дистанційної форми навчання, як окремої форми навчання.

2.12. Учасниками освітнього процесу, що відбувається за дистанційною формою навчання, або з використанням елементів дистанційного навчання, є:

- наукові, педагогічні та науково-педагогічні працівники;
- адміністративно-управлінський персонал;
- інженерно-технічний та допоміжний персонал (лаборанти тощо);
- особи, що навчаються.

2.4. A tananyag átadása, a távoktatás alanyai közötti kommunikáció a tanórákon videó-, videó, grafikai és szöveges információ átadása útján történik szinkron vagy aszinkron módon.

2.5. A gyakorlati feladat (dolgozat) teljesítését előírányzó gyakorlati foglalkozás távoktatásban aszinkron módon valósul meg. Az egyes gyakorlati foglalkozások szinkron módon is történhetnek vagy virtuális gyakorlók, laboratóriumok felhasználásával.

2.6. A tantárgyra vonatkozó ellenőrzési intézkedések távolról is végrehajthatók, és magukban foglalják a hallgató által a tanulási folyamatban megszerzett tudás, képességek és készségek köztes (tematikus, modulonkénti), záró és egyéb a Főiskola által meghatározott ellenőrzési intézkedéseket.

2.7. A Főiskolán az ellenőrzés jelenléti, vagy távoktatási formában is végrehajtható az információs és kommunikációs technológiák alkalmazásával, többek között videó-konferencián keresztül a hallgató beazonosítása által.

2.8. A felsőoktatásban résztvevő hallgatók végleges minősítése jelenléti vagy távoktatási formában is megszervezhető az információs és kommunikációs technológiák, különösen a videokonferencia-kommunikáció lehetőségeinek felhasználásával, a hitelesítés biztosításával.

2.9. A Főiskola a Moodle (Modular Object Oriented Distance Learning Environment) platformot használja, a CLMS (Content Learning Management System) szoftveres termékeit, melynek forgalmazóira kiterjednek az Open Source licenc alapelvei és biztosítják a távoktatási kurzusok anyagaihoz való hozzáférést, továbbá tartalmazzák a megfelelő információkat a hallgatók és oktatók számára a távoktatás megszervezéséről.

2.10. A távoktatási formákat alkalmazó oktatási folyamat megszervezését és lebonyolítását a Főiskola részlegei végzik: tanszékek, központok stb.

2.11. A tanszékek:

- kinevezik azokat az oktatókat, akik létrehozzák és vezetik a távoktatási kurzusokat;
- távtanfolyamokat dolgoznak ki elektronikus oktatási és módszertani anyagok megfelelő biztosításával, és gondoskodnak a kurzusok oktatásáról a megfelelő szakterületeken;
- tervezik a távoktatási technológiákkal foglalkozó tanárok képzettségének javítását;
- távoktatási technológiákat alkalmaznak a hallgatók képzési folyamatában az oktatás minden szintjén és formájában;
- kialakítják a távoktatás, mint önálló oktatási forma bevezetéséhez szükséges oktatási és módszertani támogatásokat.

2.12. A távoktatás formájában, illetve a távoktatás elemeinek felhasználásával zajló oktatási folyamat résztvevői:

- a tudományos, pedagógiai és tudományos-pedagógiai dolgozók;
- igazgatási és vezető beosztású munkatársak;
- mérnöki és műszaki, kisegítő személyzet (laboránsok stb.);
- hallgatók.

2.13. Викладачі – відповідно до рішення Вченої ради – можуть забезпечувати освітній процес за технологіями дистанційного навчання, перебуваючи у будь-якому місці України або за її межами, у разі наявності якісного телекомунікаційного зв'язку.

Розділ 3. Забезпечення дистанційного навчання

3.1. Забезпечення надання освітніх послуг за дистанційною формою навчання з підготовки фахівців усіх освітніх рівнів вищої освіти та підвищення кваліфікації фахівців містить такі складові:

- організаційне забезпечення;
- кадрове забезпечення;
- науково-методичне забезпечення;
- матеріально-технічне та програмне забезпечення;
- інформаційне забезпечення.

3.2. Інформаційне забезпечення включає:

- наявність веб-сайту Інституту, який забезпечує персоніфікований доступ до:
 - інформації про педагогічні та інформаційні технології навчання за дистанційною формою; методичних матеріалів щодо роботи з веб-ресурсами (дистанційними курсами), демонстраційних версій веб-ресурсів;
 - веб-ресурсів (дистанційних курсів);
 - сервісів, що забезпечують синхронні та асинхронні комунікації;
 - системи управління освітнім процесом за дистанційною формою навчання;
- забезпеченість навчальних дисциплін, навчальних програм підвищення кваліфікації, за якими здійснюється навчання за дистанційною формою, відповідними веб-ресурсами;
- забезпеченість кожної навчальної дисципліни відповідними веб-ресурсами;
- інші навчальні ресурси за необхідністю (мультимедійні лекційні матеріали тощо).

2.13. Az oktatók a Tudományos Tanács döntése alapján – az oktatási folyamatot távoktatási technológiával, akár Ukrajna területéről, akár külföldről, jó minőségű telekommunikációs kapcsolaton keresztül is biztosíthatják.

3. fejezet. A távoktatás biztosítása

3.1. A távoktatási formában történő oktatási szolgáltatások biztosítása a felsőoktatás valamennyi oktatási szintjén szakemberek képzésére és a szakemberek képzettségének javítására terjed ki és a következő összetevőket tartalmazza:

- szervezeti biztosítás;
- személyi támogatás;
- tudományos-módszertani biztosítás;
- anyagi-műszaki és szoftveres támogatás;
- információs támogatás.

3.2. Az információs támogatás magába foglalja:

- a Főiskola weboldalának működtetését, mely személyre szabott hozzáférést biztosít a/az:
 - információkhoz a távoktatás pedagógiai és információs technológiáiról; módszertani anyagokhoz a webes erőforrásokkal való munkavégzésről (távoktatás), webes források demóverzióihoz;
 - webes-erőforrásokhoz (távoktatási kurzusokhoz);
 - szinkron és aszinkron kommunikációt biztosító szolgáltatásokhoz;
 - a távoktatási folyamat irányítási-rendszereihez;
- a távoktatásban oktatott tantárgyak, távoktatási továbbképzési programok biztosításának megfelelő webes erőforrásokat;
- minden tantárgy biztosítását megfelelő webes erőforrással;
- egyéb oktatási erőforrásokat (multimédiás előadásanyagokat stb.).

17. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ ТА СПОРТУ

Затверджено Вченою радою (Із змінами)
Протокол №3 від 27 квітня 2021 року
Протокол №4 від 20 квітня 2023 року

Розділ 1. Вступ

1.1. Метою проведення спортивно-масових та фізкультурно-оздоровчих заходів Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II – надати усім студентам можливість брати участь у спортивному житті інституту, та спортивно-масових заходах, а саме:

- брати участь на заняттях фізичного виховання та спортивних секціях;
- користуватися доступними спортивними послугами;
- брати участь у змаганнях, представляючи інституту;
- брати участь у спортивних заходах, що проводяться в інституті.

1.2. Фізкультурно-спортивна діяльність повинна спрямовуватися на:

- розвиток та підтримку фізичної працездатності, необхідної для виконання обов’язків за обраною професією, координацію розумових і фізичних здібностей;
- формування здорового способу життя та надання можливості проведення дозвілля з користю для здоров'я;
- громадянське виховання та формування навичок зі збереження цінностей громадянського суспільства;
- формування та посилення відчуття приналежності до навчального закладу;
- розвиток особистості, характеру та волі.

Розділ 2. Порядок організації навчальної діяльності

2.1. Заняття з фізичного виховання та спеціалізовані спортивні секції проводяться на бакалаврських та магістерських програмах інституту, як факультатив, у формі:

- занять з фізичного виховання для студентів бакалаврату та магістратури протягом усього терміну навчання (2 години на тиждень);
- занять з можливістю вибрати одну спеціалізовану спортивну секцію студентам бакалаврату та магістратури протягом усього терміну навчання (згідно оголошеного розкладу проведення занять у секціях).

Розділ 3. Порядок обрання секції, облік студентських груп

3.1. Обрання відповідної секції відбувається протягом навчального року/семестру, у реєстраційний період, з дотриманням строків, визначених у поточному семестрі.

3.2. Реєстрація на участь у спортивній секції відбувається в Спортивно-оздоровчому центрі Закарпатського угорського інституту ім. Ференца Ракоці II, директор якого після закінчення реєстраційного періоду укладає зведений звіт про кількість студентів, які беруть участь у заняттях з фізичного виховання та спортивних секціях. Документ подається до Ректорату до початку 8-го тижня поточного семестру.

17. TESTNEVELÉSI ÉS SPORTSZABÁLYZAT

Jóváhagyta a Tudományos Tanács (módosításokkal)
3. számú 2021. április 27-én kelt jegyzőkönyv
4. számú 2023. április 20-án kelt jegyzőkönyv

1. fejezet. Bevezetés

1.1. A II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola sportprogramjának célja, hogy minden hallgató részt tudjon venni a Főiskola sportéletében, a közösségi sportprogramokban:

- meghirdetett testnevelés órán, szakkörökön;
- meghirdetett sportszolgáltatáson;
- versenyeken a Főiskola képviselőjében;
- főiskolai sportrendezvényeken.

1.2. A testnevelésnek, sporttevékenységnek szolgálnia kell:

- a választott hivatás műveléséhez szükséges fizikai teljesítőképesség fejlesztését és fenntartását, a szellemi és fizikai képességek összehangolását;
- az egészséges életmódra nevelést, az egészséges életvitel kialakítását, a szabadidő színvonalas eltöltését;
- a közösségképzést, a közösségi és civil társadalom értékeinek megőrzését;
- az intézményhez tartozás érzésének kialakítását és erősítését;
- a személyiségformálást, jellembeli, akaratú tényezők fejlesztését.

2. fejezet. Az oktatási tevékenység szervezésének rendje

2.1. A testnevelés órák és szakkörök a Főiskola alap- és mesterképzési programjaiban a fakultatív részben kerülnek meghirdetésre, a következő formában:

- testnevelés órák az alap- és mesterképzésben részt vevő hallgatók számára, a teljes képzési idő folyamán (heti 2 órában);
- választható szakkörök az alap- és mesterképzésben részt vevő hallgatók számára a teljes képzési idő folyamán (a meghirdetett, szakkörönkénti időbeosztás szerint).

3. fejezet. A kurzus felvétele, a hallgatói csoportok nyilvántartása

3.1. A kurzusfelvétel az adott tanév/félév regisztrációs időszakában történik meg, az aktuális félévszerkezetben rögzített határidők betartásával.

3.2. A kurzusfelvétel a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola Egészségügyi és Sportcentrumában történik meg, amelynek igazgatója összesítő kimutatást készít a testnevelés órákon és szakkörökön résztvevő hallgatókról. Az összesítő dokumentumot az aktuális félév 8. szorgalmi hetének kezdetéig szükséges benyújtani a Rectori Hivatal számára.

Розділ 4. Місце проведення занять з фізичного виховання та спортивних секцій, організованих Закарпатським угорським інститутом імені Ференца Ракоці II

4.1. Спортивно-оздоровчий центр – підрозділ ЗУІ, у розпорядженні якого знаходяться криті приміщення: спортивний, танцювальний, тренажерний, невеликий багатофункціональний зали та відкриті баскетбольні та волейбольні майданчики з гумовим покриттям.

4.2. Місця проведення занять вказуються в розкладі на поточний семестр.

Розділ 5. Студенти мають право представляти інститут на таких спортивних заходах як.

- 5.1. Спортивні змагання, організовані між вищими навчальними закладами області.
- 5.2. Фестиваль спорту «Кампус» у м. Дебрецен.
- 5.3. Кубок університетів Карпатського басейну (футзал).
- 5.4. Турнір з футболу «Заради Секейського краю».
- 5.5. Інші спортивні заходи.

Розділ 6. Порядок присудження нагороди «За високі спортивні досягнення»

6.1. Закарпатський угорський інститут імені Ференца Ракоці II нагороджує студентів, які досягли відмінних результатів у спортивних змаганнях, наступними відзнаками:

- грамотами, медалями та кубками;
- 6 кредитами, які надаються призерам національних змагань та зараховуються в успішність студентів у факультативних дисциплінах;
- 8 кредитами, які надаються учасникам змагань континентального, світового чемпіонату або кубка світу та 10 кредитами – призерам змагань з факультативних дисциплін;
- 12 кредитами, які надаються учасникам Олімпійських ігор з факультативних дисциплін.

6.2. За період навчання допускається одноразове зарахування факультативної дисципліни з сумарною кількістю кредитів 4 (чотири) для студентів, які:

- грають у складі національної збірної команди України або іншої країни;
- мають кваліфікацію спортсмена національного першого або другого розряду і щонайменше тричі за сезон представляли свій клуб на змаганнях або чемпіонаті такого ж високого рангу, як зазначено у сертифікаті;
- щонайменше тричі взяли участь у міжнародних, національних або обласних спортивних індивідуальних або командних змаганнях, і щонайменше один раз посіли призові місця, представляючи ЗУІ;
- щонайменше 3 рази зайняли призові місця у спортивних індивідуальних або командних змаганнях, організованих ЗУІ.

6.3. Перераховані вище категорії студенти повинні підтвердити свої спортивні досягнення відповідними документами або довідкою, виданою керівником Спортивно-оздоровчого центру ЗУІ.

4. fejezet. A II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola testnevelési és sportfoglalkozások levezetésének helye

4.1. A KMF egysége, az Egészségügyi és Sportcentrum, amely rendelkezik fedett létesítményekkel: sportcsarnok, táncterem, konditerem, több funkció kis tornaterem és szabadtéri létesítményekkel: gumiborítású kosárlabda- és röplabdapálya.

4.2. A külső helyszíneket az adott félévre érvényes órarendek tartalmazzák.

5. fejezet. A Főiskola sport-képviselte az alábbi sportrendezvényeken történhet

- 5.1. Megyei felsőoktatási intézmények közötti sportversenyeken.
- 5.2. A Debreceni Campus Sportfesztiválon.
- 5.3. A Kárpát-medencei Egyetemek Kupáján (futsal).
- 5.4. A Székelyföldről labdarúgó tornán.
- 5.5. Egyéb sportrendezvényeken.

6. fejezet. A kiemelkedő sporteredmények díjazása

6.1. A II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola a következő formában díjazza a különböző sporteseményeken kiváló eredményeket elérő hallgatóit:

- emléklapokkal, oklevelekkel, emlékérmékkel és kupákkal;
- országos verseny dobogós helyezette számára 6 kredit beszámításával a szabadon választható tantárgyak keretein belül;
- kontinentális, világbajnoki vagy világkupa verseny résztvevője számára 8 kredit, dobogós helyezette számára pedig 10 kredit beszámításával a szabadon választható tantárgyak keretein belül;
- olimpiai résztvevő számára 12 kredit beszámításával a szabadon választható tantárgyak keretein belül.

6.2. A tanulmányi idő alatt egy alkalommal, összesen 4 (négy) kredit mértékben egy szabadon választott tárgy kiváltható azon a főiskolai hallgatók számára, akik:

- Ukrajnában vagy más országban a nemzeti válogatottban szerepelnek;
- az országos első- vagy másodosztályban igazolt sportolók, és klubjuk képviselőiben legalább egy idényben három alkalommal versenyen, bajnokságban a fent nevezett szinten szerepeltek;
- a KMF képviselőiben legalább három alkalommal részt vettek nemzetközi, országos vagy megyei szintű sportversenyeken egyéniben vagy csapatban, és legalább egyszer dobogós helyezést értek el;
- a KMF belső sportversenyein legalább 3 dobogós helyezést értek el egyéniben vagy csapatban.

6.3. Ezek a hallgatók sportteljesítményüket megfelelő dokumentumokkal vagy az Egészségügyi és Sportközpont vezetőjének igazolásával támaszthatják alá.

6.4. На підставі досягнутих видатних спортивних досягнень до залікової книжки, екзаменаційної відомості, індивідуального навчального плану студента та диплому вноситься запис «за видатні спортивні результати» та надається заохочення у розмірі 4 (чотири) кредити. Керівник Спортивно-оздоровчого центру вносить відповідний запис до залікової книжки студента та здійснює контроль за належним обліком цього досягнення відділом контингенту студентів ЗУІ.

6.4. A kiemelkedő sportteljesítmény révén elért eredmények alapján a hallgató leckekönyvébe, az erről kiállított vizsgalapra, a diák egyéni tanmenetébe, valamint a tanulmányok végén kiállított oklevél (diploma) mellékletébe a „kiemelkedő sportteljesítményért” (ukrán nyelven: „за видатні спортивні результати”; angolul: „for outstanding sports performance”) bejegyzés kerül 4 (négy) kredit értékben. A bejegyzéseket az Egészségügyi és Sportcentrum vezetője írja be a hallgató leckekönyvébe, és gondoskodik arról, hogy a Tanulmányi Osztály ezt az eredményt a megfelelő módon könyvelje.

18. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ПРИСВОЄННЯ ПРОФЕСІЙНИХ КВАЛІФІКАЦІЙ

Затверджено Вченою радою
Протокол №1 від 12 лютого 2025 року

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок присвоєння професійних кваліфікацій в Закарпатському угорському інституті імені Ференца Ракоці II (далі – Порядок) є нормативним документом, що регулює питання здобуття і присвоєння професійних кваліфікацій (повної та часткової) особам, які здобувають вищу освіту в Закарпатському угорському інституті імені Ференца Ракоці II (далі – ЗУІ)

1.2. Це Положення розроблено відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо розвитку індивідуальних освітніх траєкторій та вдосконалення освітнього процесу» від 23.04.2024 р. № 3642-IX, Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо функціонування національної системи кваліфікацій» від 01.04.2022 р. № 2179-IX, Постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання присвоєння професійних кваліфікацій закладами вищої освіти в разі відсутності професійного стандарту» від 25 жовтня 2024 р. № 1223, Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15.05.2024 р. № 686, Концепції забезпечення якості освіти ЗУІ, Положення про організацію освітнього процесу в ЗУІ та інших нормативних положень ЗУІ.

1.3. У цьому Положенні терміни вживаються в таких значеннях:

1.3.1. АТЕСТАЦІЯ – це встановлення відповідності результатів навчання (наукової або творчої роботи) здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

1.3.2. КВАЛІФІКАЦІЯ – визнана закладом вищої освіти або іншим суб'єктом освітньої діяльності у сфері вищої освіти та засвідчена документом про вищу освіту сукупність визначених освітньою програмою та здобутих особою компетентностей (результатів навчання). У документі про вищу освіту кваліфікація складається з інформації про здобутий особою ступінь вищої освіти, спеціальність (крім міждисциплінарних освітніх програм), спеціалізацію, предметну спеціальність (за наявності) та професійні кваліфікації (у разі присвоєння). Кваліфікації за обсягом класифікуються на повні та часткові, за змістом – на освітні та професійні. Кваліфікація вважається повною у разі здобуття особою повного переліку компетентностей відповідного рівня Національної рамки кваліфікацій, що визначені відповідним стандартом. Кваліфікація вважається частковою у разі здобуття особою частини компетентностей відповідного рівня Національної рамки кваліфікацій, що визначені відповідним стандартом. У цьому Положенні, якщо не зазначено інше, під терміном «кваліфікація» розуміється повна кваліфікація.

1.3.3. КОМПЕТЕНТНІСТЬ – здатність особи успішно соціалізуватися, навчатися, провадити професійну діяльність, яка виникає на основі динамічної комбінації знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей.

18. SZABÁLYZAT A SZAKMAI KÉPESÍTÉSEK ODAÍTÉLÉSÉNEK RENDJÉRŐL

Jóváhagyta a Tudományos Tanács
1. számú 2025. február 12-én kelt jegyzőkönyv

1. fejezet. Általános rendelkezések

1.1. A II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskolán (továbbiakban: Főiskola) a szakmai képesítések odaítélésének rendjéről szóló szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) olyan normatív dokumentum, amely a Főiskolán felsőoktatási képzésben részt vevő személyek teljes és részleges szakmai képesítéseinek megszerzését és odaítélését szabályozza.

1.2. E Szabályzatot az Ukrajna „Oktatásról” szóló törvénye, az Ukrajna „Felsőoktatásról” szóló törvénye, az Ukrajna „Egyes törvények módosításáról az egyéni oktatási pályák fejlesztése és az oktatási folyamat tökéletesítése érdekében” című, 2024. április 23-i, 3642-IX. számú törvénye, az Ukrajna „Egyes jogszabályok módosításáról a nemzeti képesítési rendszer működésével kapcsolatban” című, 2022. április 1-jei, 2179-IX. számú törvénye, az Ukrajna Miniszteri Kabinetjének „Egyes kérdések a szakmai képesítések odaítéléséről felsőoktatási intézmények által szakmai standard hiányában” című, 2024. október 25-i, 1223. számú rendelete, az Ukrajna Oktatási és Tudományos Minisztériuma által 2024. május 15-én jóváhagyott, 686. számú rendelettel elfogadott, a felsőoktatási képzésben részt vevők felkészítését szolgáló képzési programok akkreditációjáról szóló szabályzat, a Főiskola oktatási minőségbiztosítási koncepciója, a Főiskola oktatási folyamatának szervezéséről szóló szabályzat, valamint a Főiskola egyéb normatív rendelkezései alapján dolgozták ki.

1.3. E Szabályzatban a következő fogalmak az alábbi jelentésekkel bírnak:

1.3.1. AKKREDITÁCIÓ – annak megállapítása, hogy a felsőoktatási képzésben részt vevők tanulási eredményei (tudományos vagy kreatív munkája) megfelelnek-e a képzési program és/vagy az egységes állami képesítő vizsga követelményeinek.

1.3.2. KÉPESÍTÉS – a felsőoktatási intézmény vagy más, felsőoktatási területen tevékenykedő oktatási szereplő által elismert, felsőoktatási oklevéllel igazolt, a képzési program által meghatározott és a személy által megszerzett kompetenciák (tanulási eredmények) összessége. A felsőoktatási oklevélben a képesítés tartalmazza a személy által megszerzett felsőoktatási fokozatot, szakot (kivéve interdiszciplináris képzési programok esetén), specializációt, szakirányt (ha van) és szakmai képesítéseket (ha azokat odaítélték). A képesítések terjedelmük szerint teljes és részleges, tartalmuk szerint pedig oktatási és szakmai képesítésekre oszthatók. A képesítés teljesnek minősül, ha a személy megszerezte a Nemzeti Képesítési Keretrendszer megfelelő szintjének teljes kompetencialistáját, amelyet az adott standard meghatároz. A képesítés részlegesnek minősül, ha a személy a Nemzeti Képesítési Keretrendszer megfelelő szintjének csak egy részét szerezte meg, amelyet az adott standard meghatároz. E Szabályzatban, ha másként nem jelzik, a „képesítés” kifejezés a teljes képesítést jelenti.

1.3.3. KOMPETENCIA – a személy azon képessége, hogy sikeresen szocializálódjon, tanuljon és szakmai tevékenységet végezzen, amely a tudás, készségek, gondolkodási módok, nézetek, értékek és egyéb személyes tulajdonságok dinamikus kombinációján alapul.

1.3.4. НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО КВАЛІФІКАЦІЙ (далі – НАК) – постійно діючий колегіальний орган, що здійснює визначені законодавством функції у сфері кваліфікацій.

1.3.5. НАЦІОНАЛЬНА РАМКА КВАЛІФІКАЦІЙ – системний і структурований за компетентностями опис кваліфікаційних рівнів. Національна рамка кваліфікацій призначена для використання органами державної влади та органами місцевого самоврядування, установами та організаціями, закладами освіти, роботодавцями, іншими юридичними та фізичними особами з метою розроблення, ідентифікацій, співвіднесення, визнання, планування і розвитку кваліфікацій.

1.3.6. НАЦІОНАЛЬНА СИСТЕМА КВАЛІФІКАЦІЙ – це сукупність інституцій і правових норм, що регулюють формування і розвиток освітніх та професійних кваліфікацій, їх відповідність потребам суспільства і ринку праці.

1.3.7. ОСВІТНЯ КВАЛІФІКАЦІЯ – це визнана закладом освіти чи іншим уповноваженим суб'єктом освітньої діяльності та засвідчена відповідним документом про освіту сукупність встановлених стандартом освіти та здобутих особою результатів навчання (компетентностей).

1.3.8. ОСВІТНЯ (ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА, ОСВІТНЬО-НАУКОВА ЧИ ОСВІТНЬО-ТВОРЧА) ПРОГРАМА – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою цілей та результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій). Освітня програма може передбачати єдину спеціалізацію або не передбачати спеціалізації.

1.3.9. ПРОФЕСІЙНА КВАЛІФІКАЦІЯ (ПОВНА ПРОФЕСІЙНА КВАЛІФІКАЦІЯ) – це визнана або присвоєна/підтверджена суб'єктом, уповноваженим на це законодавством, та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей та/або результатів навчання, що дає змогу здійснювати всі трудові функції, визначені відповідним професійним стандартом.

1.3.10. ПРОФЕСІЙНИЙ СТАНДАРТ – затверджені в установленому порядку вимоги до компетентностей працівників, що слугують основою для формування професійних кваліфікацій.

1.3.11. ПРОФЕСІЯ (вид занять) – це сукупність близьких за трудовими функціями видів трудової діяльності, що можуть вимагати певної професійної та/або освітньої кваліфікації працівника.

1.3.12. ПРОФЕСІЯ, ДЛЯ ЯКОЇ ЗАПРОВАДЖЕНЕ ДОДАТКОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ, – вид професійної діяльності, доступ до якого, крім наявності освіти відповідного рівня та спеціальності, визначається законом або міжнародним договором.

1.3.13. РЕЄСТР КВАЛІФІКАЦІЙ – це автоматизована система збирання, верифікації, оброблення, зберігання та захисту інформації про кваліфікації. Реєстр кваліфікацій містить інформацію про професію (вид занять), професійні та часткові професійні кваліфікації, освітні кваліфікації, професійні стандарти з урахуванням рівнів Національної рамки кваліфікацій.

1.3.14. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми (програмні результати навчання) або окремих освітніх компонентів.

1.3.4. NEMZETI KÉPESÍTÉSI ÜGYNÖKSÉG (továbbiakban: HAK) – állandó testület, amely a törvény által meghatározott funkciókat lát el a képesítések területén.

1.3.5. NEMZETI KÉPESÍTÉSI KERETRENDSZER – a kompetenciák szerint rendszerezett és strukturált képesítési szintek leírása. A Nemzeti Képesítési Keretrendszert az állami és helyi önkormányzati szervek, intézmények, szervezetek, oktatási intézmények, munkáltatók, valamint más jogi és természetes személyek használják a képesítések kidolgozására, azonosítására, összehasonlítására, elismerésére, tervezésére és fejlesztésére.

1.3.6. NEMZETI KÉPESÍTÉSI RENDSZER – azon intézmények és jogi normák összessége, amelyek az oktatási és szakmai képesítések kialakítását és fejlesztését, valamint a társadalmi és munkaerőpiaci igényeknek való megfelelést szabályozzák.

1.3.7. OKTATÁSI KÉPESÍTÉS – az oktatási intézmény vagy más felhatalmazott oktatási szereplő által elismert, oktatási oklevéllel igazolt, az oktatási standard által meghatározott és a személy által megszerzett tanulási eredmények (kompetenciák) összessége.

1.3.8. KÉPZÉSI (KÉPZÉSI-SZAKMAI, KÉPZÉSI-TUDOMÁNYOS VAGY KÉPZÉSI-KREATÍV) PROGRAM – olyan egységes oktatási komponensek (tanulmányi tantárgyak, egyéni feladatok, gyakorlatok, ellenőrző intézkedések stb.) rendszere, amelyek célja az adott program által meghatározott célok és tanulási eredmények elérése, és amely jogosultságot biztosít az adott oktatási vagy oktatási és szakmai képesítés(ek) megszerzésére. A képzési program tartalmazhat egyetlen specializációt vagy nem tartalmazhat specializációt.

1.3.9. SZAKMAI KÉPESÍTÉS (TELJES SZAKMAI KÉPESÍTÉS) – a törvény által felhatalmazott szereplő által elismert vagy odaítélt/megerősített, megfelelő dokumentummal igazolt, standardizált kompetenciák és/vagy tanulási eredmények összessége, amely lehetővé teszi az adott szakmai standard által meghatározott összes munkafunkció ellátását.

1.3.10. SZAKMAI STANDARD – a törvényben meghatározott rendben jóváhagyott, a munkavállalók kompetenciáira vonatkozó követelmények, amelyek a szakmai képesítések kialakításának alapjául szolgálnak.

1.3.11. SZAKMA (foglalkozási típus) – hasonló munkafunkciókat ellátó munkatevékenységek összessége, amelyek bizonyos szakmai és/vagy oktatási képesítést igényelhetnek a munkavállalótól.

1.3.12. TOVÁBBI SZABÁLYOZÁST IGÉNYLŐ SZAKMA – olyan szakmai tevékenység, amelynek hozzáférése az adott szintű és szakirányú oktatás megléte mellett törvény vagy nemzetközi megállapodás által meghatározott.

1.3.13. KÉPESÍTÉSI NYILVÁNTARTÁS – automatizált rendszer a képesítésekkel kapcsolatos információk gyűjtésére, ellenőrzésére, feldolgozására, tárolására és védelmére. A Képesítési Nyilvántartás tartalmazza a szakmára (foglalkozási típusra), a teljes és részleges szakmai képesítésekre, oktatási képesítésekre és szakmai standardokra vonatkozó információkat, figyelembe véve a Nemzeti Képesítési Keretrendszer szintjeit.

1.3.14. TANULÁSI EREDMÉNYEK – olyan tudás, készségek, gondolkodási módok, nézetek, értékek és egyéb személyes tulajdonságok, amelyek azonosíthatók, tervezhetők, értékelhetők és mérhetők, és amelyeket a személy a képzési program (programozott tanulási eredmények) vagy annak egyes oktatási komponenseinek befejezése után képes bemutatni.

1.3.15. СЕРТИФІКАТНА ПРОГРАМА – це логічно структурований комплекс вибірових компонентів, опанування яких дає можливість здобути часткову професійну кваліфікацію та отримати сертифікат установленого зразка.

1.3.16. СТАНДАРТ ВИЩОЇ ОСВІТИ – це сукупність вимог до освітніх програм вищої освіти, які є спільними для всіх освітніх програм у межах певного рівня вищої освіти та спеціальності. Стандарти вищої освіти визначають вимоги законодавства та/або професійних стандартів, необхідні для здобуття відповідних професійних кваліфікацій (за наявності).

1.3.17. ТРУДОВА ФУНКЦІЯ – це інтегрований, переважно автономний набір трудових дій, що визначається характерним для нього технологічним процесом та передбачає наявність певних компетентностей, необхідних для їх виконання.

1.3.18. ЧАСТКОВА ПРОФЕСІЙНА КВАЛІФІКАЦІЯ – це визнана або присвоєна/підтверджена суб'єктом, уповноваженим на це законодавством, та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей та/або результатів навчання, що дає змогу здійснювати частину трудових функцій, визначених відповідним професійним стандартом.

1.4. Професійні та часткові професійні кваліфікації присвоюються/підтверджуються і визнаються суб'єктами, уповноваженими на це законодавством, зокрема суб'єктами освітньої діяльності.

1.5. Вимоги до компетентностей, обов'язків та кваліфікацій працівників визначаються професійними стандартами. За відсутності професійних стандартів такі вимоги можуть визначатися кваліфікаційними характеристиками. До 1 січня 2030 року в разі відсутності професійного стандарту присвоєння професійної кваліфікації може здійснюватися закладами вищої освіти за погодженням із НАК.

1.6. Положення регулює процедури здобуття і присвоєння професійної кваліфікації (повної та часткової) особам, які:

- здобувають вищу освіту в ЗУІ на освітній програмі, за якою передбачено присвоєння професійної (професійних) кваліфікації(кваліфікацій);
- переводяться з іншого закладу освіти до ЗУІ на освітню програму, за якою передбачено присвоєння професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій);
- переводяться з однієї освітньої програми на іншу в межах ЗУІ, за якою передбачено присвоєння професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій);
- поновлюються до складу здобувачів освіти ЗУІ на освітню програму, за якою передбачено присвоєння професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій).

1.7. Присвоєння професійних кваліфікацій здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства, нормативно-правових і локальних актів, визначених у п. 1.2 цього Положення, а також на принципах валідності, об'єктивності, студентоцентризму, доброчесності, прозорості та неупередженості.

Розділ 2. Вимоги до освітніх програм, за якими передбачено присвоєння професійних кваліфікацій

2.1. Освітня програма передбачає обов'язкове присвоєння професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій), якщо це встановлено відповідним стандартом вищої освіти. За відсутності стандарту вищої освіти освітня програма може передбачати присвоєння професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій), які зазначені в чинному Реєстрі кваліфікацій.

1.3.15. TANÚSÍTVÁNYPROGRAM – olyan logikusan strukturált, választható komponensek rendszere, amelynek elsajátítása lehetővé teszi részleges szakmai képesítés megszerzését és a meghatározott mintájú tanúsítvány kiállítását.

1.3.16. FELSOÓKTATÁSI STANDARD – a felsőoktatási programokra vonatkozó követelmények összessége, amelyek minden képzési programra közzé esik egy adott felsőoktatási szint és szakirány keretében. A felsőoktatási standardok meghatározzák a törvényi és/vagy szakmai standardok követelményeit, amelyek a megfelelő szakmai képesítések megszerzéséhez szükségesek (ha vannak).

1.3.17. MUNKAFUNKCIÓ – olyan integrált, többnyire önálló munkatevékenységek összessége, amelyet az adott technológiai folyamat jellemez, és amely bizonyos kompetenciák meglétét igényli a végrehajtáshoz.

1.3.18. RÉSZLEGES SZAKMAI KÉPESÍTÉS – a törvény által felhatalmazott szereplő által elismert vagy odaítélt/megerősített, megfelelő dokumentummal igazolt, standardizált kompetenciák és/vagy tanulási eredmények összessége, amely lehetővé teszi az adott szakmai standard által meghatározott munkafunkciók egy részének ellátását.

1.4. A szakmai és részleges szakmai képesítéseket a törvény által felhatalmazott szereplők, köztük oktatási tevékenységet végző szereplők ítélik oda/megerősítik és ismerik el.

1.5. A munkavállalók kompetenciáira, kötelességeire és képesítéseire vonatkozó követelményeket a szakmai standardok határozzák meg. Szakmai standard hiányában ezek a követelmények képesítési jellemzőkkel határozhatók meg. 2030. január 1-jéig szakmai standard hiányában a szakmai képesítések odaítélése a felsőoktatási intézmények által a HAK jóváhagyásával történhet.

1.6. A Szabályzat a szakmai képesítések (teljes és részleges) megszerzésének és odaítélésének eljárásait szabályozza azon személyek számára, akik:

- a Főiskolán felsőoktatási képzésben vesznek részt olyan képzési program keretében, amely szakmai képesítés(ek) odaítélését írja elő;
- másik oktatási intézményből a Főiskolára helyezkednek át olyan képzési programra, amely szakmai képesítés(ek) odaítélését írja elő;
- a Főiskolán belül egyik képzési programról másikra helyezkednek át, amely szakmai képesítés(ek) odaítélését írja elő;
- a Főiskola hallgatói körébe kerülnek vissza olyan képzési programra, amely szakmai képesítés(ek) odaítélését írja elő.

1.7. A szakmai képesítések odaítélése az érvényben lévő jogszabályok, a 1.2. pontban meghatározott normatív-jogi és helyi aktusok, valamint az érvényesség, objektivitás, hallgatóközpontúság, tisztesség, átláthatóság és pártatlanság elvei alapján történik.

2. fejezet. A képzési programokra vonatkozó követelmények, amelyek szakmai képesítések odaítélését írják elő

2.1. A képzési programnak kötelezően elő kell írnia szakmai képesítés(ek) odaítélését, ha ezt az adott felsőoktatási standard előírja. Felsőoktatási standard hiányában a képzési program előírhatja a szakmai képesítés(ek) odaítélését, amelyek az érvényben lévő Képesítési Nyilvántartásban szerepelnek.

2.2. Освітні програми, що передбачають присвоєння професійних кваліфікацій, повинні забезпечити виконання вимог відповідних професійних стандартів (за наявності).

2.3. Освітня програма, зокрема міждисциплінарна, може передбачати можливість присвоєння додаткових професійних кваліфікацій, що формуються за рахунок її вибіркового освітніх компонентів. Здобувачу вищої освіти за результатами виконання освітньої програми може бути присвоєно не більше двох повних професійних кваліфікацій.

2.4. Освітня програма, що передбачає присвоєння професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій), має містити:

- перелік компетентностей та результатів навчання, що дають підстави для присвоєння визначеною освітньою програмою професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій) та враховувати вимоги відповідних кваліфікаційних характеристик (за наявності);
- практичну підготовку обсягом не менше 6 кредитів ЄКТС для присвоєння повної професійної кваліфікації;
- процедури присвоєння професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій).

2.5. На етапі проєктування освітньої програми гарант освітньої програми та робоча група формулюють її цілі, компетентності та програмні результати навчання з урахуванням вимог професійного (професійних) стандарту (стандартів).

2.6. Процедура присвоєння професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій) конкретизуються в описі освітньої програми, форма якої визначена Положенням складання та оновлення освітніх програм в ЗУІ. Вона містить таку інформацію:

- наявність або відсутність професійного (професійних) стандарту (стандартів);
- матрицю відповідності змісту освітньої програми трудовим функціям і компетентностям професійного стандарту (Додаток №1). У разі відсутності професійного стандарту розробники освітньої програми укладають характеристики професійної кваліфікації за встановленою чинним законодавством формою (Додаток №2), узгоджуючи її з представниками роботодавців;
- особливості проходження практичної підготовки із зазначенням трудових функцій здобувача-практиканта відповідно до професійного стандарту;
- умови допуску до атестації та вимоги до присвоєння професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій);
- засоби контролю рівня сформованості компетентностей професійного стандарту під час проходження атестації;
- особливості присвоєння професійної кваліфікації екзаменаційною комісією;
- можливості присвоєння часткових професійних кваліфікацій.

2.7. Компетентності професійного стандарту або характеристики професійної кваліфікації, за якою відсутній професійний стандарт, мають досягатися під час вивчення обов'язкових освітніх компонентів та оцінюватися відповідними контрольними заходами, зазначеними в робочих програмах навчальних дисциплін.

2.8. Програми навчальних та виробничих практик мають містити опис трудових функцій та завдань здобувача-практиканта, що дозволяють здобути певну компетентність відповідного професійного стандарту або характеристики професійної кваліфікації, за якою відсутній професійний стандарт, а також засоби й критерії їх оцінювання.

2.2. Azok a képzési programok, amelyek szakmai képesítések odaítélését írják elő, biztosítaniuk kell a megfelelő szakmai standardok (ha vannak) követelményeinek teljesítését.

2.3. A képzési program, különösen az interdiszciplináris program, előírhatja további szakmai képesítések odaítélésének lehetőségét, amelyek a választható oktatási komponensek révén alakulnak ki. A felsőoktatási képzésben részt vevő hallgató a képzési program teljesítésének eredményeként legfeljebb két teljes szakmai képesítést kaphat.

2.4. A szakmai képesítés(ek) odaítélését előíró képzési programnak tartalmaznia kell:

- azon kompetenciák és tanulási eredmények listáját, amelyek alapot adnak a képzési program által meghatározott szakmai képesítés(ek) odaítélésére, és figyelembe veszik a megfelelő képesítési jellemzők követelményeit (ha vannak);
- gyakorlati képzést, amelynek terjedelme legalább 6 ECTS kredit a teljes szakmai képesítés odaítéléséhez;
- a szakmai képesítés(ek) odaítélésének eljárásait.

2.5. A képzési program tervezése során a program szakfelelőse és a projektcsoport meghatározza a program céljait, kompetenciáit és programozott tanulási eredményeit, figyelembe véve a szakmai standard(ok) követelményeit.

2.6. A szakmai képesítés(ek) odaítélésének eljárását a képzési program leírásában részletezik, amelynek formáját a Főiskola képzési programok összeállításáról és frissítéséről szóló szabályzata határozza meg. Ez a következő információkat tartalmazza:

- a szakmai standard(ok) megléte vagy hiánya;
- a képzési program tartalmának megfeleltetési mátrixa a szakmai standard munkafunkcióival és kompetenciáival (1. számú függelék). Szakmai standard hiányában a képzési program kidolgozói a törvényben meghatározott formában képesítési jellemzőt állítanak össze (2. számú függelék), amelyet a munkáltatók képviselőivel egyeztetnek;
- a gyakorlati képzés sajátosságai, a gyakorló hallgató munkafunkcióinak megjelölésével a szakmai standardnak megfelelően;
- az akkreditációhoz való hozzáférés feltételei és a szakmai képesítés(ek) odaítélésének követelményei;
- a szakmai standard kompetenciáinak kialakultsági szintjének ellenőrzésére szolgáló eszközök az akkreditáció során;
- a szakmai képesítés záróvizsga-bizottság általi odaítélésének sajátosságai;
- a részleges szakmai képesítések odaítélésének lehetőségei.

2.7. A szakmai standard vagy a szakmai képesítés jellemzőjének kompetenciáit, amelyhez nem létezik szakmai standard, a kötelező oktatási komponensek tanulmányozása során kell elérni, és azokat a tantervekben megjelölt megfelelő ellenőrző intézkedésekkel kell értékelni.

2.8. A tanulmányi és szakmai gyakorlatok programjainak tartalmazniuk kell a gyakorló hallgató munkafunkcióinak és feladatainak leírását, amelyek lehetővé teszik az adott szakmai standard vagy a szakmai képesítés jellemzőjének megfelelő kompetenciák megszerzését, valamint ezek értékelésére szolgáló eszközöket és kritériumokat.

2.9. Проходження початкової та виробничої практик передбачає виконання завдань, які відповідають трудовим функціям і компетентностям професійного стандарту або характеристики професійної кваліфікації, за якою відсутній професійний стандарт. Виконання відповідних завдань фіксуються в щоденнику практиканта та звітних матеріалах практики, перелік і вимоги до яких визначаються у програмі навчальної або виробничої практики. Оцінювання досягнення встановлених програмою практики компетентностей професійного стандарту або характеристики професійної кваліфікації, за якою відсутній професійний стандарт, здійснюється під час захисту практики на підставі виконаних завдань та звітних матеріалів. Склад комісії із захисту практики має включати представників роботодавців, які брали участь в організації практичної підготовки. Результатом проходження певного виду практики є отримання характеристики досягнення професійних компетентностей здобувача-практиканта, в якій фіксується стан досягнення компетентностей професійного стандарту або характеристики професійної кваліфікації, за якою відсутній професійний стандарт. Порядок проходження та оцінювання практичної підготовки визначаються Положенням про практичну підготовку здобувачів вищої освіти.

Розділ 3. Порядок присвоєння професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій)

3.1. ЗУІ присвоює професійні кваліфікації здобувачам відповідного рівня вищої освіти за результатами їх атестації. Атестація випускників може здійснюватися у формі (формах):

- публічного захисту кваліфікаційної роботи;
- атестаційного екзамену (екзаменів);
- єдиного державного кваліфікаційного іспиту за спеціальностями у встановленому порядку.

Форма (форми) атестації здобувачів вищої освіти та вимоги до них встановлюються стандартом вищої освіти та конкретизуються в освітній програмі.

3.2. Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра чи магістра, здійснюється екзаменаційною комісією, порядок формування й організації роботи якої визначає Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії. До складу екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти, яким присвоюється професійна (професійні) кваліфікація (кваліфікації), має входити представник роботодавців, який був залучений до реалізації освітньої програми.

3.3. Умовами допуску до атестації здобувачів вищої освіти, на підставі якої присвоюється професійна кваліфікація, є:

- виконання індивідуального навчального плану в повному обсязі;
- наявність характеристик досягнення професійних компетентностей за кожною практикою із позитивною оцінкою кожної компетентності (не нижче «задовільно»).

3.4. Програми атестаційних екзаменів мають містити завдання з перевірки рівня сформованості компетентностей професійного стандарту або характеристики професійної кваліфікації, за якою відсутній професійний стандарт, а також критерії їх оцінювання. Кваліфікаційна робота має продемонструвати вміння застосовувати професійні компетентності для розв'язання дослідницьких та/або інноваційних задач у предметній області освітньої програми.

3.5. Складання атестаційного екзамену проводиться, як правило, в аудиторіях ЗУІ. В окремих випадках захист кваліфікаційної роботи або атестаційний екзамен може проводи-

2.9. A tanulmányi és szakmai gyakorlatok során olyan feladatok végrehajtása szükséges, amelyek megfelelnek a szakmai standard vagy a szakmai képesítés jellemzőjének munkafunkcióinak és kompetenciáinak. A megfelelő feladatok végrehajtását a gyakorló hallgató naplójában és a gyakorlati beszámoló anyagokban rögzítik, amelyek felsorolását és követelményeit a tanulmányi vagy szakmai gyakorlat programja határozza meg. A gyakorlat programja által előírt szakmai standard vagy a szakmai képesítés jellemzőjének kompetenciáinak elérését a gyakorlat védeke során értékelik a végrehajtott feladatok és a beszámoló anyagok alapján. A gyakorlat védeke szolgáló bizottság összetételébe be kell vonni a gyakorlati képzés szervezésében részt vevő munkáltatók képviselőit. A gyakorlat eredménye a gyakorló hallgató szakmai kompetenciáinak eléréséről szóló jellemző, amely rögzíti a szakmai standard vagy a szakmai képesítés jellemzőjének kompetenciáinak elérését. A gyakorlati képzés lebonyolításának és értékelésének rendjét a felsőoktatási képzésben részt vevők gyakorlati felkészítéséről szóló szabályzat határozza meg.

3. fejezet. A szakmai képesítés(ek) odaítélésének rendje

3.1. A Főiskola a hallgatóknak a záróvizsga eredményeik alapján ítéli oda a szakmai képesítéseket. A végzősök záróvizsgája a következő formákban valósul meg:

- diplomadolgozat nyilvános védeke;
- vizsga(k);
- egységes állami képesítő vizsga a meghatározott szakirányokon a megállapított rendben.

A felsőoktatási képzésben részt vevők záróvizsga-formáját (formáit) és követelményeit a felsőoktatási standard határozza meg, és a képzési programban részletezik.

3.2. A bachelor vagy mester fokozatot szerző személyek vizsgáztatását a záróvizsga-bizottság végzi, amelynek létrehozásának és működésének rendjét a Záróvizsga-bizottság létrehozásáról és működésének megszervezéséről szóló szabályzat határozza meg. A szakmai képesítés(ek) odaítélésére szolgáló vizsgabizottság összetételébe be kell vonni a munkáltatók képviselőjét, aki részt vett a képzési program megvalósításában.

3.3. A felsőoktatási képzésben részt vevők záróvizsgához való hozzáférés feltételei, amelyek alapján a szakmai képesítést odaítélik, a következők:

- az egyéni tanterv teljes körű teljesítése;
- minden egyes gyakorlatra vonatkozó, pozitív értékeléssel rendelkező (legalább „kielégítő”) szakmai kompetenciák eléréséről szóló jellemzők megléte.

3.4. A záróvizsgák programjainak olyan feladatokat kell tartalmazniuk, amelyek ellenőrzik a szakmai standard vagy a szakmai képesítés jellemzőjének kompetenciáinak kialakultsági szintjét, valamint ezek értékelési kritériumait. A képesítési munkának bizonyítania kell a szakmai kompetenciák alkalmazásának képességét a képzési program tárgykörében végzett kutatási és/vagy innovációs feladatok megoldására.

3.5. A záróvizsga teljesítése általában a Főiskola termeiben történik. Különleges esetekben a diplomamunka védeke vagy a vizsga különböző tulajdonformájú vállalkozásoknál, intéz-

тись на підприємствах, в установах та організаціях різних форм власності. Виїзне засідання експертної комісії оформлюється так само, як і засідання, що проводиться в ЗУІ.

3.6. На підставі успішного проходження атестації експертна комісія ухвалює рішення про присудження особі відповідного ступеня вищої освіти і присвоєння відповідної освітньої та професійної кваліфікації. Це рішення ухвалюється на останньому засіданні та оформлюється окремим протоколом. Рішення експертної комісії є підставою для видання відповідного наказу ректором ЗУІ.

3.7. У випадку незгоди здобувача вищої освіти з результатами атестації він має право на апеляцію, процедура якої передбачена Положенням про оскарження процедури та результатів оцінювання знань.

3.8. Рішення про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації скасовується у разі виявлення фактів порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності, зокрема наявності у кваліфікаційній роботі академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. Процедура скасування рішення про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації в ЗУІ передбачена Положенням про академічну доброчесність.

Розділ 4. Порядок здобуття та присвоєння часткових професійних кваліфікацій

4.1. Здобувачі вищої освіти мають право здобути часткову професійну кваліфікацію шляхом проходження сертифікатних програм, перелік яких затверджується вченою радою ЗУІ. Форма сертифікатної програми, вимоги до її складання, порядок обрання та реалізації регламентується Положенням про індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти.

4.2. Сертифікатна програма має містити:

- перелік компетентностей та результатів навчання, що дають підстави присвоїти часткову професійну кваліфікацію й дозволяють здобувачам здійснювати частину трудових функцій, визначених відповідним професійним стандартом (не менше 50%);
- практичну підготовку обсягом не менше 3 кредитів ЄКТС для присвоєння часткової професійної кваліфікації;
- форму проведення атестації, за якою присвоюється часткова професійна кваліфікація.

4.3. Пройдення виробничої практики сертифікатної програми передбачає виконання завдань, які відповідають частині трудових функцій і компетентностей професійного стандарту. Оцінювання досягнення встановлених програмою практики компетентностей професійного стандарту здійснюється під час захисту практики. Склад комісії із захисту практики має включати представників роботодавців, які брали участь в організації практичної підготовки. Результатом проходження практичної підготовки є отримання характеристики досягнення професійних компетентностей здобувача-практиканта, в якій зазначається частина трудових функцій, які може здійснювати здобувач після проходження атестації.

4.4. Результатом проходження сертифікатної програми є атестація, на підставі якої присвоюється відповідна часткова професійна кваліфікація. Для атестації сертифікатної програми наказом ректора ЗУІ створюється експертна комісія, до якої входить керівник сертифікатної програми, представник роботодавців, що був залучений до реалізації сертифікатної програми, та експерт із числа викладачів, задіяних у викладанні компонентів сертифікатної програми.

ményeknél és szervezeteknél is megtartható. A vizsgabizottság kihelyezett ülését ugyanúgy kell dokumentálni, mint a Főiskolán tartott ülést.

3.6. A sikeres záróvizsga alapján a vizsgabizottság döntést hoz a személy megfelelő felsőoktatási fokozatának odaítéléséről és a megfelelő oktatási és szakmai képesítés odaítéléséről. Ezt a döntést az utolsó ülésen hozzák meg, és külön jegyzőkönyvben rögzítik. A vizsgabizottság döntése alapján a Főiskola rektora kiadja a megfelelő rendeletet.

3.7. Amennyiben a felsőoktatási képzésben részt vevő személy nem ért egyet a záróvizsga eredményeivel, fellebbezést nyújthat be, amelynek eljárását a tudás értékelésének eljárására és eredményeire vonatkozó fellebbezésről szóló szabályzat írja elő.

3.8. A felsőoktatási fokozat odaítéléséről és a megfelelő képesítés odaítéléséről szóló döntést visszavonják, ha a felsőoktatási képzésben részt vevő személy akadémiai tisztesség megsértésére vonatkozó tények derülnek ki, különösen a diplomamunkában akadémiai plágium, fabrikálás vagy hamisítás esetén, az Ukrajna Miniszteri Kabinetje által megállapított rendben. A felsőoktatási fokozat odaítéléséről és a megfelelő képesítés odaítéléséről szóló döntés visszavonásának eljárását a Főiskola akadémiai integritásról szóló szabályzata írja elő.

4. fejezet. A részleges szakmai képesítések megszerzésének és odaítélésének rendje

4.1. A felsőoktatási képzésben részt vevők jogosultak részleges szakmai képesítést szerezni tanúsítványprogramok teljesítésével, amelyek listáját a Főiskola Tudományos Tanácsa hagyja jóvá. A tanúsítványprogram formáját, összeállításának követelményeit, valamint a kiválasztás és megvalósítás rendjét a felsőoktatási képzésben részt vevők egyéni tantervéről szóló szabályzat szabályozza.

4.2. A tanúsítványprogramnak tartalmaznia kell:

- azon kompetenciák és tanulási eredmények listáját, amelyek alapot adnak a részleges szakmai képesítés odaítélésére, és lehetővé teszik a hallgatók számára az adott szakmai standard által meghatározott munkafunkciók egy részének ellátását (legalább 50%);
- gyakorlati képzést, amelynek terjedelme legalább 3 ECTS kredit a részleges szakmai képesítés odaítéléséhez;
- a záróvizsga formáját, amely alapján a részleges szakmai képesítést odaítélik.

4.3. A tanúsítványprogram szakmai gyakorlatának teljesítése során olyan feladatok végrehajtása szükséges, amelyek megfelelnek a szakmai standard munkafunkcióinak és kompetenciáinak egy részének. A gyakorlat programja által előírt szakmai standard kompetenciáinak elérését a gyakorlat védelme során értékelik. A gyakorlat védelmére szolgáló bizottság összetételébe be kell vonni a gyakorlati képzés szervezésében részt vevő munkáltatók képviselőit. A gyakorlati képzés eredménye a gyakorló hallgató szakmai kompetenciáinak eléréséről szóló jellemző, amely megjelöli azokat a munkafunkciókat, amelyeket a hallgató az akkreditáció után képes ellátni.

4.4. A tanúsítványprogram eredménye a záróvizsga, amelynek alapján a megfelelő részleges szakmai képesítést odaítélik. A tanúsítványprogram záróvizsgájához a Főiskola rektora rendelettel vizsgabizottságot hoz létre, amelynek tagjai a tanúsítványprogram vezetője, a program megvalósításában részt vevő munkáltatók képviselője, valamint a tanúsítványprogram komponenseinek oktatásában részt vevő oktatók közül kijelölt vizsgáztató.

4.5. Формою атестації, як правило, є атестаційний екзаме́н. Програма атестаційного екзаме́ну містить завдання, які мають перевірити ступінь сформованості професійних компетентностей та здатність виконувати частину трудових функцій відповідно до професійного стандарту. Кредитний обсяг атестаційного екзаме́ну становить 1 кредит ЄКТС, що передбачає підготовку до визначених програмою екзаме́ну завдань.

4.6. Умовою допуску до атестаційного екзаме́ну є виконання сертифікатної програми в повному обсязі та наявність характеристики досягнення професійних компетентностей. Атестаційний екзаме́н із присвоєння часткової професійної кваліфікації за сертифікатною програмою відбувається до початку атестації здобувачів вищої освіти за освітньою програмою. Його результати вносяться до індивідуального навчального плану в блок вибіркових компонентів.

4.7. На підставі успішного складання атестаційного екзаме́ну екзаме́наційна комісія ухвалює рішення про присвоєння здобувачу вищої освіти часткової професійної кваліфікації. Рішення екзаме́наційної комісії є підставою для видання відповідного наказу ректором ЗУІ.

4.8. Документом, що підтверджує присвоєння здобувачу вищої освіти часткової професійної кваліфікації, є сертифікат встановленого зразка (Додаток №3). Виготовлення сертифікатів та їхня реєстрація у «Журналі сертифікатів із присвоєння часткових професійних кваліфікацій» здійснюється відділом контингенту студентів ЗУІ. Видача сертифікатів проводиться ректором ЗУІ.

Розділ 5. Порядок погодження присвоєння професійних кваліфікацій у разі відсутності професійного стандарту

5.1. Присвоєння професійних кваліфікацій у разі відсутності професійного стандарту – це процедура встановлення відповідності обсягу компетентностей здобувача вищої освіти відповідній освітній програмі, що передбачає присвоєння професійної кваліфікації, за результатами якої може бути визнано здобуті ним результати навчання і присвоєно професійну кваліфікацію.

5.2. Погодження присвоєння професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій) ЗУІ у разі відсутності професійного стандарту (далі – процедура погодження) – це встановлення НАК можливості закладу вищої освіти присвоювати професійну кваліфікацію, що визначена освітньою програмою, здобувачам вищої освіти на основі визначених критеріїв.

5.3. Процедуру погодження присвоєння професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій) з НАК ЗУІ розпочинає:

- для освітньої програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти – не пізніше ніж через рік після початку її реалізації;
- для освітньої програми другого (магістерського) рівня вищої освіти – не пізніше ніж через півроку після початку її реалізації;
- для освітніх програм, розпочатих до дня набрання чинності постанови Кабінету Міністрів України від 25 жовтня 2024 р. № 1223 «Деякі питання присвоєння професійних кваліфікацій закладами вищої освіти в разі відсутності професійного стандарту» – протягом шести місяців з дня набрання чинності зазначеної постанови.

4.5. A záróvizsga formája általában a vizsga. A vizsga programja olyan feladatokat tartalmaz, amelyek ellenőrzik a szakmai kompetenciák kialakultságát és a szakmai standard szerinti munkafunkciók egy részének ellátására való képességet. A vizsga kreditértéke 1 ECTS kredit, amely magában foglalja a vizsgaprogram által meghatározott feladatokra való felkészülést.

4.6. A záróvizsgához való hozzáengedés feltétele a tanúsítványprogram teljes körű teljesítése és a szakmai kompetenciák eléréséről szóló jellemző megléte. A tanúsítványprogram részleges szakmai képesítésének odaítélésére szolgáló záróvizsga a felsőoktatási képzésben részt vevők képzési program szerinti záróvizsga előtt zajlik. Az eredményeket az egyéni tanterv választható komponensek blokkjában rögzítik.

4.7. A sikeres záróvizsga alapján a vizsgabizottság döntést hoz a felsőoktatási képzésben részt vevő személy részleges szakmai képesítésének odaítéléséről. A vizsgabizottság döntése alapján a Főiskola rektora kiadja a megfelelő rendeletet.

4.8. A részleges szakmai képesítés odaítélését igazoló dokumentum a meghatározott mintájú tanúsítvány (3. számú függelék). A tanúsítványok elkészítését és a „Részleges szakmai képesítések odaítéléséről szóló tanúsítványok nyilvántartásában” való regisztrációját a Főiskola hallgatói nyilvántartási osztálya végzi. A tanúsítványok kiadását a Főiskola rektora végzi.

5. fejezet. A szakmai képesítések odaítélésének rendje szakmai standard hiányában

5.1. A szakmai képesítések odaítélése szakmai standard hiányában olyan eljárás, amely megállapítja, hogy a felsőoktatási képzésben részt vevő személy kompetenciáinak terjedelme megfelel-e az adott képzési programnak, amely szakmai képesítés odaítélését írja elő, és amelynek eredményeként elismerhetők a megszerzett tanulási eredmények, és odaítélhető a szakmai képesítés.

5.2. A szakmai képesítés(ek) odaítélésének egyeztetése a Főiskola által a HAK-val szakmai standard hiányában (továbbiakban: egyeztetési eljárás) annak megállapítása, hogy a felsőoktatási intézmény képes-e a meghatározott képzési program által előírt szakmai képesítést odaítélni a felsőoktatási képzésben részt vevőknek a meghatározott kritériumok alapján.

5.3. A szakmai képesítés(ek) odaítélésének egyeztetési eljárását a Főiskola a HAK-val a következő időpontokban kezdi meg:

- az első (bachelor) szintű képzési program esetében legkésőbb egy évvel a program megvalósításának kezdete után;
- a második (mester) szintű képzési program esetében legkésőbb hat hónappal a program megvalósításának kezdete után;
- azon képzési programok esetében, amelyek a 2024. október 25-i, 1223. számú, az Ukrajna Miniszteri Kabinetjének „Egyes kérdések a szakmai képesítések odaítéléséről felsőoktatási intézmények által szakmai standard hiányában” című rendeletének hatálybalépése előtt kezdődtek, hat hónapon belül a rendelet hatálybalépésétől számítva.

5.4. Процедура погодження проводиться НАК на підставі заяви про проведення процедури погодження (далі – заява), поданої ЗУІ за встановленою чинним законодавством формою (Додаток №4).

5.5. Процедура погодження проводиться за професійною (професійними) кваліфікацією (кваліфікаціями), визначеною (визначеними) в освітній програмі.

5.6. Можливість здійснювати присвоєння професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій) визначається за такими критеріями:

- наявність листа (листів) роботодавців та/або їх об'єднань, які долучилися до процесу оцінки змісту освітньої програми щодо достатнього обсягу формування необхідних професійних компетентностей для присвоєння професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій), про потребу у професійній (професійних) кваліфікації (кваліфікаціях) на ринку праці на національному та/або регіональному рівні;
- наявність порядку присвоєння професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій).

5.7. До заяви додаються такі документи:

- обґрунтування необхідності впровадження професійної кваліфікації;
- копія освітньо-професійної програми, що передбачає присвоєння відповідної професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій);
- копії листа (листів) роботодавців та/або їх об'єднань про потребу у професійній (професійних) кваліфікації (кваліфікаціях) на ринку праці на національному та/або регіональному рівні;
- копія цього Положення;
- характеристика (зміст) професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій) за встановленою чинним законодавством формою (Додаток №2).

5.8. Пакет документів для процедури погодження (паперова й електронна форми обґрунтування та характеристики професійної кваліфікації, сканкопії освітньої програми та листів роботодавців) подається гарантом освітньої програми до відділу контингенту студентів не пізніше ніж за місяць до подання заяви. Відділ контингенту студентів перевіряє відповідність документів вимогам чинного законодавства та складає проєкт заяви, яку разом із пакетом документів подає на підпис ректору ЗУІ.

5.9. Заява та додані до неї документи, визначені пунктом 3.7 цього Положення, подаються ЗУІ до НАК в електронній формі з накладенням кваліфікованого електронного підпису ректора ЗУІ чи печатки ЗУІ в порядку, встановленому Законом України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги».

5.10. НАК протягом 15 робочих днів після подання ЗУІ правильно заповненої заяви та документів у повному обсязі розглядає їх і готує обґрунтований висновок, на підставі якого ухвалює рішення про погодження або відмову у погодженні присвоєння професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій).

5.11. Підставами для ухвалення НАК рішення про відмову у погодженні присвоєння професійних кваліфікацій є:

- встановлення за результатами перевірки невідповідності заявника хоча б одному з критеріїв, визначених пунктом 3.6 цього Положення;
- виявлення у поданих документах недостовірних відомостей.

5.4. Az egyeztetési eljárást a HAK a Főiskola által a törvényben meghatározott formában (4. számú függelék) benyújtott kérelem alapján végzi.

5.5. Az egyeztetési eljárást a képzési programban meghatározott szakmai képesítés(ek) re vonatkozóan végzik.

5.6. A szakmai képesítés(ek) odaítélésének lehetősége a következő kritériumok alapján kerül meghatározásra:

- a munkáltatók és/vagy azok egyesületeinek levele(i), akik részt vettek a képzési program tartalmának értékelésében a szükséges szakmai kompetenciák kialakításának elégséges mértékéről a szakmai képesítés(ek) odaítéléséhez, valamint a szakmai képesítés(ek) iránti keresletről a nemzeti és/vagy regionális munkaerőpiacon;
- a szakmai képesítés(ek) odaítélésének rendjének megléte.

5.7. A kérelemhez a következő dokumentumokat kell csatolni:

- a szakmai képesítés bevezetésének szükségességét indokoló dokumentum;
- az adott szakmai képesítés(ek) odaítélését előíró képzési-szakmai program másolata;
- a munkáltatók és/vagy azok egyesületeinek levele(i) másolata a szakmai képesítés(ek) iránti keresletről a nemzeti és/vagy regionális munkaerőpiacon;
- e Szabályzat másolata;
- a szakmai képesítés(ek) jellemzője (tartalma) a törvényben meghatározott formában (2. számú függelék).

5.8. Az egyeztetési eljáráshoz szükséges dokumentumcsomagot (az indoklás és a szakmai képesítés jellemzőjének papír és elektronikus formáját, a képzési program és a munkáltatók leveleinek szkennelt másolatait) a képzési program szakfelelőse nyújtja be a Tanulmányi Osztályra legkésőbb egy hónappal a kérelem benyújtása előtt. A Tanulmányi Osztály ellenőrzi a dokumentumok megfelelőségét az érvényben lévő jogszabályi követelményeknek, és elkészíti a kérelem tervezetét, amelyet a dokumentumcsomaggal együtt a Főiskola rektorának aláírásra benyújt.

5.9. A kérelmet és a hozzá csatolt, a 3.7. pontban meghatározott dokumentumokat a Főiskola elektronikus formában nyújtja be a HAK-hoz, a Főiskola rektorának minősített elektronikus aláírásával vagy a Főiskola pecsétjével, az Ukrajna „Elektronikus azonosításról és elektronikus bizalmi szolgáltatásokról” szóló törvényében meghatározott rendben.

5.10. A HAK a helyesen kitöltött kérelem és a dokumentumok teljes körű benyújtásától számított 15 munkanapon belül megvizsgálja azokat, és megalapozott következtetést készít, amelynek alapján döntést hoz a szakmai képesítés(ek) odaítélésének jóváhagyásáról vagy elutasításáról.

5.11. A HAK a szakmai képesítések odaítélésének jóváhagyását megtagadhatja a következő okokból:

- amennyiben a kérelmező nem felel meg a 3.6. pontban meghatározott kritériumok legalább egyikének;
- a benyújtott dokumentumokban alaptalan információk találhatók.

5.12. НАК може надати ЗУІ рекомендації у своєму висновку щодо вдосконалення порядку присвоєння професійної кваліфікації. Виконання таких рекомендацій після погодження присвоєння професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій) не потребує повторного проходження процедури погодження.

5.13. НАК інформує ЗУІ про ухвалені рішення щодо погодження присвоєння професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій) та розміщує відповідну інформацію на своєму офіційному вебсайті. НАК вносить таку (такі) професійну (професійні) кваліфікацію (кваліфікації) до Реєстру кваліфікацій з приміткою про відсутність професійного стандарту.

5.14. Повторне погодження присвоєння професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій) проводиться в разі змін у переліку компетентностей та результатів навчання, що дають підстави для присвоєння визначеною освітньою програмою професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій), зміни порядку присвоєння професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій) та скорочення тривалості практичної підготовки, що визначена відповідною освітньою програмою, крім випадку, передбаченого абзацом третім пункту 3.11 цього Положення.

5.15. Погодження НАК присвоєння професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій) надається ЗУІ на період до завершення підготовки та припинення набору здобувачів вищої освіти за такою освітньою програмою. Після набрання чинності професійним стандартом НАК інформує ЗУІ про необхідність приведення освітньої програми у відповідність з вимогами професійного стандарту протягом шести місяців з дня внесення відомостей про професійний стандарт до Реєстру кваліфікацій.

Розділ 6. Прикінцеві положення

6.1. Положення затверджується Вченою радою ЗУІ і вводиться в дію наказом ректора ЗУІ.

6.2. Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи ЗУІ в межах своїх повноважень, що встановлені посадовими інструкціями.

6.3. Зміни й доповнення до Положення розглядаються і затверджуються Вченою радою ЗУІ і вводяться в дію наказом ректора.

5.12. A HAK ajánlásokat adhat a Főiskolának a következtetésében a szakmai képesítés odaítélési rendjének tökéletesítésére vonatkozóan. Az ilyen ajánlások végrehajtása a szakmai képesítés(ek) odaítélésének jóváhagyása után nem igényli az egyeztetési eljárás megismétlését.

5.13. A HAK tájékoztatja a Főiskolát a szakmai képesítés(ek) odaítélésére vonatkozó döntéséről, és közzéteszi a vonatkozó információkat hivatalos weboldalán. A HAK az ilyen szakmai képesítés(ek)e)t a Képesítési Nyilvántartásba a szakmai standard hiányára utaló megjegyzéssel rögzíti.

5.14. A szakmai képesítés(ek) odaítélésének ismételt egyeztetésére akkor kerül sor, ha változás történik a kompetenciák és tanulási eredmények listájában, amelyek alapot adnak a képzési program által meghatározott szakmai képesítés(ek) odaítélésére, a szakmai képesítés(ek) odaítélésének rendjében, vagy a képzési program által meghatározott gyakorlati képzés időtartamának csökkentésére, kivéve a 3.11. pont harmadik bekezdésében előírt esetet.

5.15. A HAK által jóváhagyott szakmai képesítés(ek) odaítélése a Főiskola számára az adott képzési program keretében a hallgatók képzésének befejezéséig és a felvételi eljárás megszűnéséig érvényes. A szakmai standard hatálybalépése után a HAK értesíti a Főiskolát arról, hogy az képzési programot hat hónapon belül összhangba kell hozni a szakmai standard követelményeivel a szakmai standard Képesítési Nyilvántartásba történő felvételétől számítva.

6. fejezet. Záró rendelkezések

6.1. A Szabályzatot a Főiskola Tudományos Tanácsa hagyja jóvá, és a Főiskola rektorának rendeletével lép hatályba.

6.2. A Szabályzat végrehajtásának ellenőrzését a Főiskola azon hivatalos személyei végzik, akiknek hatáskörét a munkaköri leírások határozzák meg.

6.3. A Szabályzat módosításait és kiegészítéseit a Főiskola Tudományos Tanácsa vizsgálja felül és hagyja jóvá, és azok a rektor rendeletével lépnek hatályba.

ДОДАТОК №2

ДОКУМЕНТИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ ЗУІ

II. ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ

2. SZÁMÚ FÜGGELÉK

A KMF MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI RENDSZERÉNEK DOKUMENTUMAI

II. HALLGATÓK

1. ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

Затверджено Вченою радою
Протокол №9 від 30 вересня 2021 року

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Метою даних Правил є гармонійний розвиток студента Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II (далі – ЗУІ) шляхом неухильного підтримання дисципліни в навчанні та побуті.

1.2. Студенти повинні підтримувати гігієнічні вимоги. Не допускається приходити до закладу освіти у неохайній, брудній одежі, а також у пляжному одязі тощо.

1.3. Неприпустимою є грубість, неповага у спілкуванні як між учасниками освітнього процесу, так і поза ЗУІ, непристойна поведінка (образливі жести, прояви фізичного та психологічного насилля тощо).

1.4. На території ЗУІ категорично заборонено вживати наркотичні та токсичні засоби, алкогольні та слабоалкогольні напої або перебування в стані, що ними обумовлюється. Порушення даного правила вважається грубим порушенням дисципліни.

1.5. Студенти зобов'язані дбайливо відноситися до матеріально-технічної бази та навчальної літератури інституту. Винні в їх пошкодженні чи втраті нестимуть матеріальну і майнову відповідальність.

1.6. При проведенні різних заходів (ділові зустрічі, збори, наукові конференції, концерти, свята тощо) необхідно дотримуватись порядку, звук рингтонів в мобільних телефонах слід завжди завчасно вимикати та з повагою відноситись до виступаючих.

1.7. Студент має підтримувати честь та гідність студента ЗУІ, поважати традиції закладу, постійно працювати над вдосконаленням успіхів в навчанні, пишатися приналежністю до академічної спільноти інституту.

Розділ 2. Права та обов'язки студентів

2.1. Права і обов'язки осіб, які навчаються у закладах вищої освіти передбачені Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про науково та науково-технічну діяльність».

2.2. Студенти ЗУІ мають право на:

- вибір форми навчання та спеціалізації;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- користування навчальною, науковою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою ЗУІ;
- участь у науково-дослідних роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;

1. HALLGATÓI VISELKEDÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyta a Tudományos Tanács
9. számú 2021. szeptember 30-án kelt jegyzőkönyv

1. fejezet. Általános rendelkezések

1.1. Jelen Szabályzat célja a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola hallgatói harmonikus fejlődésének garantálása a fegyelem maradéktalan betartása által a képzésben és az otthoni életben.

1.2. A tanulóknak be kell tartaniuk a higiéniai követelményeket. A nevelési-oktatási intézménybe rendezetlen, koszos ruhában, valamint strandruhában, stb. nem lehet megjelenni.

1.3. Elengedhetetlen a durva, tiszteletlen magatartás a kommunikáció során az oktatási folyamat résztvevői között, valamint a Főiskolán kívül is, valamint az illetlen viselkedés (sértő gesztusok, a fizikai és pszichés erőszak alkalmazása stb.).

1.4. A KMF területén kategorikusan tilos narkotikumokat és toxikus anyagokat, alkoholt és alacsony alkoholtartalmú italokat fogyasztani, vagy azok által befolyásolt állapotban megjelenni. E szabály megsértése súlyos fegyelemsértésnek minősül.

1.5. A hallgatók kötelesek gondosan bánni az intézet tárgyi-technikai bázisával, oktatási irodalmával. A károkozásért, vagy elvesztésükért a vétkes személyek anyagi és vagyoni felelősséggel tartoznak.

1.6. Különbféle rendezvények (üzleti értekezletek, értekezletek, tudományos konferenciák, koncertek, ünnepnapok stb.) lebonyolítása során ügyelni kell a rendre, a mobiltelefonok csendgőhangját mindig előre le kell kapcsolni, és a fellépőket, felszólalókat tisztelettel kell kezelni.

1.7. A hallgatóknak tiszteletben kell tartania a KMF hallgatóinak tisztességét és méltóságát, állandón törekedniük kell a tanulmányi előmenetel tökéletesítésére, büszkének kell lenniük arra, hogy a Főiskola tudományos közösségének tagjai.

2. fejezet. A hallgatók jogai és kötelezettségei

2.1. A felsőoktatási intézményekben tanuló hallgatók jogait és kötelezettségeit Az oktatásról, A felsőoktatásról, A tudományos és tudományos- műszaki tevékenységről szóló törvények szabályozzák.

2.2. A KMF hallgatói jogosultak:

- a képzés forma és a szakirány megválasztására;
- biztonságos és nem káros tanulási, munka- és életkörülményekre;
- munkavégzésre a képzésen kívüli időben;
- a tanulmányokkal kapcsolatos fizetett pótszabadságra a főmunkahelyen, rövidített munkaidőre és egyéb kedvezményekre, melyeket a törvények azon személyek részére írnak elő, akik a munkavégzés mellett végzik tanulmányaikat;
- használni a KMF oktatási, tudományos, kulturális, sport, lakó és egészségügyi létesítményeit;
- részt venni a tudományos és kutatómunkában, konferenciákon, szimpóziúmon, kiállításokon, versenyeken, saját munkáik és publikációik bemutatásán;

- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- заохочення за успіхи у навчанні та активну участь у науково-дослідній роботі;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безкоштовне користування бібліотекою, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових, медичних та інших підрозділів ЗУІ;
- канікулярну відпустку тривалістю не менше ніж вісім календарних тижнів;
- на академічну відпустку, поновлення, переведення до іншого закладу вищої освіти згідно чинного законодавства.

2.3. Студенти ЗУІ зобов'язані:

- виконувати графік навчального процесу та вимоги навчального плану;
- додержуватися законів та підзаконних актів України, Положень та Правил внутрішнього розпорядку ЗУІ, цих Правил;
- відвідувати всі навчальні заняття, які передбачені навчальним планом;
- заздалегідь інформувати кафедру, куратора у разі неможливості з поважних причин відвідувати заняття, складати (перескладати) заліки та іспити, виконувати контрольні та інші роботи, що визначені робочими навчальними планами;
- дотримуватись належного санітарно-гігієнічного стану;
- палити лише в спеціально відведених для цього місцях;
- дбайливо відноситись до майна ЗУІ та майна інших юридичних та фізичних осіб;
- бути дисциплінованими, ввічливими з представниками адміністрації, викладачами, співробітниками, здобувачами освіти та дотримуватися правил етикету;
- вчасно прибувати до місця проведення практики;
- при проходженні практики виконувати правила внутрішнього розпорядку, охорони праці та техніки безпеки й виробничої санітарії, що діють на місці проведення практики.

Розділ 3. Поведінка на заняттях

3.1. Студент повинен з'являтися на заняття без запізень. Студент, який запізнівся на пару, може бути допущений в аудиторію тільки з дозволу викладача. Про початок та закінчення занять студенти проінформовані розкладом занять.

3.2. Перед початком заняття студент має вимкнути звук рингтону в мобільному телефоні та інших пристроях, які можуть його відтворювати. Користуватися ними під час пари з метою, що не пов'язана чи порушує навчальний процес, забороняється.

3.3. На занятті недопустимі будь-які зайві звуки: сторонні розмови, звук мобільних телефонів чи інших пристроїв тощо.

3.4. У випадку неявки викладача на заняття протягом перших 15 хвилин, про що не було завчасно попереджено, студенти мають право залишити аудиторію до закінчення заняття.

- részt venni az oktatási folyamat, a tudományos és kutatómunka, a szabadidő-szervezés, az életmód, az egészségfejlesztés javításával kapcsolatos kérdések megvitatásában és megoldásában;
- részt venni az egyéni tanmenet kialakításában;
- a tanulmányi sikerek eléréséért és a kutatómunkában való aktív részvételért járó ösztönzésekre;
- védelemre a kizsákmányolás, a fizikai és lelki erőszak minden formája ellen;
- a KMF könyvtárának, információtárának, az oktatási, tudományos, egészségügyi és egyéb részlegek szolgáltatásainak ingyenes használatához;
- legalább 8 naptári hétig tartó szünidőre;
- tanulmányi szabadságra, a hallgatói jogviszony helyreállítására, átvételre más felsőoktatási intézménybe a hatályos törvényeknek megfelelően.

2.3. A KMF hallgatói kötelesek:

- teljesíteni az oktatási folyamat ütemtervét és a tantervi követelményeket;
- betartani Ukrajna törvényeinek és egyéb jogszabályainak rendelkezéseit, a KMF belső szabályzatait és rendeleteit, jelen Szabályzatot;
- a tantervben előírt összes oktatási órán részt venni;
- előzetesen tájékoztatni a tanszéket, a kurátort, ha a foglalkozásokon való részvétellel, a vizsgák (újra)felvétele, az ellenőrzési és egyéb, a munkatervben meghatározott feladatokat nem tudja elvégezni;
- betartani a megfelelő egészségügyi és higiéniai feltételeket;
- dohányozni csak az erre kijelölt helyeken;
- a KMF vagyonával és más jogi személyek és magánszemélyek vagyonával gondosan bánni;
- fegyelmezettnek lenni, udvariasnak lenni az adminisztráció képviselőivel, tanárokkal, alkalmazottakkal, diákokkal és betartani az etikett szabályait;
- időben megérkezni a gyakorlat helyszínére;
- a gyakorlat során betartani a gyakorlat helyén érvényes belső eljárási, munkavédelmi, biztonságtechnikai és munkavédelmi, higiéniai szabályokat.

3. fejezet. A hallgató viselkedése a tanórákon

3.1. A tanulónak késés nélkül meg kell jelennie az órán. A páráról elkészülő tanuló csak tanári engedéllyel mehet be a tanterembe. A tanórák kezdetéről és végéről az órarendben tájékoztatják a tanulókat.

3.2. Az óra megkezdése előtt a tanulónak ki kell kapcsolnia a csengőhang hangját a mobiltelefonon és az azt lejátszani képes egyéb eszközökön. A foglalkozás közben tilos azokat olyan célra felhasználni, amely nem kapcsolódik az oktatási folyamathoz, vagy azt megzavarja.

3.3. Az órát semmilyen idegen hang nem zavarhatja meg: idegen beszélgetések, mobiltelefonok vagy egyéb eszközök hangja stb.

3.4. Abban az esetben, ha a tanár az első 15 percen belül nem jelenik meg az órán, és erről előzetesen nem értesítették a hallgatót, a tanulónak joga van a tantermet az óra végéig elhagyni.

3.5. Викладач має право видалити студента із заняття, якщо останній порушує дисципліну і тим самим заважає працювати викладачу та групі. В такому випадку не слід вступати в суперечку з викладачем з приводу причини видалення. Всю суперечну ситуацію можна вирішити після заняття.

3.6. Якщо студент не може з'явитися на заняття в зв'язку з хворобою чи з іншої поважної причини, це має бути підтверджено документом, що надається компетентній особі ЗУІ у дводенний термін після зникнення таких причин.

Розділ 4. Поведінка за межами аудиторій

4.1. Паління забороняється в УСІХ приміщеннях ЗУІ, допускається лише в спеціально відведених для цього місцях на дворі.

4.2. Біля кабінетів інституту здобувачам освіти слід поводитись тихо, щоб не заважати роботі працюючих в них представників адміністрації, викладачів, співробітників.

Розділ 5. Відповідальність за порушення дисципліни

5.1. Студенти, котрі не дотримуються правил поведінки, передбачених цими Правилами, при систематичному чи одноразовому грубому порушенні дисципліни, а також враховуючи рівень завданої шкоди, підлягають академічній відповідальності згідно вимог ст. 42 Закону України «Про освіту».

5.2. Студент може бути відрахований:

- за власним бажанням;
- за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;
- за невиконання навчального навантаження та/чи академічну неуспішність (невиконання вимог навчального плану та графіка навчального процесу, незадовільне складання іспитів і заліків протягом сесії);
- за пропуски без поважних причин протягом навчального семестру;
- за порушення умов контракту;
- у разі вчинення аморального вчинку, несумісного з продовженням навчання у студентському колективі;
- у зв'язку з переведенням до іншого закладу освіти;
- за вживання алкогольних, наркотичних чи токсичних речовин або через появу на території ЗУІ і територій, що відносяться до нього, в місцях проведення різних заходів (концерти, екскурсії тощо), що організовані ЗУІ закладу в стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння;
- за навмисне псування майна ЗУІ;
- за розкрадання (в тому числі і дрібне) майна ЗУІ чи особистого майна працівників, студентів та інших громадян, а також в інших справах, що було встановлено вироком суду, який набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого відноситься накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;
- за систематичне або одноразове грубе порушення навчальної дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку, положень даних Правил.

3.5. A pedagógusnak jogában áll a tanulót eltávolítani az órától, ha az megszegi a fegyelmet és ezzel zavarja a pedagógus és a csoport munkáját. Ebben az esetben nem szabad vitát folytatni a tanárral az eltávolítás okáról. Minden konfliktushelyzet az óra után kerül megvitatásra és megoldásra.

3.6. Ha a tanuló betegség vagy más alapos ok miatt nem tud részt venni a foglalkozásokon, ezt az ok megszűnését követő két napon belül a KMF illetékesének átadott irattal kell igazolni.

4. fejezet. A tantermen kívüli viselkedés

4.1. A KMF MINDEN helyiségében tilos a dohányzás. Dohányozni csak az udvaron erre a célra kijelölt helyeken lehet.

4.2. A Főiskola hivatali helyiségeinek közelében a hallgatók halkan kell viselkedjenek, hogy ne zavarják meg a dolgozók, az intézmény adminisztrációja képviselőinek, a tanárok vagy egyéb alkalmazottak munkáját.

5. fejezet. Felelősségre vonás a fegyelem megsértése esetén

5.1. A jelen Szabályzatban előírt magatartási szabályokat be nem tartó hallgatók szisztematikus, vagy egyszeri durva fegyelemsértés esetén, valamint az okozott kár mértékét figyelembe véve, felelősséggel tartoznak Az oktatásról szóló törvény 42. szakaszának megfelelően.

5.2. A hallgató kizárható:

- saját kérelme alapján;
- egészségügyi állapota miatt az orvosi szakértői bizottság szakvéleménye alapján;
- a tanulmányi terhelés teljesítésének elmulasztása és/vagy elégtelen tanulmányi eredmény (a tantervben és az oktatási folyamat ütemtervében foglalt követelmények nem teljesítése, a vizsgák és tesztek nem kielégítő teljesítése a foglalkozások során) esetén;
- indokolatlan hiányzás miatt a félév során;
- a szerződéses feltételek megsértése esetén;
- a hallgatói körben való tanulmányok folytatásával összeegyeztethetetlen, erkölcs-telen cselekmény elkövetése esetén;
- más oktatási intézménybe való átvezetése okán;
- alkoholos italok, narkotikumok vagy toxikus anyagok fogyasztása a KFM területén és az ahhoz tartozó objektumok területén, a KMF által szervezett rendezvényeken (koncerteken, kirándulásokon, stb.) ittas állapotban, narkotikumok, vagy toxikus anyagok általi befolyásoltság állapotában való megjelenésért;
- a Főiskola vagyonának szándékos megrongálásáért;
- a KMF vagyonának, illetve az alkalmazottak, hallgatók és más állampolgárok személyes vagyonának eltulajdonításáért (beleértve a kis értékű lopást is) és egyéb ügyekért, melyekben jogerős bírósági ítélet született, vagy más illetékes szerv saját hatáskörén belül határozatot hozott közigazgatási büntetés kiszabásáról vagy közbefolyásoló intézkedések alkalmazásáról;
- a tanulmányi fegyelem, a belső házirend, a jelen Szabályzatban foglaltak szisztematikus, vagy egyszeri durva megsértéséért.

2. ПОЛОЖЕННЯ ПРО СТИПЕНДІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

Затверджено Вченою радою (Із змінами)
Протокол №6 від 02 вересня 2022 року
Протокол №2 від 28 лютого 2023 року
Протокол №11 від 29 листопада 2023 року

Це положення розроблене на підставі чинних нормативно-правових актів України у сфері середньої, фахової передвищої, а також вищої освіти, відповідних положень з організації навчального процесу в інституті, Статуту ЗУІ і встановлює порядок призначення та виплати стипендій студентам Закарпатського уторського інституту імені Ференца Ракоці II.

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Дія цього положення поширюється на осіб, які навчаються в інституті:

- студентів денної форми навчання;
- студентів Фахового коледжу Закарпатського уторського інституту імені Ференца Ракоці II.

1.2. Особам, зазначеним у підпункті 1.1, можуть призначатися академічні або соціальні стипендії.

1.3. Академічними стипендіями є: – стипендія Президента України; – стипендія Верховної Ради України; – стипендія Кабінету Міністрів України; – іменні або персональні стипендії, розміри та порядок призначення яких визначаються окремими нормативними актами; – іменні стипендії Вченої ради інституту; – ординарні (звичайні) стипендії.

1.4. Академічні стипендії призначаються встигаючим студентам, які успішно склали підсумковий семестровий контроль у терміни, передбачені графіком навчального процесу або у період продовженого в установленому порядку терміну і за його результатами не мають академічної заборгованості. Студент, який не здав в установлені графіком навчального процесу заліки чи екзамени, вважається таким, який має академічну заборгованість і права на призначення стипендії не має. У випадках, коли практика поточного семестру, відповідно до умов навчального плану, закінчується і залік з неї приймається після проведення екзаменаційної сесії та призначення стипендії, її результат враховується разом з оцінками підсумкового семестрового контролю наступного після практики семестру. Стипендію призначають з першого числа місяця, що настає за терміном закінчення підсумкового семестрового контролю згідно з графіком навчального процесу, який затверджується Вченою радою ЗУІ.

1.4.1. Стипендія не призначається, якщо студент з неповажних причин пропустив понад 50% теоретичних або практичних занять, передбачених навчальним планом.

1.4.2. Академічні стипендії не призначаються, якщо студент з неповажних причин не був присутній на заняттях, передбачених навчальним планом, протягом реєстраційного періоду на початку першого семестру.

1.4.3. Стипендія не призначається у разі добровільної відмови студента від її отримання.

1.4.4. Стипендія не призначається студентам, які отримали можливість вільного відвідування занять, а також у випадку, якщо здобувач освіти є співробітником Закарпатського уторського інституту імені Ференца Ракоці II.

2. SZABÁLYZAT A HALLGATÓI ÖSZTÖNDÍJAKRÓL

Jóváhagyta a Tudományos Tanács (módosításokkal)
6. számú 2022. szeptember 2-án kelt jegyzőkönyv
2. számú 2023. február 28-án kelt jegyzőkönyv
11. számú 2023. november 29-én kelt jegyzőkönyv

Jelen Szabályzat az Ukrajnában hatályos oktatási, felsőoktatási, szakképzési jogszabályok, a Főiskola oktatási folyamatát szabályozó dokumentumok, a KMF Alapszabálya alapján készült és a hallgatói ösztöndíjak odaítélését és kifizetését szabályozza a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskolán.

1. fejezet. Általános rendelkezések

1.1. Jelen Szabályzat a Főiskolán tanuló hallgatókra terjed ki, mégpedig:

- a nappali tagozatos hallgatókra;
- a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola Felsőfokú Szakképzési Intézetének hallgatóira.

1.2. Az 1.1. pontban meghatározott személyek jogosultak lehetnek a tanulmányi és szociális ösztöndíjakra.

1.3. A tanulmányi ösztöndíjakhoz az alábbiak tartoznak: Ukrán Elnöki Ösztöndíj, az Ukrán Parlament Ösztöndíja, az Ukrán Miniszteri Kabinet Ösztöndíja, névre szóló vagy személyi ösztöndíjak, melyek odaítélése speciális jogszabályok alapján történik, a Főiskola Tudományos Tanácsának az ösztöndíjai, valamint a hagyományos ösztöndíjak.

1.4. Tanulmányi ösztöndíjat azoknak a jó eredményeket elérő hallgatóknak ítélnek oda, akik sikeresen teljesítették az utolsó félévi ellenőrzést a félévszerkezet által előírt feltételek szerint, vagy az előírt módon meghosszabbított időszakban, és annak eredményei szerint nincsenek tanulmányi elmaradásaik. Az a hallgató, aki nem teljesítette a félévszerkezet alapján megállapított beszámolókat vagy vizsgákat, kredithiánnyal rendelkezik, így nem részesülhet ösztöndíjban. Abban az esetben, ha az aktuális félév gyakorlata a tanterv feltételeinek megfelelően véget ér, és a kreditet a vizsgaidőszak és az ösztöndíj kijelölése után fogadják el, annak eredményét a következő félév végén veszik figyelembe a félévi eredményekkel együtt. Az ösztöndíjat az utolsó félévi ellenőrzés befejezését követő hónap első napjától ítélik oda a félévszerkezetnek megfelelően, amelyet a KMF Tudományos Tanácsa hagy jóvá.

1.4.1. Az ösztöndíj nem ítélhető oda, amennyiben a szabad óralátogatásra jogosító engedéllyel nem rendelkező hallgató alapos ok nélkül a képzési program által előírt elméleti vagy gyakorlati foglalkozások több mint 50 százalékát hagyta ki.

1.4.2. A tanulmányi ösztöndíj nem ítélhető oda, amennyiben a hallgató alapos ok nélkül nem volt jelen a képzési program által előírt foglalkozásokon az első félév regisztrációs időszaka során.

1.4.3. Az ösztöndíj nem ítélhető oda, amennyiben a hallgató önként lemond róla.

1.4.4. Az ösztöndíj nem ítélhető oda olyan hallgatóknak, aki számára engedélyezték a szabad óralátogatást.

1.4.5. Стипендія не призначається здобувачам освіти, які не подали у встановленому порядку необхідні документи для відкриття карткового рахунку в уповноваженій банківській установі.

1.4.6. Академічна стипендія не призначається тим здобувачам фахової передвищої освіти, у кого рівень успішності не досягає 4 балів за 12 бальною шкалою (на 1 та 2 курсі фахової передвищої освіти).

1.4.7. Розмір соціальних стипендій здобувачів фахової передвищої освіти, у кого рівень успішності не досягає 4 балів за 12 бальною шкалою (на 1 та 2 курсі фахової передвищої освіти) визначається наказом ректора ЗУІ, з урахуванням встановленого Кабінету Міністрів України розміру мінімальної ординарної (звичайної) академічної стипендії.

1.5. Соціальні стипендії призначаються студентам, які потребують соціального захисту, мають право на отримання державних пільг і гарантій, встановлених законодавством України, за результатами навчального семестру не мають академічної заборгованості, незадовільних результатів навчання, і яким за підсумками навчання не призначена академічна стипендія. Соціальні стипендії призначаються для таких категорій студентів:

- 1) дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та осіб з їх числа у разі продовження навчання до 23 років або до закінчення відповідних навчальних закладів, а також студентів (курсантів) вищого навчального закладу, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків, згідно із [статтею 62](#) Закону України “Про вищу освіту” та [статтею 8](#) Закону України “Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування”;
- 2) особам, які згідно із [Законом України](#) “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” мають пільги під час призначення стипендії;
- 3) особам, які відповідно до [статті 5](#) Закону України “Про підвищення престижності шахтарської праці” мають право на призначення соціальних стипендій;
- 4) особам, яким [Законом України](#) “Про внесення змін до деяких законів України щодо державної підтримки учасників бойових дій та їхніх дітей, дітей, один із батьків яких загинув у районі проведення антитерористичних операцій, бойових дій чи збройних конфліктів або під час масових акцій громадянського протесту, дітей, зареєстрованих як внутрішньо переміщені особи, для здобуття професійно-технічної та вищої освіти” гарантується призначення соціальної стипендії;
- 5) особам, визнаним постраждалими учасниками Революції Гідності, учасниками бойових дій відповідно до [Закону України](#) “Про статус ветеранів війни, гарантій їх соціального захисту”, та їхнім дітям (до закінчення дітьми навчання у такому закладі, але не довше ніж до досягнення ними 23 років) відповідно до [статті 44](#) Закону України “Про вищу освіту”;
- 6) дітям, один з батьків яких загинув (пропав безвісти) у районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій

1.4.5. Nem részesülnek ösztöndíjban azok a hallgatók, akik nem nyújtották be a bankkártya és számlanyitáshoz szükséges dokumentumokat az erre felhatalmazott bankban az előírt módon.

1.4.6. Nem kaphatnak tanulmányi ösztöndíjat azok a felsőfokú szakképzésre jelentkezők, akiknek tanulmányi eredménye nem éri el a 12 pontos skálán a 4 pontot (a felsőfokú szakképzés 1. és 2. évfolyamán).

1.4.7. A szociális ösztöndíjak összegét azon felsőfokú szakképzésre jelentkezők számára, akiknek tanulmányi teljesítménye nem éri el a 4 pontot a 12 pontos skálán (a felsőfokú szakképzés 1. és 2. évfolyamán), a KMF rektorának rendelete határozza meg, figyelembe véve az Ukrajna Miniszteri Kabinetje által megállapított minimális rendes tanulmányi ösztöndíj összegét.

1.5. Szociális ösztöndíjakat olyan hallgatók kaphatnak, akiknek szociális védelemre van szükségük, joguk van Ukrajna jogszabályai által megállapított állami juttatásokban és garanciákban részesülni, a félévi eredmények szerint nincsenek tanulmányi adósságaik, elégtelen érdemjegyeik, és akik tanulmányi eredményeik alapján nem részesülnek tanulmányi ösztöndíjban. Szociális ösztöndíjra a következő kategóriákhoz tartozó hallgató jogosultak:

- 1) árva és a szülői gondozástól megfosztott gyermekek, valamint közülük olyan személyek, akik tovább tanulnak 23 éves korukig, vagy az érintett oktatási intézmények elvégzéséig, valamint a felsőoktatásban tanuló hallgatók, akik a tanulmányi időszakban 18–23 éves korukban szülők nélkül maradtak Ukrajna A felsőoktatásról szóló törvényének [62. szakasza](#) és Az árvák és a szülői gondozástól megfosztott gyermekek szociális védelmének szervezeti és jogi feltételeiről szóló törvény [8. szakaszának](#) megfelelően;
- 2) azok a személyek, akik Ukrajna [A Csernobili baleset által érintett polgárok helyzetéről és szociális védelméről](#) szóló törvényének megfelelően ösztöndíj odaítélésakor kedvezményekkel rendelkeznek;
- 3) azok a személyek, akiknek A bányászat presztízsének növeléséről szóló törvény [5. szakaszával](#) összhangban joguk van szociális ösztöndíjakhoz;
- 4) olyan személyek, akik garantáltan jogosultak szociális ösztöndíjra [A háborúban harcoló katonák és gyermekeik, valamint olyan gyermekek állami támogatásáról, akiknek egyik vagy mindkét szülőjét terrorellenes műveletek, harci vagy fegyveres konfliktusok, tömeges tiltakozások ideje alatt gyilkolták meg, valamint belföldi menekült személyként nyilvántartott gyermekek szakképzéséről és felsőoktatásáról szóló törvények módosításáról](#) szóló törvény értelmében;
- 5) a méltóság forradalmának áldozataiként vagy fegyveres konfliktusok résztvevőiként elismert személyek [A háborús veteránok jogi státuszáról, szociális védelmük garanciáiról](#) szóló törvénynek megfelelően, valamint gyermekeik (a gyermekek felsőoktatási tanulmányai végéig, de legfeljebb 23 éves korig) [A felsőoktatásról](#) szóló törvény [44. szakaszával](#) összhangban;
- 6) olyan gyerekek, akiknek egyik szülője a terrorellenes hadművelet területén vesztette életét (tűnt el), a nemzetbiztonság és a védelem biztosítása, az Orosz Föderáció fegyveres agressziójának visszaszorítása és visszatartása, el-

та Луганській областях, бойових дій чи збройних конфліктів або помер внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних у районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, бойових дій чи збройних конфліктів, а також внаслідок захворювання, одержаного в період участі в антитерористичній операції, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях (до закінчення навчання у такому закладі, але не довше ніж до досягнення ними 23 років), відповідно до статті 44 Закону України “Про вищу освіту”;

- 7) дітям, один із батьків яких загинув під час масових акцій громадянського протесту або помер внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних під час масових акцій громадянського протесту (до закінчення навчальних закладів, але не довше ніж до досягнення ними 23 років), відповідно до статті 44 Закону України “Про вищу освіту”;
- 8) дітям, зареєстрованим як внутрішньо переміщені особи (до закінчення навчання у такому закладі, але не довше ніж до досягнення ними 23 років), відповідно до статті 44 Закону України “Про вищу освіту”;
- 9) особам, яким призначені соціальні стипендії Верховної Ради України для студентів вищих навчальних закладів з числа дітей-сиріт та дітей з малозабезпечених сімей відповідно до постанови Верховної Ради України від 24 жовтня 2002 р.;
- 10) дітям з інвалідністю та особам з інвалідністю I–III групи;
- 11) студентам із сімей, які отримують допомогу відповідно до Закону України “Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім’ям”;
- 12) особам з інвалідністю внаслідок війни відповідно до Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та їх дітей (до закінчення дітьми навчання у такому закладі, але не довше ніж до досягнення ними 23 років) відповідно до статті 44 Закону України “Про вищу освіту”.
- 13) для сиріт та напівсиріт;
- 14) особам з багатодітних сімей (якнайменше 3 дітей);
- 15) малозабезпеченим особам, за наявності відповідних підтверджуючих документів.

1.6. Розмір академічних і соціальних стипендій визначається наказом ректора ЗУІ, з урахуванням встановленого Кабінету Міністрів України розміру мінімальної ординарної (звичайної) академічної стипендії.

1.7. Для вирішення питань з призначення та позбавлення академічної та/або соціальної стипендії (у тому числі суперечливих), надання матеріальної допомоги студентам, заохочення кращих з них за успіхи у навчанні, за участь у громадській, спортивній і науковій діяльності, створюється стипендіальна комісія, робота якої регламентується цим положенням. Стипендії виплачують один раз на місяць, а за літній канікулярний період – повністю до його початку. На час проходження практики або іншої трудової діяльності, яка проводиться згідно з навчальним планом і з дозволу інституту, стипендіат зберігає за собою право на отримання стипендії.

lenségeskedés vagy fegyveres konfliktusok visszaszorítása közben Donyeck és Luhanszk térségében, vagy a terrorellenes hadművelet területén szerzett sérülést a terrorellenes hadművelet során, nemzetbiztonság és védelem biztosítása, az Orosz Föderáció fegyveres agressziójának visszaszorítását célzó intézkedések végrehajtása (Donyeck és Luhanszk régióiban) során kapott betegség következtében hunyt el, a gyermek felsőoktatási tanulmányai végéig, de legfeljebb 23 éves korig, A felsőoktatásról szóló törvény 44. szakaszának megfelelően;

- 7) olyan gyerekek, akiknek egyik szülője tömeges polgári tiltakozások során vesztette életét, vagy tömeges polgári tiltakozások során kapott sérülés, zúzódás vagy csonkítás következtében hunyt el, a gyermek felsőoktatási tanulmányai végéig, de legfeljebb 23 éves korig, A felsőoktatásról szóló törvény 44. szakaszával összhangban;
- 8) a belföldi menekültként nyilvántartott gyermekek, a gyermek felsőoktatási tanulmányai végéig, de legfeljebb 23 éves korig, A felsőoktatásról szóló törvény 44. szakaszával összhangban;
- 9) olyan személyek, akik Ukrajna Legfelsőbb Tanácsa (Verhovna Rada) szociális ösztöndíjaira jogosultak, a Legfelsőbb Tanács az árva és az alacsony jövedelmű családokban élő felsőoktatási intézmények hallgatóira vonatkozó 2002. október 24-én kelt határozatának megfelelően;
- 10) fogyatékkal élő gyermekek és az I–III. csoportba tartozó fogyatékkal élő személyek;
- 11) olyan családokból származó hallgatók, akik Az alacsony jövedelmű családok állami szociális támogatásáról szóló törvénynek megfelelően részesülnek támogatásban;
- 12) a háború következtében fogyatékoságot szerző személyek A háborús veteránok jogi státusáról, szociális védelmük garanciáiról szóló törvénynek megfelelően, valamint gyermekeik, a gyermek felsőoktatási tanulmányai végéig, de legfeljebb 23 éves korig, A felsőoktatásról szóló törvény 44. szakaszának megfelelően;
- 13) árvák és félárvak;
- 14) nagycsaládokban élők (legalább 3 gyerek);
- 15) hátrányos helyzetű személyeknek a megfelelő igazoló iratok megléte esetén.

1.6. A tanulmányi és szociális ösztöndíjak összegét a KMF rektorának a vonatkozó rendelete határozza meg figyelembe véve Ukrajna Miniszteri Kabinetje által megállapított minimális rendes (hagyományos) tanulmányi ösztöndíj összegét.

1.7. A tanulmányi és/vagy szociális ösztöndíjak odaítélésével és visszavonásával kapcsolatos kérdések (ideértve az ellentmondásokat is) megoldására, anyagi segítség nyújtására a hallgatók számára, a legjobbak ösztönzésére a tanulmányi sikerekre, társadalmi, sport- és tudományos tevékenységekben való részvételre, ösztöndíjbizottság jön létre, melynek munkáját a jelen Szabályzat szabályozza. Az ösztöndíjakat havonta egyszer folyósítják, a nyári szünet időszakában pedig egy összegben, annak megkezdése előtt. A szakmai gyakorlat, vagy egyéb olyan munkavégzés során, amely a tantervnek megfelelően és a Főiskola engedélyével történik, az ösztöndíjas fenntartja az ösztöndíjhoz való jogát.

Розділ 2. Порядок призначення і розміри стипендій

2.1. Порядок призначення та розмір стипендій, ординарних (звичайних) академічних стипендій студентів регламентується відповідними нормативними документами, Порядком та цим положенням.

2.2. Мінімальний розмір ординарної (звичайної) академічної стипендії для студентів, які навчаються за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» встановлюються наказом ректора ЗУІ.

2.3. Мінімальний розмір ординарної (звичайної) академічної стипендії для студентів, що навчаються на освітніх рівнях «бакалавр» та «магістр» встановлюються наказом ректора ЗУІ.

2.4. Ординарна (звичайна) академічна стипендія призначається тільки тим студентам, які склали заліково-екзаменаційну сесію у терміни, передбачені графіком навчального процесу або у період продовженого в установленому порядку терміну (індивідуального графіка), а також за результатами підсумкового семестрового контролю, мають середній бал успішності від 3,00 до 5,00 балів за національною шкалою оцінювання.

2.5. Академічна стипендія у визначеному розмірі виплачується до кінця поточного семестру при відсутності причин призупинення її виплати (наприклад, відрахування з інституту). Для студентів першого року навчання після зарахування на навчання за відповідними освітньо-професійними програмами (фаховий молодший бакалавр, бакалавр, магістр) до першого семестрового контролю академічна стипендія призначається у мінімальному розмірі.

Розділ 3. Призначення і виплата академічних та соціальних стипендій в окремих випадках

3.1. У випадку, коли термін закінчення навчання особи, яка отримує академічну або соціальну стипендію, настає до закінчення місяця або коли стипендіат вибуває з інституту до закінчення терміну навчання, йому виплачується стипендія за останній місяць навчання у повному обсязі.

3.2. За період тимчасової непрацездатності, підтвердженої відповідним документом, особа отримує академічну або соціальну стипендію у призначеному їй розмірі.

3.3. Якщо студент має право на призначення декількох видів стипендій, йому виплачується одна стипендія найбільшого розміру, якщо інше не передбачено нормативними актами.

3.4. Студентам, які поновили навчання після академічної відпустки відповідно до наказу ректора, академічна стипендія призначається у мінімальному розмірі до завершення першого семестрового контролю. У разі, коли дата поновлення до складу студентів не збігається з початком місяця, стипендія виплачується з місяця, що настає після зарахування такої особи відповідно до наказу ректора ЗУІ.

3.5. Відповідно до рішення Вченої ради Інституту «Про доповнення системи мотивації в Закарпатському угорському інституті імені Ференца Ракоці II», якщо здобувач вищої освіти має право на отримання стипендії, за наявності нагороди Вченої Ради Інституту за навчальні, наукові, культурно-мистецькі, спортивні досягнення, або студентську активність, до середнього балу його успішності за останні три місяці поточного навчального року (квітень, травень, червень) при обчисленні розміру стипендії додається 0,1 бал.

2. fejezet. Az ösztöndíjak odaítélésének rendje és az ösztöndíjak összege

2.1. Az ösztöndíjak, a hallgatók rendes (hagyományos) tanulmányi ösztöndíjának odaítélési eljárását és összegét a vonatkozó szabályzatok, az eljárási rend és a jelen Szabályzat szabályozza.

2.2. A felsőfokú szakképzésben résztvevő hallgatók számára a hagyományos tanulmányi ösztöndíj minimális összegét a KMF rektorának vonatkozó rendelete határozza meg.

2.3. Az alapképzésben és mesterképzésben tanuló hallgatók számára a hagyományos tanulmányi ösztöndíj minimális összegét a KMF rektorának vonatkozó rendelete határozza meg.

2.4. Rendes (hagyományos) tanulmányi ösztöndíjban csak azok a hallgatók részesülnek, akik az oktatási folyamat ütemterve által előírt feltételekkel vagy az előírt módon meghosszabbított időszakban (egyéni ütemterv) teljesítették a kötelező vizsgákat és szigorlatokat és a félévi eredmények szerint az országos minősítési skálán 3,00–5,00 pontos tanulmányi átlaggal rendelkeznek.

2.5. A meghatározott összegű tanulmányi ösztöndíjat a folyó félév végéig folyósítják, amennyiben nincs ok a kifizetés idő előtti felfüggesztésére (például a hallgató eltanácsolása). Az elsőéves hallgatók számára a vonatkozó oktatási és szakmai programokra való beiratkozás után (felsőfokú szakképzés, alapképzés, mesterképzés) az első félév vizsgaidőszakáig a tanulmányi ösztöndíjat minimális összegben ítélik oda.

3. fejezet. A tanulmányi és szociális ösztöndíjak odaítélése és kifizetése speciális esetekben

3.1. Abban az esetben, ha egy tanulmányi, vagy szociális ösztöndíjban részesülő személy a hónap vége előtt befejezi tanulmányait, vagy ha az ösztöndíjas a tanulmányi időszak vége előtt megszünteti hallgatói jogviszonyát a Főiskolán, a tanulmányok utolsó hónapjára járó ösztöndíj teljes összegében kifizetik.

3.2. Az ideiglenes munkaképtelenség időtartama alatt, amelyet vonatkozó dokumentum igazol, a személy tanulmányi vagy szociális ösztöndíjat kap a számára meghatározott összegben.

3.3. Amennyiben a hallgató többféle ösztöndíjra jogosult, akkor egy, a legnagyobb összegű ösztöndíjat fizetnek neki, hacsak a hatályos jogszabályok másként nem rendelkeznek.

3.4. Azon hallgatók esetében, akik a tanulmányi szabadság után a rektori rendeletnek megfelelően folytatják tanulmányaikat, a tanulmányi ösztöndíjat az első félévi vizsgaidőszak végéig minimális összegben ítélik oda. Ha a hallgatók tanulmányi jogviszonya megújításának dátuma nem esik egybe a hónap elejével, az ösztöndíjat az érintett személy felvételét követő hónaptól folyósítják a KMF rektorának rendelete szerint.

3.5. A Főiskola Tudományos Tanácsa A hallgatók motivációs rendszerének kiegészítéséről a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskolán c. rendeletének megfelelően, amennyiben a hallgató ösztöndíjra jogosult és amennyiben a Főiskola Tudományos Tanácsának kitüntetésével rendelkezik a tanulmányi, tudományos, kulturális-művészeti, sport eredményeiért vagy hallgatói aktivitásáért, az aktuális tanév utolsó három hónapjának (április, május, június) tanulmányi átlagához az ösztöndíj kiszámításánál 0,1 pont kerül hozzáadásra.

Розділ 4. Розміри соціальних стипендій

4.1. З метою соціального захисту певних категорій студентів, зазначених у п. 1.5, які виконали індивідуальний навчальний план у терміни, встановлені графіком навчального процесу або в період продовженого в установленому порядку терміну, і за результатами семестрового підсумкового контролю мають середній бал успішності не нижчий ніж 3,00 за національною шкалою оцінювання, інститут виплачує їм соціальні стипендії у межах коштів, призначених для виплати стипендій.

4.2. Диференційовані розміри соціальних стипендій для всіх освітніх рівнів встановлюються наказом ректора ЗУІ.

Розділ 5. Повноваження стипендіальної комісії інституту

5.1. Стипендіальна комісія є колегіальним органом, який у своїй роботі керується законами та іншими нормативно-правовими актами, що визначають права та обов'язки студентів, статутом інституту та цим положенням.

5.2. До складу стипендіальної комісії входять: голова – проректор з навчально-методичної роботи, члени комісії – головний бухгалтер, голова студентського самоврядування, юрист, секретар.

5.3. Засідання стипендіальної комісії проводиться за потреби, але не рідше одного разу в семестр. Воно вважається дійсним за умови присутності на ньому більше половини членів комісії.

5.4. Стипендіальна комісія вирішує такі питання:

- розподілу фонду соціальної допомоги згідно із виділеними коштами та середньорічного контингенту студентів;
- затвердження протоколів щодо призначення академічних або соціальних стипендій студентам згідно із поданням;
- визначення кандидатур для розгляду на засіданні Вченої ради щодо призначення стипендій Президента України, Верховної Ради, Кабінету Міністрів;
- розглядає спірні питання.

5.5. За поданням стипендіальної комісії ректор ЗУІ затверджує список (реєстр) осіб, яким призначаються стипендії, про що видаються відповідні накази.

5.6. Рішення стипендіальної комісії оформляється протоколом, який підписує голова та секретар комісії, що є підставою для формування наказу на призначення стипендій. Протоколи засідання стипендіальної комісії зберігаються в установленому порядку у голови.

5.7. Рішення стипендіальної комісії приймається відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх членів. Голова комісії несе персональну відповідальність за достовірність поданих проектів наказів на призначення стипендій.

4. fejezet. A szociális ösztöndíjak összege

4.1. Az 1.5. pontban meghatározott, bizonyos kategóriákhoz tartozó olyan hallgatók szociális védelme érdekében, akik az egyéni tantervet a képzési folyamat ütemterve által meghatározott feltételek szerint vagy a megállapított módon meghosszabbított időszakban teljesítették, valamint a félévi eredmények alapján legalább 3,00 pontos tanulmányi átlagot értek el, a Főiskola szociális ösztöndíjat fizet az ösztöndíjak kifizetésére szánt összegből.

4.2. A szociális ösztöndíjak differenciált összegét minden oktatási szintre nézve a KMF rektorának határozata állapítja meg.

5. fejezet. A Főiskola ösztöndíjbizottságának hatásköre

5.1. Az ösztöndíjbizottság köztestület, amely munkája során a hatályos jogszabályok és egyéb olyan előírások szerint jár el, amelyek meghatározzák a hallgatók jogait és felelősségét, továbbá a Főiskola Alapszabálya és jelen Szabályzat szerint.

5.2. Az ösztöndíjbizottság tagjai az alábbiak: az elnök, a tudományos-oktatási munkáért felelős rektorhelyettes, a főkönyvelő, a hallgatói önkormányzat elnöke, a jogász, a titkár.

5.3. Az ösztöndíjbizottság ülését szükség szerint, de legalább félévente egy alkalommal rendezik meg. A gyűlés akkor tekinthető érvényesnek, ha a bizottság tagjainak több mint fele jelen van.

5.4. Az ösztöndíjbizottság az alábbi hatáskörökkel rendelkezik:

- a szociális segélyalap elosztása a kiosztott pénzeszközök és a hallgatók átlagos éves kontingense szerint;
- a hallgatóknak szóló tanulmányi vagy szociális ösztöndíjak odaítéléséről szóló jegyzőkönyvek jóváhagyása a kérelmeknek megfelelően;
- jelöltek meghatározása a Tudományos Tanács ülésein történő megvitatásra Ukrajna elnöki ösztöndíjának, a Legfelsőbb Tanács ösztöndíjának, a Miniszteri Kabinet ösztöndíjainak odaítéléséről;
- egyéb vitás kérdések megoldása.

5.5. Az ösztöndíjbizottság felterjesztése szerint a KMF rektora jóváhagyja az ösztöndíjat elnyert személyek listáját (nyilvántartását), amelyről kiállítják a vonatkozó határozatokat.

5.6. Az ösztöndíjbizottság döntését a bizottság elnöke és titkára által aláírt jegyzőkönyv igazolja, amely az ösztöndíjak odaítélésére vonatkozó rendelet összeállításának az alapja. Az ösztöndíjbizottság ülésének jegyzőkönyveit az elnök az előírt módon őrzi.

5.7. Az ösztöndíjbizottság döntéseit nyílt szavazás útján a jelenlévő tagok többségi szavazatával hozza meg. A bizottság elnöke személyesen felelős az előterjesztett, ösztöndíjra vonatkozó rendelettervezetek pontosságáért.

**3. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК РЕАЛІЗАЦІЇ
ЗДОБУВАЧАМИ ВИЩОЇ ОСВІТИ ПРАВА НА ОБРАННЯ
ВИБІРКОВИХ ДИСЦИПЛІН**

Затверджено Вченою радою (Із змінами)
Протокол №1 від 24 лютого 2021 року
Протокол №5 від 17 червня 2021 року
Протокол №4 від 20 квітня 2023 року
Протокол №8 від 31 серпня 2023 року
Протокол №10 від 25 жовтня 2023 року

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок реалізації здобувачами права на обрання вибіркових дисциплін у Закарпатському уторському інституті імені Ференца Ракоці II (далі – положення) забезпечує реалізацію здобувачами Закарпатського уторського інституту імені Ференца Ракоці II (далі – інститут) права на вибір навчальних дисциплін, передбаченого Законом України «Про вищу освіту» (пункт 15 частини першої, стаття 62) та Статутом інституту (пункт 3.20.15.).

1.2. Положення розроблено на підставі законів України, нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Статуту інституту, рішення Вченої ради інституту, наказів та розпорядження ректора та президента інституту, Положення про організацію освітнього процесу інституту, відповідно до Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості освіти в європейському просторі вищої освіти.

1.3. Вимоги положення є обов’язковими для усіх структурних підрозділів інституту, які забезпечують освітній процес, та здобувачів вищої освіти інституту ступеня бакалавра та магістра.

Розділ 2. Умови організації вибору здобувачами навчальних дисциплін та регуляторні заходи

2.1. Здобувачі вищої освіти інституту мають право на вибір навчальних дисциплін (у тому числі, практик) у межах, передбачених відповідною освітньою програмою (ОП) та навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 і не більше від 30 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти.

2.2. Здобувачі певного рівня вищої освіти інституту мають право вибрати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного підрозділу.

2.3. Навчальні плани освітніх програм інституту включають обов’язкові дисципліни та передбачають відповідне планування часу, навчального навантаження для вибіркових дисциплін.

2.4. Інститут пропонує здобувачам вищої освіти реалізувати право на вибір навчальних дисциплін шляхом:

- вибору із каталогу вибіркових дисциплін інституту, до якого входять дисципліни запропоновані кафедрами інституту;

**3. SZABÁLYZAT A SZABAD TANTÁRGYVÁLASZTÁS
RENDJÉRŐL**

Jóváhagyta a Tudományos Tanács (módosításokkal)
1. számú 2021. február 24-én kelt jegyzőkönyv
5. számú 2021. június 17-én kelt jegyzőkönyv
4. számú 2023. április 20-án kelt jegyzőkönyv
8. számú 2023. augusztus 31-én kelt jegyzőkönyv
10. számú 2023. október 25-én kelt jegyzőkönyv

1. fejezet. Általános rendelkezések

1.1. Szabályzat a szabad tantárgyválasztás rendjéről a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskolán (továbbiakban – Szabályzat) című dokumentum a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola (továbbiakban – II. RF KMF) hallgatóinak szabad tantárgyválasztáshoz való jogát rögzíti Ukrajna A felsőoktatásról szóló törvénye 62. szakasza 15. pontja 1. bekezdésének és a II. RF KMF Alapszabályának 3.20.15. pontja alapján.

1.2. A szabályzat Ukrajna törvényeinek, Ukrajna Oktatási és Tudományos Minisztériuma rendeleteinek, a II. RF KMF Alapszabályának, a II. RF KMF Tudományos Tanácsa határozatainak, a II. RF KMF elnöke és rektora rendeleteinek, a II. RF KMF Oktatásszervezési Szabályzatának megfelelően, Az Európai Felsőoktatási Térség minőségbiztosításának standardjai és irányelvei figyelembevételével készült.

1.3. Jelen szabályzatban foglaltak kötelezőek a II. RF KMF valamennyi részlege számára, amelyek részt vesznek az oktatási folyamat szervezésében, valamint a Főiskola alap- és mesterképzésén jogviszonnyal rendelkező hallgatók számára.

2. fejezet. A hallgatók szabad tantárgyválasztásának rendje

2.1. A II. RF KMF hallgatóinak joga van szabad tantárgyválasztáshoz (ezen belül gyakorlatok választásához) az adott képzési szinten a képzési programok és mintatervek által előírt keretek között. A választott tárgyak mértéke nem lehet kevesebb, mint a képzés teljes kreditszámának 25 százaléka, de nem több, mint 30%-át jelentő kreditmennyiség.

2.2. Valamely képzési szinten tanuló hallgatók jogosultak más képzési szinten meghirdetett tantárgyat is választani az érintett részleg vezetőjének bejegyzésével.

2.3. A II. RF KMF képzési programjainak tantervei tartalmazzák a kötelező tantárgyakat, és az oktatási folyamat tervezése során biztosítják a választható tantárgyak felvételének lehetőségét.

2.4. A II. RF KMF a szabad tantárgyválasztás lehetőségét a hallgatók számára az alábbi módokon biztosítja:

- a választható tantárgyak katalógusából történő választással, amely a Főiskola tanzékei által javasolt tantárgyakat tartalmazza;

- вибору обов'язкових дисциплін навчального плану іншої освітньої програми інституту. Обов'язковою умовою такого вибору є погодження керівника кафедри, на якій реалізується освітня програма, з навчального плану якої обрана дисципліна, з урахуванням пререквізитів обраної дисципліни;
- вибору навчальних дисциплін в іншому закладі вищої освіти за реалізації здобувачами права на академічну мобільність;
- визнання результатів здобутих у неформальній та інформальній освіті, що поширюється на вибіркові дисципліни ОП. Порядок визнання та перерахування таких результатів визначений Положенням про визнання у Закарпатському угорському інституті імені Ференца Ракоці II результатів навчання, здобутих у неформальній та інформальній освіті;
- визнання результатів здобутих за іншою ОП в інституті чи в іншому ЗВО замість вибірових освітніх компонентів ОП за якою здійснюється вибір у даному семестрі (перезарахування кредитів з результатами навчання можлива з того самого або вищого рівня освіти);
- участь у волонтерській діяльності;
- визнання спортивних та інших досягнень згідно чинних нормативних документів ЗУІ.

2.5. Здобувачу вищої освіти може бути відмовлено в реалізації його вибору та запропоновано здійснити новий вибір, якщо:

- кількість здобувачів освіти, які обрали навчальну дисципліну, перевищує 50 осіб, а також кількість здобувачів вищої освіти, які обрали навчальну дисципліну, є меншою за встановлені в інституті мінімуми – 5 осіб;
- кількість кредитів за обраними дисциплінами є меншою за необхідну для присвоєння академічної кваліфікації;
- наслідком його вибору навчальної дисципліни є перевищення встановленого максимуму кількості навчальних дисциплін, які здобувач може опановувати одночасно, і/або кількості підсумкових (семестрових) форм контролю;
- здобувач раніше вже виконав вимоги вибраної дисципліни.

2.6. За результатами реалізації права здобувача вищої освіти на вільний вибір дисциплін до його індивідуального навчального плану мають бути включені освітні компоненти, сукупний обсяг яких у кредитах ЄКТС забезпечує виконання встановленого навчальним планом річного обсягу навчальних кредитів (60 кредитів ЄКТС) та переведення на наступний курс навчання або допуску до атестації.

2.7. Обрані здобувачем вищої освіти навчальні дисципліни затверджуються керівником кафедри, на якій навчається здобувач, і вносяться до індивідуального навчального плану здобувача.

2.8. Здобувачі вищої освіти інституту не можуть вибирати навчальні дисципліни, що аналогічні за змістом з обов'язковими навчальними дисциплінами відповідної освітньої програми.

2.9. Дисципліни, які внесені до індивідуального навчального плану, є обов'язковими для вивчення здобувачем.

2.10. Якщо здобувач освіти у встановлені терміни без поважних причин не скористався своїм правом вибору навчальної дисципліни, відповідні позиції його індивідуального навчального плану визначаються за пропозиціями випускової кафедри.

2.11. Відмова здобувача освіти виконувати сформований індивідуальний навчальний план є грубим порушенням навчальної дисципліни та підставою для відрахування здобувача з інституту за невиконання індивідуального навчального плану.

- a II. RF KMF más képzési programjainak mintatervében szereplő kötelező tantárgyak választása. Az ilyen tantárgy választásának kötelező feltétele a tantárgyat meghirdető tanszék vezetőjének jóváhagyása, az adott tantárgy előfeltételeinek figyelembevételével;
- a hallgatói mobilitás során felvehető tantárgyak választása más felsőoktatási intézményben;
- a nem formális és informális oktatásban szerzett eredmények elismertetésére, amely kiterjed a képzési programok választható komponenseire is. Az ilyen eredmények elismertetésének eljárását a Szabályzat a nem formális és informális eredmények elismertetéséről a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskolán című dokumentum tartalmazza;
- a II. RF KMF vagy más felsőoktatási intézmény eltérő képzési programja szerint szerzett eredmények elismertetése azon a képzési programon belül, amely szerint az adott szemeszterben a tárgyválasztás megtörténik;
- részvétel önkéntesi tevékenységben;
- sport és egyéb eredmények elismerése a Főiskola hatályos szabályzatainak megfelelően.

2.5. A hallgató tantárgyválasztása törölhető, és ismételt tantárgyválasztásra szólítható fel az alábbi esetekben:

- az adott tantárgyat választó hallgatók száma meghaladta az 50 főt, vagy nem éri el a minimálisan kötelező 5 főt;
- a választott tantárgy kreditszáma alacsonyabb, mint ami a félévi kötelezően teljesítendő kreditszám eléréséhez elegendő lenne;
- amennyiben a választott tantárgy miatt a hallgató meghaladja az adott félévben felvehető tantárgyak számát, vagy az egy adott ellenőrzési forma megszabott maximumát;
- a hallgató már korábban teljesítette az adott tantárgy követelményeit.

2.6. A szabad tárgyválasztás révén egy tanév során a hallgató egyéni tervében szereplő tanegységek összesített kreditértéke el kell hogy érje az adott tanév teljesítéséhez, és a következő tanévre való átvezetéshez szükséges 60 kreditet.

2.7. A hallgató által választott tantárgyak listáját az érintett tanszék vezetője hagyja jóvá, és a tantárgyak feltüntetésre kerülnek a hallgató egyéni tantervében.

2.8. A hallgatók nem választhatnak olyan tantárgyakat, amelyek tartalmukban meg egyeznek a képzési programjukban szereplő kötelező tantárgyakkal.

2.9. Az egyéni tantervben feltüntetett tantárgyakat a hallgató köteles hallgatni.

2.10. Abban az esetben, ha valamely hallgató nem élt a megszabott határidőkön belül a szabad tantárgyválasztásra vonatkozó jogával, egyéni tantervébe a képzési programja szerinti tanszék javaslata alapján kerülnek be a választható tantárgyak.

2.11. Ha a hallgató nem kívánja teljesíteni az elfogadott egyéni tantervét, az súlyos szabálysértésnek minősül, és a hallgató kizárásának alapja lehet.

2.12. Зміна здобувачем освіти свого вибору після його затвердження можлива винятково за згодою проректора з навчально-методичної роботи інституту, на основі заяви здобувача, подана у Відділ контингенту студентів.

2.13. Зміна обраних дисциплін після початку навчального семестру, в якому вони викладаються, не допускається, крім випадків, зазначених у пункті 4.6, коли зміна обраних дисциплін допускається до кінця реєстраційного періоду.

Розділ 3. Формування переліку вибіркового навчальних дисциплін

3.1. При формуванні каталогу вибіркового навчальних дисциплін необхідно враховувати стратегію розвитку освітньої галузі та інформацію від зацікавлених сторін освітнього процесу (стейкхолдерів).

3.2. Обсяги та зміст вибіркового навчальних дисциплін мають враховувати структурно-логічну схему вивчення обов'язкових дисциплін, кількість кредитів і форм контролю в семестрі, визначених навчальним планом відповідної освітньої програми.

3.3. Основними критеріями включання запропонованих кафедрами дисциплін у каталог вибіркового навчальних дисциплін є спроможність кафедри забезпечити якість навчальних дисциплін.

3.4. При формуванні каталогу вибіркового навчальних дисциплін враховуються рекомендації та пропозиції основних зацікавлених сторін освітнього процесу. Пропозиції кафедр щодо внесення дисциплін до каталогу вибіркового навчальних дисциплін можуть бути винесені обговорення на засідання Ради із забезпечення якості вищої освіти інституту. Рекомендований перелік дисциплін подається на затвердження до Вченої ради інституту.

3.5. Обсяг кожної вибіркової дисципліни – 4 кредитів ЄКТС, форма підсумкового контролю – залік. Кількість контактних годин вибіркової дисципліни – 40 годин.

3.6. Каталог вибіркового навчальних дисциплін навчального плану щорічно переглядається та оновлюється кафедрами, які забезпечують виконання освітніх програм та Радою із забезпечення якості вищої освіти інституту.

Розділ 4. Порядок процесу вибору навчальних дисциплін

4.1. Кафедри, які забезпечують викладання навчальних дисциплін, оприлюднюють силабуси та презентації навчальних дисциплін каталогу вибіркового навчальних дисциплін в електронній системі IRIS, у весняному семестрі, відповідно до наказу ректора. Дисциплін вільного вибору можуть викладати виключно науково-педагогічні (НПП) або наукові працівники (НП), хто працюють в Інституті за основним місцем роботи. Дисципліни вільного вибору можуть викладати старші викладачі, доценти або професори. Дисципліни вільного вибору закріплюються за НПП/НП, заміна викладача після завантаження пропозиції у систему IRIS забороняється. У випадку, якщо НПП/НП не може забезпечити викладання вибіркової дисципліни, пропозиція видаляється з системи IRIS.

4.2. Завідувачі кафедр, заступники завідувачів кафедр, координатори кафедр та куратори академічних груп організовують ознайомлення здобувачів із порядком, термінами та особливостями запису та формування груп для вивчення навчальних дисциплін вільного вибору.

2.12. A hallgató tárgyválasztásának megváltoztatása jóváhagyást követően kizárólag az oktatási-módszertani rektorhelyettes engedélyével történhet, a hallgató Tanulmányi Osztályhoz benyújtott kérelme alapján.

2.13. Nem engedélyezett a választott tantárgyak listájának megváltoztatása az adott szemeszter kezdetét követően, kivéve a 4.6. pontban leírtak esetén, amikor is a választott tárgyak listájának megváltoztatása a regisztrációs időszak végéig lehetséges.

3. fejezet. A választható tárgyak listájának kialakítása

3.1. A választható szaktantárgyak és a választható általános ismereti tárgyak katalógusának kialakítása során figyelembe kell venni az adott képzési ágazat fejlesztési stratégiáját, és az oktatási folyamatban érintettek véleményét.

3.2. A választható tantárgyak száma és kreditértéke összhangban kell, hogy legyen a képzési programba foglalt kötelező tantárgyak egymásra épülésének rendszerével, az adott félévben a mintatervben meghatározott kreditek összértékével, a különböző ellenőrzési formák meghatározott megoszlásával.

3.3. A választható szaktantárgyak katalógusát az adott képzési program szervezésért felelős tanszék állítja össze.

3.4. A katalógusba történő tárgyhirdetés során figyelembe kell venni az oktatási folyamatban érintettek javaslatait. A tanszékek a választható tantárgyak meghirdetésére vonatkozó javaslatai a II. RF KMF Felsőoktatási Minőségbiztosítási Tanácsának ülésén kerülnek megvitatásra. A Felsőoktatási Minőségbiztosítási Tanács által javasolt tantárgyak listáját a II. RF KMF Tudományos Tanácsa hagyja jóvá.

3.5. Minden választott tárgy kreditértéke 4 ECTS kredit; az összesítő ellenőrzés formája beszámoló. A választott tantárgyak kontakt óráinak száma 40 óra.

3.6. A választható tantárgyak katalógusát évente rendszeres időközönként felülvizsgálják a képzési programokért felelős tanszékek, valamint a Felsőoktatási Minőségbiztosítási Tanács.

4. fejezet. A szabadon választható tantárgyakra való jelentkezés rendje

4.1. A tantárgy oktatását biztosító tanszékek biztosítják a tantárgyak, azok sillabuszainak és tantárgyak prezentációinak közzétételét a választható tantárgyak katalógusában az IRIS elektronikus rendszeren keresztül a tavaszi félévben a rektori rendeletnek megfelelően. A szabadon választható tantárgyakat kizárólag a Főiskolán főállásban dolgozó tudományos-pedagógiai és tudományos munkatársak oktathatják. A tantárgyakat az adjunktusok, docensek vagy professzorok oktathatják. A szabadon választható tantárgyak a tantervben kerülnek feltüntetésre. Miután az kikerül az IRIS rendszerbe, az oktatót nem lehet kicserélni. Abban az esetben, ha a tantárgyi program nem tudja biztosítani a választott tantárgyak oktatását, az ajánlat az IRIS rendszerből törlésre kerül.

4.2. A tanszékvezetők, tanszékvezető-helyettesek, a tanszékek koordinátorai, a hallgatói csoportok kurátorai felelősek azért, hogy a hallgatók időben megismerkedhessenek a szabad tantárgyválasztás rendjével, az eljárási határidőkkel.

4.3. Реєстрація на вивчення вибіркових дисциплін на поточний навчальний рік організується кафедрами під час реєстраційного періоду, що визначається графіком навчального року. Здобувачі вищої освіти проводять вибір дисциплін в системі IRIS.

4.4. У рамках визначених термінів здобувачі ознайомлюються з документацією дисциплін, після цього здобувачі вищої освіти денної та заочної форми навчання вибирають дисципліни за єдиним графіком у системі IRIS.

4.5. Інформацію про вибір здобувачами дисциплін Відділ контингенту студентів передає у кафедри, які відповідають за ОП за якою навчаються здобувачі, та у кафедри, які відповідають за викладання дисципліни.

4.6. Здобувач вищої освіти, який з поважної причини, підтвердженої документально, був відсутній протягом визначеного терміну та не реєструвався на вибіркові дисципліни, має право зробити такий запис протягом першого тижня після того, як він з'явився на навчання. До поважних причин відносяться хвороба студента, його навчання чи стажування в освітніх і наукових установах іноземних держав, призов на військову службу, тощо.

4.7. На підставі заяв студентів Відділ контингенту студентів формує академічні групи з вивчення вибіркових дисциплін. Чисельність студентів у групі з вивчення вибіркової дисципліни зазвичай 5-50 осіб, у разі рішення кафедри, яка пропонує на вивчення певну дисципліну, кількість студентів може бути обмеженою. Якщо на певні вибіркові дисципліни реєструвалися менше 5 студентів, то такий вибір вважається не здійсненим. Ці здобувачі здійснюють повторний вибір з дисциплін, які доступні у системі IRIS.

4.8. Інформацію про чисельність здобувачів, які записалися на вибіркові дисципліни, та кількість сформованих академічних груп Відділ контингенту студентів передає у Ректорат та кафедри для розрахунку навчального навантаження, формування штатів науково-педагогічних працівників та складання розкладу.

4.9. Якщо здобувач виявив бажання вивчати дисципліну з переліку дисциплін навчального плану іншої освітньої програми, то він зобов'язаний подати заяву на ім'я завідувача кафедри, яка забезпечує виконання відповідної освітньої програми протягом реєстраційного періоду. Запис на навчальні дисципліни можливий після погодження завідувача відповідної кафедри.

4.10. Порядок вибору навчальних дисциплін в іншому закладі вищої освіти в рамках академічної мобільності регламентує Положення про академічну мобільність інституту.

4.11. Здобувач, який навчається за іншою ОП в інституті чи в іншому ЗВО, може звертатися із заявою до керівника кафедри з проханням про визнання результатів навчання за іншою ОП замість результатів вибіркових навчальних дисциплін у термін, визначений у пунктах 4.3, 4.6. Здобувач зобов'язаний до кінця відповідного семестру подати документи, що підтверджують результати навчання, які отримав. Уповноважений завідувачем кафедри вивчає подані здобувачем документи та пропонує на розгляд кафедри проект рішення щодо визнання здобутих здобувачем освіти результатів навчання. При позитивному рішенні відповідна інформація вноситься викладачем до залікової книжки.

4.12. Здобувач в односторонньому порядку не може відмовитись від вивчення вибраної ним дисципліни. Самочинна відмова від вивчення курсу тягне за собою академічну заборгованість, за що здобувач може бути відрахований з інституту.

4.3. A tárgyévi szabadon választható tárgyak felvételét a tanszékek a tanév rendje által meghatározott regisztrációs időszakban szervezik. A felsőoktatásba jelentkezők az IRIS rendszerben választanak tantárgyat.

4.4. A hallgatók a meghatározott határidőn belül megismerkednek a tudományágak dokumentációjával, ezt követően a nappali és a levelező képzésben résztvevő hallgatók egységes ütemezés szerint választanak tantárgyat az IRIS rendszerben.

4.5. A Tanulmányi és Karrierkövetési Osztály tájékoztatást ad a hallgatók tantárgyválasztásáról a hallgatók által tanult képzési programért felelős tanszéseknek, illetve a tantárgy oktatásáért felelős tanszéseknek.

4.6. Az a hallgató, aki hitelt érdemlően igazolta, hogy figyelembe vehető okok miatt nem tudott eleget tenni a jelen szabályzatban meghatározott tárgyválasztási határidőknek, a tanulmányi folyamatba történő visszatérésének első hetében pótolhatja mulasztását. Figyelembe vehető okok közé tartozik: a hallgató betegsége, külföldi tanulmány- vagy kutatóúton való részvétel, katonai szolgálatra történő behívás stb.

4.7. A beérkező kérelmek alapján a Tanulmányi Osztály a hallgatókból kialakítja az adott választott tantárgyat tanuló tanulmányi csoportot. A diákok száma a csoportban általában 5-50 fő lehet, a tantárgyat oktató tanszék döntése alapján a hallgatók maximális száma korlátozható. Amennyiben a tantárgyra kevesebb, mint 5 hallgató jelentkezett, az ilyen választás érvénytelennek tekintendő. Az ilyen hallgatók ismét tantárgyat választanak azok közül, melyek az IRIS rendszerben elérhetők.

4.8. A választható tantárgyakra feliratkozott hallgatók, és az így létrejött hallgatói csoportok számáról a Tanulmányi és Karrierkövetési Osztály tájékoztatást nyújt a Rektori Hivatalnak és a tanszéseknek, az oktatók oktatói megterhelése meghatározásának és az órarend elkészítésének érdekében.

4.9. Abban az esetben, ha a hallgató a sajátjától eltérő képzési programban szereplő tantárgyat kíván felvenni, köteles azt előzetesen kérelmezni az adott tantárgyat meghirdető tanszék vezetőjétől a regisztrációs periódus ideje alatt. A tantárgy felvétele az érintett tanszék vezetőjének jóváhagyása mellett lehetséges.

4.10. A hallgatói mobilitás során történő tárgyfelvételt a II. RF KMF Mobilitási Szabályzata írja le.

4.11. Az a hallgató, aki a II. RF KMF más képzési programjában vagy más felsőoktatási intézmény eltérő képzési programjában szerzett tanulmányi eredményeinek választható tantárgyként történő elismertetését szeretné, annak az illetékes tanszékvezetőhöz szükséges kérelmet benyújtania a 4.3., 4.6. pontokban meghatározott határidőknek megfelelően. A hallgató köteles az adott szemeszter végéig benyújtani az elismertetni kívánt eredményeinek megszerzését igazoló dokumentumokat. A tanszékvezető által megbízott személy megvizsgálja a hallgató által benyújtott dokumentumokat, és határozattervezetet terjeszt a tanszék elé a hallgató eredményeinek elismertetésére vonatkozóan. Pozitív elbírálás esetén az elismertetésről bejegyzés készül a hallgató leckeönyvében.

4.12. A hallgató egyoldalúan nem állhat el választásától. Amennyiben a hallgató nem teljesíti a választott tantárgyat, kredithiány lép fel, amely jogalapot képezhet a Főiskoláról történő kizáráshoz.

4.13. У випадку, якщо здобувач вищої освіти реалізує право на вибір навчальних дисциплін відповідно до 4 пункту розділу 2, але здобутий документ (сертифікат, свідоцтво, грамота тощо) не містить результати оцінювання відповідно до шкали оцінювання у закладах вищої освіти, в інституті такі результати зараховуються відповідно до шкали оцінювання для заліків: «зараховано» або «не зараховано».

Розділ 5. Участь у волонтерській діяльності за рахунок кредитів дисциплін вільного вибору здобувачів

5.1. Відповідно до Закону України «Про волонтерську діяльність», волонтерська діяльність — це добровільна, безкорислива, неприбуткова діяльність громадян, що здійснюється шляхом надання волонтерської допомоги (виконання робіт, надання послуг та надання іншої підтримки) людям, які її потребують. Волонтери — громадяни, що здійснюють діяльність у формі добровільної безоплатної допомоги різним верствам населення.

5.2. Головна мета волонтерської діяльності здобувачів вищої освіти — виявити серед студентської молоді тих, хто бажає займатися соціальною роботою з соціально-вразливою категорією населення, розвивати так звані «soft skills», виявлення та розвиток організаторських, творчих, професійних здібностей молоді, здатності до взаємодопомоги, милосердя студентів, надання соціальної допомоги різним верствам населення.

5.3. Волонтери можуть залучатися до роботи за всіма напрямками волонтерської діяльності, зокрема:

- організація дозвілля молоді;
- залучення волонтерів до масових форм роботи;
- анкетування, опитування, соціологічні дослідження;
- проведення інтелектуальних і розважальних ігор;
- робота консультативних пунктів на базі різних закладів та на вулицях міста;
- проведення роботи серед молоді;
- навчання добровольців;
- проведення зустрічей з молодіжними аудиторіями;
- пропаганда здорового способу життя;
- соціальна профілактика негативних явищ у молодіжному середовищі;
- організація та проведення благодійних акцій;
- залучення студентів до участі у благодійних акціях, які проводять громадські та державні установи, заклади соціальної сфери м. Берегова;
- інформаційно-аналітична діяльність;
- здійснення моніторингу та оцінка діяльності, консультативно-методична робота;
- інше.

5.4. Кожен здобувач інституту має право займатися волонтерською діяльністю. Здобувачі, які провели волонтерську діяльність, на основі довідки про це організації, яка відповідає за організацію та проведення волонтерської акції, має право отримати за волонтерську діяльність кредитів за рахунок дисциплін вільного вибору здобувачів. У довідці зазначаються: повна назва організації, яка відповідає за організацію та проведення волонтерської акції; вид волонтерської діяльності, дата і місце та термін проведення у годинах, прізвище,

4.13. Abban az esetben, ha a hallgató tárgyválasztáshoz való jogát a jelen szabályzat 2. fejezetének 4 pontja szerint kívánja érvényesíteni, de a korábban szerzett tanulmányi eredményt igazoló dokumentum (tanúsítvány, igazolás, oklevél stb.) nem tartalmaz a felsőoktatásban megszokott értékelési rendszer szerinti érdemjegyet, a főiskolán a beszámolóék esetén alkalmazott „megfelelt” vagy „nem felelt meg” érdemjegyet lehet számára beszámítani.

5. fejezet. Önkéntes tevékenységekben való részvétel a hallgatók által szabadon választott tantárgyak kreditjei terhére

5.1. Az önkéntességről szóló ukrán törvény szerint az önkéntesség az állampolgárok önkéntes, önzetlen, non-profit tevékenysége, amelyet önkéntes segítségnyújtással (munkavégzés, szolgáltatásnyújtás és egyéb támogatás nyújtása) végeznek olyan személyek számára, akik arra rászorulnak. Az önkéntesek olyan állampolgárok, akik önkéntes, ingyenes segítségnyújtás formájában végeznek tevékenységet a lakosság különböző rétegei javára.

5.2. A hallgatók önkéntes tevékenységének célja feltárni a fiatal hallgatók között azokat, akik szociális munkával kívánnak foglalkozni a szociálisan hátrányos helyzetű lakosság körében, fejleszteni kívánják az ún. „soft skilleket”, továbbá a fiatalság szervezői, alkotói, szakmai készségeit, a képességet az egymás segítésére, kialakítani a diákok között a jóindulatot, szociális segítséget nyújtani a lakosság különböző rétegeinek.

5.3. Az önkéntesek az önkéntes tevékenység minden területén részt vehetnek a munkában, többek között:

- a fiatalok szabadidős tevékenységének megszervezésében;
- az önkéntesek bevonása által a tömeges munkaformákba;
- felmérések, kérdőívek kitöltésében, szociológiai kutatásokban;
- szellemi és szórakoztató játékok megszervezésében;
- a különböző intézményekre épülő és a város utcáin működő konzultációs pontok munkájában;
- a fiatalok között végzett munkában;
- önkéntesek oktatásában;
- ifjúsági közösségekkel folytatott találkozókban;
- az egészséges életmód népszerűsítésében;
- a fiatalok környezetében tapasztalható negatív jelenségek társadalmi megelőzésében;
- jótékonyági rendezvények szervezésében és lebonyolításában;
- hallgatók bevonásában a beregszászi önkormányzati és állami intézmények, szociális intézmények jótékonyági rendezvényein való részvételébe;
- információs és elemző tevékenységben;
- tevékenység nyomon követésének és értékelésének végrehajtásában, tanácsadó és módszertani munkában;
- egyéb.

5.4. A Főiskola minden hallgatója jogosult az önkéntes munkára. Az önkéntes tevékenységet végző hallgatók az önkéntes kampányt szervező és lebonyolító szervezet erről szóló igazolása alapján a szabadon választott tantárgyak terhére önkéntes tevékenységért kreditet kaphatnak. Az igazoláson szerepelnie kell az alábbi adatoknak: az önkéntes akció megszervezéséért és lebonyolításáért felelős szervezet teljes megnevezése; az önkéntes tevékenység típusa, dátuma, helye és időtartama órákban, a felelős személy vezetékneve, kezdőbetűi és aláírása, pecsét.

ініціали та підпис відповідальної особи, печатка. Кожен здобувач вищої освіти має право за термін навчання в інституті зарахувати в обсязі до 4 (чотирьох) кредитів ЄКТС за проведення волонтерської діяльності за рахунок дисциплін вільного вибору студентів.

5.5. Здобувачі, які бажають стати волонтерами, повинні повідомити про це відповідну кафедру та Відділ контингенту студентів у заяві про вибір дисциплін вільного вибору у період, що зазначено для вибору таких предметів у пунктах 4.4 і 4.7.

Розділ 6. Прикінцеві положення

6.1. Дане положення набуває чинності згідно з наказом ректора, за рішенням Вченої ради інституту, і застосовується при розробленні та оновленні освітніх програм від 2024—2025 навчального року.

6.2. Наказом ректора за рішенням Вченої ради інституту до цього Положення можуть бути внесені зміни та доповнення, затверджується його нова редакція або скасовується Положення.

Minden felsőoktatási hallgató legfeljebb 4 (négy) ECTS kredit beszámítására jogosult a főiskolai tanulmányi idő alatt önkéntes tevékenység végzése után a hallgatók szabadon választott tantárgyainak terhére.

5.5. Az önkéntes munkával foglalkozni kívánó hallgató köteles értesíteni erről a megfelelő tanszéket és a Tanulmányi Osztályt a megfelelő periódusban 4.4. és 4.7. pontban megjelölt, választott tantárgy kiválasztásáról szóló kérelemben.

6. fejezet. Zárórendelkezők

6.1. Jelen szabályzat rektori rendelettel a Főiskola Tudományos Tanácsának döntését követően lép életbe és a 2024—2025 tanév képzési programjainak kidolgozásánál és aktualizálásánál kerül alkalmazásra.

6.2. A Rector utasítása és a Tudományos Tanács határozata alapján jelen szabályzat módosítható és kiegészíthető, jóváhagyható annak új változata, vagy az hatályon kívül helyezhető.

4. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАКТИЧНУ ПІДГОТОВКУ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Затверджено Вченою радою
Протокол №5 від 30 серпня 2019 року

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Закарпатського уторського інституту імені Ференца Ракоці II (далі – Положення) розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. №93 (зі змінами), листів Міністерства освіти і науки України від 07.02.09 р. №1/9-93 «Про практичну підготовку студентів», рекомендацій про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, розроблених Державною науковою установою «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» у 2013 році.

1.2. Практична підготовка здобувачів вищої освіти як одна із форм організації освітнього процесу здійснюється шляхом проходження практики на базах практики, що забезпечують практичну підготовку. У Закарпатському уторському інституті імені Ф.Ракоці II (далі – ЗУІ, Інститут) практична підготовка є невід’ємною складовою освітніх програм підготовки бакалаврів і магістрів за денною та заочною формами навчання і проводиться на оснащених відповідним чином базах практики.

1.3. Практична підготовка здійснюється в умовах професійної діяльності під керівництвом викладача Інституту та фахівця від бази практики.

1.4. Організація практичної підготовки в Інституті регламентується цим Положенням.

1.5. У цьому Положенні розглядаються загальні питання організації, проведення і підведення підсумків усіх видів практики здобувачів вищої освіти за відповідними ступенями вищої освіти, формами навчання та спеціальностями.

Розділ 2. Мета та завдання практики

2.1. Мета практики – оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, формами організації праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них на базі одержаних у Інституті знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично оновлювати свої знання, вести наукові дослідження та творчо застосовувати отримані знання в практичній діяльності.

2.2. Практика здобувачів вищої освіти передбачає безперервність та послідовність її проведення, органічне поєднання з практичними й лабораторними заняттями, отримання здобувачами вищої освіти достатнього обсягу компетентностей відповідно до освітньо-професійних програм бакалавра, магістра.

2.3. Залежно від мети та завдань визначають такі види практики:

- навчальна;
- виробнича.

4. A HALLGATÓK GYAKORLATI KÉPZÉSÉNEK SZABÁLYZATA

Jóváhagyta a Tudományos Tanács
5. számú 2019. augusztus 30-án kelt jegyzőkönyv

1. fejezet. Általános rendelkezések

1.1. A II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola hallgatói gyakorlati képzéséről szóló szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) kidolgozása Ukrajna Az oktatásról, A felsőoktatásról szóló törvényei, Ukrajna Oktatási Minisztériuma által 1993. április 8-án a 93. számú rendelettel jóváhagyott Az ukrajnai felsőoktatásban tanuló hallgatók gyakorlatáról szóló szabályzat (módosításokkal), Ukrajna Oktatási és Tudományos Minisztériumának 2009. 02. 07-én kelt, A hallgatók gyakorlati képzéséről szóló 1/9-93 sz. levele, az Oktatás Innovatív Technológiai és Tartalma Intézet által 2013-ban kidolgozott, az ukrán felsőoktatási intézmények hallgatóinak gyakorlatáról szóló ajánlások alapján történt.

1.2. A felsőoktatásban részt vevő hallgatók gyakorlati képzése, mint az oktatási folyamat megszervezésének egyik formája, a gyakorlati képzést biztosító helyszíneken (képzőhelyeken) történik. A II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola (a továbbiakban: Főiskola) intézményében a gyakorlati képzés az alap- és mesterképzésben résztvevő hallgatók képzésének szerves részét képezi és megfelelően felszerelt gyakorlati képzőhelyeken zajlik.

1.3. A gyakorlati képzés a szakmai tevékenység körülményei között a Főiskola egy oktatója és a gyakorlati képzőhely egy szakemberének az irányításával történik.

1.4. A Főiskola gyakorlati képzésének megszervezését jelen Szabályzat határozza meg.

1.5. Jelen szabályzat kitér a hallgatók különböző típusú gyakorlati képzéseinek megszervezésére, lebonyolítására és értékelésére a megfelelő felsőoktatási szinteken, oktatási formákban és szakterületeken.

2. fejezet. A gyakorlat célja és feladatai

2.1. A gyakorlat célja, hogy a hallgatók elsajátítsák a leendő szakterületük modern módszereit és a munkafolyamat megszervezését, a főiskolai tanulmányaik során szerzett tudás alapján olyan készségeket és tapasztalatokat szerezzenek, amelyek elengedhetetlenek az önálló döntések meghozatalához a konkrét munkavégzés során, tudásuk folyamatos bővítéséhez szakmai tevékenységük keretében, kutatói tevékenységhez, valamint a megszerzett tudás kreatív hasznosításához a gyakorlatban.

2.2. A felsőoktatási folyamatban résztvevő hallgatók szakmai gyakorlata folyamatos és következetes, a laboratóriumi és gyakorlati képzés szerves kombinációja, melyek során a hallgatók megszerzik az alapképzés, vagy mesterképzés elvégzéséhez szükséges szakmai kompetenciákat.

2.3. A céloktól és feladatoktól függően kétféle gyakorlatitípus létezik:

- tanulmányi;
- szakmai.

2.4. Завдання навчальної практики – ознайомити здобувачів вищої освіти зі специфікою майбутньої професії, сформувати первинні професійні уміння, навички, компетентності із дисциплін загальної та професійної підготовки.

Навчальна практика студентів залежно від спеціальності проводиться в структурних підрозділах Інституту (лабораторії, кабінети, комп'ютерні класи, навчально-виробничі майстерні тощо), в організаціях, на підприємствах відповідного профілю на основі договорів з базами практики, а також можуть проходити за розробленими маршрутами у вигляді екскурсій, експедицій на території України та за кордоном з подальшою обробкою результатів у структурних підрозділах Інституту.

2.5. Завдання виробничої практики – закріпити та поглибити теоретичні знання, отримані здобувачами вищої освіти в процесі вивчення теоретичних дисциплін професійної підготовки, сформувати практичні навички зі спеціальності, а також збір фактичного матеріалу для виконання курсових, дипломних робіт.

2.6. Перелік усіх видів практик для кожної спеціальності (спеціалізації), їх форми, тривалість і терміни проведення визначаються в навчальних планах.

2.7. Зміст практик і послідовність їх проведення регламентуються наскрізною програмою практики певної спеціальності, яку розробляє випускова кафедра. Зміст наскрізної програми практики повинен відповідати законодавству України, освітній програмі, навчальному плану спеціальності здобувачів вищої освіти, враховувати специфіку спеціальності та відображати останні досягнення науки.

Розробка наскрізних програм практики для нових спеціальностей (спеціалізацій) здійснюється до початку ліцензування освітньої програми.

Наскрізні програми практики розглядаються та схвалюються на засіданнях випускової кафедри, навчально-методичної комісії інституту та на засіданні Вченої ради Інституту, затверджуються ректором Інституту.

Наскрізна програма практики містить наступні розділи:

- вступ;
- мета, завдання практик, компетентності, якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти у процесі проходження практик;
- види та терміни проходження практик;
- бази практик;
- інформаційний обсяг практик;
- індивідуальні завдання;
- форми і методи контролю;
- вимоги до звітів про практики;
- критерії оцінювання;
- підведення підсумків практики.

Крім того, розділи наскрізної програми практики повинні включати методичні вказівки (рекомендації) щодо проходження практики, перелік літератури та необхідної документації, екскурсії під час проведення практики та інші заходи, що сприяють закріпленню знань, отриманих під час навчання, та формуванню визначених компетентностей.

Наскрізні програми практики переглядаються та доопрацьовуються не рідше, ніж один раз на п'ять років.

2.4. A gyakorlati képzés feladata, hogy megismertesse a hallgatókkal leendő szakmájuk sajátosságait, továbbá hogy azok megszerezzék az elsődleges szakmai készségeket és a szükséges kompetenciákat az általános és a szakmával közvetlenül összefüggő területeken.

A hallgatók gyakorlati képzése szakterülettől függően a Főiskola szervezeti alegységeiben (laboratóriumok, speciálisan felszerelt tantermek, informatikai termek, oktató műhelyek, stb.), a releváns szakterületen működő szervezeteknél és vállalatoknál történik a gyakorlati képzőhelyekkel kötött szerződések alapján, továbbá előzetesen kidolgozott útvonalakon megtartott kirándulások és expedíciók keretében Ukrajnában és külföldön egyaránt. Az így megszerzett adatok és eredmények a Főiskola szervezeti alegységeiben kerülnek további feldolgozásra.

2.5. A szakmai gyakorlat célja az elméleti képzés során elsajátított tudás elmélyítése és megerősítése, gyakorlati készségek megszerzése a releváns szakterületen, valamint anyag gyűjtése évfolyamdolgozatok és szakdolgozatok elkészítéséhez.

2.6. Az adott szakterületekhez (szakirányokhoz) előírt gyakorlat típusokat, a gyakorlat formáját és időtartamát a tantervek határozzák meg.

2.7. A gyakorlatok tartalmát és sorrendjét az adott szakirány részletes tanterve határozza meg, amelyet a kibocsátó tanszék dolgoz ki. A részletes tanterv tartalmának meg kell felelnie az Ukrajnában hatályos jogszabályoknak, a képzési programnak, az adott szakirány tantervének, figyelembe kell vennie a szakterület sajátosságait és tükröznie kell a legújabb tudományos eredményeket és újításokat.

Az új szakirányok részletes gyakorlati tantervének a kidolgozása az adott képzési program engedélyeztetésének a megkezdése előtt történik.

A részletes gyakorlati terveket a kibocsátó tanszék, valamint a Főiskola tudományos és módszertani bizottságának ülésein, illetve a tudományos tanács ülésein vitatják meg és hagyják jóvá, ezt követően pedig a Főiskola rektora hagyja jóvá őket.

A gyakorlat részletes tanterve az alábbi fejezeteket tartalmazza:

- bevezetés;
- a gyakorlatok célja és feladata, a gyakorlati képzés során a hallgató által megszerzendő kompetenciák;
- a gyakorlatok típusai és időtartama;
- gyakorlati képzőhelyek;
- a gyakorlatok információs terjedelme;
- egyéni feladatok;
- az ellenőrzés formái és módszerei;
- követelmények a gyakorlatról szóló beszámolókkal szemben;
- az értékelés kritériumai;
- a gyakorlat összegzése.

Mindemellett a gyakorlat részletes tantervének a fejezetei tartalmazzák a gyakorlatot érintő módszertani útmutatásokat (javaslatokat), a szükséges szakirodalom és dokumentáció jegyzékét, az ismertek elsajátítását és a szükséges kompetenciák megszerzését elősegítő kirándulások és egyéb rendezvényeket.

A részletes gyakorlati tanterveket 5 évente legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni és át kell dolgozni.

На основі наскрізної програми практики щорічно розробляються викладачем, якому доручено проведення практики, робочі програми відповідних видів практики. Робоча програма практики розглядається та схвалюється на засіданні кафедри, яка забезпечує проведення практики, та на засіданні навчально-методичної комісії інституту і затверджується проректором з навчально-методичної роботи.

Робоча програма практики містить такі розділи:

- вступ;
- мета, завдання практики, компетентності, якими повинен оволодіти;
- здобувач вищої освіти у процесі проходження практики;
- інформаційний обсяг практики;
- бази практики;
- права і обов'язки:
 - керівника практики від кафедри;
 - керівника практики від бази практики;
 - практикантів.
- строки оформлення звітної документації здобувачами вищої освіти та підведення підсумків практики;
- критерії оцінювання;
- методичні рекомендації;
- рекомендована література.

Кафедри, які забезпечують проведення практики, розробляють методичне забезпечення, яке сприяє якісному проведенню практики.

Розділ 3. Організація та керівництво практикою

3.1. Загальна організація практики та контроль за її проведенням в Інституті здійснюється проректором з навчально-методичної роботи.

3.2. Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на завідувача кафедри, за якою закріплено проведення певного виду практики, завідувача практики Інституту.

1) Завідувач кафедри, за якою закріплено проведення певного виду практики:

- підбирає разом із науково-педагогічними працівниками кафедр, за якими закріплено проведення певного виду практики, та завідувачем практики Інституту бази практики для проходження навчальних та виробничих практик студентів ЗУІ;
- бере участь у роботі настановних та підсумкових конференцій з практики;
- здійснює загальний контроль за організацією та проходженням практики студентами інституту;
- забезпечує розробку робочих програм практики, контролює їх виконання (видавничі кафедри забезпечують розробку наскрізних програм практики);
- при складанні навантаження кафедри планує керівництво практикою викладачам з досвідом роботи, який відповідає профілю роботи баз практики;
- може призначати відповідальну особу за організацію та проведення практик на кафедрі.

A részletes gyakorlati tanterv alapján a gyakorlati képzéssel megbízott oktató kidolgozza a különböző gyakorlatitípusok munkatervét. A gyakorlat munkatervét a képzést biztosító tanszék, valamint a Főiskola Tudományos és Módszertani Bizottságának ülésén hagyják jóvá, ezt követően pedig a tudományos-oktatási és nevelési munkáért felelős rektorhelyettes hagyja jóvá.

A gyakorlat munkatervének az alábbi fejezeteket kell tartalmaznia:

- bevezetés;
- a gyakorlat célja és feladata, a képzés során a hallgató által megszerzendő kompetenciák;
- hallgató a gyakorlat teljesítésének folyamatában;
- a gyakorlat információs terjedelme;
- gyakorlati képzőhelyek;
- jogok és kötelezettségek:
 - a gyakorlat tanszék által kinevezett vezetője;
 - a gyakorlat gyakorlati képzőhely által kinevezett vezetője;
 - a gyakorlatban résztvevő hallgatók.
- a hallgatók általi beszámolók és a gyakorlatra vonatkozó összegzések elkészítésének határideje;
- az értékelés kritériumai;
- módszertani ajánlások (irányelvek);
- javasolt szakirodalom.

A gyakorlatot biztosító tanszékek dolgozzák ki a gyakorlat minőségi megvalósítását biztosító módszertani hátteret.

3. fejezet. A gyakorlat megszervezése és irányítása

3.1. A gyakorlat általános szervezését és a Főiskolán történő megvalósítás felügyeletét a tudományos-oktatási és nevelési kérdésekért felelős rektorhelyettes végzi.

3.2. A gyakorlat megszervezéséért és lebonyolításáért az adott gyakorlatitípusért felelős tanszék vezetője és a Főiskola gyakorlatvezetője felel.

1) Az adott gyakorlatitípusért felelős tanszék vezetője:

- a tanszékek adott gyakorlatitípus megvalósításával megbízott tudományos munkatársaival és oktatóival, valamint a Főiskola gyakorlatvezetőjével közösen kiválasztja azt a gyakorlati képzőhelyet, ahol a Főiskola hallgatóinak gyakorlati képzése és szakmai gyakorlata történik majd;
- részt vesz a gyakorlatot érintő nyitó (tájékoztató) és záró konferenciákon;
- általánosan felügyeli a főiskolai hallgatók gyakorlatának a megszervezését és teljesítését;
- biztosítja a gyakorlati munkaterv kidolgozását, felügyeli azok végrehajtását (a kibocsátó tanszékek biztosítják a részletes gyakorlati tantervek kidolgozását);
- a tanszék munkaterhelésének összeállítása során a megfelelő munkatapasztalattal rendelkező oktatókat bízta meg a gyakorlat vezetésével;
- kinevezhet egy, a gyakorlatok szervezéséért és lebonyolításáért felelős személyt a tanszéken.

2) У разі призначення відповідальної особи за організацію та проведення практик на кафедрі на неї покладаються такі обов'язки:

- розподілити студентів на бази практики, запропоновані завідувачем практики Інституту;
- повідомити студентів про систему звітності з практики, а саме: подання письмового звіту, підготовка доповіді, повідомлення, виступу тощо;
- у тісному контакті з керівниками практики від кафедри забезпечити якість її проходження згідно з програмою;
- протягом двох тижнів після завершення практики оформити письмовий звіт про проходження практики із зауваженнями та пропозиціями щодо її поліпшення.

3.3. Для безпосереднього керівництва практикою здобувачів вищої освіти завідувачем кафедри визначається керівник практики від кафедри відповідно до його навчально-го навантаження.

3) *Завідувач практики Інституту:*

- забезпечує чітку організацію, планування і облік результатів практики, складає загальноінститутський графік проведення практик;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів щодо проходження виробничих та навчальних практик: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідної документації (направлення, щоденник практики тощо);
- у тісному зв'язку з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- на основі Паспортів баз практик, які оформлюються завідувачами кафедр, за якими закріплено проведення певного виду практик, або, у разі призначення, відповідальними особами за організацію та проведення практик на кафедрі, формує загальноінститутську інформаційну базу Паспортів баз практик із визначенням спеціальностей, які вони забезпечують;
- бере участь у проведенні настановних та підсумкових конференцій на кафедрах;
- звітує на засіданнях Вченої ради Інституту за підсумками проведення навчальних та виробничих практик;
- бере участь у засіданнях кафедр, підсумкових конференціях з питань організації, проведення і підсумків виробничих та навчальних практик;
- перевіряє оформлення звітної документації про виробничі та навчальні практики (відомостей, залікових книжок, щоденників тощо);
- контролює забезпечення належних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства;
- контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, організовує ведення табеля відвідування студентами баз практики;
- готує звіти про результати проведення навчальних та виробничих практик в Інституті за перше та друге півріччя кожного навчального року;
- узагальнює навчально-методичний досвід організації, проведення практик, вносить пропозиції щодо реалізації.

2) *Amennyiben megtörténik a gyakorlatok szervezéséért és lebonyolításáért felelős személy kinevezése a tanszéken, a kötelezettségei az alábbiak lesznek:*

- a hallgatók beosztása a Főiskola gyakorlatvezetője által javasolt gyakorlati képzőhelyekre;
- a hallgatók tájékoztatása a gyakorlattal összefüggő beszámolási kötelezettségekről, mégpedig az írásos beszámolók beadásáról, előadások és szóbeli beszámoló előkészítéséről stb.;
- szorosan együttműködve a tanszéken dolgozó és a gyakorlatért felelős munkatársakkal biztosítani a gyakorlat megfelelő minőségét a tanterv szerint;
- a gyakorlat befejezését követő két héten belül elkészíteni egy írásos beszámolót a gyakorlat menetéről, valamint a gyakorlat tökéletesítését célzó megjegyzésekkel és javaslatokkal.

3.3. A gyakorlat közvetlen irányítására a tanszékvezető kinevezi a tanszéki gyakorlatvezetőt, az utóbbi munka megterhelésének megfelelően.

3) *A Főiskola gyakorlatvezetője:*

- biztosítja a gyakorlat hatékony szervezését és tervezését, az eredmények nyilvántartását, összeállítja a főiskolai gyakorlat menetrendjét;
- biztosítja a gyakorlati képzések és szakmai gyakorlatok megvalósításával összefüggő rendezvények lebonyolítását: biztonságtechnikai oktatást és tájékoztatást tart a gyakorlat menetéről, valamint a megfelelő dokumentumok (ajánló/beutaló dokumentum, szakmai gyakorlat naplója, stb.) biztosítását a gyakorlatban résztvevő hallgatók számára;
- szorosan együttműködve a gyakorlati képzőhelyen kinevezett vezetővel biztosítja a gyakorlat megfelelő minőségét a tanterv szerint;
- az egyes gyakorlatípusokért felelős tanszékek vezetői, vagy a kinevezett tanszéki gyakorlatvezetők által összeállított és a gyakorlati képzőhelyekről szóló tájékoztatók alapján létrehoz egy főiskolai információs adatbázist a gyakorlati képzőhelyekről szóló tájékoztatókkal és az általuk biztosított gyakorlatok szakirányainak az ismertetésével;
- részt vesz a tanszékeken megrendezett tájékoztató és záró konferenciákon;
- beszámol a Főiskola Tudományos Tanácsának az ülésein a végrehajtott gyakorlati képzésekről és szakmai gyakorlatokról;
- részt vesz a tanszéki üléseken és záró konferenciákon, amelyeken a gyakorlati képzések és szakmai gyakorlatok szervezése, lebonyolítása és az eredmények összegzése a téma;
- ellenőrzi a gyakorlati képzésekről és szakmai gyakorlatokról szóló beszámoló dokumentációt (naplók, indexek, jegyzékek stb.);
- ellenőrzi a megfelelő munkafeltételek és körülmények biztosítását a hallgatók számára, a szükséges munkavédelmi, biztonságtechnikai és munkahelyi higiéniai képzések lebonyolítását a hatályos jogszabályokkal összhangban;
- ellenőrzi a belső munkaszabályzat hallgatók általi betartását, megszervezi a gyakorlati képzőhelyen a látogatási napló vezetését a hallgatók számára;
- elkészíti a Főiskolán lebonyolított szakmai gyakorlatokról és gyakorlati képzésekről szóló beszámolókat minden tanév első és második félévére vonatkozóan;
- összegezi a gyakorlatok megszervezésével és lebonyolításával összefüggő oktatási és módszertani tapasztalatokat, javaslatokat tesz ezek további megvalósítására vonatkozóan.

3.4. Безпосереднє керівництво практиками і виконання програм практик забезпечують кафедри, відповідальні за їх проведення.

Практиканти направляються на виробничу практику, як правило, групами до 10-ти осіб для ступеня вищої освіти бакалавра та до 5-ти осіб для ступеня вищої освіти магістра. Якщо розподіляються студенти однієї спеціальності, кількість студентів у групі можливо збільшити, за умови наявності на базі практики відповідної можливості.

Студенти можуть проходити практику на базах практик, які плануються як місця їх майбутнього працевлаштування.

4) *В обов'язки керівника практики від кафедри входить:*

- до початку практики видати кожному практиканту індивідуальне завдання;
- представити студентів-практикантів керівнику бази практики, який закріплює практикантів за керівниками практики від бази практики;
- за 10 днів до початку практики, відповідно до розподілу студентів, на кожную базу практики сформувати Паспорт бази практики;
- своєчасно отримати від керівника бази практики витяги з наказу про прийняття здобувачів вищої освіти на практику та призначення керівників практики від бази практики;
- під час проведення практики постійно контролювати забезпечення належних умов праці і побуту практикантів та дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства;
- контролювати виконання практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, ведення табеля відвідування студентами бази практики;
- надавати практикантам методичну допомогу у вирішенні завдань, визначених програмою практики;
- своєчасно подавати завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо її поліпшення.

3.5. Розподіл практикантів на бази практики готується за 10 днів до початку практики.

3.6. Бази практик в особі їх керівників разом з керівниками практик від кафедр несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики здобувачів вищої освіти.

5) *Обов'язки керівників практики від бази практики:*

- забезпечити необхідні умови для виконання студентом програми практики та, за необхідності, внесення коректив щодо підвищення ефективності проведення практики;
- провести інструктивну (у перший день практики) нараду зі студентом-практикантом. У разі потреби навчити студента-практиканта безпечних методів праці;
- забезпечити облік виходів на роботу студента-практиканта. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти Інститут;
- своєчасно розслідувати комісією бази практики разом із завідувачем практики Інституту нещасні випадки, порушення, які можуть трапитися зі студентом під час проходження практики;
- після закінчення практики надати студенту-практиканту характеристику за підписом керівника бази практики.

3.4. A gyakorlatok közvetlen irányítását és a gyakorlati tantervek végrehajtását az egyes gyakorlatokért felelős tanszékek biztosítják.

A gyakorlatot teljesítő hallgatókat általában 10 fős csoportokban küldik szakmai gyakorlatra, alapképzésben résztvevő hallgatók esetében és legfeljebb 5 fős csoportokban mesterképzésben résztvevő hallgatók esetében. Amennyiben egyazon szakirányon tanuló hallgatók beosztására kerül sor, a csoportok létszámát meg lehet növelni, amennyiben erre van lehetőség a gyakorlati képzőhelyen.

A hallgatók olyan gyakorlati képzőhelyen is dolgozhatnak a szakmai gyakorlat során, amelyek a későbbiekben a munkahelyeik lehetnek.

4) *A tanszéki gyakorlatvezető kötelezettségei az alábbiak:*

- a gyakorlat megkezdése előtt egyéni feladatot oszt ki minden hallgatónak;
- bemutatja a gyakorlatot teljesítő hallgatókat a gyakorlati képzőhely vezetőjének, aki beosztja őket a képzőhelyen dolgozó gyakorlatvezetőkhez;
- a gyakorlat megkezdése előtt 10 nappal, a hallgatók beosztása szerint minden gyakorlati képzőhelyre vonatkozóan készít egy gyakorlati képzőhely-tájékoztatót (leírást);
- időben átveszi a gyakorlati képzőhely vezetőjétől a hallgatók felvételéről és a gyakorlati képzőhely képviselőjében kinevezett gyakorlatvezetők kijelöléséről szóló rendelet kivonatát;
- a gyakorlat lebonyolítása során folyamatosan felügyeli a megfelelő munkakörülmények és feltételek biztosítását a hallgatók számára, valamint a munkavédelmi, biztonságtechnikai és munkahelyi higiéniai előírások betartását a hatályos jogszabályokkal összhangban;
- felügyeli a belső munkaügyi szabályok hallgatók általi betartását, a bázis látogatási napló vezetését;
- módszertani segítséget nyújt a gyakorlatot teljesítő hallgatóknak a gyakorlat tantervében meghatározott feladatok megvalósításához;
- időben benyújtja a tanszékvezetőnek a gyakorlat lebonyolításáról szóló beszámolót, a javításra és tökéletesítése irányuló megjegyzésekkel és javaslatokkal.

3.5. A gyakorlatot teljesítő hallgatók képzőhelyekre történő beosztását a gyakorlat megkezdése előtt 10 nappal kell elkészíteni.

3.6. A gyakorlati képzőhelyek a vezetők személyében az egyes tanszékeken kinevezett gyakorlatvezetőkkel együtt felelnek a hallgatók gyakorlatának a megszervezéséért, minőségéért és eredményéért.

5) *A gyakorlati képzőhelyeken kinevezett gyakorlatvezetők kötelezettségei az alábbiak:*

- megfelelő feltételeket biztosítanak a gyakorlati terv hallgató általi végrehajtásához; szükséges esetén korrigálják azt a gyakorlat hatékonyságának növelése érdekében;
- a gyakorlat első napján tájékoztató megbeszélést tartanak a gyakorlatot teljesítő hallgatóval; szükség esetén tájékoztatják a hallgatót a biztonságos munkavégzés módszereiről;
- biztosítják a hallgató gyakorlati munkaidejének a nyilvántartását. Minden esetben értesítik a Főiskolát a munkamorál, a belső szabályzat és egyéb előírások megszegése esetén;
- a gyakorlati képzőhely bizottságával és a Főiskola gyakorlatvezetőjével együtt időben kivizsgálják a baleseteket, a mulasztásokat, amelyek a gyakorlat során történhetnek a hallgatóval;
- a gyakorlat elvégzése után kiállítják a hallgató számára a gyakorlati képzőhely vezetője által aláírt ajánlást.

б) *Здобувачі вищої освіти Інституту при проходженні практики зобов'язані:*

- до початку практики одержати від керівника практики від кафедри консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконати програму практики та індивідуальні завдання керівників практики від кафедри та бази практики;
- вивчити і дотримуватися правил внутрішнього розпорядку бази практики, правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства;
- своєчасно подати керівнику практики від кафедри звітну документацію, що вимагається програмою практики, й захистити звіти про проходження практики.

Розділ 4. Бази практик

4.1. База практики – це установа, підприємство, організація різної форми власності та підпорядкованості, що призначена для проведення практики здобувачів вищої освіти, при цьому повинна забезпечувати виконання програми практики для відповідного ступеня вищої освіти (бакалавра, магістра).

4.2. Підприємства, організації, установи, які є базами практики, мають відповідати освітньо-професійній програмі, навчальному плану спеціальності здобувачів вищої освіти, враховувати специфіку спеціальності, мати кваліфікованих спеціалістів для керівництва практикою та необхідну матеріальну і методичну базу.

4.3. У залежності від мети і завдань практики, базами можуть бути як установи, підприємства, організації, так і структурні підрозділи Інституту.

Вимоги до бази практики прописані у робочих програмах кожного виду практики конкретної спеціальності.

4.4. З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) Інститут завчасно укладає договори на проведення практики за встановленою формою. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або терміном до п'яти років.

4.5. Визначення бази практики здійснюється завідувачем практики Інституту відповідно до змісту, завдань практики на основі прямих договорів із підприємствами, організаціями, установами незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

4.6. Завідувач кафедри або відповідальна особа за організацію та проведення практик на кафедрі (в разі її призначення) подає у 5-и денний термін завідувачу практики Інституту Паспорт баз практик. На основі Паспортів баз практик завідувач практики Інституту формує загальноінститутську інформаційну базу Паспортів баз практик із визначенням спеціальностей, які вони забезпечують.

4.7. Договір, згідно зі встановленою формою, готується у двох примірниках: один – Інституту, другий – базі практики. Примірник договору Інституту реєструється у відповідному журналі та зберігається у фінансовому відділі.

4.8. На основі договору студенти отримують направлення на проходження практики, яке готує завідувач практики Інституту. Направлення на практику оформляється в одному примірнику згідно з встановленою формою.

б) *A főiskola gyakorlatot teljesítő hallgatói a gyakorlat során kötelesek:*

- a gyakorlat megkezdése előtt tájékoztatást kapni a tanszéki gyakorlatvezetőtől a szükséges dokumentumok elkészítésének menetéről;
- időben érkezni a gyakorlati képzőhelyre;
- teljes mértékben teljesíteni a gyakorlat tantervét, valamint a gyakorlati képzőhely és a tanszék által kinevezett gyakorlatvezetők által kiosztott egyéni feladatokat;
- tanulmányozni és betartani a gyakorlati képzőhely belső szabályzatát, a munkavédelmi, biztonságtechnikai és munkahelyi higiéniai szabályokat és előírásokat a hatályos jogszabályokkal összhangban;
- időben benyújtani a tanszéki gyakorlat vezetőjének a gyakorlati tanterv által előírt beszámoló dokumentumokat és megvédeni a gyakorlat elvégzéséről szóló beszámolókat.

4. fejezet. A gyakorlati képzőhelyek

4.1. A gyakorlati képzőhely egy olyan intézmény, vállalat vagy szervezet (különböző tulajdonú és alárendeltségű), amelynek célja a felsőoktatásban tanuló hallgatók gyakorlatának a lebonyolítása, biztosítva a megfelelő szintű képzés (alapképzés, mesterképzés) gyakorlati tantervének a pontos betartását.

4.2. A gyakorlati képzőhelyként működő vállalatoknak, szervezeteknek és intézményeknek meg kell felelniük az képzési programnak, az adott szakirány tantervének, figyelembe véve az adott szakma sajátosságait, továbbá rendelkeznie kell a gyakorlat vezetéséhez szükséges szakemberekkel és megfelelő anyagi és módszertani háttérrel.

4.3. A gyakorlat céljától és feladataitól függően intézmények, vállalatok, szervezetek és a Főiskola szervezeti alegységei egyaránt lehetnek gyakorlati képzőhelyek.

Az egyes szakirányok munkatervei tartalmazzák a gyakorlati képzőhelyekkel szembeni szakmai követelmények felsorolását.

4.4. A gyakorlati képzőhelyekkel (bármilyen tulajdonú vállalatokkal, szervezetekkel és intézményekkel) a Főiskola előzetesen meghatározott formátumú szerződést köt a gyakorlat lebonyolításához. A szerződés időtartamát illetően a szerződő felek közösen egyeztetnek. Ez az időtartam megegyezhet egy konkrét gyakorlatitípus időtartamával, de akár öt évre is szólhat.

4.5. A gyakorlati képzőhely kiválasztását a főiskolai gyakorlatvezető végzi a gyakorlat tartalma, feladatai szerint, közvetlenül a vállalatokkal, szervezetekkel, intézményekkel szerződve, azok szervezeti és tulajdoni formájától függetlenül.

4.6. A tanszékvezető vagy a tanszék által megbízott és a gyakorlatért felelős személy (amennyiben történt ilyen kinevezés) öt napon belül benyújtja a Főiskola gyakorlatvezetőjének a gyakorlati képzőhelyek adatlapját. Az adatlapok alapján a Főiskola gyakorlatvezetője elkészíti az össz- főiskolai gyakorlati képzőhely-jegyzéket az általuk biztosított képesítések feltüntetésével.

4.7. A meghatározott formátumú szerződés két példányban készül – egy-egy példányban a Főiskola és a gyakorlati képzőhely részére. A Főiskola példányát iktatni kell a megfelelő nyilvántartásban és a pénzügyi osztályon kell tárolni.

4.8. A szerződés alapján a hallgatók beutalót kapnak a gyakorlat elvégzésére, ezeket a Főiskola gyakorlatvezetője készíti elő. A gyakorlatra történő beutalót egy példányban kell elkészíteni a meghatározott minta szerint.

4.9. У разі необхідності, на вимогу бази практики, студентам надаються листи-клопотання про прийняття на практику студентів. Листи оформлюються завідувачем практики Інституту та/або завідувачем кафедри, підписуються проректором з навчально-методичної роботи і реєструються у канцелярії Інституту.

4.10. На здобувачів вищої освіти, які проходять практику, поширюються законодавство України про працю та Правила внутрішнього трудового розпорядку бази практики.

Розділ 5. Підведення підсумків практики

5.1. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Звіт про проходження практики оформлюється за вимогами, які містяться у робочій програмі практики.

До звіту з виробничої практики додаються документи:

- характеристика за підписом керівника бази практики;
- щоденник з практики, у якому заповнені, підписані та оцінені керівником практики від бази практики, керівником практики від кафедри усі розділи.

5.2. Підсумковий контроль здійснюється комісією, яку призначає завідувач кафедри. До складу комісії входять керівники практики від кафедри, керівники практики від баз практики (за можливістю), науково-педагогічні працівники кафедри, які викладали студентам дисципліни професійної підготовки.

Комісія може заслуховувати звіт про проходження практики здобувачів вищої освіти на базах практики в останні дні її проходження, або на кафедрі протягом перших п'яти днів після її завершення, або перших десяти днів семестру, який починається після практики, яка за графіком практик проходила в літній період. Результати підсумкового контролю заносяться у відомість обліку успішності, залікову книжку здобувача вищої освіти.

5.3. Звітна документація з практики зберігається на кафедрі протягом трьох календарних років.

4.9. Szükség esetén, a gyakorlati képzőhely kérésére, a hallgatók kaphatnak a gyakorlatra történő felvételhez szükséges igénylőlevelet. A levelet a Főiskola gyakorlatvezetője és/vagy a tanszékvezető készíti elő és azt a tudományos-oktatási és nevelési munkáért felelős rektorhelyettes írja alá és a Főiskola Kancelláriája iktatja.

4.10. A gyakorlatot teljesítő hallgatókra érvényesek az Ukrainában hatályos munkaügyi jogszabályok és a gyakorlati képzőhely belső munkaszabályzata.

5. fejezet. A gyakorlati eredmények összegzése

5.1. A gyakorlat befejezése előtt a hallgatók beszámolnak a program és az egyéni feladatok teljesítéséről. A gyakorlatról szóló beszámolót a gyakorlat munkatervében meghatározott követelmények szerint kell elkészíteni.

A szakmai gyakorlatról szóló beszámolóhoz az alábbi dokumentumokat szükséges csatolni:

- jellemrajz a gyakorlati képzőhely vezetőjének aláírásával;
- gyakorlati napló, amelyben valamennyi rubrikát kitöltött, aláírt és értékelt a gyakorlati képzőhely által kinevezett vezető, illetve a tanszéki gyakorlatvezető is.

5.2. A végső ellenőrzést a tanszékvezető által kijelölt bizottság végzi. A bizottság tagjai a tanszéki gyakorlatvezető, a gyakorlati képzőhelyek által kijelölt gyakorlatvezetők (lehetőség szerint), a tanszék az adott szakirányban fő tantárgyakat oktató tudományos munkatársai és oktatói.

A bizottság a gyakorlat utolsó napjaiban a gyakorlati képzőhelyen, vagy a gyakorlat befejezését követő öt napon belül a tanszéken hallgatja meg a hallgatók beszámolóit a gyakorlatról, esetleg a gyakorlat utáni következő félév első 10 napjában, amennyiben a gyakorlat a nyári időszakban történt. A végső ellenőrzés eredményeit fel kell tüntetni a hallgatói leckekönyvben (indexben).

5.3. A gyakorlat teljesítéséről szóló beszámoló iratokat a tanszék őrzi három naptári éven keresztül.

5. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ, ОТРИМАНИХ В НЕФОРМАЛЬНІЙ ТА ІНФОРМАЛЬНІЙ ОСВІТІ

Затверджено Вченою радою (Із змінами)
Протокол №3 від 27 квітня 2021 року
Протокол №5 від 17 червня 2021 року
Протокол №2 від 31 березня 2022 року
Протокол №9 від 20 грудня 2022 року
Протокол №2 від 28 лютого 2023 року
Протокол №12 від 20 грудня 2023 року

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Положення про визнання у Закарпатському угорському інституті імені Ференца Ракоці II (далі – ЗУІ, Інститут) результатів навчання, здобутих у неформальній та інформальній освіті (далі – Положення) розроблене відповідно до вимог Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», наказу МОН України від 11.07.2019 р. №977 «Про затвердження Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти», наказу МОН України від 08.02.2022 р. №130, Рекомендацій МОН щодо визнання результатів отриманих в неформальній та інформальній освіті від 17.11.2022 року, Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості освіти в європейському просторі вищої освіти (Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area), Європейських рекомендацій для визнання неформальної та інформальної освіти (European Guidelines for Validating Non-formal and Informal Learning), Методичних рекомендацій МОН України щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її ключових документів.

1.2. Порядок регламентує процедуру визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та інформальній освіті здобувачами усіх ступенів вищої освіти.

1.3. Вимоги Положення є обов’язковими для усіх структурних підрозділів інституту, які забезпечують освітній процес, та здобувачам вищої освіти.

1.4. У процесі визнання результатів неформального та/або інформального навчання 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.

1.5. У рамках процедур визнання у вищій та фаховій передвищій освіті результатів неформального та/або інформального навчання не підлягають визнанню результати навчання, визначені у професійних стандартах та/або стандартах, встановлених міжнародними конвенціями або договорами, стороною яких є Україна, для професії, для яких запроваджено додаткове регулювання (для освітніх програм, за якими здійснюється підготовка фахівців відповідних професій), крім випадків передбачених відповідними конвенціями або договорами.

5. SZABÁLYZAT INFORMÁLIS ÉS NEM FORMÁLIS OKTATÁSBAN ELÉRT EREDMÉNYEK ELISMERTETÉSÉNEK LEHETŐSÉGÉRŐL

Jóváhagyta a Tudományos Tanács (módosításokkal)
3. számú 2021. április 27-én kelt jegyzőkönyv
5. számú 2021. június 17-én kelt jegyzőkönyv
2. számú 2022. március 31-én kelt jegyzőkönyv
9. számú 2022. december 20-án kelt jegyzőkönyv
2. számú 2023. február 28-án kelt jegyzőkönyv
12. számú 2023. december 20-án kelt jegyzőkönyv

1. fejezet. Általános rendelkezések

1.1. Jelen Szabályzat az informális és nem formális oktatásban elért eredmények elismertetésének lehetőségéről a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskolán (továbbiakban – Szabályzat), Ukrajna A felsőoktatásról szóló törvényének, Ukrajna Az oktatásról szóló törvényének, Ukrajna Oktatási és Tudományos Minisztériuma 2019. július 11-én kelt 977. számú A felsőoktatás képzési programjainak akkreditációjáról szóló szabályzat jóváhagyásáról című rendeletének, Ukrajna Oktatási és Tudományügyi Minisztériuma 130-as számú 2022.02.08-án kelt Az Oktatási és Tudományügyi Minisztérium informális és formális oktatás során szerzett eredmények elismerésére vonatkozó javaslatainak, az Európai Felsőoktatási Térség minőségbiztosítási standardjainak és irányelveinek (Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area), Európai iránymutatások a nem formális és informális tanulás elismertetéséhez (European Guidelines for Validating Non-formal and Informal Learning), Ukrajna Oktatási és Tudományos Minisztériumának az európai kreditrendszer felsőoktatási intézményekbe történő bevezetéséhez készült módszertani dokumentumainak megfelelően készült.

1.2. Jelen Szabályzat az informális és nem formális oktatásban szerzett eredmények elismertetésének rendjét szabályozza a felsőoktatás valamennyi szintjén.

1.3. A Szabályzatban megfogalmazottak kötelezőek a KMF valamennyi hallgatója, illetve részlege számára, amelyek részt vesznek az oktatási folyamat szervezésében.

1.4. A nem formális és informális képzésben szerzett eredmények elismerése során nem vehetők figyelembe a nem formális tanulást és/vagy szakmai, társadalmi vagy egyéb tevékenységet igazoló dokumentumok, amelyeket Ukrajna ideiglenesen megszállt területein vagy Ukrajna Legfelsőbb Tanácsa által agresszor vagy megszálló államként elismert állam területén állítottak ki.

1.5. A nem formális és informális képzésben szerzett eredmények a felsőoktatásban és a felsőfokú szakképzésben történő elismerésére irányuló eljárások részeként a szakmai szabványokban és/vagy olyan nemzetközi egyezmények vagy szerződések által meghatározott szabványokban meghatározott tanulási eredmények, amelyeknek Ukrajna is részese olyan szakmák esetében, amelyekre vonatkozóan kiegészítő szabályozást vezettek be (az adott szakmák szakembereit felkészítő képzési programok esetében), nem képezik elismerés tárgyát, kivéve, ha a vonatkozó egyezmények vagy szerződések előírják.

Розділ 2. Порядок та процедура визнання результатів навчання здобутих у неформальній чи інформальній освіті

2.1. Результати навчання та компетентності, необхідні для присудження освітніх ступенів та/або присвоєння кваліфікацій, можуть досягтися та здобуватися, формування соціальних навичок (soft skills) може здійснюватися, у системі формальної, неформальної чи інформальної освіти.

2.2. Неформальна освіта 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. ЗУІ визнає різні форми заходів неформальної освіти, у тому числі:

- мовні курси;
- онлайн-курси;
- тренінги;
- майстер-класи;
- літні університети;
- конкурси студентських наукових робіт;
- факультативні дисципліни;
- спортивні секції та гуртки;
- досягнення у сфері навчання, науки, мистецтва та спорту;
- інші.

2.3. Інформальна освіта передбачає самоорганізоване здобуття особою певних компетентностей, зокрема під час повсякденної діяльності, пов'язаної з професійною, громадською, волонтерською або іншою діяльністю, родиною чи дозвіллям.

2.4. Право на визнання результатів навчання у неформальній та інформальній освіті поширюється на здобувачів вищої освіти ступенів бакалавра та магістра Інституту.

2.5. Загальний обсяг освітніх компонентів освітньої програми, що зараховуються здобувачу освіти за підсумками визнання результатів неформального та/або інформального навчання, не може перевищувати 25 відсотків відповідної освітньої програми.

2.6. Визнання результатів навчання здобуті у неформальній та/або інформальній освіті може здійснюватися за рахунок кредитів навчальних дисциплін обов'язкової частини освітньої програми та за рахунок кредитів вибіркової частини освітньої програми.

2.7. Визнання результатів навчання у неформальній та інформальній освіті ініціює здобувач вищої освіти.

2.8. Процедура визнання Інститутом результатів навчання, здобутих у неформальній та інформальній освіті передбачає такі обов'язкові етапи.

2.8.1. Здобувач вищої освіти звертається із заявою (Додаток №1) до завідувача відповідної кафедри з проханням про визнання результатів навчання у неформальній та/або інформальній освіті. До заяви повинні додаватися будь-які документи (сертифікати, свідоцтва, освітні програми тощо), що підтверджують результати навчання.

2.8.2. Завідувач кафедри своїм розпорядженням формує предметну комісію, яка визначає можливість визнання, або, якщо необхідно, форми та строки проведення оцінювання для визнання результатів навчання набутих у неформальній або інформальній

2. fejezet. A nem formális és informális oktatásban szerzett eredmények elismerésének rendje

2.1. A képzési követelmények teljesítéséhez szükséges tanulmányi eredmények és kompetenciák, az ún. szociális készségek (soft skills) megszerzése történhet formális, nem formális és informális oktatás keretei között.

2.2. A nem formális oktatás rendszerint történhet olyan képzési program szerint, mely nem feltételezi államilag elismert képesítés odaítélését az oktatás valamely szintjén, de befejezhető valamilyen teljes vagy részleges szakmai képesítéssel is. A KMF a nem formális oktatás különböző formáit ismeri el, többek között:

- nyelvtanfolyamok;
- online-képzések;
- tréningek;
- mesterkurzusok;
- nyári egyetemek;
- tudományos diákköri konferenciákon, szakkollégiumokban való részvétel;
- fakultatív tantárgyak;
- sportszekciók és szakkörök;
- a tanulás, tudomány, művészet és sport területén elért eredmények;
- egyéb.

2.3. Az informális oktatás bizonyos kompetenciák saját szervezésben történő megszerzését jelenti, többek között a mindennapokban végzett szakmai, társadalmi és egyéb, szabadidős tevékenység során szerzett készségek és képességek megszerzését.

2.4. A nem formális és informális oktatásban szerzett eredmények elismertetése a KMF alap- és mesterképzésén tanuló hallgatóit illeti meg.

2.5. A KMF a nem formális és informális oktatásban szerzett eredményeket legfeljebb az érintett képzési programban meghatározott kreditek összértéke 25 %-nak megfelelő kreditértékig ismerheti el a hallgató képzése során.

2.6. A nem formális és/vagy informális oktatásban szerzett eredményeket a képzési program által meghatározott kötelező tantárgyak kreditjeinek, vagy a képzési program szabadon választható komponensének terhére lehet elismertetni.

2.7. A nem formális és informális képzésben szerzett kreditek elismertetését a hallgató kezdeményezi.

2.8. A nem formális és informális oktatásban szerzett eredmények elismertetése a KMF-en a következő rendben zajlik.

2.8.1. A hallgató kérelmet (1. számú függelék) nyújt be a képzési programja szerinti tanszék vezetőjéhez a nem formális és informális oktatásban szerzett eredmények elismertetésére vonatkozóan. A kérelemhez csatolhatók mindazok az iratok (oklevelek, igazolások, tanúsítványok, képzési programok, stb.), amelyek az eredmények megszerzéséről tanúskodnak.

2.8.2. A tanszékvezető a hallgató kérelmének benyújtását követő 10 munkanapon belül határozatilag tantárgyi bizottságot hoz létre, amely határoz a nem formális és informális oktatás során szerzett eredmények elismertethetőségének lehetőségéről, formájáról, az

освіти не пізніше ніж 10 робочих днів від дати звернення студента. До комісії входить гарант освітньої програми та/або завідувач кафедри, на якій навчається здобувач, науково-педагогічні працівники, які викладають дисципліни, що пропонуються до перезарахування на основі визнання результатів навчання у неформальній та/або інформальній освіті, інші працівники кафедри за потребою.

Для підтвердження або уточнення необхідної інформації Інститут може надсилати запити до зазначених у заяві про попереднє навчання суб'єктів, які здійснювали неформальне навчання або де здійснювалася професійна, громадська або інша діяльність.

2.8.3. Визначення визнання, чи відмову у визнанні результатів навчання, або проведення оцінювання для визнання результатів навчання, набутих у неформальній або інформальній освіті.

2.9. Вказана заява подається здобувачем вищої освіти не пізніше 10 робочих днів до початку екзаменаційної сесії відповідного семестру.

2.10. Комісія розглядає надані документи, та приймає рішення про перезарахування результати навчання або призначає оцінювання до початку екзаменаційної сесії відповідного семестру.

2.11. Комісія приймає до уваги результати неформального та/або інформального навчання та може присвоїти кредити, якщо результати відповідають вимогам відповідної освітньої програми щодо формування запланованих результатів навчання. Предметна комісія визначає змістовну відповідність результатів неформального та/або інформального навчання та навчальних дисциплін на основі силабуса навчальної дисципліни.

2.12. Комісія може рекомендувати: повне зарахування, часткове зарахування та відмову у зарахуванні результатів неформальної та/або інформальної освіти.

2.13. Повне зарахування результатів неформальної освіти рекомендують у випадку, коли результати навчання неформального та/або інформального навчання, співпадає із запланованими результатами навчання відповідного освітнього компоненту. Підсумкова оцінка зазначається згідно документа здобувача, що підтверджує участь у заході неформальної освіти. Комісія в обов'язковому порядку визначає підсумкову оцінку за її відсутності в документі (сертифікаті, свідоцтві тощо). У такому випадку заявнику зараховується відповідну освітньому компоненту кількість кредитів ЄКТС.

У випадку невідповідності задекларованих результатів неформального або інформального навчання заявника результати навчання, передбаченим обов'язковою складовою даної освітньої програми, комісія розглядає можливість визнання таких результатів навчання в рамках вибіркової складової освітньої програми.

2.14. У випадку, якщо за підсумками визнання результатів неформального та/або інформального навчання визнається тільки частина результатів навчання, передбачених певним освітнім компонентом, заявнику зараховуються окремі види навчальної роботи за таким 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.

2.15. Якщо комісія вважає за необхідне провести оцінювання, то вона визначає метод оцінювання результатів навчання відповідно до силабуса, ознайомлює здобувача з

esetleges különbözeti vizsga szükségességéről, annak idejéről. A bizottság tagja az érintett képzési program szakfelelőse és/vagy a tanszékvezető, továbbá azon tantárgy oktatói, amely kreditjeinek terhére kéri a hallgató eredményei beszámítását, szükség esetén a tanszék egyéb munkatársai.

A Főiskola a szükséges adatok megerősítése, pontosítása érdekében kérelmet küldhet a kérelemben megjelölt előzetes képzési alanyoknak, akik informális oktatást folytattak, illetve annak a helynek ahol a hallgatók szakmai, közéleti vagy egyéb tevékenységet folytattak.

2.8.3. A tanulmányi eredmények elismerésének meghatározása, vagy elismerésének megtagadása, vagy értékelés lebonyolítása a nem formális vagy informális oktatásban szerzett tanulmányi eredmények elismerésére.

2.9. A meghatározott kérelmet a felsőoktatási hallgató legkésőbb 10 munkanappal a megfelelő félév vizsgaidőszakának kezdete előtt nyújtja be.

2.10. A bizottság megvizsgálja a hallgató által benyújtott dokumentumokat, meghallgatásra hívja be a hallgatót, majd beszámítja az eredményeket, vagy különbözeti vizsga szükségességét állapítja meg az adott félév vizsgaidőszakának kezdetéig.

2.11. A bizottság döntése meghozatala során, a nem formális oktatásban szerzett eredmények kreditértékre váltásánál figyelembe kell, hogy vegye azt, az elért eredmények mennyiben felelnek meg a képzési program által támasztott követelményeknek a tervezett kompetenciákra vonatkozólag. A bizottság a nem formális oktatásban szerzett eredmények valamely tantárgy kreditjeinek terhére történő elismertetése során figyelembe kell, hogy vegye a tantárgy sillabuszát.

2.12. A bizottság a meghallgatást követően javasolhat teljes elismerést, részleges elismerést, vagy dönthet az elismerés megtagadásáról.

2.13. Teljes elismerésre akkor van lehetőség, ha a nem formális oktatásban szerzett eredmények valamely tantárgy tervezett tanulmányi eredményeivel nem mutatnak lényegi eltérést, vagy tartalmukban egyezést mutatnak. Az érdemjegyet a hallgató által benyújtott, nem formális oktatásban szerzett eredményét tanúsító dokumentum alapján kell megállapítani. Amennyiben ilyen eredmény hiányzik, a bizottságnak kötelező jelleggel meg kell azt állapítani. Ilyen esetben a kérelmező részére az oktatási komponens által meghatározott ECTS kreditszámot állapítják meg.

Abban az esetben, ha a kérelmező a nem formális vagy informális oktatásának deklarált eredményei és az adott képzési program kötelező eleme által biztosított oktatási eredmények között ellentmondás van, a bizottság tisztázza az ilyen oktatási eredmények elismerésének lehetőségét a képzési program választható komponensén belül.

2.14. Amennyiben a nem formális és/vagy informális képzés eredményeinek elismerése alapján egy bizonyos képzési komponens által biztosított tanulmányi eredményeknek csak egy részét ismerik el, a kérelmező részére külön-külön számítják be az ilyen irányú képzési komponens eredményeit. Ebben az esetben a kérelmező a képzési komponensnek megfelelő számú ECTS kreditet kap. Egy ilyen képzési komponens értékelése az elismert tanulmányi eredmények mérésének eredményei alapján történik.

2.15. Amennyiben a bizottság elengedhetetlennek tartja különbözeti vizsga szervezését, meg kell hogy határozza a számonkérés módját az érintett tantárgy tantárgyleírása alap-

програмою навчальної дисципліни і силабусом та переліком питань, які виносяться на підсумкове оцінювання. Якщо силабусом передбачено виконання письмової роботи по даній дисципліні (курсової роботи, есе, реферату, гербарію тощо), то здобувача ознайомлюють з переліком тем письмової роботи. Також здобувача ознайомлюють з критеріями оцінювання та правилами оскарження результатів.

2.15.1. Комісія надає 10 робочих днів для підготовки здобувача до підсумкового контролю (з кожної дисципліни) та 20 робочих днів для написання письмової роботи (за наявності).

2.15.2. Оцінювання проходить у вигляді екзамену (заліку). Комісія виставляє підсумкову оцінку за шкалою ЄКТС, відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Закарпатському уторському інституті імені Ференца Ракоці II. При проведенні оцінювання заповнюється атестаційний лист (Додаток №2).

2.15.3. Якщо здобувач отримав менше 60 балів, то йому не зараховуються результати навчання у неформальній або інформальній освіті.

2.16. За підсумками оцінювання комісія формує протокол у якому міститься висновок про зарахування чи не зарахування відповідної дисципліни.

2.17. При перезарахуванні навчальних дисциплін відповідно до рішення комісії до залікової книжки, індивідуального навчального плану, та до навчальної картки здобувача вносяться відмітки про перезарахування.

2.18. Здобувач звільняється від вивчення перезарахованої дисципліни.

2.19. За наявності сертифікату з іноземної мови на рівні B2 та вище, дисципліна «Іноземна мова» навчальних планів усіх освітніх програм усіх ступенів вищої освіти перезараховується з підсумковою оцінкою «відмінно».

2.20. За наявності нагороди Вченої Ради Інституту за навчальні, наукові, культурно-мистецькі, спортивні досягнення, або студентську активність, студент має право отримати 4 кредити за рахунок дисциплін вільного вибору відповідно до рішення Вченої ради Інституту «Про доповнення системи мотивації в Закарпатському уторському інституті імені Ференца Ракоці II».

2.20.1. За наявності нагороди Вченої Ради студент звертається із заявою (Додаток №1) до завідувача відповідної кафедри з проханням про визнання результату.

2.20.2. Кафедра приймає рішення не пізніше ніж 10 робочих днів від дати звернення студента.

2.20.3. На основі рішення кафедри до залікової книжки, індивідуального навчального плану, та до навчальної картки здобувача вносяться відмітки кафедрою про зарахування 4 кредитів за рахунок дисциплін вільного вибору. Відмітку у заліковій книжці підписує завідувач кафедри.

2.20.4. Результати на основі нагород Вченої Ради Інституту можуть бути визнані на всіх рівнях вищої освіти.

2.21. У разі негативного висновку комісії щодо визнання результатів навчання здобувач має право звернути з апеляцією до ректора Інституту.

2.22. Відповідно до заяви ректор видає наказ про створення апеляційної комісії до складу якої входять: ректор, проректор з навчально-методичної роботи, представник юридичного відділу, завідувач кафедри та/або гарант освітньої програми і науково-педагогічні працівники випускової кафедри, які не входили до складу попередньої комісії. Апеляційна

ján, meg kell ismertetse a hallgatót a tantárgyi követelményekkel, a tantárgyi munkatervvel és tantárgyleírással, a vizsga-, vagy beszámoló kérdésekkel. Amennyiben a tantárgyleírás írásbeli számonkérést határoz meg (évfolyammunka, esszé, referátum, herbárium, stb.), abban az esetben a hallgatót az írásbeli témák listájával kell megismertetni. Továbbá a hallgatót tájékoztatni kell az értékelés rendjéről, és a fellebbezés szabályairól.

2.15.1. A bizottság 10 munkanapot (tantárgyanként) biztosít a hallgató számára, hogy felkészülhessen a különbözeti vizsgára, és 20 munkanapot, az írásbeli munka elkészítésére.

2.15.2. A különbözeti vizsga, vagy beszámoló során a bizottság kreditrendszernek megfelelően állapít meg érdemjegyet a KMF Oktatásszervezési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően. A különbözeti vizsgáról jegyzőkönyv készül (2. számú függelék).

2.15.3. Amennyiben a különbözeti vizsgán a hallgató 60 ponttól kevesebbet teljesít, nem ismerhetők el a nem formális és informális oktatásban szerzett eredményei.

2.16. A bizottság határozatáról jegyzőkönyvet készít, amelyben megjelöli, hogy beszámítja, vagy nem számítja be a hallgató eredményét.

2.17. Az elismertetés tényéről a bizottság döntésének megfelelően a hallgató leckekönyvében, individuális tantervében és a tanulmányi kartonjában bejegyzés készül.

2.18. Tantárgy-elismertetés esetén a hallgató mentesül az adott tantárgy felvételétől a következő félévben.

2.19. Amennyiben a hallgató idegen nyelvből legalább B2 szintű nyelvvizsga-bizonyítványt nyújt be, a tantervekben szereplő „idegen nyelv” tantárgyat „jeles” érdemjeggyel kell számára beszámítani a felsőoktatás valamennyi szintjén.

2.20. Amennyiben a hallgató Főiskola Tudományos Tanácsa A hallgatók motivációs rendszerének kiegészítéséről a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskolán című rendelete alapján a Főiskola Tudományos Tanácsának kitüntetésével rendelkezik a tanulmányi, tudományos, kulturális-művészeti, sport eredményeiért vagy hallgatói aktivitásáért 4 kredit beszámítására jogosult a választható tantárgyak terhére.

2.20.1. A Tudományos Tanács kitüntetése esetén a hallgató (1. számú függelék) az adott tanszék vezetőjéhez az eredmény elismerése iránti kérelemmel fordul.

2.20.2. A tanszék a hallgatói kérelem benyújtásától számított 10 munkanapon belül határozatot hoz.

2.20.3. A tanszék döntése alapján a szabadon választott tantárgyak terhére 4 kredit felvételét a tanszék a leckekönyvbe, az egyéni tanulmányi tervbe, valamint a hallgatói kartonba bejegyzi. A leckekönyvben szereplő bejegyzést a tanszékvezető írja alá.

2.20.4. A Főiskola Tudományos Tanácsának kitüntetései alapján elért eredmények a felsőoktatás valamennyi szintjén elismerhetők.

2.21. Amennyiben a bizottság a hallgató kérelmével kapcsolatban negatív döntést hoz, a hallgató a KMF rektorához fordulhat fellebbezési kérelemmel.

2.22. Fellebbezés esetén a rektor rendeletileg hoz létre apellációs bizottságot, amelynek tagjai: a rektor, az oktatási-tudományos munkáért felelős rektorhelyettes, az érintett tanszékvezető, vagy szakfelelős, a tanszék oktatói, akik nem voltak az előző bizottság tagjai. Az apellációs

комісія за результатами розгляду скарги приймає обґрунтоване рішення про повне або часткове задоволення скарги чи про залишення поданої скарги без задоволення.

2.23. Обов'язковою умовою визнання результатів неформального та/або інформального навчання заявника в рамках вибіркової складової освітньої програми є відповідність цих результатів навчання рівню освіти, на якому реалізується освітня програма.

2.24. Здобувач вищої освіти не може бути звільненим від атестації за підсумками визнання результатів неформального та/або інформального навчання.

bizottság a panasz megvizsgálása során annak teljesen, vagy részlegesen helyt adhat, vagy elutasíthatja azt.

2.23. A kérelmező nem formális és/vagy informális tanulási eredményeinek elismerésének előfeltétele a képzési program választható komponensében az, hogy ezek a tanulási eredmények megfeleljenek a képzési program képzési szintjének.

2.24. A felsőoktatásban részt vevő pályázó nem mentesíthető a záróvizsga alól a nem formális és/vagy informális tanulás eredményeinek elismerése alapján.

6. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК РЕАЛІЗАЦІЇ ПРАВА
НА АКАДЕМІЧНУ МОБІЛЬНІСТЬ

Затверджено Вченою радою (Із змінами)
Протокол №1 від 24 лютого 2021 року
Протокол №4 від 25 квітня 2024 року
Протокол №10 від 21 листопада 2024 року

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II (далі – Положення) регламентує порядок реалізації права на академічну мобільність для учасників освітнього процесу Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II (далі – Інститут) на території України і за кордоном.

1.2. Положення розроблено на підставі Закону України «Про вищу освіту», Постанови Кабінету міністрів України №579 «Про затвердження Порядку реалізації права на академічну мобільність» від 12 серпня 2015 р. (в редакції постанови Кабінету Міністрів України №599 від 13 травня 2022 р.), нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Статуту Інституту, рішення Вченої ради Інституту, наказів та розпоряджень ректора та президента Інституту, Положення про організацію освітнього процесу Інституту, Положення про Раду із забезпечення якості вищої освіти.

1.3. Умови академічної мобільності учасників освітнього процесу Інституту визначені цим Положенням, двосторонніми або багатосторонніми угодами між Інститутом та закладами-партнерами вищої освіти, а також умовами урядових угод про співробітництво в галузі освіти, та інших міжнародних наукових та освітніх грантових програм, у рамках яких здійснюється академічна мобільність.

1.4. Академічна мобільність передбачає участь студентів, науково-педагогічних, педагогічних, наукових і адміністративних працівників в освітньому процесі закладу вищої освіти (в Україні або за кордоном), проходження навчальної або виробничої практики, проведення наукових досліджень з можливістю перезарахування в установленому порядку освоєних навчальних дисциплін, практик тощо.

1.5. Академічна мобільність учасників освітнього процесу здійснюється на підставі укладення угод про співробітництво між іноземними закладами вищої освіти та Інститутом, між закладами вищої освіти України та Інститутом, між групою закладів вищої освіти різних країн, у тому числі ЗУІ, а також в рамках урядових угод про співробітництво в галузі освіти, та у рамках інших міжнародних наукових і освітніх грантових програм.

1.6. Не може брати участь у програмі академічної мобільності заклад освіти (наукова установа) з іноземними інвестиціями держави, визнаної в установленому порядку державою-агресором або державою-окупантом, або заклад освіти (наукова установа), зареєстрований на території такої держави, або кінцевий бенефіціарний власник (контролер) якого є резидентом держави-агресора або держави-окупанта, або у разі, коли іноземний заклад освіти (наукова установа) має постійне місцезнаходження на території держави-агресора, держави-окупанта або держави, що не визнає тимчасово окуповані території такими, що належать Україні.

6. SZABÁLYZAT A HALLGATÓK ÉS OKTATÓK
MOBILITÁSI PROGRAMOKBAN VALÓ RÉSZVÉTELÉRŐL

Jóváhagyta a KMF Tudományos Tanácsa (módosításokkal)
1. számú 2021. február 24-én kelt jegyzőkönyv
4. számú 2024. április 25-én kelt jegyzőkönyv
10. számú 2024. november 21-én kelt jegyzőkönyv

1. fejezet. Általános rendelkezések

1.1. Jelen Szabályzat a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola (továbbiakban – KMF) hallgatóinak és oktatóinak ukrainai vagy külföldi mobilitási programokban történő részvételének rendjét szabályozza Ukrajna területén és külföldön.

1.2. Jelen Szabályzat Ukrajna „A felsőoktatásról” c. törvényének, Ukrajna Miniszteri Kabinetje 579. számú 2015. augusztus 12-én kelt rendeletének A tanulmányi mobilitáshoz való jog realizálásának rendjéről (Ukrajna Miniszteri Kabinetje 599. számú 2022. május 13-án elfogadott változatának), Ukrajna Oktatási és Tudományügyi Minisztériuma normatív iratainak, a Főiskola Alapszabályának, a Főiskola Tudományos Tanács határozatainak, a Főiskola rektora és elnöke rendeleteinek és utasításainak, az Oktatásszervezési szabályzatnak, a Minőségbiztosítási Tanács működéséről szóló szabályzatnak megfelelően lett kidolgozva.

1.3. Az akadémiai mobilitási programokban való részvételt jelen szabályzat, valamint azok, a KMF és a felsőoktatási partnerintézményei közötti két- vagy többoldalú szerződések, oktatási együttműködési programok szabályzatai, nemzetközi tudományos és oktatási pályázati programok felhívásai szabályozzák, amelyeknek keretein belül a mobilitás megtörténik.

1.4. Az akadémiai mobilitás lehetővé teszi a hallgatók, valamint az oktatói, kutatói, oktatói-kutatói, illetve adminisztratív munkakörben dolgozó munkatársak részvételét a felsőoktatási partnerintézmény oktatási folyamatában (Ukrajna területén és külföldön), a tanulmányi és szakmai gyakorlaton való részvételt, tudományos kutatások folytatását jelenti az elsajátított tantárgyak, teljesített gyakorlatok, egyéb meghatározott rendben való beszámításának lehetőségével.

1.5. A hallgatók akadémiai mobilitása a külföldi felsőoktatási intézmény és a KMF, valamint ukrainai felsőoktatási intézmény és a KMF, továbbá különböző országok felsőoktatási intézményeinek csoportja, azon belül a KMF között kötött, a hallgatók jóváhagyott egyéni tantervével és a tantárgyi programokkal összhangban lévő megállapodás alapján jöhet létre, valamint kormányközi egyezmények alapján az oktatás és kutatás területén való együttműködésről.

1.6. Az agresszor vagy megszálló államként elismert állam külföldi befektetésekkel rendelkező oktatási intézménye (kutatóintézete) vagy az ilyen állam területén bejegyzett oktatási intézmény (kutatóintézet) nem vehet részt az akadémiai mobilitási programban, vagy amelynek végső kedvezményezett tulajdonosa (irányítója) az agresszor állam vagy a megszálló állam lakosa, vagy ha a külföldi oktatási intézmény (kutatóintézet) állandó telephellyel rendelkezik az agresszor állam, a megszálló állam vagy olyan állam területén, amely az ideiglenesen megszállt területeket nem ismeri el Ukrajnához tartozónak.

1.7. За місцем реалізації академічна мобільність поділяється на:

- 1) внутрішню академічну мобільність – академічна мобільність, право на яку реалізується учасниками освітнього процесу Інституту в закладах вищої освіти (наукових установах)-партнерах в межах України;
- 2) міжнародну академічну мобільність – академічна мобільність, право на яку реалізується учасниками освітнього процесу Інституту в закладах вищої освіти (наукових установах) поза межами України, а також іноземними учасниками освітнього процесу іноземних закладів вищої освіти (наукових установ) в Інституті.

1.8. Формами академічної мобільності для учасників освітнього процесу, що здобувають освітні ступені бакалавра та магістра в Інституті, є:

- навчання;
- мовне стажування;
- навчально-наукове стажування;
- практика;
- літні та інші школи.

1.9. Формами академічної мобільності для науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників Інституту, є:

- участь у спільних проектах;
- викладання;
- проведення наукових досліджень;
- стажування, у тому числі наукове;
- підвищення кваліфікації.

1.10. Академічна мобільність здобувачів освіти, а також науково-педагогічних, педагогічних, наукових і адміністративних працівників інституту за способом реалізації поділяється на:

- очну, що передбачає фізичне переміщення учасника академічної мобільності до закладу-партнера;
- дистанційну, що передбачає інтерактивну взаємодію учасника академічної мобільності, що забезпечується використанням відповідних інформаційно-комунікаційних технологій;
- змішану, що передбачає очно-дистанційну участь учасника академічної мобільності.

1.11. Основними цілями академічної мобільності учасників освітнього процесу Інституту є підвищення якості вищої освіти, підвищення ефективності наукових досліджень, збагачення індивідуального досвіду учасників освітнього процесу, встановлення внутрішніх та зовнішніх інтеграційних зв'язків, гармонізація освітніх стандартів закладів-партнерів вищої освіти, інтернаціоналізація освітнього процесу та наукових досліджень Інституту.

1.12. Інститут:

- здійснює відбір учасників освітнього процесу Інституту для участі в програмах академічної мобільності;
- регламентує перелік вимог та документів, необхідних для підтвердження участі в програмі академічної мобільності, процедуру і строк їх подання;
- визначає етапи, фінансові умови, види, форми, тривалість і зміст академічної мобільності у закладах вищої освіти (наукових установах)-партнерах;

1.7. Az akadémiai mobilitás helyétől függően lehet:

- 1) belföldi akadémiai mobilitás – a KMF hallgatóinak vagy oktatóinak mobilitása ukrajnai felsőoktatási intézményben bizonyos időszakon keresztül;
- 2) külföldi akadémiai mobilitás – a KMF hallgatóinak és oktatóinak képzése külföldi felsőoktatási intézményben, kutatóintézetben bizonyos időszakon keresztül, valamint külföldi hallgatók és oktatók részvétele a Főiskola oktatási folyamatában.

1.8. A KMF alap- és mesterképzésén tanuló hallgatói akadémiai mobilitásának fő típusai:

- képzésben való részvétel;
- nyelvi képzésben való részvétel;
- tanulmányi-kutatói tanulmányút;
- gyakorlat;
- nyári egyetem stb.

1.9. A KMF oktatói és kutatói alkalmazottai akadémiai mobilitásának típusai lehetnek:

- közös projektekben való részvétel;
- oktatás;
- tudományos kutatások folytatása;
- szakmai tanulmányúton való részvétel;
- szakmai továbbképzés.

1.10. A hallgatók, valamint az oktatói, kutatói, oktatói-kutatói, illetve adminisztratív munkakörben dolgozó alkalmazottak akadémiai mobilitása a részvétel módja szerint a következő lehet:

- jelenléti, amely az akadémiai mobilitás résztvevőjének személyes jelenlétét jelenti a partnerintézményben;
- online, amely az akadémiai mobilitás résztvevőjének távolsági eléréssel történő részvételét jelenti, a megfelelő információs és kommunikációs technológiák használata biztosít;
- vegyes, amely az akadémiai mobilitás résztvevőjének személyes és online részvételét is magába foglalja.

1.11. A KMF hallgatói és oktatói akadémiai mobilitásnak az alapvető célja a KMF oktatási folyamata minőségbiztosításának javítása, a kutatómunka eredményességének növelése, az oktatók és hallgatók személyes tapasztalatszerzésének elősegítése, külső és belső kapcsolatok kiépítése, a felsőoktatási partnerintézmények és a KMF képzési programjainak harmonizációja, a KMF-en folyó oktatási folyamat és tudományos kutatás nemzetköziesítése.

1.12. A Főiskola:

- végzi az akadémiai mobilitási programban résztvevők kiválasztását;
- szabályozza a mobilitási programokra történő jelentkezéshez szükséges dokumentumok listáját, a jelentkezési folyamat eljárásrendjét;
- meghatározza a felsőoktatási partnerintézményekbe irányuló akadémiai mobilitás szakaszait, formáit, pénzügyi feltételeit, időtartamát, tartalmát;

- визначає умови визнання результатів навчання та інших форм академічної мобільності, звітування здобувачів вищої освіти, наукових, науково-педагогічних, педагогічних працівників та інших працівників Інституту;
- укладає договори з учасниками академічної мобільності.

1.13. Інститут зобов'язаний:

- укласти угоду про співробітництво щодо реалізації програми академічної мобільності учасників освітнього процесу між закладами-партнерами вищої освіти;
- забезпечити вільний і рівний доступ учасників освітнього процесу до інформації про наявні програми академічної мобільності та існуючі критерії відбору;
- надавати учасникам освітнього процесу консультативні послуги під час оформлення документів для участі у програмах академічної мобільності;
- контролювати наявність документів, що підтверджують законність перебування учасників освітнього процесу на території приймаючої країни.

Розділ 2. Організаційне забезпечення академічної мобільності студентів Інституту

2.1. До участі у програмах академічної мобільності допускаються студенти денної форми навчання, які навчаються за освітнім рівнем магістра а також студенти денної, у виключних випадках заочної (за погодженням з керівництвом Інституту) форми навчання, які успішно завершили 1-й рік навчання за освітнім рівнем бакалавра.

2.2. За оголошення конкурсного відбору програм академічної мобільності які передбачені двосторонніми або багатосторонніми угодами між Інститутом та закладами-партнерами вищої освіти, відповідальними проректор з наукової роботи та питань якості освіти, а також завідувачі, заступники завідувачів та координатори випускових кафедр.

2.3. Відбір студентів для участі в програмах академічної мобільності, яка передбачена двосторонніми або багатосторонніми угодами між Інститутом та закладами-партнерами вищої освіти, здійснюється конкурсною комісією Інституту згідно з рішенням Вченої ради Інституту від 6 квітня 2016 року з урахуванням рейтингу успішності, участі у науковій роботі та роботі студентського самоврядування.

2.4. Студенти Інституту, які реалізують право на академічну мобільність, не відраховуються зі складу здобувачів вищої освіти на період реалізації права на академічну мобільність та повинні виконувати свій індивідуальний навчальний план.

2.5. У програмі академічної мобільності, за всіма програмами мобільності, не можуть одночасно брати участь більше, ніж половина здобувачів однієї академічної групи. Винятком є участь академічної групи у навчальній практиці, визначеній її освітньою програмою.

2.6. Навчання за індивідуальним навчальним планом може здійснюватися із застосуванням технологій дистанційного навчання.

2.7. Здобувач вищої освіти, крім вивчення у закладі вищої освіти (науковій установі)-партнері визначених договором обов'язкових навчальних дисциплін, має право самостійного вибору додаткових навчальних дисциплін за погодженням з Інститутом.

2.8. Етапи, тривалість та зміст навчання у закладах-партнерах вищої освіти визначаються освітніми програмами, навчальними планами та графіками навчального процесу, затвердженими у закладах-партнерах вищої освіти.

- meghatározza az akadémiai mobilitás során szerzett eredmények elismertetésének rendjét, a hallgatók, az oktatók és kutatók beszámolósi kötelezettségének rendjét;
- szerződést köt az akadémiai mobilitásban résztvevőkkel.

1.13. A Főiskola köteles:

- mobilitási keretszerződést kötni a felsőoktatási partnerintézményekkel az akadémiai mobilitási programok realizálása érdekében;
- biztosítani az oktatási folyamat résztvevőinek a szabad és egyenlő hozzáférést az akadémiai mobilitási programokról, és az azokban való részvétel feltételeiről szóló információkhoz;
- tájékoztatást nyújtani a mobilitási programra jelentkezők számára az iratok benyújtása alatt;
- a résztvevők külföldi akadémiai mobilitási programokban történő részvételére feljogosító dokumentumok meglétét ellenőrizni.

2. fejezet. A hallgatói mobilitás szervezése a KMF-en

2.1. Mobilitási programokban részt vehetnek a KMF azon nappali tagozatos hallgatói, akik mesterképzésen rendelkeznek jogviszonnyal és azon nappali, kivételes esetekben levelező (a KMF vezetésével történő egyeztetés alapján) tagozatos, alapképzésen tanuló hallgatói, akik sikeresen befejezték az első tanévüket.

2.2. A KMF és felsőoktatási partnerintézményei között létrejött két- vagy többoldalú szerződések alapján szervezett mobilitási programok meghirdetéséért a tudományos és minőségbiztosításért felelős rektorhelyettes, a tanszékvezetők, a tanszékvezető-helyettesek és a tanszékek koordinátorai felelnek.

2.3. A hallgatói mobilitási programban résztvevők kiválasztása a KMF és a felsőoktatási partnerintézmények közötti két- vagy többoldalú szerződésekben foglaltaknak megfelelően egy értékelő bizottság döntésének megfelelően történik, mely a hallgatók tanulmányi és tudományos eredményeinek értékelését a KMF Tudományos Tanácsa által 2016. április 6-án elfogadott pontrendszer alapján végzi.

2.4. Az a hallgató, aki mobilitási programban vesz részt, nem veszíti el a mobilitás időtartama alatt hallgatói jogviszonyát, egyéni tantervét köteles teljesíteni.

2.5. Hallgatói mobilitási programban, az összes mobilitási program tekintetében, nem vehet részt egy hallgatói csoportból egyidejűleg több, mint a hallgatók fele. Ez alól kivételt képez a képzési programban foglalt gyakorlaton való csoportos részvétel.

2.6. A hallgató egyéni tantervét távoktatás keretében is teljesítheti.

2.7. A hallgató a felsőoktatási partnerintézményben kötelezően meghatározott tantárgyak mellett jogosult szabadon választható tárgyak felvételére is a KMF jóváhagyásával.

2.8. A felsőoktatási partnerintézményekben történő képzés fázisait, időtartamát és tartalmát a felsőfokú partnerintézmények által elfogadott tantárgyi programok és az oktatási folyamat ütemterve határozza meg. Az egyeztetett tanterveket és az oktatási folyamat ütemtervét a felsőoktatási partnerintézmények vezetői hagyják jóvá.

При формуванні індивідуального навчального плану студента у закладах-партнерах вищої освіти враховується фактичне виконання студентом індивідуальних навчальних планів поточного та попередніх навчальних років.

2.9. Інформація про участь здобувачів освіти у програмі академічної мобільності за відповідними формами академічної мобільності вноситься до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

2.10. Для учасників академічної мобільності, які здобувають освітній ступінь бакалавра, магістра, сукупна тривалість участі у програмі (програмах) академічної мобільності не може перевищувати 50 відсотків тривалості нормативного строку навчання за відповідною освітньою (освітньо-науковою) програмою.

2.11. Здобувачі закладів-партнерів вищої освіти в межах програм внутрішньої академічної мобільності тимчасово допускаються до освітнього процесу в Інституті, мають права та обов'язки здобувачів Інституту на період реалізації права на академічну мобільність.

Розділ 3. Визнання та перезарахування результатів навчання студента у закладі-партнері вищої освіти

3.1. Інститут визнає еквівалентними та перезараховує результати навчання студента у закладі-партнері вищої освіти.

3.2. З метою перезарахування результатів навчання студент-учасник програми академічної мобільності після повернення з відрядження подає на відповідну кафедру Інституту завірену у закладі-партнері вищої освіти академічну довідку із зазначенням назви вивчених ним дисциплін та пройдених практик, їх обсяг у кредитах та отримані оцінки.

3.3. Уповноважений завідувачем кафедри викладач (викладачі) вивчає (вивчають) подані здобувачем вищої освіти матеріали та пропонує на розгляд кафедри проект рішення щодо визнання здобутих здобувачем освіти результатів навчання (назви дисциплін і практик, їх обсяги, набуті компетентності, оцінки тощо). При позитивному рішенні відповідна інформація вноситься викладачем (викладачами) до залікової книжки.

3.4. Визнання результатів навчання здобувачів вищої освіти та перезарахування відповідних кредитів здійснюється на основі Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи. Порівняння змісту та обсягу навчального навантаження під час здобуття вищої освіти в межах програми академічної мобільності повинне ґрунтуватися на зіставленні результатів навчання, які були досягнуті здобувачем вищої освіти у закладі-партнері вищої освіти (науковій установі), та результатів навчання, запланованих освітньою програмою Інституту.

3.5. Перезарахування вивчених навчальних дисциплін може здійснюватися за рахунок обов'язкової та вибіркової частин освітньої програми.

3.6. Перезарахування вивчених навчальних дисциплін під час академічної мобільності визначається Інститутом академічною різницею за індивідуальним навчальним планом студента.

3.7. Перезарахування кредитів вивчених навчальних дисциплін здійснюється відповідною кафедрою.

3.8. Після повернення до Інституту студентам пропонується індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості.

A hallgató egyéni tantervének elkészítésénél figyelembe veszik, hogy a hallgató miként teljesítette az egyéni tanterveket a tárgyévben és az azt megelőző tanévekben.

2.9. A hallgatóknak a tanulmányi mobilitási programban való részvételére vonatkozó információkat a tanulmányi mobilitás vonatkozó formái szerint be kell vinni az Egységes Állami Elektronikus Oktatási Adatbázisba.

2.10. Az akadémiai mobilitásban részt vevők esetében, akik alap- vagy mesterfokozatot szereznek, az akadémiai mobilitási programban (programokban) való részvétel teljes időtartama nem haladhatja meg a vonatkozó képzési programban való tanulmányi időszak szokásos időtartamának 50 százalékát.

2.11. A felsőoktatási partnerintézmények hallgatói ideiglenesen részt vehetnek mobilitási program keretében a KMF oktatási folyamatában, ez idő alatt a KMF hallgatóival megegyező jogaik és kötelezettségeik vannak.

3. fejezet. A hallgatók felsőoktatási partnerintézményben elért tanulmányi eredményeinek elismerése és beszámítása

3.1. A KMF egyenértékűnek ismeri el és beszámítja a partner felsőoktatási partnerintézményben szerzett tanulmányi eredményeket.

3.2. A mobilitás során szerzett eredmények beszámítása céljából a hallgató a mobilitási program leteltét követően a KMF megfelelő tanszékére benyújtja azt a felsőoktatási partnerintézmény által hitelesített igazolást, amely tartalmazza a mobilitási program során teljesített tantárgyak és gyakorlatok felsorolását, kreditértéküket, és a megszerzett érdemjegyeket.

3.3. A tanszékvezető által megbízott személy a hallgató által benyújtott dokumentumokat ellenőrzi, és a tanszék elé terjeszti a hallgató eredményeinek beszámítására vonatkozó javaslatot (amely tartalmazza a tantárgyak és gyakorlatok címét, kreditértékét, az elsajátított kompetenciákat, érdemjegyeket stb.). A tanszék pozitív döntése esetén az eredményeket a leckeönyvben rögzítik.

3.4. A képzés eredményeinek elismerése az akadémiai együttműködés keretein belül az európai kredit transzferrendszer alkalmazása által történik. A hallgatói mobilitás alatti képzés tartalmának és kreditetekének megfeleltetése a hallgató által a felsőoktatási partnerintézményben elért eredmények és a KMF megfelelő képzési program tartalmának összevetése alapján történik.

3.5. A mobilitás során teljesített eredményeket a hallgató képzési programja szerinti kötelező és választható komponensekbe is be lehet számítani.

3.6. A hallgatói mobilitás során elismert eredmények beszámítását követően a KMF a hallgató egyéni tanterve szerint kredithiányt vagy kredittöbbletet állapíthat meg.

3.7. A mobilitás során hallgatott kreditek beszámítását az adott tanszék végzi.

3.8. A hallgatói mobilitás befejezését követően az esetlegesen fellépő kredithiány megszüntetésére a hallgatónak egyéni rendben van lehetősége.

3.9. Підсумкова атестація студентів, які навчаються за програмою академічної мобільності, здійснюється у встановленому порядку.

3.10. Після завершення даної програми академічної мобільності студент у 10-и денний термін подає звіт на відповідну кафедру у письмовій формі про результати мобільності; подані звіти у 5-и денний термін розміщуються Медіацентром ім. Ракоці Ференца на веб-сайті закладу.

3.11. Інститут може організувати опитування для студентів після завершення програми академічної мобільності.

Розділ 4. Організаційне забезпечення академічної мобільності працівників Інституту

4.1. До участі у програмах академічної мобільності залучаються науково-педагогічні, педагогічні, наукові, а також адміністративні працівники Інституту, які працюють у закладі за основним місцем роботи.

4.2. За оголошення конкурсного відбору програм академічної мобільності, які передбачені двосторонніми або багатосторонніми угодами між Інститутом та закладами-партнерами вищої освіти, відповідальними є проректор з наукової роботи та питань якості освіти, а також завідувачі, заступники завідувачів та координатори випускових кафедр.

4.3. Відбір науково-педагогічних, педагогічних, наукових і адміністративних працівників для участі в програмах академічної мобільності, яка передбачена двосторонніми або багатосторонніми угодами між Інститутом та закладами-партнерами вищої освіти, здійснюється конкурсною комісією відповідної кафедри з урахуванням рейтингу працівників, участі у науковій та професійній роботі та обов'язкового знання іноземної мови (угорської чи англійської на рівні B2).

4.4. Науково-педагогічні, педагогічні, наукові та адміністративні працівники Інституту можуть реалізувати право на академічну мобільність для провадження професійної діяльності відповідно до укладеного договору про участь у програмі академічної мобільності за погодження завідувача відповідної кафедри та ректора Інституту. При цьому за зазначеними працівниками зберігається основне місце роботи в Інституті до одного року.

4.5. Науково-педагогічний, педагогічний, науковий та адміністративний працівник Інституту не отримує кошти на відрядження, якщо він має повне фінансування участі у програмі академічної мобільності.

4.6. Тривалість участі у програмі (програмах) академічної мобільності для науково-педагогічних, педагогічних, наукових і адміністративних працівників Інституту не може перевищувати двох років поспіль.

4.7. На період академічної мобільності науково-педагогічні, педагогічні, наукові, а також адміністративні працівники зберігають на строк до:

- двох років – посаду за основним місцем роботи;
- шести місяців – оплату праці за основним місцем роботи в розмірі середньої заробітної плати відповідно до законодавства, якщо підтримка у грошовій формі протягом усього строку участі у програмі академічної мобільності у закладі-партнері не передбачена або передбачена в розмірі, що на дату укладення договору про академічну мобільність є меншою за розмір середнього прожиткового мінімуму в країні перебування.

3.9. A mobilitási programban részt vevő hallgatók záróvizsgálja az általánosan meghatározott rendben történik.

3.10. Az adott mobilitási program befejezését követő 10 napon belül a hallgató írásos beszámolót nyújt be a tanszékére a hallgatói mobilitásban való részvétel eredményeiről; a benyújtott beszámolókat a Rákóczi Média centrum 5 napos határidővel elhelyezi az intézmény honlapján.

3.11. A KMF kérdőíves felmérést szervezhet azok körében, akik részt vettek hallgatói mobilitásban.

4. fejezet. A KMF alkalmazottainak akadémiai mobilitásban való részvételének szabályai

4.1. Mobilitási programban vehetnek részt a KMF oktatói, kutatói, oktatói-kutatói, illetve adminisztratív munkakörben dolgozó alkalmazottai.

4.2. A KMF és felsőoktatási partnerintézményei között létrejött két- vagy többoldalú szerződések alapján szervezett mobilitási program meghirdetéséért a tudományért és minőségbiztosításért felelős rektorhelyettesek, a tanszékvezetők, a tanszékvezető-helyettesek, és a tanszékek koordinátorai felelnek.

4.3. Az oktatói, kutatói, adminisztratív dolgozói mobilitási programban résztvevők kiválasztása a KMF és a felsőoktatási partnerintézmények közötti két- vagy többoldalú szerződésekben foglaltaknak megfelelően egy, az érintett tanszék által létrehozott értékelő bizottság döntésének megfelelően történik, figyelembe véve az oktatók, kutatók, adminisztratív dolgozók teljesítményértékelésének eredményeit, tudományos és szakmai munkában való részvételüket, valamint a kötelező idegen nyelvismeretet (magyar vagy angol nyelv ismeretét legalább B2-es szinten).

4.4. A KMF oktatói, kutatói, adminisztratív alkalmazottai jogosultak a mobilitási programban történő részvételre való jogukkal élni a mobilitási szerződésben foglaltaknak megfelelően, az érintett tanszékvezető és a KMF rektorának jóváhagyásával. Ennek megfelelően a mobilitási programban részt vevő alkalmazott állását a KMF-en legfeljebb egy évig őrizheti meg.

4.5. A KMF oktatói, kutatói, adminisztratív alkalmazottai kiküldetési díjra nem jogosult abban az esetben, ha mobilitási programjuk teljes finanszírozással jár.

4.6. Az akadémiai mobilitási programban (programokban) való részvétel időtartama az oktatói, kutatói, oktatói-kutatói és adminisztratív munkakörben dolgozó alkalmazottak számára nem lehet hosszabb, mint egymást követő két év.

4.7. Az akadémiai mobilitás időtartama alatt az oktatói, kutatói, és nem oktatói alkalmazottak megőrzik:

- két évig – a főállásként betöltött pozíciójukat;
- hat hónapig – a főállása szerinti, a jogszabályok által meghatározott átlagbérenek megfelelő összegű díjazást, ha a partnerintézményben az akadémiai mobilitási programban való részvétel teljes időtartamára a partnerintézményben nem nyújtanak pénzübeli támogatást, vagy olyan összegű támogatást nyújtanak, amely az akadémiai mobilitási megállapodás megkötésének időpontjában kevesebb, mint a fogadó ország átlagos létminimumának összege.

4.8. Іноземні наукові, педагогічні працівники закладів вищої освіти (наукових установ), які залучені до провадження освітньої та наукової діяльності під час перебування в Інституті, мають усі права та обов'язки його працівників.

4.9. Після завершення даної програми академічної мобільності науково-педагогічний, педагогічний, науковий та адміністративний працівник у 10-и денний термін подає на відповідний структурний підрозділ звіт у письмовій формі про результати мобільності; подані звіти у 5-и денний термін розміщуються Медіацентром ім. Ракоці Ференца на веб-сайті закладу.

4.10. Після завершення програми академічної мобільності науково-педагогічний, педагогічний, науковий та адміністративний працівники також представляють на відповідний структурний підрозділ документ про проходження програми академічної мобільності.

4.11. Інститут може організувати опитування для науково-педагогічних, педагогічних, наукових і адміністративних працівників після завершення програми академічної мобільності.

4.8. Azokat a külföldi oktatókat, kutatókat, akik részt vesznek a KMF oktatási folyamatában, megilletik mindazok a jogok, amelyek a KMF alkalmazottait is.

4.9. Az adott mobilitási program befejezését követő 10 napon belül az oktatói, kutatói vagy oktatói-kutatói munkakörben foglalkoztatott munkatárs a megfelelő részlegre írásos beszámolót nyújt be a programban való részvétel eredményeiről; a benyújtott beszámolókat a Rákóczi Média centrum 5 napos határidővel elhelyezi az intézmény honlapján.

4.10. A mobilitási program befejezését követően az oktatói, kutatói munkakörben foglalkoztatott alkalmazott a megfelelő részlegre szintén benyújtja a programban való részvételről szóló igazolást.

4.11. A KMF kérdőíves felmérést szervezhet azok körében, akik részt vettek oktatói, kutatói mobilitásban.

7. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАПОБІГАННЯ І ПРОТИДІЮ БУЛІНГУ ТА МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЮ)

Затверджено Вченою радою (Із змінами)
Протокол №8 від 27 серпня 2021 року
Протокол №12 від 20 грудня 2023 року

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Це Положення регламентує організацію роботи щодо запобігання та протидії булінгу та мобінгу (цькуванню) у Закарпатському угорському інституті імені Ференца Ракоці II (далі – ЗУІ) і розроблене у відповідності до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про запобігання та протидію домашньому насильству», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню)», Кодексу законів про працю України тощо та відповідних нормативно-розпорядчих документів Міністерства освіти і науки України.

1.2. Основною метою протидії булінгу та мобінгу є психологічне, фізичне, економічне забезпечення та підвищення ефективності освітнього процесу, формування негативного ставлення до булінгу та мобінгу, а також захист психологічного й фізичного здоров'я та соціального благополуччя усіх його учасників: здобувачів освіти, педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників.

1.3. Головними завданнями є:

- ознайомлення здобувачів вищої освіти, отримувачів освітніх послуг, співробітників ЗУІ з поняттям булінгу та мобінгу, його видами та проявами;
- навчання конструктивним формам спілкування, поведінкових реакцій;
- зняття деструктивних елементів у поведінці;
- творче вирішення конфліктних ситуацій;
- усвідомлення і прийняття індивідуальних відмінностей;
- розвиток адекватного рівня самооцінки й самоконтролю;
- формування навичок саморегуляції, внутрішніх афективних процесів та емоційної адекватності у контактах студентів з навколишнім світом;
- підвищення рівня самосвідомості здобувачів освіти, отримувачів освітніх послуг, співробітників ЗУІ, встановлення зв'язку із власним внутрішнім «я» та один з одним;
- вміння вільно висловлювати власні почуття.

Розділ 2. Поняття, форми та ознаки булінгу

2.1. Булінг (цькування) – діяння (дії або бездіяльність) учасників освітнього процесу, які полягають у психологічному, фізичному, економічному, сексуальному насильстві, у тому числі із застосуванням засобів електронних комунікацій, що вчиняються стосовно малолітньої чи неповнолітньої особи та (або) такою особою стосовно інших учасників освітнього процесу, внаслідок чого могла бути чи була заподіяна шкода психічному або фізичному здоров'ю потерпілого.

7. SZABÁLYZAT A BULLYING (ZAKLATÁS) MEGELŐZÉSÉRŐL ÉS LEKÜZDÉSÉRŐL

Jóváhagyta a Tudományos Tanács (módosításokkal)
8. számú 2021. augusztus 27-én kelt jegyzőkönyv
12. számú 2023. december 20-án kelt jegyzőkönyv

1. fejezet. Általános rendelkezések

1.1. Jelen Szabályzat a bullying (zaklatás) megelőzésére és leküzdésére fordított munka megszervezését szabályozza a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskolán és Az oktatásról, A felsőoktatásról, A felsőoktatást megelőző szakoktatásról, A családon belüli erőszak megelőzéséről és az elleni közdelemről szóló törvénynek, Egyes jogszabályok módosításáról a bullying (zaklatás) megelőzésének érdekében c. törvénynek és Ukrajna Oktatási és Tudományügyi Minisztréiuma megfelelő normatív és rendelkező iratainak megfelelően lett kidolgozva.

1.2. A zaklatás elleni küzdelem fő célja a pszichológiai, fizikai és gazdasági támogatás nyújtása, az oktatási folyamat hatékonyságának növelése, a zaklatással szembeni negatív attitűd kialakítása, valamint az oktatás valamennyi résztvevőjének (pedagógusok, hallgatók, pedagógiai, tudományos és tudományos-pedagógiai munkatársak) pszichés és fizikai egészsége és a szociális jólétének védelme érdekében.

1.3. A fő feladatok az alábbiak:

- a felsőoktatásban tanulók, az oktatási szolgáltatásban részesülők, a KMF dolgozóinak megismertetése a zaklatás fogalmával, fajtáival, megnyilvánulásaival;
- konstruktív kommunikációs formák, viselkedési reakciók elsajátítása;
- a destruktív elemek eltávolítása a viselkedésből;
- konfliktushelyzetek kreatív megoldása;
- az egyéni különbségek tudatosítása és elfogadása;
- megfelelő szintű önértékelés és önkontroll kialakítása;
- az önszabályozási készségek, a belső affektív folyamatok és az érzelmi megfelelés kialakítása a tanulók környező világgal való kapcsolataiban;
- az oktatásban résztvevő hallgatók, az oktatási szolgáltatásokat igénybe vevők, a KMF dolgozói énismeretének emelése, kapcsolat kialakítása saját belső énjükkel és egymással;
- az érzések szabad kifejezésének képessége.

2. fejezet. A zaklatás fogalmai, formái és jelei

2.1. A bullying (zaklatás) – az oktatási folyamatban résztvevők cselekménye (cselekvés, vagy tétlenség), amely pszichológiai, fizikai, gazdasági, szexuális erőszakból áll, ideértve az elektronikus kommunikációs eszközök használatát is, amelyet kiskorú vagy fiatalkorú ellen és (vagy) az ilyen személy által követnek el a nevelési folyamat más résztvevőivel szemben, továbbá amelyek következtében az áldozat lelki, vagy testi egészségének károsodása következhetett be, vagy keletkezett.

2.2. Визначаються наступні форми булінгу:

- 1) фізичний булінг – умисні поштовхи, удари, стусани, побої, нанесення інших тілесних ушкоджень, різного виду знущання, образливі жести або дії, пошкодження особистих речей та інші дії з майном (крадіжка, грабіж, ховання особистих речей жертви), фізичні приниження та ін.;
- 2) сексуальний булінг – означає дії сексуального характеру, важко розпізнається, жертва сексуального булінгу панічно боїться розповісти про це іншим особам, замикається у собі, категорично відмовляється надавати будь-яку інформацію, може вчиняти спроби суїциду;
- 3) психологічний булінг – насильство, пов'язане з дією на психіку, що завдає психологічного травмування шляхом словесних образ або погроз, переслідування, залякування, якими навмисно заподіюється емоційна невпевненість жертви. Психологічний булінг поділяється на: вербальний булінг – образливе ім'я, з яким постійно звертаються до жертви, обзивання, поширення образливих чуток, словесне приниження, бойкот та ігнорування, залякування, використання агресивних жестів та інтонацій голосу для примушування жертви до здійснення певних дій, систематичні кепкування з будь-якого приводу;
- 4) кібербулінг – новітній спосіб знущання з використанням електронних засобів комунікації, який включає приниження та цькування за допомогою мобільних телефонів, гаджетів, Інтернету.

2.3. Типовими ознаками булінгу (цькування) є:

- 1) систематичність (повторюваність) діяння;
- 2) наявність сторін – кривдник (булер), потерпілий (жертва булінгу), спостерігачі (за наявності);
- 3) дії або бездіяльність кривдника, наслідком яких є заподіяння психічної та/або фізичної шкоди, приниження, страх, тривога, підпорядкування потерпілого інтересам кривдника, та/або спричинення соціальної ізоляції потерпілого.

Розділ 3. Основні напрямки протидії булінгу

3.1. З метою запобігання цькуванню здобувачів вищої освіти, отримувачів освітніх послуг, співробітників ЗУІ з боку оточуючого соціального середовища, що істотно збільшує ризик суїциду серед молоді, призводить до ескалації агресії і насильства в колективі, зниження успішності, емоційних і невротичних проблем, у Закарпатському уторському інституті імені Ференца Ракоці II на регулярній основі здійснюється робота з профілактики булінгу за наступними напрямками:

- ознайомлення науково-педагогічних, педагогічних і наукових працівників із особливостями поширення масових негативних явищ серед здобувачів освіти та загальноприйнятими у світі поняттями «булінг», «третирування», «цькування» з огляду на розуміння проблеми насильства над здобувачами освіти, отримувачами освітніх послуг, співробітниками ЗУІ, та його видами (висвітлення матеріалів на Вченій раді, засіданнях кафедри, кураторських годинах тощо);
- просвітницька робота фахівців психологічної служби та юристів серед молоді щодо попередження насильства з використанням основних форм просвітницької роботи, а саме: лекційної роботи, міні-лекцій, круглих столів, бесід, диспутів, годин відкритих думок, кінолекторіїв, організації конкурсів,

2.2. A bullying alábbi formáit különböztetjük meg:

- 1) fizikai zaklatás – szándékos lökések, ütések, rúgások, verések, egyéb testi sérülések okozása, különböző típusú zaklatás, sértő gesztusok, vagy cselekmények, személyes tárgyak megrongálása és egyéb vagyontárgyakkal végzett cselekmények (lopás, rablás, az áldozat személyes tárgyainak elrejtése), fizikai megaláztatás stb.;
- 2) szexuális zaklatás – szexuális jellegű, nehezen felismerhető cselekményeket jelent, a szexuális zaklatás áldozata pánikba esik, fél elmondani másoknak, magába zárkózik, kategorikusan megtagadja a tájékoztatást, öngyilkossági kísérletet követhet el;
- 3) pszichológiai zaklatás – a pszichére gyakorolt hatáshoz kapcsolódó erőszak, amely verbális sértésekkel, vagy fenyegetésekkel, zaklatással, megfélemlítéssel pszichés traumát okoz, amely szándékosan okozza az áldozat érzelmi bizonytalanságát. A pszichológiai zaklatás a következő részekre oszlik: verbális zaklatás – sértő név, amellyel az áldozatot folyamatosan megszólítják, névkiáltás, sértő pletykák terjesztése, verbális megaláztatás, bojkott és figyelmen kívül hagyás, megfélemlítés, agresszív gesztusok és hanglejtések használata az áldozat teljesítményre, bizonyos cselekvésekre kényszerítése, szisztematikus kötekedés bármilyen okból;
- 4) az internetes zaklatás – az elektronikus kommunikációs eszközökkel történő zaklatás legújabb formája, amely magában foglalja a mobiltelefonok, digitális eszközök és az internet segítségével történő megaláztatást és zaklatást.

2.3. A bullying (zaklatás) tipikus ismertetőjelei a következők:

- 1) a cselekvés szisztematikussága (ismételhetősége);
- 2) felek jelenléte – elkövető (zaklató), áldozat (zaklatás áldozata), megfigyelők (ha vannak);
- 3) az elkövető cselekménye vagy tétlensége, amelynek következménye a sértettnek lelki és/vagy testi sérelem okozása, megaláztatása, félelme, szorongása, az áldozatnak az elkövető érdekeinek való alárendelése, és/vagy az áldozat társadalmi elszigetelődése.

3. fejezet. A bullying megelőzésének főbb irányai

3.1. A felsőoktatásban résztvevő hallgatók, a KMF alkalmazottaival szembeni zaklatás megelőzésének érdekében az őket körülvevő szociális környezet részéről (mivel az jelentősen növeli az öngyilkossági kísérletek számát a fiatalok között, valamint az agresszió és erőszak melegágya a közösségben, a tanulmányi eredmények csökkenésének, az érzelmi és idegrendszeri problémák okozói) a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskolán rendszeres munka folyik a bullying megelőzésével kapcsolatban az alábbi irányokban:

- a tudományos-pedagógiai, pedagógiai és tudományos dolgozók megismertetése a tömeges negatív jelenségekkel a hallgatók körében és azok terjedésének sajátosságaival és a „bullying”, „bánásmód”, „zaklatás” általánosan elfogadott fogalmaival, tekintettel az erőszak problémájának megértésére a hallgatókkal, az oktatási szolgáltatást igénybe vevőkkel, a KMF dolgozóival szemben (annak megtárgyalása a Tudományos Tanácson, tanszéki értekezletek, kuratori órákon stb.) és azok fajtáival;
- a pszichológiai szakszolgálat szakembereinek és jogászainak oktató munkája a fiatalok körében az erőszak megelőzésére vonatkozóan a nevelőmunka fő formáit alkalmazva, nevezetesen: előadások, minielőadások, kerekasztal-beszélgetések, beszélgetések, viták, nyílt viták, filmes előadások, vetélkedők, fesztiválok, pro-

- фестивалів, акцій, створення клубів із правових знань, організації на базі навчального закладу консультативних пунктів, де всі учасники освітнього процесу можуть отримати консультації практичного психолога чи юриста;
- формування у здобувачів освіти, отримувачів освітніх послуг, співробітників ЗУІ правосвідомості і правової поведінки, відповідальності за своє життя, розвиток активності, самостійності, творчості, створення умов для самореалізації особистості;
- формування у викладацького складу навичок ідентифікації насильства як у своїй поведінці, так і в поведінці здобувачів освіти, отримувачів освітніх послуг та інших співробітників інституту;
- створення в ЗУІ умов нетерпимості булінгу і відповідного середовища для профілактики та боротьби з негативними соціальними й психологічними наслідками цього явища;
- зміцнення захисних сил особистості та організму в протистоянні цькуванню як для умовно здорових студентів, так і для тих, які вже мають соматичну або психічну патологію;
- проведення бесід зі здобувачами освіти з метою профілактики булінгу, виступи запрошених спеціалістів у системі профілактичної роботи щодо подолання різноманітних форм агресивної поведінки серед підлітків.

3.2. Основними функціями щодо протидії булінгу є:

- 1) діагностика – соціальне і психологічне вивчення здобувачів вищої та фахової передвищої освіти, викладачів і співробітників, моніторинг соціальних процесів та психічного розвитку окремих студентів, визначення причин, що ускладнюють особистісний розвиток, навчання та взаємини у колективі;
- 2) корекція – здійснення психолого-педагогічних заходів з метою усунення відхилень у психічному та особистісному розвитку і поведінці, подолання різних форм девіантної поведінки (у разі недостатності психопротифілактичної роботи та за умови необхідності, своєчасності та ефективності застосування методів психокорекції та загальної психотерапії);
- 3) реабілітація – надання психолого-педагогічної допомоги студентам, які перебувають у кризовій життєвій ситуації, з метою адаптації їх до умов навчання та соціального середовища;
- 4) профілактика – своєчасне попередження відхилень у психічному та особистісному розвитку, міжособистісних стосунках, запобігання конфліктним ситуаціям в освітньому процесі, попередження наркоманії, алкоголізму, суїцидів, расової і соціальної нетерпимості, аморального способу життя та ін.;
- 5) психологічна просвіта – підвищення психологічної культури здобувачів вищої освіти, викладачів та співробітників університету.

3.3. Організація тематичних акцій та кураторських годин, які присвячені: здоров'ю, здоровому способу, особистісному розвитку, міжособистісному спілкуванню з метою попередження ситуацій булінгу.

3.4. Запровадження методу кейс-стаді (ситуаційного методу) в цілях антибулінгової роботи. Приклад: викладач пропонує студентам кейси з випадками булінгу. Завдання полягає в тому, щоб студенти у групах розробили кращу кінцівку наданих сценаріїв. Ви-

- móciók szervezése, jogismereti klubok létrehozása, oktatási intézmény alapján konzultációs pontok szervezése, ahol az oktatási folyamat minden résztvevője gyakorlati pszichológustól, vagy jogásztól kaphat tanácsot;
- a jogtudat és a jogkövető magatartás formálása, az életért való felelősség, a tevékenység, az önállóság, a kreativitás fejlesztése, az egyén önmegvalósítási feltételeinek megteremtése az oktatásban részt vevő hallgatókban, oktatási szolgáltatások igénybe vevőiben, a KMF dolgozóiban;
- az oktatók készségeinek kialakítása az erőszak azonosításában mind saját viselkedésükben, mind a hallgatók, az oktatási szolgáltatások igénybe vevői és az intézet egyéb alkalmazottai magatartásában;
- a zaklatással szembeni intolerancia feltételeinek megteremtése a Főiskolán és megfelelő környezet megteremtése a jelenség negatív társadalmi és pszichológiai következményeinek megelőzésére és leküzdésére;
- az egyén és a szervezet védekező erőinek erősítése a zaklatás elleni küzdelemben mind a feltételeken egészséges tanulók, mind a már szomatikus, vagy mentális patológiában szenvedők esetében;
- beszélgetések a diákokkal a zaklatás megelőzése céljából, meghívott szakemberek beszédei a prevenció munká keretein belül a tinédzserek agresszív viselkedésének különböző formáinak leküzdésére.

3.2. A főbb zaklatás elleni funkciók a következők:

- 1) diagnosztika – felsőoktatási és középfokú szakképesítő képzésben résztvevő hallgatók, tanárok és alkalmazottak szociális és pszichológiai vizsgálata, az egyes tanulók társadalmi folyamatainak és mentális fejlődésének nyomon követése, a személyes fejlődést, képzést és a csoportban való kapcsolatokat megnehezítő okok meghatározása;
- 2) korrekció – pszichológiai és pedagógiai intézkedések végrehajtása, amelyek célja a mentális és személyes fejlődés és viselkedés eltéréseinek kiküszöbölése, a deviáns viselkedés különböző formáinak leküzdése (elégtelen pszichológiai és megelőző munka esetén, valamint az alkalmazás szükségessége, időszerűsége és hatékonysága esetén a pszichokorrekció és általános pszichoterápia módszereinek alkalmazása);
- 3) rehabilitáció – pszichológiai és pedagógiai segítségnyújtás a válságos élethelyzetbe került tanulók számára a tanulási és szociális környezethez való alkalmazkodás céljából;
- 4) megelőzés – a mentális és személyes fejlődés eltéréseinek időben történő megelőzése, interperszonális kapcsolatok, konfliktushelyzetek megelőzése az oktatási folyamatban, kábítószer-függőség, alkoholizmus, öngyilkosságok, faji és társadalmi intolerancia, erkölcstelen életmód stb. megelőzése;
- 5) pszichológiai felvilágosítás – a felsőoktatásban résztvevő hallgatók, tanárok és egyetemi alkalmazottak pszichológiai kultúrájának fejlesztése.

3.3. Tematikus promóciók és kuratori órák szervezése a következő témákban: egészség, egészséges életmód, személyes fejlődés, interperszonális kommunikáció a zaklatási helyzetek megelőzése érdekében.

3.4. Az esettanulmány módszer (szituációs módszer) bemutatása a zaklatás elleni munka érdekében. Példa: a tanár megfélemlítési eseteket ajánl fel a tanulóknak. A feladat az, hogy a tanulók csoportosan alakítsák ki a legjobb befejezést az adott forgatókönyvekhez. Az elkészült

конана робота оцінюється викладачем та одногрупниками за такими критеріями: вираження емпатії до жертви булінгу у сценарії; запропоновані стратегії для реагування на інцидент; визначені ресурси для допомоги та підтримки особи; надання реалістичних стратегій для допомоги створити середовище, яке приймає та поважає відмінності.

3.5. Виховання здобувачів освіти здійснюють відповідно до принципів науковості, системності, наступності, природовідповідності та зв'язку з реальним життям.

Розділ 4. Своєчасне реагування на виявлені або встановлені факти булінгу

4.1. Якщо здобувач вищої освіти, отримувач освітніх послуг чи будь-який співробітник ЗУІ став свідком булінгу, то він має повідомити проректора з навчально-методичної роботи або психологічну службу ЗУІ, незалежно від того, чи поskarжилась йому жертва булінгу чи ні.

4.2. Після отримання звернення здобувача освіти, отримувача освітніх послуг, співробітника ЗУІ, відповідна особа або орган інформує проректора з навчально-методичної роботи у письмовій формі про випадок булінгу.

4.3. Проректор з навчально-методичної роботи розглядає звернення та своїм розпорядженням призначає комісію за фактом вчинення булінгу для з'ясування всіх обставин події.

4.4. У разі необхідності Комісія може запитувати додаткову інформацію, а також звертатися за консультацією та/або інформацією до будь-кого з працівників ЗУІ, які є незацікавленими особами у ситуації булінгу.

4.5. До складу комісії можуть входити психологи, юристи, батьки потерпілого та «булера», керівництво ЗУІ, кафедри та інші зацікавлені особи.

4.6. У разі, якщо скарга щодо виявлення булінгу стосується неповнолітньої особи, Комісія обов'язково проводить зустрічі з батьками (законними представниками) неповнолітньої особи.

4.7. Якщо комісія визнала, що це був саме булінг, а не одноразовий конфлікт, то ректор ЗУІ зобов'язаний повідомити уповноважені підрозділи Національної поліції України та Службу у справах дітей.

4.8. Якщо комісія не встановила факт булінгу, а потерпіла сторона не згодна з даним рішенням, то потерпілий може безпосередньо звернутись до підрозділів Національної поліції України (Додаток).

Розділ 5. Поняття, форми та ознаки мобінгу, правовий захист від мобінгу

5.1. Мобінг – це одна з форм дискримінації прав людини у трудових відносинах, яка проявляється через психологічне, економічне та інше насильство з метою приниження людської гідності. Мобінг (цькування) – систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

munkát a tanár és az osztálytársak az alábbi szempontok szerint értékelik: empátia kifejezése a zaklatás áldozata iránt a forgatókönyvben; javasolt stratégiák az incidensek kezelésére; azonosított erőforrásokat a személy segítésére és támogatására; reális stratégiák biztosítása a különbségeket elfogadó és tiszteletben tartó környezet megteremtésében.

3.5. A tanulók oktatása a tudományosság, a rendszeresség, a folytonosság, a természethez való igazodás és a valós élethez való kapcsolódás elvei szerint történik.

4. fejezet. Időben adott válasz a zaklatás felfedezett, vagy megállapított tényeire

4.1. Amennyiben a KMF felsőfokú képzésben résztvevő hallgatója, oktatási szolgáltatást igénybe vevője vagy a KMF bármely alkalmazottja megfélemlítésnek volt tanúja, köteles értesíteni az oktatási-módszertani rektorhelyettest, illetve a KMF pszichológiai szakszolgálatát, függetlenül attól, hogy a sértett panaszt tett-e vagy sem.

4.2. Az érintett személy vagy szerv a hallgató, oktatási szolgáltatást igénybe vevő, a KMF alkalmazottja fellebbezésének kézhezvételét követően írásban tájékoztatja az oktatási-módszertani rektorhelyettest a zaklatás esetéről.

4.3. Az oktatási-módszertani rektorhelyettes megvizsgálja a fellebbezést és rendeletével a zaklatás tényével foglalkozó bizottságot jelöl ki az esemény összes körülményének feltárására.

4.4. Ha szükséges, a bizottság további információkat kérhet, valamint tanácsot és/vagy tájékoztatást kérhet bármely olyan főiskolai alkalmazottól, aki nem érdekelt a zaklatási ügyben.

4.5. A bizottság tagjai lehetnek pszichológusok, ügyvédek, az áldozat és a zaklató szülei, a KMF vezetősége, a tanszékek munkatársai és más érintettek.

4.6. Ha a zaklatás felderítésével kapcsolatos panasz kiskorút érint, a bizottságnak találkozót kell tartania a kiskorú szüleivel (törvényes képviselőivel).

4.7. Ha a bizottság felismerte, hogy zaklatásról és nem egyszeri konfliktusról van szó, akkor a KMF rektora köteles tájékoztatni az Ukrán Nemzeti Rendőrség és a Gyermekjóléti Szolgálat erre felhatalmazott egységeit.

4.8. Ha a bizottság nem állapította meg a zaklatás tényét, és az áldozat nem ért egyet ezzel a döntéssel, az áldozat közvetlenül kapcsolatba léphet az Ukrán Nemzeti Rendőrség egységeivel (Függelék).

5. fejezet. A mobbing fogalma, formái és jelei, a mobbing elleni jogi védelem

5.1. A mobbing az emberi jogi diszkrimináció egyik formája a munkaügyi kapcsolatokban, amely az emberi méltóság megalázása céljából elkövetett pszichológiai, gazdasági és egyéb erőszakos cselekményekben nyilvánul meg. A mobbing (zaklatás) a munkáltató, az egyes munkavállalók vagy a kollektíva munkavállalói csoportjának rendszeres (ismételt), hosszú távú, szándékos cselekvése vagy tétlensége, amelynek célja a munkavállaló becsületének és méltóságának, üzleti hírnevének megalázása, többek között azzal a céllal, hogy a munkavállaló munkaügyi jogait és kötelezettségeit megszerezze, megváltoztassa vagy megszüntesse, vagy amely pszichológiai és/vagy gazdasági nyomásgyakorlás formájában nyilvánul meg, különösen az elektronikus kommunikáció felhasználásával, amely a munkavállalóval szemben feszült, ellenséges, sértő légkört teremt, beleértve azt is, amely miatt a munkavállaló alábecsüli szakmai alkalmasságát.

5.2. Формами психологічного та економічного тиску, зокрема, є:

- 1) створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);
- 2) безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);
- 3) нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;
- 4) нерівна оплата за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;
- 5) безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);
- 6) необґрунтований нерівномірний розподіл роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

5.3. Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

5.4. Вчинення мобінгу (цькування) заборонено. Особи, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за дотриманням законодавства про працю, та/або до суду.

5.5. Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору, чинив мобінг (цькування) стосовно працівника або не вживав заходів щодо його припинення, що підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили.

Працівнику, який звільняється через вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення гарантовано виплату вихідної допомоги у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку. Роботодавець теж має право розірвати трудовий договір зі своєї ініціативи:

- з працівником у випадку вчинення ним мобінгу;
- з керівником підприємства, установи, організації у випадку вчинення ним мобінгу незалежно від форм прояву та/або невжиття заходів щодо його припинення.

5.6. Звільнення можуть відбуватися тільки у разі, коли вищевказані факти мобінгу встановлені судовим рішенням, яке набрало законної сили.

5.2. A pszichológiai és gazdasági nyomásgyakorlás formái közé tartoznak különösen:

- 1) a munkavállalóval szembeni feszült, ellenséges, sértő légkör megteremtése (fenyegetés, gúnyolódás, rágalmazás, becsmérő megjegyzések, fenyegető, megfélemlítő, megalázó jellegű magatartás és a munkavállaló lelki egyensúlyából való kibillentésének egyéb módjai);
- 2) a munkavállaló indokolatlanul negatív elkülönítése a kollektívától vagy elszigetelése (a munkavállaló meghívásának elmulasztása egy megbeszélésre), (olyan megbeszélésekre és konferenciákra való meg nem hívás, amelyeken a munkavállalónak a helyi rendeletek, szervezeti és közigazgatási előírások szerint részt kell vennie, a munkavállaló munkaköri feladatainak ellátásában való akadályozása, a munkavállaló munkahelyre való belépésének megakadályozása, a munkahely áthelyezése az ilyen jellegű munkavégzésre alkalmatlan helyre);
- 3) egyenlőtlen képzési és karrierépítési lehetőségek;
- 4) egyenlőtlen díjazás az azonos értékű, azonos munkavállalók által végzett azonos értékű munkáért (egyenlőtlen díjazás az azonos képzettségű munkavállalók által végzett azonos értékű munkáért);
- 5) a munkavállaló indokolatlan megfosztása a kifizetések egy részétől (prémiumok, jutalmak és egyéb bónuszok és egyéb ösztönzők);
- 6) a munkaterhelés és a feladatok indokolatlanul egyenlőtlen elosztása a munkáltató által, a munkaterhelés és a feladatok indokolatlanul egyenlőtlen elosztása az azonos képzettséggel és munkatermelékenységgel rendelkező, azonos munkát végző munkavállalók között.

5.3. Nem minősül mobbingnak (zaklatásnak) a munkáltatónak a munkavállaló által a munkaügyi feladatok megfelelő ellátására, a munkahely, a munkavállalói beosztás vagy a díjazás megváltoztatására vonatkozó követelménye a jogszabályban, kollektív szerződésben vagy munkaszerződésben meghatározott eljárásnak megfelelően.

5.4. A mobbing (zaklatás) tilos. Azoknak a személyeknek, akik úgy vélik, hogy mobbing (zaklatás) áldozatává váltak, joguk van panaszt tenni a munkaügyi jogszabályok betartásának felügyelete és ellenőrzése terén az állami politikát végrehajtó központi végrehajtó szervnél és/vagy a bíróságnál.

5.5. A munkavállalónak joga van a munkaszerződést saját akaratából az általa meghatározott határidőn belül felmondani, ha a munkáltató nem tartja be a munkajogi jogszabályokat, a kollektív szerződés vagy a munkaszerződés feltételeit, mobbingot (zaklatást) követett el a munkavállalóval szemben, vagy nem tett intézkedéseket annak megszüntetésére, amit jogerőre emelkedett bírósági határozat is megerősít.

A munkavállaló ellen irányuló mobbing (zaklatás) vagy az annak megszüntetésére irányuló intézkedések elmulasztása miatt elbocsátott munkavállalónak legalább háromhavi átlagkeresetnek megfelelő összegű végkielégítés jár. A munkáltatónak jogában áll a munkaszerződést saját kezdeményezésére is felmondani:

- a munkavállalóval szemben mobbing esetén;
- a vállalkozás, intézmény vagy szervezet vezetőjével, mobbing esetén, függetlenül attól, hogy a függetlenül a megnyilvánulási formáktól és/vagy az annak megszüntetésére irányuló intézkedések elmulasztásától.

5.6. Elbocsátásra csak akkor kerülhet sor, ha a mobbing fenti tényállását jogerőre emelkedett bírósági határozat állapítja meg.

8. ПОЛОЖЕННЯ ПРО АНКЕТУВАННЯ З МЕТОЮ ОЦІНЮВАННЯ СТУДЕНТАМИ РОБОТИ ВИКЛАДАЧА ТА ВИМІРЮВАННЯ РІВНЯ ЗАДОВОЛЕНOSTІ СТУДЕНТІВ

Затверджено Вченою радою
Протокол №8 від 03 грудня 2020 року

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Закарпатський угорський інститут імені Ференца Ракоці II (надалі: Інститут) впроваджує концепцію студентоцентрованого навчання. Невід’ємним його елементом є вивчення думки та ставлення студентів стосовно діяльності Інституту та врахування цих думок при ухваленні навчальним закладом відповідних рішень.

1.2. З метою подальшого підвищення якості освітнього процесу в Інституті, а також з метою покращення якості послуг, що надаються Інститутом, у кожному семестрі проводиться обов’язкове *«оцінювання студентами роботи викладача» та «вимірювання рівня задоволеності студентів»*.

1.3. Положення, що регулює проведення оцінювання студентами роботи викладача та вимірювання рівня задоволеності студентів, а також анкети, які будуть використовуватися при такому опитуванні, розробляє Рада із забезпечення якості вищої освіти у тісній взаємодії з іншими структурними підрозділами Інституту, відповідно до вимог законодавства України на підставі наказів про акредитацію освітніх програм, статуту Інституту, рішень Вченої ради, наказів президента та ректора Інституту. При розробці Положень та організації опитування Рада із забезпечення якості вищої освіти бере до уваги плани розвитку Інституту та актуальні міжнародні стратегії розвитку вищої освіти.

Розділ 2. Оцінка студентами роботи викладача

2.1. Інститут, дотримуючись одного з базових принципів своєї діяльності – студентоцентризму, важливу роль у системі забезпечення якості освітнього процесу відводить думці та ставленню студентів до процесу навчання. Відповідно заклад у кожному семестрі забезпечує проведення моніторингу студентської думки стосовно освітнього процесу на освітньому рівні «бакалавр» та «магістр».

2.2. Оцінку студентами роботи викладача Рада із забезпечення якості вищої освіти організовує у співпраці з Центром інформатики ім. Тиводора Пушкаша та кафедрами, які забезпечують освітні програми за якими навчаються студенти які братимуть участь в опитуванні, відповідно до затверджених Вченою радою інституту правил наприкінці кожного семестру.

2.3. Під час організації оцінювання студентами роботи викладача необхідно забезпечити можливість добровільної та анонімної участі в опитуванні усім студентам денної та заочної форми навчання освітніх рівнів «бакалавр» та «магістр».

2.4. Опитування студентів відбувається в онлайн формі з допомогою спеціально розробленої анкети ([Додаток](#)).

8. AZ OKTATÓI MUNKA HALLGATÓI VÉLEMÉNYEZÉSÉNEK ÉS A HALLGATÓK KÖRÉBEN VÉGZETT ELÉGEDETTSÉGMÉRÉS SZABÁLYZATA

Jóváhagyta a Tudományos Tanács
8. számú 2020. december 3-án kelt jegyzőkönyv

1. fejezet. Általános rendelkezések

1.1. A II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola (továbbiakban: Főiskola) hallgatóközpontú oktatásszervezésre törekszik. Ennek elengedhetetlen eleme a hallgatók véleményének megismerése a Főiskolán zajló tevékenységekkel kapcsolatban, és annak figyelembevétele az intézményi döntéshozatal során.

1.2. A Főiskolán zajló oktatási folyamat minőségének továbbfejlesztése érdekében, valamint az intézmény által nyújtott szolgáltatások javítása céljából minden tanévben kötelezően megszervezi *az oktatói munka hallgatói véleményezését és a hallgatók körében végzett elégedettségmérést*.

1.3. Az oktatói munka hallgatói véleményezésének és a hallgatók körében végzett elégedettségmérésének szabályait, a felmérés során alkalmazott kérdőíveket a Főiskola Felsőoktatási Minőségbiztosítási Tanácsa dolgozza ki a Főiskola különböző részlegeivel szoros együttműködésben, a hatályos ukrajnai jogszabályok, a képzési programok engedélyeztetését és akkreditálását szabályozó érvényes rendeletek, a Főiskola Alapszabálya, a Felsőoktatási Minőségbiztosítási Tanács Szervezeti és Működési Szabályzata, a Tudományos Tanács határozatai, a Főiskola elnökének és rektorának rendeletei alapján. A Felsőoktatási Minőségbiztosítási Tanács a szabályrendszer kialakítása és felmérések megszervezése során figyelembe veszi a Főiskola fejlesztési terveit, a felsőoktatás aktuális nemzetközi irányvonalait.

2. fejezet. Az oktatói munka hallgatói értékelése

2.1. A Főiskola egyik alapvető irányítási elvének, a hallgatóközpontúságnak eleget téve az oktatási folyamat minőségbiztosítási rendszerébe a hallgatói véleményeknek fontos szerepet szán. Ennek érdekében szemeszterenként kötelezően lehetőséget biztosít az alap- és mesterképzés oktatási folyamatának hallgatói értékelésére.

2.2. Az oktatói munka hallgatói értékelését Felsőoktatási Minőségbiztosítási Tanács a Pusztás Tivadar Informatikai Központtal és a képzési programokat biztosító tanszékekkel együttműködve, a Főiskola Tudományos Tanácsa által jóváhagyott szabályoknak megfelelően szervezi meg minden félév végén.

2.3. Az oktatói munka hallgatói véleményezésének megszervezése során biztosítani kell az önkéntes és anonim részvételt a Főiskola alap- és mesterképzésének nappali és levelező tagozatán tanuló valamennyi hallgatójának.

2.4. A hallgatók véleményének felmérése digitális, online kérdőív segítségével történik ([Függelék](#)).

2.5. Питання для анкетування Рада із забезпечення якості вищої освіти розробляє у співпраці з кафедрами Інституту та органом студентського самоврядування. Зміст онлайн анкети затверджує Вчена рада Інституту.

2.6. Студенти, які візьмуть участь в опитуванні, щосеместру оцінюють освітній процес принаймні з трьох дисциплін на кожному курсі і на кожній спеціальності. З дисциплін, які оцінюються, принаймні дві мають бути дисциплінами за фахом, а одна – загальною дисципліною.

2.7. Список навчальних дисциплін, які оцінюються в семестрі, Рада із забезпечення якості вищої освіти подає на підставі пропозицій кафедр на затвердження ректорові Інституту.

2.8. До оцінювання не залучаються такі дисципліни, які вивчаються менше, ніж трьома особами.

2.9. Онлайн анкети, призначені для оцінювання студентами роботи викладача, повинні містити питання:

- про освітню роботу викладача;
- про навчально-методичне забезпечення дисципліни;
- про зміст дисципліни;
- про ставлення до дисципліни;
- про час студента витрачений на навчання.

2.10. Рада із забезпечення якості вищої освіти має право додавати до анкети й інші питання, які не вказані в пункті 2.9.

2.11. У ході організації оцінювання студентами роботи викладача необхідно забезпечити, щоби кожен студент заповнив тільки одну анкету з одної дисципліни, а також, щоби особа студента залишилася анонімною. Крім цього, необхідно забезпечити, щоби дисципліну оцінював такий студент, який вивчав цю дисципліну. Анкета може заповнюватися тільки студентом, який має активний правовий статус студента.

2.12. Оцінювання студентами роботи викладача необхідно організувати відповідно до структури семестру Інституту в останні три тижні аудиторних занять. Кінцевий термін заповнення анкет в онлайн формі – останній день аудиторних занять.

2.13. Створення доступу та технічного забезпечення для проведення онлайн анкетування є завданням Центру інформатики ім. Тіводора Пушкаша. Організацію оцінювання студентами роботи викладача на кожному курсі і на кожній спеціальності забезпечують відповідні кафедри, відповідальні за освітні програми, у координації з Навчально-методичною радою. Студенти отримують анкети електронною поштою.

2.14. Популяризація онлайн анкетування є завданням кафедр, відповідальних за освітні програми за якими навчаються студенти які братимуть участь в опитуванні, та органу студентського самоврядування.

Розділ 3. Вимірювання рівня задоволеності студентів

3.1. Інститут приділяє значну увагу з'ясуванню думок студентів стосовно закладу, а також відстежує рівень їхньої задоволеності. З цією метою щосеместру в Інституті необхідно проводити обов'язкове вимірювання рівня задоволеності студентів.

2.5. A digitális kérdőívben szereplő kérdéseket a Felsőoktatási Minőségbiztosítási Tanács dolgozza ki az intézmény tanszékeivel és a Hallgatói Önkormányzattal együttműködésben. A digitális kérdőív tartalmát a Főiskola Tudományos Tanács hagyja jóvá.

2.6. A véleményezésben résztvevő hallgatók minden félévben szakonként és évfolyamonként legalább három tantárgy oktatási folyamatát véleményezik. A véleményezett tantárgyak közül legalább kettő szaktantárgy és legalább egy általános tantárgy kell, hogy legyen.

2.7. A félévenként véleményezett tantárgyak listáját a Felsőoktatási Minőségbiztosítási Tanács terjeszti elő a rektornak jóváhagyásra a tanszékek javaslatai alapján.

2.8. Nem vonható be a véleményezés körébe olyan tantárgy, amelyet kevesebb mint három fő hallgat.

2.9. Az oktatói munka hallgatói értékelésére alkalmazott digitális kérdőívnek kérdéseket kell tartalmaznia:

- az oktatók munkájáról;
- a tantárgy módszertani ellátottságáról;
- a tantárgy tartalmáról;
- a tantárgy értékeléséről;
- az oktatásra fordított időről.

2.10. A Felsőoktatási Minőségbiztosítási Tanács a 2.9. pontban felsorolt kérdéskörökön felül is tehet fel kérdéseket a kérdőívben.

2.11. Az oktatói munka hallgatói véleményezésének megszervezése során biztosítani kell, hogy minden véleményező hallgató egy tantárgy esetében csak egy kérdőívet töltsön ki, s abból a kitöltő hallgató személye ne legyen megállapítható. Biztosítani kell továbbá, hogy a tantárgyat csak olyan hallgató véleményezhesse, aki az adott tantárgyat hallgatta. Kérdőívet csak a Főiskolán aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkező személy tölthet ki.

2.12. Az oktatói munka hallgatói véleményezését minden félévben a Főiskola tanévszerkezetében foglaltaknak megfelelően a szorgalmi időszak utolsó három hetében kell megszervezni. A kérdőívek elektronikus úton történő kitöltésének határideje a szorgalmi időszak utolsó napja.

2.13. Az online kérdőívezés hozzáférhetőségét, technikai hátterét a Puskás Tivadar Informatikai Központ biztosítja. Az oktatói munka hallgatói véleményezésének évfolyamonként és szakonkénti megszervezését a képzési programokért felelős tanszékek biztosítják a Felsőoktatási Minőségbiztosítási Tanács koordinálásával. A hallgatók a kérdőívet elektronikus levélben kapják meg.

2.14. Az online kérdőívezés népszerűsítése a képzési programokért felelős tanszékek és a Hallgatói Önkormányzat feladata.

3. fejezet. A hallgatói elégedettségmérés

3.1. A Főiskola kiemelt figyelmet szentel a hallgatók intézménnyel kapcsolatos véleménye megismerésének, szem előtt tartja elégedettségüket. Ennek megfelelően a Főiskolán félévente kötelezően el kell végezni a hallgatók elégedettségének mérését.

3.2. Вимірювання рівня задоволеності студентів Рада із забезпечення якості вищої освіти організовує в тісній співпраці з Центром інформатики ім. Тіводора Пушпака, з кафедрами, які забезпечують освітні програми, та з органом студентського самоврядування відповідно до затверджених Вченою радою інституту правил два рази на рік, зазвичай в останні тижні першого та другого семестру, що передують екзаменаційній сесії.

3.3. Під час організації вимірювання рівня задоволеності студентів необхідно забезпечити можливість добровільної та анонімної участі в опитуванні усім студентам денної та заочної форми навчання освітніх рівнів «бакалавр» та «магістр».

3.4. Опитування студентів відбувається в онлайн формі з допомогою спеціально розробленої анкети (Додаток).

3.5. Питання для онлайн анкетування Рада із забезпечення якості вищої освіти розробляє у співпраці з кафедрами Інституту та органом студентського самоврядування. Зміст онлайн анкети затверджує Вчена рада Інституту.

3.6. Онлайн анкета, призначена для вимірювання рівня задоволеності студентів, повинна містити питання стосовно:

- діяльності Інституту в цілому;
- діловодства у Відділі контингенту студентів та сприяння працевлаштуванню студентів і випускників, а також діловодства на кафедрах;
- діяльності бібліотеки «Опаціо Черс Янош» в Інституті;
- діяльності гуртожитку ім. Ференца Кельчеї;
- діяльності студентського самоврядування;
- інфраструктури Інституту та її функціонування.

3.7. За пропозицією Ради із забезпечення якості вищої освіти до анкети у разі затвердження їх Вченою радою можуть додаватися й інші питання, які не вказані в пункті 3.6. До анкети вносять обов'язкові зміни в тому разі, якщо в навчальному закладі створюються нові структурні підрозділи, які обслуговують студентів.

3.8. Вимірювання рівня задоволеності студентів необхідно організувати відповідно до структури семестру Інституту в останні три тижні аудиторних занять у першому та другому семестрі. Кінцевий термін заповнення анкет в онлайн формі – останній день аудиторних занять.

3.9. Під час організації вимірювання рівня задоволеності студентів необхідно забезпечити, щоби кожен студент заповнив тільки одну анкету, а також, щоби особа студента залишилася анонімною. Анкета може заповнюватися тільки студентом, який має активний правовий статус студента.

3.10. Створення доступу та технічного забезпечення для проведення онлайн анкетування є завданням Центру інформатики ім. Тіводора Пушпака. Усіх студентам денної й заочної форми навчання на освітньому рівні «бакалавр» і «магістр» анкети електронною поштою розсилає Центр інформатики ім. Тіводора Пушпака.

3.11. Популяризація онлайн опитування є завданням кафедр, відповідальних за освітні програми, та органу студентського самоврядування.

3.2. A hallgatói elégedettségmérés megszervezése a Felsőoktatási Minőségbiztosítási Tanács feladata a Puskás Tivadar Informatikai Központtal, a főiskolai képzési programokat biztosító tanszékekkel és a Hallgatói Önkormányzattal szoros együttműködésben, a Főiskola Tudományos Tanácsa által jóváhagyott szabályok szerint, évente legalább egyszer, rendszerint a második félévet lezáró vizsgaidőszakot megelőző hetekben.

3.3. A hallgatói elégedettségmérés megszervezése során biztosítani kell az önkéntes és anonim részvételt a Főiskola alap- és mesterképzésének nappali és levelező tagozatán tanuló valamennyi hallgatójának.

3.4. A hallgatók véleményének felmérése digitális, online kérdőív segítségével történik (Függelék).

3.5. A digitális kérdőívben szereplő kérdéseket a Felsőoktatási Minőségbiztosítási Tanács dolgozza ki az intézmény érintett részlegeivel és a Hallgatói Önkormányzattal együttműködésben. Az online kérdőív tartalmát a főiskola Tudományos Tanács hagyja jóvá.

3.6. Az online kérdőívben kötelezően szerepelniük kell a hallgatók elégedettségére vonatkozó kérdéseknek az alább felsoroltakkal kapcsolatban:

- a Főiskola általános működése;
- a Főiskola Tanulmányi Osztályán, Karrierkövetési Osztályán és a tanszékein folyó ügyintézés;
- a Főiskola Apáczai Csere János Könyvtárának működése;
- a Főiskola Kölcsey Ferenc Kollégiumának működése;
- a Főiskola Hallgatói Önkormányzatának működése;
- a Főiskola infrastruktúrája és annak működtetése.

3.7. Jelen szabályzat 3.6. pontjában felsoroltak bővíthetők a Felsőoktatási Minőségbiztosítási Tanács javaslatára a Tudományos Tanács jóváhagyásával, illetve kötelezően módosítandók abban az esetben, ha az intézményben új strukturális alegységek jönnek létre.

3.8. A hallgatói elégedettségmérést a Főiskola tanévszerkezetében foglaltaknak megfelelően az első és második félév szorgalmi időszakának utolsó három hetében kell megszervezni. A kérdőívek elektronikus úton történő kitöltésének határideje a szorgalmi időszak utolsó napja.

3.9. A hallgatói elégedettségmérés megszervezése során biztosítani kell, hogy minden hallgató csak egy kérdőívet töltsön ki, s abból a kitöltő hallgató személye ne legyen megállapítható. Kérdőívet csak a Főiskolán aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgató tölthet ki.

3.10. Az online kérdőívezés hozzáférhetőségét, technikai hátterét a Puskás Tivadar Informatikai Központ biztosítja. Az online kérdőívet a Főiskola valamennyi, alap- és mesterképzésen, nappali és levelező tagozaton jogviszonnyal rendelkező hallgatójának a Puskás Tivadar Informatikai Központ küldi meg elektronikus levélben.

3.11. Az online kérdőívezés népszerűsítése a képzési programokért felelős tanszékek és a Hallgatói Önkormányzat feladata.

Розділ 4. Узагальнення та використання результатів оцінювання студентами роботи викладача та вимірювання рівня задоволеності студентів.

4.1. Узагальнення та аналіз результатів оцінки студентами роботи викладача та вимірювання рівня задоволеності студентів є завданням Навчально-методичної роботи у співпраці з Центром інформатики ім. Пушкаш Тиводора, з кафедрами, які забезпечують освітні програми, та з органом студентського самоврядування.

4.2. На підставі отриманих результатів про оцінку студентами роботи викладача та рівня задоволеності студентів керівник Ради із забезпечення якості вищої освіти готує звіт для:

- президента, ректора та проректорів Інституту;
- Вченої ради Інституту;
- Ради із забезпечення якості вищої освіти;
- керівника Відділу забезпечення якості вищої освіти;
- завідувачів кафедр;
- керівників відділів, які були залучені до анкетування.

4.3. Аналіз результатів вимірювання має містити рекомендації стосовно перегляду матеріалів освітніх програм або силабусів з дисциплін, опис проблем, пов'язаних з оцінкою роботи окремих викладачів, рекомендації стосовно покращення роботи окремих підрозділів інституту.

4.4. Керівникам кафедр і підрозділів, які були залучені до анкетування, необхідно проінформувати своїх підлеглих про результати вимірювання, що їх стосуються.

4.5. Результати оцінювання студентами роботи викладача та вимірювання рівня задоволеності студентів та їх аналіз зберігається протягом п'яти років.

4. fejezet. Az oktatói munka hallgatói véleményezésének és a hallgatói elégedettségmérés eredményeinek összesítése és felhasználása.

4.1. Az oktatói munka hallgatói véleményezésének és a hallgatói elégedettségmérés eredményeinek összesítése és elemzése a Felsőoktatási Minőségbiztosítási Tanács feladata a Puskás Tivadar Informatikai Központtal, a képzési programokért felelős tanszékekkel és a Hallgatói Önkormányzattal együttműködve.

4.2. Az oktatói munka hallgatói véleményezésének és a hallgatói elégedettségmérés eredményei alapján a Felsőoktatási Minőségbiztosítási Tanács vezetője beszámolót készít:

- a Főiskola elnöke, rektora és rektorhelyettesei számára;
- a Főiskola Tudományos Tanácsa számára;
- a Felsőoktatási Minőségbiztosítási Tanács számára;
- a Főiskola Felsőoktatási Minőségbiztosítási Osztályának vezetője számára;
- a mérésben érintett tanszékek vezetői számára;
- a mérésekben érintett nem oktatási részlegek vezetői számára.

4.3. A mérések eredményeinek összesítésének tartalmaznia kell a képzési programok vagy tantárgyi sillabuszok anyagának felülvizsgálatára vonatkozó javaslatokat, az egyes oktatók munkájának értékelésével kapcsolatos problémákat, a főiskola különböző részlegei működésének javítására vonatkozó javaslatokat.

4.4. A mérésekben érintett tanszékek és részlegek vezetőinek kötelezően tájékoztatniuk kell a mérések eredményeiről az érintett beosztottaikat.

4.5. Az oktatói munka hallgatói véleményezésének és a hallgatói elégedettségmérés eredményeit, az abból készült összesítőket öt évig kell őrizni.

9. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДИПЛОМ З ВІДЗНАКОЮ

Затверджено Вченою радою
Протокол №8 від 31 серпня 2023 року

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», «Положення про організацію освітнього процесу в Закарпатському уторському інституті імені Ференца Ракоці II», наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки від 25 січня 2021 року №102 та інших нормативно-правових актів у сфері освіти.

Розділ 2. Порядок та умови отримання диплома з відзнакою

2.1. На отримання диплома з відзнакою може претендувати студент випускного курсу, який протягом навчання за певним освітнім рівнем:

- отримав підсумкові оцінки «відмінно» з не менше, ніж 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з решти навчальних дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки «добре»;
- склав атестаційний іспити з оцінками «відмінно», захистив кваліфікаційну роботу (проект) на оцінку «відмінно»;
- виявив здібності до наукової (творчої) роботи, що підтверджується мотивованим поданням-рекомендацією випускової кафедри до Екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії.

2.2. Положення про видачу диплома з відзнакою поширюється на всіх учасників освітнього процесу незалежно від ступеня вищої освіти, спеціальності, форми навчання.

2.3. Рішення з приводу подання-рекомендації щодо видачі студенту випускного курсу диплома з відзнакою приймається на засіданні випускової кафедри і подається до Екзаменаційної комісії.

Подання-рекомендація щодо видачі студенту диплома з відзнакою випускного курсу для другого (магістерського) рівня вищої освіти надається за умови дотримання принаймні однієї з наступних обов'язкових вимог:

- наявність наукової роботи, що відповідає спеціальності, яка здобувалась, і опублікована студентом протягом періоду його навчання за певним освітнім рівнем, після завершення навчання за яким студент претендує на отримання диплома з відзнакою;
- участь студента в міжнародних та всеукраїнських фахових наукових конференціях протягом періоду його навчання за певним освітнім рівнем, після завершення навчання за яким студент претендує на отримання диплома з відзнакою.

2.4. Здобувачам вищої освіти, які за результатами навчання отримали позитивні оцінки, але не набрали 75% за національною шкалою «відмінно» (за шкалою ECTS –

9. SZABÁLYZAT A KITÜNTETÉSES OKLEVÉLRŐL

Jóváhagyta a Tudományos Tanács
8. számú 2023. augusztus 31-én kelt jegyzőkönyv

1. fejezet. Általános rendelkezések

1.1. Jelen Szabályzat A felsőoktatásról, Az oktatási folyamat megszervezéséről a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskolán című szabályzat, Ukrajna Oktatási és Tudományügyi Minisztériumának 102. számú 2021. január 25-én kelt A felsőfokú végzettséget (tudományos fokozat megszerzését) igazoló iratok és mellékleteik, a tanulmányi igazolások formájáról című rendeletének és egyéb, az oktatás területén érvényes normatív-jogi okiratnak megfelelően lett elfogadva.

2. fejezet. Kitüntetéses oklevélre az a végzős hallgató pályázhat, aki a meghatározott szintű képzés ideje alatt

2.1. Na otримання диплома з відзнакою може претендувати студент випускного курсу, який протягом навчання за певним освітнім рівнем:

- a tanterv által előírt tanult tantárgyak és individuális feladatok teljesítéséért legalább 75%-ból „jeles” érdemjegyet szerzett, a többi tantárgyból és individuális feladatból „jó” érdemjegyet;
- a záróvizsgákat „jeles” érdemjegyre teljesítette, minősítő szakdolgozatát „jeles” érdemjeggyel védte meg;
- tudományos (alkotói) munkára való képességet mutatott, amit a kibocsátó tanszék indokolt előterjesztése-ajánlása igazol a vizsga (minősítő) bizottság felé.

2.2. A kitüntetéses oklevél kiadására vonatkozó szabályozás az oktatási folyamat minden résztvevőjére vonatkozik, függetlenül a felsőfokú végzettségtől, szaktól, képzési formától.

2.3. Az előterjesztés-ajánlás elfogadása kitüntetéses oklevél kiállításáról a végzős hallgató részére a kibocsátó tanszék ülésén kerül elfogadásra és azt a záróvizsga-bizottságnak nyújtják be.

A magiszteri képzésben résztvevő végzős hallgató részére kitüntetéses oklevél kiállításáról szóló beadvány a következő kötelező feltételek legalább egyike teljesülése esetén nyújtható be:

- a megszerzett szaknak megfelelő és a hallgató által publikált tudományos munka megléte egy bizonyos oktatási szinten folytatott tanulmányai során, amelynek elvégzése után a hallgató kitüntetéses oklevélre pályázik;
- a hallgató részvétele nemzetközi és ukrajnai országos szakmai tudományos konferenciákon a tanulmányai ideje alatt bizonyos oktatási szinten, amely elvégzése után a hallgató kitüntetéses oklevélre pályázik.

2.4. Azok a hallgatók, akik a képzés során pozitív érdemjegyeket szereztek, de nem érték el a tantárgyak 75%-ból a jeles érdemjegyet (az ECTS skála szerint 90-100 pontot), maxi-

А (90-100 балів), можуть перескласти не більше двох навчальних дисциплін за вмотивованою заявою з дозволу ректора. При цьому отримана оцінка є остаточною. Повторне складання іспиту чи заліку з метою підвищення оцінки здійснюються за наказом ректора не пізніше ніж за місяць до проходження підсумкової атестації.

2.5. На підставі прийнятого рішення кафедри щодо можливості видачі диплома з відзнакою здобувачам вищої освіти за освітнім ступенем бакалавра, магістра, випускова кафедра готує рекомендацію на здобувача та надає її Екзаменаційній комісії перед початком підсумкової атестації (Додаток).

2.6. Остаточне рішення щодо видачі студенту випускного курсу диплома з відзнакою приймає Екзаменаційна комісія за результатами атестації і з врахуванням усіх поданих до ЕК матеріалів. Екзаменаційна комісія може не погодитись із поданням-рекомендацією випускової кафедри, якщо вважатиме мотивувальну частину такого подання недостатньою.

2.7. Рішення Екзаменаційної комісії щодо видачі здобувачам вищої освіти дипломів з відзнакою приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів її членів, які брали участь у засіданні, за обов'язкової присутності голови.

2.8. При замовленні документів про вищу освіту інформацію про диплом з відзнакою вноситься до Диплома та Додатку до диплома в розділі «Додаткова інформація».

mum két tantárgyból tehetnek újra vizsgát a rektor indokolt engedélyével. Ebben az esetben a megszerzett érdemjegy végleges. A érdemjegy emelése céljából történő vizsga, vagy kredit megismétlése a rektor döntése alapján történik, legkésőbb a diploma kiállítását megelőző egy hónappal.

2.5. A kibocsátó tanszék a felsőfokú alapképzési, mesterképzési fokozatot szerzett hallgatói részére kitüntetéses oklevél kiadásának lehetőségéről szóló tanszéki döntés alapján ajánlást készít a végzős hallgató számára, és azt a záróvizsga megkezdése előtt benyújtja a záróvizsga-bizottsághoz (Függelék).

2.6. A végleges döntést a kitüntetéses oklevél kiállításáról a záróvizsga-bizottság hozza meg a minősítés eredményeként és a bizottsághoz benyújtott anyagok alapján. A bizottság véleménye eltérhet a kibocsátó-tanszék beadványában foglaltaktól, amennyiben a beadvány indoklási részét nem eléggé megalapozottnak tartja.

2.7. A vizsgabizottság határozatát a felsőfokú végzettségűek számára kitüntetéses oklevél kiadásáról a bizottság zárt ülésén hozza meg, nyílt szavazással az ülésen részt vevő tagjainak egyszerű szavazattöbbségével az elnök kötelező jelenléte mellett.

2.8. A felsőfokú végzettséget igazoló kitüntetéses oklevél megrendelése esetén a kitüntetéses oklevélről szóló információ a kiegészítő információ fejezetben kerül feltüntetésre.

ДОДАТОК №2

**ДОКУМЕНТИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ЯКОСТІ ОСВІТИ ЗУІ**

**III. НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ,
НАУКОВА ДІЯЛЬНІСТЬ**

2. SZÁMÚ FÜGGELÉK

**A KMF MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI
RENDSZERÉNEK DOKUMENTUMAI**

**III. TUDOMÁNYOS-PEDAGÓGIAI MUNKATÁRSAK
(OKTATÓK, KUTATÓK), TUDOMÁNYOS
TEVÉKENYSÉG**

1. ПОЛОЖЕННЯ ПРО АКАДЕМІЧНУ ДОБРОЧЕСНІСТЬ

Затверджено Вченою радою
Протокол №9 від 20 грудня 2022 року

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Положення про академічну доброчесність в Закарпатському уторському інституті імені Ференца Ракоці II (далі – Положення) закріплює моральні принципи, норми та правила етичної поведінки, професійного спілкування осіб, що працюють та навчаються в ЗУІ. Крім того Положення регламентує порядок перевірки на наявність плагіату всіх видів наукових робіт, зокрема дисертацій, що подаються до спеціалізованих вчених рад співробітниками ЗУІ, наукових журналів і збірників наукових праць Інституту, матеріалів конференцій, монографій, рукописів підручників, навчально-методичних посібників та інших робіт працівників Інституту. Також визначається порядок перевірки на дотримання академічної доброчесності та виявлення фактів академічного плагіату в навчальних і кваліфікаційних роботах здобувачів вищої освіти ЗУІ ступенів «бакалавр» і «магістр».

1.2. Положення є складовою системи забезпечення якості вищої освіти та освітньої діяльності ЗУІ, розроблено на основі Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про авторське право і суміжні права», «Про запобігання корупції», Цивільного Кодексу України, інших нормативно-правових актів, а також Статуту ЗУІ, Колективного договору та інших нормативних актів ЗУІ.

При розробці цього Положення враховані норми Кодексу честі науково-педагогічного працівника і студента Національного Авіаційного Університету, Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут», Кодексу академічної доброчесності та корпоративної етики Донецького національного університету імені Василя Стуса, Положення про академічну доброчесність в Маріупольському державному університеті, Положення про академічну доброчесність в ДВНЗ «Ужгородський національний університет» тощо.

1.3. У своїй діяльності ЗУІ дотримується принципу меритократії, що означає оцінювання студентів винятково на підставі їх знань і вмінь, з врахуванням унормованих соціальних пільг, а співробітників – на основі їх професійної компетентності, результатів роботи, внеску у розвиток ЗУІ, що є підставою для їхнього подальшого матеріального, морального та кар'єрного стимулювання.

ЗУІ зобов'язується вживати заходів щодо запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових працях науково-педагогічних, наукових працівників, а також в академічних та наукових роботах здобувачів вищої освіти.

1.4. Науково-педагогічні, наукові працівники, здобувачі вищої освіти та інші співробітники ЗУІ зобов'язані дотримуватися загальноновизнаних норм етики, моралі, поважати гідність осіб, які працюють та навчаються в ЗУІ, підтримувати систему демократичних відносин між представниками інститутської спільноти, сприяти підвищенню морально-психологічного клімату в колективі, спрямовувати свої дії на зміцнення авторитету Інституту.

1. A KUTATÓI INTEGRITÁSRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZAT

Jóváhagyta a Tudományos Tanács
9. számú 2022. december 20-án kelt jegyzőkönyv

1. fejezet. Általános rendelkezések

1.1. A II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola kutatói integritás Szabályzata (a továbbiakban – Szabályzat) rögzíti a KMF-nél dolgozó és tanuló személyek tudományos tevékenységének erkölcsi alapelveit, az etikai magatartás, a szakmai kommunikáció normáit és szabályait. Továbbá szabályozza az összes típusú tudományos cikk plágiumellenőrzésének eljárását, ideértve a KMF munkatársai által szakmai tudományos tanácsoknak benyújtott értékeléseket, tudományos folyóiratokat és a Főiskola tudományos cikkgyűjteményeit, konferenciaanyagokat, monográfiákat, tankönyvek kéziratát, kéziratokat és a Főiskola munkatársainak egyéb műveit. Meghatározza, továbbá, a tudományos integritás betartásának ellenőrzésére és az akadémiai plágium tényeinek azonosítására szolgáló eljárást a KMF alapfokozatú és mester fokozatú felsőoktatási képzéseiben résztvevők számára.

1.2. A szabályzat a KMF által végzett felsőoktatás és oktatási tevékenység minőségbiztosítási rendszerének egyik eleme, kidolgozása Ukrajna Alkotmánya, valamint az Ukrajnában hatályos Az Oktatásról, A Felsőoktatásról, A Tudományos és tudományos-műszaki tevékenységről, A szerzői és kísérő jogokról, A korrupció megelőzéséről szóló törvények, Ukrajna Polgári Törvénykönyve, egyéb jogszabályok, a KMF alapszabálya, a Kollektív Szerződés és a KMF egyéb szabályzatai alapján történt.

Jelen Szabályzat kidolgozása során figyelembe vettük a Nemzeti Légiforgalmi Egyetem Tudományos Dolgozóinak és Hallgatóinak Becsületkódexében, a Kijevi Műszaki Egyetem Ukrán Nemzeti Műszaki Egyetem Becsületkódexében, a Vaszil Sztusz Donyecki Nemzeti Egyetem Akadémiai Integritási és Intézményetikai Kódexében, a Mariupoli Állami Egyetem Tudományos Integritás Szabályzatában, valamint az Ungvári Nemzeti Tudományegyetem Állami Felsőoktatási Intézmény Tudományos Integritás Szabályzatában meghatározott előírásokat.

1.3. Tevékenységében a KMF betartja a meritokrácia elvét, amely azt jelenti, hogy a hallgatókat kizárólag a tudásuk és képességeik alapján, a szabványosított szociális kedvezmények figyelembevételével, a munkavállalókat – szakmai kompetenciájuk, teljesítményük, a KMF fejlődéséhez való hozzájárulásuk alapján kell értékelni, ami a további anyagi, erkölcsi és karriert érintő ösztönzésük alapja.

A KMF vállalja, hogy intézkedéseket tesz a tudományos plágium megelőzésére és felderítésére a kutatók és oktatók, munkatársak tudományos műveiben, valamint a felsőoktatási hallgatók tudományos és akadémiai munkáiban.

1.4. A KMF kutatói, oktatói, hallgatói és egyéb alkalmazottai kötelesek betartani az általánosan elfogadott etikai, erkölcsi normákat, tiszteltben tartani a KMF-nél dolgozó és tanuló személyek méltóságát, fenntartani az intézményi közösség tagjai közötti demokratikus viszonyt, elősegíteni az intézmény erkölcsi és jó pszichológiai légkörének a fenntartását, tevékenységüket a Főiskola tekintélyének a növelésére irányítani.

1.5. ЗУІ в своїй діяльності керується принципом незалежності здобуття вищої освіти від впливу політичних партій, громадських і релігійних організацій. Створення та діяльність політичних партій, суспільно-політичних рухів, релігійних об'єднань та воєнізованих формувань в ЗУІ не допускається.

Адміністрація ЗУІ гарантує дотримання в стінах Інституту ст. 36 Конституції України. Належність особи до будь-якої політичної партії, громадської, релігійної організації, що діють відповідно до Конституції України, не є перешкодою для її участі в навчально-виховному процесі. Науково-педагогічні, наукові працівники, студенти та інші співробітники ЗУІ є вільними у своїх політичних і передвиборчих симпатіях. Жодний адміністративний тиск з приводу політичних переконань, а також характеру волевиявлення членів інститутської спільноти через вибори, референдуми та інші форми безпосередньої демократії є недопустимим.

Адміністрація Інституту покликана сприяти тому, щоб ЗУІ не асоціювався в уяві громадськості з жодними політичними партіями, групами, рухами тощо, а стосунки Інституту з представниками різних партій, виборними особами не мали характеру підпорядкування їх політичній волі та передвиборчим програмам.

ЗУІ є закладом вищої освіти, відкритим для діалогу з представниками різних політичних ідеологій, окрім тих, які ставлять під сумнів незалежність України, закликають до зміни конституційного ладу насильницьким шляхом, порушення суверенітету і територіальної цілісності держави, підриву її безпеки, незаконного захоплення державної влади, пропагують війну, насильство, розпалюють міжетнічну, расову, релігійну ворожнечу, пропагують посягання на права і свободи людини, здоров'я населення.

1.6. Дотримання академічної доброчесності в ЗУІ пов'язане із неухильним дотриманням науково-педагогічними, науковими працівниками та здобувачами вищої освіти наступних принципів.

1.6.1. Верховенства права. В інститутському середовищі пріоритетом повинно бути дотримання принципу верховенства права – панування в суспільних відносинах правових цінностей, а саме: справедливості, добра, свободи, правової рівності, поваги до людської гідності, честі, істини тощо.

1.6.2. Законності. У своїй діяльності члени інститутської спільноти ЗУІ повинні неухильно дотримуватися Конституції України, законів та підзаконних актів.

1.6.3. Соціальної справедливості. У взаємовідносинах між членами інститутської громади важливим є забезпечення свободи, справедливості, розвитку особистості та її активної участі в житті держави та ЗУІ, а також повага до гідності кожної особи, нетерпимості щодо аморальної та неетичної поведінки.

1.6.4. Науковості. Науково-педагогічні та наукові працівники зобов'язані: об'єктивно висвітлювати наукові факти, поняття, теорії; ознайомлювати наукову та студентську спільноту з новими досягненнями, науковими методами, пояснювати значення теорії для практики; розкривати наукові причинно-наслідкові зв'язки явищ, що вивчаються; викладати навчальний матеріал з позицій останніх досягнень науки й техніки; забезпечувати тісний зв'язок викладу навчального матеріалу з життям; пропагувати досягнення вітчизняної науки й техніки, успіхів українських учених, при цьому володіти сучасними закордонними розробками у своїх галузях тощо.

1.5. A KMF tevékenysége során a felsőoktatás politikai pártok, állami és vallási szervezetek befolyásától való függetlenség elvét követi. A KMF-nél politikai pártok, társadalmi-politikai mozgalmak, vallási egyesületek és paramilitáris formációk létrehozása és tevékenysége tilos.

A KMF titkársága és vezetősége garantálja Ukrajna Alkotmánya 36. szakaszának betartását a Főiskola falai között. Az Ukrajna Alkotmányával összhangban működő politikai pártokhoz, közéleti és vallási szervezetekhez való tartozás nem akadályozza annak, hogy az illető személy részt vegyen az oktatási folyamatban. A KMF kutatói, oktatói, hallgatói és egyéb munkatársai szabadok politikai és választási nézeteikben. A főiskolai közösség tagjainak politikai meggyőződésére, valamint választásokon, népszavazásokon, vagy a közvetlen demokrácia egyéb formáin keresztül kifejezhető akaratára történő adminisztratív nyomás elfogadhatatlan.

A Főiskola titkársága és igazgatósága mindent elkövet annak érdekében, hogy a KMF ne kapcsolódjon a közvéleményben semmilyen politikai párthoz, csoporthoz, mozgalomhoz stb., a Főiskola kapcsolatait a különféle pártok képviselőivel, a megválasztott tisztségviselőkkel ne befolyásolja az utóbbiak politikai akarata és választási programja.

A KMF egy felsőoktatási intézmény, amely nyitott a párbeszédre a különböző politikai ideológiák képviselőivel, kivéve azokat, amelyek Ukrajna függetlenségét kérdőjelezik meg, szorgalmazzák az alkotmányos rend erőszakos megváltoztatását, az állam szuverenitásának és területi integritásának megsértését, aláássák annak biztonságát, továbbá az államhatalom illegális átvételére, háborúra, erőszakra, etnikai, faji, vallási gyűlöletre uszítanak, elősegítik az emberi jogok és szabadságjogok, a közegészségügy megsértését, megzavarását.

1.6. A tudományos integritás tiszteletben tartása a KMF-nél a következő elvek az oktatók, tudományos munkatársak és hallgatók általi szigorú betartásával jár együtt.

1.6.1. Joguralom. Az intézményi környezetben elsőbbséget élvez a joguralom elvének betartása – a társadalmi értékek elsőbbsége a közösségi kapcsolatok terén, nevezetesen: az igazságosság, szabadság, jogi egyenlőség, emberi méltóság, becsület, igazsáosság stb.

1.6.2. Törvényesség. Tevékenységük során a KMF intézményi közösség tagjainak szigorúan be kell tartaniuk Ukrajna Alkotmányát, a hatályos törvényeket és jogszabályokat.

1.6.3. Társadalmi igazságosság, egyenlőség. Az intézményi közösség tagjai közötti kapcsolatokban fontos a szabadság, az igazságosság, a személyes fejlődés, valamint az állam és a KMF életében való aktív részvétel, továbbá az egyes személyek méltóságának tiszteletben tartása, az erkölcstelen és etikátlan viselkedés iránti intolerancia.

1.6.4. Tudományosság. Az oktatók és tudományos munkatársak kötelesek objektíven bemutatni a tudományos tényeket, fogalmakat, elméleteket; megismertetni a tudományos és hallgatói közösséget az új eredményekkel, tudományos módszerekkel, elmagyarázni az elmélet jelentőségét a gyakorlatban; feltárni a vizsgált jelenségek tudományos ok- okozati összefüggéseit; átadni az tananyagot a legújabb tudományos és technológiai eredmények felhasználásával; szoros kapcsolatot biztosítani a tananyagok bemutatása és az élet között; népszerűsíteni a hazai tudomány és technológia, az ukrán tudósok sikereit, miközben saját tudományterületükön figyelemmel kísérik a modern külföldi fejleményeket stb.

1.6.5. Професіоналізму та компетентності. Передбачає наявність у здобувачів вищої освіти та співробітників ЗУІ належних управлінських та аналітичних здібностей, моральних якостей, внутрішньої культури, емоційного інтелекту, знання ділового етикету, ґрунтовних знань, виконання своїх обов'язків на належному рівні, високу організацію праці.

1.6.6. Партнерства і взаємодопомоги. Означає сприйняття всіх учасників освітнього процесу як рівноправних сторін.

1.6.7. Відкритості й прозорості. Усі процеси, документи в ЗУІ, які стосуються освітньої, наукової, дослідницької та іншої діяльності є прозорими, відкритими, що забезпечує можливість громадського контролю.

1.6.8. Відповідальності. Здобувачі вищої освіти та співробітники ЗУІ повинні брати на себе відповідальність за результати своєї діяльності, виконувати взяті на себе зобов'язання, дотримуватися норм цього Положення.

1.7. Дія цього Положення поширюється та є обов'язковою до виконання для всіх учасників освітнього процесу в ЗУІ. Всі особи, на яких поширюється та є обов'язковими до виконання дане Положення, повинні бути ознайомлені з його змістом.

Розділ 2. Політика академічної доброчесності

2.1. Академічна доброчесність – це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

2.2. Академічна доброчесність науково-педагогічних, наукових працівників спрямована на:

- дотримання загальноприйнятих етичних норм, положень Конституції України, норм законодавства України, локальних нормативних актів ЗУІ;
- повагу до осіб, які здобувають освіту, їхніх батьків та осіб, які їх замінюють, незалежно від віку, статі, стану здоров'я, громадянства, національності, ставлення до релігії, кольору шкіри, місця проживання, мови спілкування, походження, соціального і майнового стану, наявності судимості, а також інших обставин;
- об'єктивне та неупереджене оцінювання знань та вмінь здобувачів вищої освіти; ефективне виконання своїх функціональних обов'язків; підвищення кваліфікації;
- дотримання правил посилання на джерела інформації у разі використання відомостей, написання методичних матеріалів, наукових робіт тощо;
- здійснення контролю за дотриманням академічної доброчесності здобувачами вищої освіти;
- дотримання законодавства із запобігання корупції, уникнення конфлікту інтересів;
- негайного повідомлення адміністрації ЗУІ у разі отримання для виконання рішень чи доручень, які є незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам;
- нести відповідальність за порушення академічної доброчесності.

1.6.5. Szakmaiság és hozzáértés. Elvárja, hogy a felsőoktatásban résztvevő hallgatók és a KMF személyzete megfelelő vezetői és elemző készségekkel, erkölcsi tulajdonságokkal, belső kultúrával, érzelmi intelligenciával, üzleti etikai ismeretekkel, alaptudással rendelkezzenek, megfelelő szinten lássák el feladataikat és szervezzék meg munkájukat.

1.6.6. Partnerség és kölcsönös segítségnyújtás. Az oktatási folyamat minden résztvevőjét egyenlő feleként kell kezelni.

1.6.7. Nyitottság és átláthatóság. A KMF-nél minden olyan folyamat, dokumentum, amely oktatási, tudományos, kutatási és egyéb tevékenységekhez kapcsolódik, átlátható, nyitott, ami lehetőséget nyújt a nyilvános ellenőrzésre.

1.6.8. Felelősség. A felsőoktatásban résztvevő hallgatóknak és a KMF alkalmazottainak felelősséget kell vállalniuk tevékenységük eredményeiért, eleget kell tenniük kötelezettségeiknek és be kell tartaniuk a jelen Szabályzat rendelkezéseit.

1.7. Jelen Szabályzat rendelkezései a KMF-en zajló oktatási folyamat minden résztvevőjére kiterjednek és kötelező érvényűek. Jelen Szabályzat hatálya alá eső személyeknek ismerniük kell annak tartalmát.

2. fejezet. A tudományos integritás politikája

2.1. A tudományos integritás olyan etikai elvek és jogszabályok összessége, amelyeket az oktatási folyamat résztvevőinek be kell tartaniuk a tanulás, az oktatás és a tudományos (kreatív) tevékenységek lebonyolítása során annak érdekében, hogy biztosítsák a bizalmat a képzési eredmények és/vagy tudományos (kreatív) eredmények iránt.

2.2. A tudományos munkatársak, kutatók és oktatók tudományos integritása a következőkre irányul:

- az általánosan elfogadott etikai normák, Ukrajna Alkotmányának, az Ukrajnában hatályos jogszabályok, a KMF saját normatív szabályzatainak betartása;
- a hallgatók, szüleik és gyámjaik tiszteletben tartása, kortól, nemtől, egészségi állapotától, nemzetiségtől, állampolgárságtól, vallástól, bőrszíntől, lakóhelytől, anyanyelvtől, származástól, társadalmi, vagyoni, bünyügyi nyilvántartási státusztól, valamint egyéb körülményektől függetlenül;
- a hallgatók tudásának és készségeinek objektív és pártatlan értékelése; funkcionális feladataik hatékony ellátása; továbbképzések;
- az információforrásokra való hivatkozás szabályainak betartása információk felhasználása, módszertani anyagok, tudományos dolgozatok stb. készítése során;
- annak megfigyelése, hogy a hallgatók betartják-e a tudományos integritás szabályait;
- a korrupció megelőzésére, az összeférhetetlenség elkerülésére irányuló jogszabályok betartása;
- a KMF vezetőségének azonnali értesítése, amennyiben olyan végrehajtandó jogellenes határozatok, vagy utasítások kapnak, amelyek veszélyeztetik az egyes állampolgárok, jogi személyek törvény által védett jogait, szabadságait vagy érdekeit, az állami vagy közérdeket;
- felelősséget vállalni a tudományos integritás elveinek a megsértéséért.

2.3. Академічна доброчесність здобувачів вищої освіти передбачає:

- дотримання загальноприйнятих етичних норм, положень Конституції України, норм законодавства України, локальних нормативних актів ЗУІ;
- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання;
- повагу честі і гідності інших осіб, навіть, якщо їх погляди відрізняються від поглядів здобувачів;
- бути присутнім на всіх навчальних заняттях, окрім випадків, викликаних поважними причинами;
- використовувати у навчальній або дослідницькій діяльності лише перевірені та достовірні джерела інформації, неухильно дотримуватися правил посилаючись на них;
- не фальсифікувати інформацію, результати досліджень з їх наступним використанням у науковій чи академічній роботі;
- не пропонувати неправомірну вигоду за отримання будь-яких переваг у навчальній або науково-дослідницькій діяльності;
- негайно повідомляти адміністрацію ЗУІ у разі отримання для виконання рішень чи доручень, які є незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам;
- нести відповідальність за порушення академічної доброчесності.

Розділ 3. Етичні норми академічної діяльності науково-педагогічних, наукових працівників та здобувачів вищої освіти

3.1. Науково-педагогічний чи науковий працівник має дотримуватися моральних норм і правил етичної поведінки та принципів академічної доброчесності, зокрема:

- сприяти становленню та розвитку партнерських відносин між учасниками освітнього процесу;
- сприяти формуванню та поширенню позитивного іміджу ЗУІ;
- шанобливо ставитися до державної символіки та символіки ЗУІ;
- зберігати та примножувати славні традиції ЗУІ;
- виявляти толерантність та повагу до релігії, культури, звичаїв та традицій студентів, співробітників ЗУІ всіх національностей;
- допомагати студентам та співробітникам Інституту, що опинилися у складних життєвих обставинах;
- не принижувати будь-яким чином гідність здобувача вищої освіти, звертатися на «Ви» до здобувачів вищої освіти.

3.2. Для запобігання конфлікту інтересів, пов'язаного із неакадемічним характером відносин, науково-педагогічному працівнику слід уникати двозначних відносин зі студентами, їхніми батьками та особами, що їх замінюють, у тому числі протидіяти прямому чи опосередкованому отриманню від них подарунків або послуг в обмін на рішення чи дії, що належать до компетенції науково-педагогічного працівника. Про всі дії з боку здобувачів вищої освіти, їх законних представників, а також третіх осіб, спрямовані на втручання в діяльність чи вплив на прийняття рішень, науково-педагогічні працівники зобов'язані неухильно повідомляти адміністрацію ЗУІ для прийняття належних заходів реагування відповідно до чинного законодавства України.

2.3. A felsőoktatásban részt vevő hallgatók tudományos integritása a következőkre irányul:

- az általánosan elfogadott etikai normák, Ukrajna Alkotmányának, az Ukrajnában hatályos jogszabályok, a KMF saját szabályzatainak betartása;
- az oktatási feladatok, a tanulási eredményekre vonatkozó évközi és záró ellenőrzések feladatainak önálló elvégzése;
- mások becsületének és méltóságának tiszteletben tartása, még akkor is, ha nézeteik eltérnek a hallgatók véleményétől;
- jelenlét minden előadáson, tanórán, kivéve az igazolt okokból eredő hiányzásokat;
- kizárólag ellenőrzött és megbízható információforrások használata oktatási vagy kutatási tevékenységekben, szigorúan betartva az azokra való hivatkozás szabályait;
- nem hamisíthatják meg az információkat, a kutatási eredményeket későbbi tudományos vagy akadémiai munkában történő felhasználás céljából;
- nem kínálhatnak jogtalan hasznot az oktatási vagy kutatási tevékenységekre vonatkozó előnyök megszerzéséért;
- a KMF vezetőségének haladéktalan értesítése, amennyiben olyan végrehajtandó jogellenes határozatokat vagy utasításokat kapnak, amelyek veszélyeztetik az egyes állampolgárok, jogi személyek, törvényesen védett jogait, szabadságait vagy érdekeit, az állami vagy közérdeket;
- felelősséget viselni az tudományos integritás elveinek a megsértéséért.

3. fejezet. A kutatók, oktatók és hallgatók tudományos tevékenységének etikai normái

3.1. A kutatóknak, oktatóknak be kell tartania az etikus magatartás erkölcsi normáit és szabályait, valamint a tudományos integritás elveit, különös tekintettel az alábbiakra:

- az oktatási folyamat résztvevői közötti partnerség kialakításának és fejlesztésének elősegítése;
- a KMF-ről alkotott pozitív kép kialakulásának és terjesztésének elősegítése;
- az állami jelképek és a KMF szimbólumainak tiszteletben tartása;
- a KMF jó hagyományainak megőrzése és terjesztése;
- a KMF minden nemzetiségű hallgatóinak és alkalmazottainak a vallása, a kultúrája, a szokásai és a hagyományai iránti tolerancia és tisztelet;
- a nehéz életkörülményekbe került hallgatók és munkatársak megsegítése;
- tilos lealacsonyítani a felsőoktatásban részt vevő hallgató méltóságát, a hallgatókat minden esetben magázva kell megszólítani.

3.2. A kapcsolat nem akadémiai jellegével összefüggő összeférhetlenségek megelőzése érdekében a kutatóknak vagy oktatóknak kerülnie kell a kétértelmű kapcsolatokat a hallgatókkal, azok szüleivel és gyámjaival, ideértve a különböző ajándékok vagy szolgáltatások közvetlen vagy közvetett átvételét a kutató vagy oktató hatáskörébe tartozó döntésekért vagy intézkedésekért cserébe. A felsőoktatásban részt vevő hallgatók, törvényes képviselőik, valamint harmadik felek minden olyan tettei esetén, amelyek célja a tevékenységekbe való beavatkozás, vagy a döntéshozatal, a kutató és oktató személyzet befolyásolása, értesíteni kell a KMF titkárságát és vezetőségét a megfelelő intézkedések megtétele érdekében az Ukrajnában hatályos jogszabályoknak megfelelően.

3.3. У процесі навчання здобувачі вищої освіти:

- зобов'язані зберігати та раціонально використовувати майно ЗУІ;
- сприяти збереженню та примноженню традицій ЗУІ, підвищувати престиж Інституту власними досягненнями у навчанні, науці, спорті, творчості;
- планувати історію ЗУІ, здобутки його вчених, педагогів, випускників, сприяти розвитку позитивної репутації Інституту;
- шанобливо ставитися до державної символіки та символіки ЗУІ, виявляти толерантність і повагу до релігії, культури, звичаїв та традицій студентів, співробітників ЗУІ всіх національностей;
- повинні приходити на заняття підготовленими, без запізнення, знати викладачів на ім'я та по батькові, звертатися до них на «Ви»;
- не мають права грубити викладачам, студентам, співробітникам ЗУІ, поводитися фамільярно.

Розділ 4. Етичні норми наукової діяльності. Академічний плагіат

4.1. Науково-педагогічні, наукові працівники, здобувачі вищої освіти зобов'язані в процесі своєї діяльності дотримуватися принципу академічної доброчесності та етичних норм наукової діяльності.

4.2. Порухенням етичних норм наукової діяльності є:

- виконання на замовлення та (або) продаж (купівля) академічних текстів (рефератів, контрольних, курсових, дипломних робіт тощо), а також наукових робіт, зокрема дисертаційних досліджень, статей, тез доповідей на конференціях, методичної, навчальної літератури і т.п.;
- порушення методики виконання досліджень;
- академічна фальсифікація та фабрикація, публікація вигаданих результатів досліджень;
- приписування результатів колективної діяльності одній або окремим особам без узгодження з іншими учасниками авторського колективу або внесення до списку авторів наукової чи навчально-методичної праці осіб, які не брали участь у створенні наукового продукту;
- оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості), та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства, без належного оформлення посилань;
- надання завідомо неправдивої інформації стосовно власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу, у тому числі при підготовці звітів наукових чи науково-педагогічних працівників.

4.3. Використання запозичених текстів у письмових роботах допускається за умови, що зазначені всі джерела запозичень. Перевірки на академічний плагіат підлягають:

- дисертаційні роботи і автореферати співробітників ЗУІ, що подаються до спеціалізованих вчених рад по захисту дисертацій. Організацію перевірки здійснюють безпосередньо аспіранти/докторанти;
- навчальні (курсів роботи (проекти), реферати тощо) та кваліфікаційні (дипломні роботи (проекти)) роботи здобувачів вищої освіти ступенів «бака-

3.3. Az oktatás során a felsőoktatásban részt vevő hallgatók:

- kötelesek óvni és ésszerűen használni a KMF tulajdonát;
- előmozdítani a KMF hagyományainak megőrzését és gyarapítását, növelni a Főiskola presztízsét az oktatásban, a tudományban, a sportban és a művészeti tevékenységben elért saját eredményei révén;
- tiszteletben tartani a KMF történetét, kutatóinak, tanárainak, végzőseinek eredményeit, elősegíteni az intézmény jó hírvének a terjesztését;
- tiszteletben tartani az állami szimbólumokat és a KMF szimbólumait, tolerálni és tisztelni a KMF minden nemzetiségű hallgatóinak és alkalmazottainak a vallását, a kultúráját, a szokásait és a hagyományait;
- felkészülten, időben kell érkezniük az órákra, ismerniük kell az oktatókat név szerint és magázva kell őket megszólítaniuk;
- nem áll jogukban durván és lekezelően viselkedni az oktatókkal, a hallgatókkal, a KMF alkalmazottaival.

4. fejezet. A tudományos tevékenység etikai normái. Tudományos plágium

4.1. A tudományos munkatársak és oktatók, hallgatók tevékenységük során kötelesek betartani az tudományos integritás elveit és a tudományos tevékenység etikai normáit.

4.2. A tudományos tevékenység etikai normáinak megsértése az alábbiakban nyilvánul meg:

- akadémiai szövegek (referátumok, dolgozatok, szakdolgozatok, disszertációk, stb.), valamint tudományos cikkek (ideértve disszertációval összefüggő kutatásokat, cikkeket, konferencia-előadásokat, módszertani, oktatási irodalmat, stb.) megrendelésre történő elkészítése és (vagy) eladása (vásárlása);
- a kutatómódszertan megsértése;
- tudományos hamisítás, fiktív kutatási eredmények közzététele;
- kollektív tevékenység eredményeinek hozzárendelése egy vagy több egyénhez a szerzői csoport többi tagjának beleegyezése nélkül, vagy egy tudományos vagy oktatási munka szerzői névsorának kiegészítése azokkal a személyekkel, akik nem vettek részt a tudományos termék létrehozásában;
- más személyek által elért tudományos (kreatív) eredmények (részben vagy egészben történő) publikálása saját kutatás (kreatív tevékenység) eredményeként és/vagy más szerzők által publikált szövegek (közvetett művek) reprodukálása a szerzőség megjelölése nélkül, a hivatkozások megfelelő feltüntetése nélkül;
- szándékosan hamis információk nyújtása saját oktatási (tudományos, kreatív) tevékenységről vagy az oktatási folyamat szervezéséről, ideértve a kutatók és/vagy oktatók beszámolóinak elkészítését is.

4.3. Kölcsönzött szövegek használata írott művekben megengedett, feltéve, hogy minden forrást feltüntet a szerző. Az alábbiakat munkákat szükséges ellenőrizni akadémiai plágium jelenlétére:

- a KMF alkalmazottainak szakmai tudományos tanácsokhoz/bizottságokhoz benyújtandó értekezéseit és az értekezések téziszfüzeteit. Az ellenőrzés megszervezését közvetlenül a doktoranduszok/doktorjelöltek végzik;
- alap- és mesterképzésben részt vevő hallgatók tudományos (évfolyamdolgozatok, referátumok) és minősítő (szakdolgozatok (projektek)) munkái, tudományos és

лавр» і «магістр», науково-методичні праці (підручники, навчальні посібники, конспекти лекцій), монографії та інші роботи, що вимагають рекомендації Вченої ради ЗУІ до видання. Організацію перевірки вищезазначених матеріалів здійснюють завідувачі або заступники завідувачів кафедр;

- рукописи статей, які надходять до редакцій наукових журналів Інституту, тези доповідей на наукових конференціях, організатором (співорганізатором) яких є ЗУІ. Організацію перевірки здійснюють головні редактори наукових журналів (відповідальні секретарі) та керівники структурних підрозділів, які організовують відповідні заходи.

4.4. Форми академічного плагіату:

- використання у власному творі чужих матеріалів (зображень, тексту, таблиць тощо), у тому числі з мережі Інтернет, без належних посилань;
- перефразування або цитування матеріалу, створеного іншою особою, як опублікованого, так і ні, без належного дотримання правил цитування;
- спотворене представлення чужих ідей, їх синтез або копіювання з першоджерел; представлення в якості власного твору (реферату, курсової роботи, дипломного проекту, тез, статті, наукової роботи тощо) матеріалу, що був отриманий з Інтернету або від третіх осіб в обмін на фінансову винагороду / послугу чи соціальні зв'язки;
- посилання на джерела, які не використовувалися в роботі;
- використання під час контрольних заходів заборонених допоміжних матеріалів або технічних засобів (шпаргалки, мікронавушники, телефони, планшети тощо);
- складання всіх форм семестрового контролю (іспит, залік тощо) підставними особами;
- списування;
- повторне використання раніше виконаної іншою особою письмової роботи (лабораторної, контрольної, індивідуальної, курсової, дипломної тощо);
- повторна ідентична публікація своїх наукових результатів.

Розділ 5. Заходи з попередження недотримання норм та правил академічної доброчесності

5.1. Для попередження недотримання норм та правил академічної доброчесності в ЗУІ використовується наступний комплекс профілактичних заходів:

- інформування здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних, наукових працівників про необхідність дотримання правил академічної доброчесності, професійної етики;
- проведення консультацій і семінарів із здобувачами вищої освіти щодо правильності написання наукових робіт;
- доведення до здобувачів вищої освіти методичних матеріалів з уніфікованим визначенням вимог щодо належного оформлення посилань на використані у письмових роботах джерела;
- ознайомлення здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і наукових працівників із цим Положенням;

módszertani művek (tankönyvek, kézikönyvek, előadásjegyzetek), monográfiák és más művek, amelyek megjelenítéséhez szükséges a KMF Tudományos Tanácsának az ajánlása. A fenti anyagok ellenőrzésének megszervezését a tanszékvezetők, vagy tanszékvezető-helyettesek végzik;

- a Főiskola tudományos folyóiratainak a szerkesztőbizottságaihoz benyújtott cikkek kéziratai, a KMF által szervezett (társszervezett) tudományos konferenciák előadásainak összefoglalói. Az ellenőrzés megszervezését a tudományos folyóiratok főszerkesztői (ügyvezető titkárok) és az eseményeket megszervező szervezeti alegységek vezetői végzik.

4.4. Az akadémiai plágium formái:

- mások anyagainak (képek, szöveg, táblázatok, stb.) felhasználása saját munkában, beleértve az interneten talált anyagokat is, megfelelő hivatkozások nélkül;
- más személy által létrehozott anyag átfogalmazása vagy idézése, függetlenül attól, hogy azt korábban közzétették-e vagy sem, az idézés szabályainak megfelelő betartása nélkül;
- mások elképzeléseinek torz ábrázolása, azok szintézise, vagy összevonása elsődleges forrásokból; az internetről vagy harmadik felektől pénzügyi jutalom/szolgáltatás vagy társadalmi kapcsolatok fejében kapott anyag saját anyagként történő benyújtása (absztrakt, évfolyamdolgozat, diplomadolgozat, téziszfüzet, cikk, tudományos cikk, stb.);
- a műben nem használt forrásokra való hivatkozások;
- tiltott műszaki vagy segédeszközök („puskák”, mikrofülhallgató, mobiltelefon, táblagép, stb.) használata tudásfelmérés közben;
- a félévi tudásfelmérés minden formájának (vizsga, beszámoló, stb.) más személyek általi elvégzése;
- másolás;
- a korábban másik személy által elvégzett írásbeli munka újrafelhasználása (laboratóriumi munka, dolgozat, évfolyamdolgozat, szakdolgozat stb.);
- saját tudományos eredmények ismételt közzététele.

5. fejezet. Intézkedések a tudományos integritásra vonatkozó előírások és szabályok megsértésének megakadályozására

5.1. A tudományos integritásra vonatkozó előírások és szabályok megszegésének megelőzése a KMF-nél a következő megelőző intézkedéseket foglalja magába:

- a felsőoktatásban résztvevő hallgatók, a tudományos munkatársak és oktatók tájékoztatása a tudományos integritásra, a szakmai etikára vonatkozó szabályok betartásának szükségességéről;
- konzultációk és szemináriumok lebonyolítása a hallgatókkal a tudományos cikkek írásának megfelelő rendjéről;
- az írott művekben használt forrásokra történő hivatkozások megfelelő megtervezése érdekében vonatkozó követelmények egységes meghatározását tartalmazó módszertani anyagok eljuttatása a felsőoktatásban részt vevő hallgatókhoz;
- jelen Szabályzat megismertetése a hallgatókkal, tudományos munkatársakkal és oktatókkal;

- посилений контроль завідувачів кафедр, наукових керівників курсових, бакалаврських і магістерських робіт, членів екзаменаційних комісій щодо правильного оформлення посилань на джерела інформації у разі запозичень ідей, тверджень, відомостей тощо;
- інформування здобувачів вищої освіти ЗУІ щодо необхідності перед поданням науковому керівнику (викладачу) власних письмових робіт самостійно перевірити їх через сервіси безкоштовної перевірки робіт на антиплагіат в мережі Інтернет;
- перевірка академічних та наукових робіт, зазначених у пункті 4.3. цього Положення на предмет запобігання і виявлення академічного плагіату через можливості системи запобігання та виявлення академічного плагіату.

Розділ 6. Відповідальність за недотримання норм та правил академічної доброчесності

6.1. За порушення правил академічної доброчесності до науково-педагогічних, наукових працівників, здобувачів вищої освіти застосовуються заходи юридичної відповідальності відповідно до вимог законодавства України, Статуту ЗУІ, колективного договору та інших локальних нормативних актів Інституту.

6.2. Грубе порушення загальноприйнятих норм поведінки, ігнорування норм етики, моралі та громадської свідомості, етичних норм академічної та наукової діяльності може розглядатися Комісією з питань академічної доброчесності та етики як вчинення аморального проступку, що за своїм характером несумісний із продовженням роботи, навчання в ЗУІ.

6.3. За порушення академічної доброчесності педагогічні, науково-педагогічні та наукові працівники можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- відмова у присудженні освітньо-наукового, наукового ступеня чи освітньо-творчого рівня чи присвоєння вченого звання;
- позбавлення присудженого наукового, освітньо-наукового (освітньо-творчого) ступеня чи присвоєного вченого звання;
- відмова в присвоєнні або позбавлення присвоєного педагогічного звання, кваліфікаційної категорії;
- позбавлення права брати участь у роботі визначених законом органів чи займати визначені законом посади.

6.4. За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до таких видів академічної відповідальності:

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);
- повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми;
- позбавлення академічної стипендії на певний період;
- позбавлення наданих закладом освіти пільг з оплати навчання.

6.5. Порядок притягнення до академічної відповідальності педагогічних, науково-педагогічних та наукових працівників визначається Законом, а здобувачів освіти – окремим Положенням ЗУІ.

- az ötletek, állítások, adatok átvétele esetén az információforrásokra történő hivatkozások helyes kivitelezésének fokozott ellenőrzése a tanszékvezetők, az alap- és mesterképzésben résztvevő hallgatók szakdolgozatainak témavezetői, a vizsgabizottságok tagjai részéről;
- a KMF hallgatóinak tájékoztatása arról, hogy saját írásos munkáik témavezetőnek történő benyújtása előtt végezzenek el rajtuk egy ingyenes internetes plágiumellenőrzést;
- a jelen Szabályzat 4.3. pontjában meghatározott tudományos és akadémiai munkák ellenőrzése a tudományos plágium megelőzése és felderítése céljából a plágiumszűrő rendszer alkalmazásával.

6. fejezet. Felelősség a tudományos integritásra vonatkozó előírások és szabályok megszegéséért

6.1. A tudományos munkatársakra, oktatókra és hallgatókra vonatkozó tudományos integritás szabályainak megsértése esetén jogi intézkedéseket kell alkalmazni az Ukrajnában hatályos jogszabályoknak, a KMF alapszabályának, a kollektív szerződésnek és a Főiskola egyéb belső szabályzatainak megfelelően.

6.2. Az általánosan elfogadott magatartási normák megsértését, az etikai, erkölcsi és a közösség normáinak, az akadémiai és tudományos tevékenység etikai normáinak figyelmen kívül hagyását a Tudományos Integritási és Etikai Bizottság erkölcstelen szabálysértésnek tekintheti, ami összeegyeztethetetlen a KMF-nél végzett munka, vagy tanulmányok folytatásával.

6.3. A tanulmányi feddhetetlenség megsértéséért a pedagógiai, tudományos-pedagógiai és tudományos dolgozók az alábbi felelősségre vonhatók:

- oktatói-tudományos, tudományos fokozat vagy oktatási-alkotói fokozat adományozásának vagy tudományos cím adományozásának megtagadása;
- adományozott tudományos, neveléstudományi (oktatási-alkotói) fokozattól vagy kiosztott tudományos címtől való megfosztás;
- a kijelölt oktatói fokozat, minősítési kategória kiosztásának megtagadása vagy megvonása;
- törvényben meghatározott szervek munkájában való részvétel, illetve a törvényben meghatározott tisztség betöltési jogának megvonása.

6.4. A tanulmányi feddhetetlenség megsértése miatt a hallgatókat a következő típusú tudományos felelősség terhelheti:

- a számonkérés megismétlése (ellenőrző dolgozat, vizsga, beszámoló stb.);
- a képzési program megfelelő oktatási összetevőjének megismétlése;
- a tudományos ösztöndíj egy bizonyos időszakra való megvonása;
- az oktatási intézmény által biztosított tandíjkedvezmény megvonása.

6.5. A pedagógiai, tudományos-pedagógiai és tudományos dolgozók tanulmányi felelősségre vonásának rendjét a törvény, a hallgatókét pedig a KMF külön rendelete határozza meg.

Розділ 7. Комісія з питань академічної доброчесності та етики

7.1. Комісія з питань академічної доброчесності та етики (далі – Комісія) – це незалежний орган, що діє в ЗУІ з метою забезпечення моніторингу дотримання членами інститутської спільноти морально-етичних та правових норм цього Положення. Склад, повноваження й функції Комісії визначаються відповідним положенням.

7.2. Комісія розглядає всі випадки порушення академічної доброчесності та етики в Інституті науково-педагогічними та науковими працівниками, а також апеляції здобувачів вищої освіти, які не згодні з попереднім висновком випускової кафедри щодо рівня оригінальності їхньої кваліфікаційної (дипломної) роботи, а також звернення осіб щодо порушення їх авторського права. За результатами розгляду Комісія приймає рішення про те, чи було порушення академічної доброчесності в кожному конкретному випадку та надає рекомендації ректору Інституту, Вченій раді або випусковій кафедрі щодо необхідних для вжиття заходів, у відповідності до законодавства України в сфері освіти.

7.3. Склад Комісії затверджується наказом ректора ЗУІ за поданням Вченої ради ЗУІ. Строк повноважень Комісії становить 3 роки.

7.4. До складу Комісії за посадою входять: ректор, проректор з навчально-методичної роботи, проректор з наукової роботи та питань якості освіти, відповідальна особа за академічну доброчесність, представник юридичного відділу.

7.5. Склад Комісії є мобільним і формується наказом ректора ЗУІ із залученням здобувачів вищої освіти, а також науково-педагогічних, наукових чи педагогічних працівників, які володіють спеціальними знаннями щодо предмету розгляду і можуть підтвердити або спростувати наявність порушення. За потреби до участі у роботі Комісії можуть залучатися професійні юристи.

7. fejezet. A Tudományos Integritási és Etikai Bizottság

7.1. A Tudományos Integritási és Etikai Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) egy független testület, amely a KMF intézményén belül jár el annak érdekében, hogy figyelemmel kísérje az intézményi közösség tagjainak jelen Szabályzat szerinti erkölcsi, etikai és jogi normáknak való megfelelését. A Bizottság összetételét, hatáskörét és feladatait a vonatkozó rendeletek határozzák meg.

7.2. A Bizottság megvizsgál minden olyan esetet, amikor a kutatói- és oktatói személyzet megsértette az intézmény tudományos integritását és etikáját, valamint azon felsőoktatásban tanuló hallgatók fellebbezéseit, akik nem értenek egyet a tanszék előzetes következtetéseivel szakdolgozatuk eredetiségét illetően, valamint a szerzői jog megsértésével kapcsolatos panaszokat. A felülvizsgálat eredményei alapján a bizottság eldönti, hogy az adott esetben az érintettek megsértették-e a tudományos integritást, és az ukrán oktatási jogszabályokkal összhangban ajánlásokat nyújt be a Főiskola rektorának, a Tudományos Tanácsnak vagy a kibocsátó tanszéknek.

7.3. A bizottság összetételét a KMF rektora hagyja jóvá a KMF Tudományos Tanácsának javaslata szerint. A bizottság hivatali ideje 3 év.

7.4. A bizottság tagjai: a rektor, az oktatási-módszertani rektorhelyettes, a tudományos és minőségbiztosításért felelős rektorhelyettes, a tudományos integritásért felelős személy, a jogi személyek képviselői.

7.5. A bizottság összetétele mobil, és a KMF rektorának rendelete alapján jön létre, olyan hallgatók és szakértők bevonásával, akik különleges ismeretekkel rendelkeznek a témában, és megerősíthetik vagy cáfolhatják a jogsértést. Szükség esetén hivatásos jogászokat is bevonhatnak a bizottság munkájába.

2. ПОЛОЖЕННЯ ПРО АНКЕТУВАННЯ З МЕТОЮ ВИМІРЮВАННЯ РІВНЯ ЗАДОВОЛЕНOSTІ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Затверджено Вченою радою
Протокол №12 від 22 грудня 2021 року

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Закарпатський угорський інститут імені Ференца Ракоці II (далі за текстом: Інститут) вживає всіх належних заходів для вивчення думок усіх учасників освітнього процесу та їх врахування при ухваленні рішень на різних рівнях у закладі.

1.2. З метою подальшого покращення освітніх та наукових процесів в Інституті, загальної діяльності закладу та покращення послуг, що надаються Інститутом, заклад в обов'язковому порядку кожного навчального року організовує проведення *вимірювання рівня задоволеності викладачів*.

1.3. Анкети, що застосовуються під час вимірювання рівня задоволеності викладачів, розробляються Навчально-методичною радою Інституту в тісній співпраці з іншими структурними підрозділами закладу, з дотриманням вимог чинного українського законодавства, положень нормативних документів, що регулюють ліцензування та акредитацію освітніх програм, статуту Інституту, положення про діяльність Ради із забезпечення якості вищої освіти, рішень Вченої ради, наказів ректора та президента закладу. При розробці системи правил та організації опитування Рада із забезпечення якості вищої освіти бере до уваги концепцію розвитку Інституту та актуальні міжнародні стратегії розвитку вищої освіти.

Розділ 2. Вимірювання рівня задоволеності викладачів

2.1. Інститут приділяє особливу увагу вивченню думок професорсько-викладацького складу стосовно закладу, стежить за рівнем їхньої задоволеності, сприяє розвитку викладачів та наукових співробітників. Відповідно до цього в Інституті кожного семестру в обов'язковому порядку необхідно провести вимірювання рівня задоволеності викладачів.

2.2. Вимірювання рівня задоволеності викладачів Рада із забезпечення якості вищої освіти організовує у співпраці з Центром інформатики ім. Тіводора Пушкапа та кафедрами, які забезпечують освітні програми, відповідно до затверджених Вченою радою інституту правил принаймні раз на рік наприкінці першого семестру під час зимової сесії.

2.3. Під час організації вимірювання рівня задоволеності викладачів необхідно забезпечити можливість добровільної та анонімної участі в опитуванні усім викладачам Інституту, які викладають на освітніх рівнях «бакалавр» та «магістр» в освітніх програмах, акредитованих (ліцензованих) в Україні.

2.4. Опитування викладачів відбувається в онлайн формі з допомогою спеціально розробленої анкети ([Додаток](#)).

2.5. Питання для анкетування Рада із забезпечення якості вищої освіти розробляє у співпраці з кафедрами Інституту. Зміст онлайн анкети затверджує Вчена рада Інституту.

2. AZ OKTATÓI ELÉGEDETTSÉGMÉRÉSRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT

Jóváhagyta a Tudományos Tanács
12. számú 2021. december 22-én kelt jegyzőkönyv

1. fejezet. Általános rendelkezések

1.1. A II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola (továbbiakban: Főiskola) törekszik arra, hogy megismerje az oktatási folyamatban érintett felek véleményét, azt figyelembe vegye az intézmény különböző szintjein zajló döntéshozatali folyamatok során.

1.2. A főiskolán zajló oktatási és tudományos folyamatok minőségének továbbfejlesztése érdekében, valamint az intézmény általános működésének, a Főiskola által nyújtott szolgáltatások javítása céljából minden tanévben kötelezően megszervezi *az oktatói elégedettségmérést*.

1.3. Az oktatói elégedettségmérés során alkalmazott kérdőíveket a Főiskola Felsőoktatási Minőségbiztosítási Tanácsa dolgozza ki a Főiskola különböző részlegeivel szoros együttműködésben, a hatályos ukrajnai jogszabályok, a képzési programok engedélyeztetését és akkreditálását szabályozó érvényes rendeletek, a Főiskola Alapszabálya, a Felsőoktatási Minőségbiztosítási Tanács Szervezeti és Működési Szabályzata, a Tudományos Tanács határozatai, a főiskola elnökének és rektorának rendeletei alapján. A Felsőoktatási Minőségbiztosítási Tanács a szabályrendszer kialakítása és felmérések megszervezése során figyelembe veszi a főiskola fejlesztési terveit, a felsőoktatás aktuális nemzetközi irányvonalait.

2. fejezet. Az oktatói elégedettségmérés

2.1. A főiskola kiemelt figyelmet szentel az oktatók intézménnyel kapcsolatos véleménye megismerésének, szem előtt tartja elégedettségüket, támogatja oktatói és kutatói fejlődésüket. Ennek megfelelően a főiskolán minden félévben kötelezően el kell végezni az oktatók elégedettségének mérését.

2.2. Az oktatói elégedettségmérés megszervezése a Felsőoktatási Minőségbiztosítási Tanács feladata a Puskás Tivadar Informatikai Központtal, a főiskolai képzési programokat biztosító tanszékekkel együttműködésben, a főiskola Tudományos Tanácsa által jóváhagyott szabályok szerint, évente legalább egyszer, rendszerint az első félévet lezáró téli vizsgaidőszakban.

2.3. Az oktatói elégedettségmérés megszervezése során biztosítani kell az önkéntes és anonim részvételt a főiskola valamennyi főállású alkalmazottjának, aki alap- vagy mesterképzésen Ukrajnában engedélyezett (licenzált) képzési programban tanít.

2.4. Az oktatók véleményének felmérése digitális, online kérdőív segítségével történik ([Függelék](#)).

2.5. A digitális kérdőívben szereplő kérdéseket a Felsőoktatási Minőségbiztosítási Tanács dolgozza ki az intézmény érintett részlegeivel. Az online kérdőív tartalmát a Főiskola Tudományos Tanács hagyja jóvá.

2.6. Онлайн анкети, призначені для оцінювання рівня задоволеності викладачів, повинні містити питання стосовно таких тем:

- загальна діяльність та структурна організація інституту та кафедр;
- якість робочого місця та його оточення;
- можливості освітнього та наукового розвитку;
- питання стосовно посадових/робочих обов'язків викладача;
- механізми ухвалення рішень в інституті;
- інфраструктура інституту та її робота.

2.7. За пропозицією Ради із забезпечення якості вищої освіти до анкети у разі затвердження їх Вченою радою можуть додаватися й інші питання, які не вказані в пункті 2.6.

2.8. Вимірювання рівня задоволеності викладачів проводиться регулярно відповідно до структури навчального року Інституту під час зимової сесії, що завершує перший семестр.

2.9. У ході організації вимірювання рівня задоволеності викладачів необхідно забезпечити, щоби кожен викладач заповнив тільки одну анкету з одної дисципліни, а також, щоби особа викладача залишилася анонімною. Анкета може заповнюватися тільки викладачем, який працює в Інституті за основним місцем роботи і викладає на освітніх рівнях «бакалавр» та «магістр» в освітніх програмах, акредитованих (ліцензованих) в Україні.

2.10. Створення доступу та технічного забезпечення для проведення онлайн анкетування є завданням Центру інформатики ім. Тіводора Пушкаша. Викладачі отримують анкети через корпоративну електронну пошту.

2.11. Популяризація онлайн анкетування є завданням кафедр, відповідальних за освітні програми, та Ради із забезпечення якості вищої освіти.

Розділ 3. Узагальнення та використання результатів вимірювання рівня задоволеності викладачів

3.1. Узагальнення та аналіз результатів вимірювання рівня задоволеності викладачів є завданням Навчально-методичної роботи у співпраці з Центром інформатики ім. Тіводора Пушкаша, та з кафедрами, які забезпечують освітні програми.

3.2. На підставі отриманих результатів про рівень задоволеності викладачів секретар Ради із забезпечення якості вищої освіти готує звіт для:

- президента, ректора та проректорів Інституту;
- Вченої ради Інституту;
- Ради із забезпечення якості вищої освіти;
- керівника Відділу забезпечення якості вищої освіти;
- завідувачів кафедр.

3.3. Аналіз результатів вимірювання має містити рекомендації стосовно загальної діяльності Інституту та рекомендації стосовно покращення роботи окремих кафедр інституту.

3.4. Результати вимірювання рівня задоволеності викладачів та їх аналіз зберігаються протягом десяти років.

2.6. Az online kérdőívben kötelezően szerepelniük kell az oktatók elégedettségére vonatkozó kérdéseknek az alább felsoroltakkal kapcsolatban:

- a Főiskola és a tanszékek általános működése, szervezettsége;
- a munkahelyi környezet minősége;
- az oktatói és tudományos fejlődés lehetőségei;
- az oktató munkakörét érintő kérdések;
- a Főiskola döntéshozatali mechanizmusai;
- a Főiskola infrastruktúrája és annak működtetése.

2.7. Jelen szabályzat 2.6. pontjában felsoroltak bővíthetők a Felsőoktatási Minőségbiztosítási Tanács javaslatára a Tudományos Tanács jóváhagyásával.

2.8. Az oktatói elégedettségmérés rendszerint a főiskola tanévstruktúrájában foglaltaknak megfelelően az első félévet lezáró téli vizsgaidőszakban kerül megszervezésre.

2.9. Az oktatói elégedettségmérés megszervezése során biztosítani kell, hogy minden oktató csak egy kérdőívet töltsön ki, s abból a kitöltő oktató személye ne legyen megállapítható. Kérdőívet csak a főiskolán főállású munkaviszonnyal rendelkező oktató tölthet ki, aki oktat az alap- vagy mesterképzés valamely Magyarországon engedélyezett (licenzált) képzési programján.

2.10. Az online kérdőívezés hozzáférhetőségét, technikai hátterét a Puskás Tivadar Informatikai Központ biztosítja. Az online kérdőívet az oktatók a főiskola hivatalos levelezőrendszerén keresztül kapják meg elektronikus levélben.

2.11. Az online kérdőívezés népszerűsítése a képzési programokért felelős tanszékek és a Felsőoktatási Minőségbiztosítási Tanács feladata.

3. fejezet. Az oktatói elégedettségmérés eredményeinek összesítése és felhasználása

3.1. Az oktatói elégedettségmérés eredményeinek összesítése és elemzése a Felsőoktatási Minőségbiztosítási Tanács feladata a Puskás Tivadar Informatikai Központtal, a képzési programokért felelős tanszékkel együttműködve.

3.2. Az oktatói elégedettségmérés eredményei alapján a Felsőoktatási Minőségbiztosítási Tanács vezetője beszámolót készít:

- a Főiskola elnöke, rektora és rektorhelyettesei számára;
- a Főiskola Tudományos Tanácsa számára;
- a Felsőoktatási Minőségbiztosítási Tanács számára;
- a Főiskola Felsőoktatási Minőségbiztosítási Osztályának vezetője számára;
- a mérésben érintett tanszékek vezetői számára.

3.3. A mérések eredményeinek összesítésének tartalmaznia kell a az intézmény általános működésének, és a tanszékek működésének javítására irányuló javaslatokat.

3.4. Az oktatói elégedettségmérés eredményeit, az abból készült összesítőket tíz évig kell őrizni.

3. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ВИЗНАННЯ ЗДОБУТИХ В ІНОЗЕМНИХ ЗВО ТА НАУКОВИХ УСТАНОВАХ ДОКУМЕНТІВ ПРО ОСВІТУ, НАУКОВИХ СТУПЕНІВ ТА ВЧЕНИХ ЗВАНЬ ВЧЕНОЮ РАДОЮ

Затверджено Вченою радою (Із змінами)
Протокол №7 від 27 жовтня 2020 року
Протокол №2 від 30 березня 2021 року
Протокол №9 від 20 грудня 2022 року

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок визнання іноземних документів про освіту, наукових ступенів та вчених звань (далі – Положення) розроблено відповідно до **частини третьої** статті 64 Закону України «Про освіту», **пункту 17** частини першої статті 13, пункту 6 частини другої статті 32, пунктів 13 та 14 частини другої статті 36 Закону України «Про вищу освіту», **Закону України** «Про ратифікацію Конвенції про визнання кваліфікацій з вищої освіти в Європейському регіоні», Наказу МОН №504 від 05.05.2015 року та Наказу МОН №952 від 05.08.2016 року.

1.2. Цим Положенням визначаються правові та організаційні основи визнання, у тому числі встановлення еквівалентності, здобутих в іноземних закладах вищої освіти ступенів бакалавра, магістра, кандидата наук, доктора філософії/ доктора мистецтв, доктора наук і вчених звань доцента, професора під час зарахування на навчання та/або на посаду наукового чи науково-педагогічного працівника.

1.3. Дане Положення визначає процедуру визнання ЗВО «Закарпатський угорський інститут імені Ференца Ракоці II» іноземних документів про освіту, наукових ступенів та вчених звань, а саме:

- документів, виданих закладами вищої освіти, що визнані органами державної влади країни, якій належить навчальний заклад, та країни, на території якої здійснюється освітня діяльність цього навчального закладу;
- документів, отриманих за програмами (планами), що визнані органами державної влади країни, якій належить заклад вищої освіти, та країни, на території якої здійснюється освітня діяльність цього закладу;
- документів, виданих науковими установами, що визнані органами державної влади країни, якій належить наукова установа, та країни, на території якої здійснюється діяльність цієї наукової установи.

1.4. Для здійснення процедури визнання заклад вищої освіти утворює комісію з визнання здобутих в іноземних освітніх/наукових установах ступенів вищої освіти, наукових ступенів та вчених звань, яка діє на підставі даного положення. Визнанню можуть підлягати:

- дипломи бакалавра, які є документами державного (встановленого) зразка;
- дипломи магістра, які є документами державного (встановленого) зразка;

3. SZABÁLYZAT A KÜLFÖLDI OKTATÁSI ÉS TUDOMÁNYOS INTÉZMÉNYEKBEN SZERZETT KÉPESÍTÉST IGAZOLÓ IRATOK, TUDOMÁNYOS FOKOZATOK ÉS TUDOMÁNYOS CÍMEK TUDOMÁNYOS TANÁCS ÁLTAL TÖRTÉNŐ ELISMERÉSÉNEK RENDJÉRŐL

Jóváhagyta a Tudományos Tanács (módosításokkal)
7. számú 2020. október 27-én kelt jegyzőkönyv
2. számú 2021. március 30-án kelt jegyzőkönyv
9. számú 2022. december 20-án kelt jegyzőkönyv

1. fejezet. Általános rendelkezések

1.1. A külföldi oktatási és tudományos intézményekben szerzett képesítést igazoló iratok, tudományos fokozatok és tudományos címek elismerésének rendjéről a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola Tudományos Tanács által c. szabályzat (a továbbiakban Szabályzat) Az oktatásról szóló törvény 64. szakasza **3. bek.**, A felsőoktatásról szóló törvény 32. szakasza 2. bek. 6. pontjának, a 13. szakasz 1. bek. **17. pontjának**, **A felsőoktatási képesítések elismeréséről az európai régióban című egyezmény ratifikálásáról szóló törvénynek**, Ukrajna Oktatási és Tudományügyi Minisztériuma 504. számú 2015.05.05-én kelt rendeletének és 952. számú 2016.08.05-én kelt rendeletének megfelelően került elfogadásra.

1.2. Jelen szabályzat határozza meg az elismerés jogi és szervezeti alapjait, ideértve a külföldi oktatási intézményekben szerzett alapképzési, mesterképzési, a tudományok kandidátusa, PhD doktori/bölcsészeti doktori, tudományok doktora, valamint egyetemi docensi, professzori akadémiai címek egyenértékűségének megállapítását a felsőoktatási intézménybe való beiratkozás során és/vagy tudományos vagy tudományos-pedagógiai munkatársi állások betöltése során.

1.3. Jelen Szabályzat szabályozza a külföldi oktatási és tudományos intézményekben szerzett képesítést igazoló iratok, tudományos fokozatok és tudományos címek elismerésének rendjét a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskolán, pontosabban:

- az oktatási intézmény bejegyzése és oktatási tevékenysége folytatása szerinti országnak az illetékes állami hatóságai által elismert felsőoktatási intézmények által kiállított dokumentumokat;
- azon iratokat, melyeket az oktatási intézmény szerinti ország állami szervei által elismert programokban (tervekben) szereztek meg és amely ország területén ezen oktatási intézmény oktatási tevékenységét végzi;
- azon ország állami hatóságai által elismert tudományos intézmények által kiállított dokumentumokat, amelyekhez a tudományos intézmények tartoznak, és amely ország területén e tudományos intézmények tevékenységüket folytatják.

1.4. Az elismerési eljárás lebonyolítására a felsőoktatási intézmény a külföldi oktatási/tudományos intézményben szerzett felsőoktatási fokozatok, tudományos fokozatok és tudományos címek elismerésére bizottságot alakít ki, amely jelen szabályzat alapján jár el. Az alábbi iratok ismertethetők el:

- államilag elfogadott formátumú alapképzési oklevél;
- államilag elfogadott formátumú mesterképzési oklevél;

- дипломи кандидата наук, доктора філософії (PhD)/доктора мистецтв (DLA), які є документами державного (встановленого) зразка і видані уповноваженими органами атестації інших держав;
- дипломи доктора наук, які є документами державного (встановленого) зразка і видані уповноваженими органами атестації інших держав;
- документи про присудження наукових ступенів, які є еквівалентними таким документам, що видаються в Україні, а саме:
 - кандидата наук, доктора філософії (PhD) з галузі наук, що відповідають кваліфікації доктора філософії (PhD);
 - доктора габілітованого, що відповідає кваліфікації доктора наук;
- документи про присудження вчених звань доцента і професора.

1.5. Не потребують визнання:

- документи про освіту громадян колишнього СРСР, видані до 15 травня 1992 року (на підставі Угоди про співробітництво в галузі освіти (Ташкент, 1992)).
- документи, які видані атестаційними органами СРСР і Російської Федерації за результатами захисту дисертацій до 01 вересня 1992 року.

При цьому громадяни України, які є власниками таких документів, мають право на державні гарантії, встановлені законодавством України для наукових працівників.

1.6. Рішення про відмову у визнанні поданого документа про ступені вищої освіти приймається у разі, якщо:

- документи видані освітніми установами, які не є офіційно визнаними в системі освіти держави, в якій вони функціонують;
- документи видані філіями освітніх установ, якщо такі філії не є офіційно визнаними в системі освіти держави, на території якої вони провадять освітню діяльність цієї філії, якщо це передбачено законодавством іноземної країни;
- документи не містять інформації про здобуття їх власником ступеня вищої освіти, фахову спеціалізацію або професійну перепідготовку, а також про періоди навчання, за якими йому надаються академічні та/або професійні права (продовження навчання та/або працевлаштування за фахом);
- документи неправомірно видані освітньою установою іншої держави;
- документи не є автентичними;
- документи видані за результатами навчання за період, що становить менше ніж один академічний рік навчання;
- документи видані за результатами навчання, під час якого загальна набрана кількість навчальних кредитів становить менше ніж 30 кредитів Європейської кредитної транспортно-накопичувальної системи (ЄКТС) (або їх еквіваленту кількість академічних годин);
- документи не відповідають офіційно затвердженому стандарту оформлення документів про освіту, якщо такий стандарт прийнятий у державі, в якій функціонує освітня установа;
- документи видані в результаті навчання за Програмою, яка не може бути співвіднесена з жодним ступенем вищої освіти, фаховою спеціалізацією, напрямом підготовки (спеціальності, кваліфікації) системи освіти України;

- az államilag elfogadott formátumú és más országok minősítést végző hivatalos szervei által kiállított kandidátusa oklevél, PhD/ a művészetek doktora oklevél;
- államilag elfogadott formátumú a tudományok doktora oklevél, ha azt más országok meghatalmazott minősítő szervei állították ki;
- a tudományos fokozatok odaítélésére vonatkozó dokumentumok, amelyek egyenértékűek az Ukrainában kiállított ilyen dokumentumokkal, nevezetesen:
 - a tudományok kandidátusa PhD (a filozófiatudományok doktora) oklevél;
 - a tudományok doktorának habilitációs oklevele;
- a docensi és professzori címek odaítéléséről szóló iratok.

1.5. Nem szükséges elismerni:

- a volt Szovjetunió állampolgárainak végzettségét igazoló és 1992. május 15-ig kiállított okleveleket (Az oktatás területén való együttműködésről szóló megállapodás alapján (Taskent, 1992)).
- olyan iratokat, melyeket a Szovjetunió és az Oroszországi Föderáció minősítő hatóságai állítottak ki védés eredményei alapján 1992. szeptember 01-ig.

A fentebb említett iratokkal rendelkező ukrán állampolgároknak joguk van azokhoz az állami garanciákhoz, amelyeket Ukrajna jogszabályai állapítanak meg a tudományos területen dolgozók számára.

1.6. A benyújtott felsőfokú végzettségről szóló okirat elismerésének megtagadásáról szóló határozat akkor születik, ha:

- olyan oktatási intézmények által kibocsátott dokumentumokról van szó, amelyeket nem ismernek el hivatalosan annak az államnak az oktatási rendszerében, amelyben működnek;
- az oktatási intézmények fiálái által kiállított dokumentumok, ha az ilyen fiálákat nem ismerik el hivatalosan annak az államnak az oktatási rendszerében, amelynek területén e fióktelep oktatási tevékenységét végzi, ha ezt a külföldi ország jogszabályai előírják;
- az iratok nem tartalmaznak információt arról, hogy a tulajdonosuk milyen szintű szakképzettséget szervezett, vagy milyen szakmai továbbképzésen vett részt, a képzés időtartamát, mely alapján a tudományos és/vagy szakmai jogok megilletik (folytatja tanulmányait és/vagy foglalkoztatását);
- egy másik állam oktatási intézménye által illegálisan kiállított dokumentumokról van szó;
- az iratok nem autentikusak;
- a tanulmányi eredmények alapján egy tanévnél rövidebb időtartamra kiállított dokumentumokról van szó;
- olyan tanulmányok eredményei alapján állítják ki a dokumentumokat, amelyek során a tanulmányi kreditek összértéke nem éri el az Európai Kreditátviteli és -gyűjtési Rendszer (ECTS) 30 kreditjét (vagy azzal egyenértékű tanulmányi óraszámot);
- a dokumentumok nem felelnek meg az oktatással kapcsolatos dokumentumok elkészítésére vonatkozó, hivatalosan jóváhagyott szabványoknak, ha ilyen szabványt elfogadásra került abban az államban, amelyben az oktatási intézmény működik;
- a program keretében végzett tanulmányok eredményeként kiállított dokumentumokról van szó, amelyek nem hozhatók összefüggésbe Ukrajna oktatási rendszerének felsőfokú végzettségével, szakmai képesítéseivel, képzési irányával (szakterület, képesítés);

- документи не визнаються в державі, якій належить освітня установа;
- документи не містять повної інформації щодо змісту навчальної програми, що унеможливає встановлення еквівалентності присвоєних за цими документами ступеню вищої освіти, фахової спеціалізації або професійної перепідготовки у системі освіти України;
- встановлено, що документ про освіту одержаний на підставі неавтентичного документа про попередню освіту;
- встановлено, що документ про освіту одержаний на підставі документа про попередню освіту, який не надавав його власнику відповідних академічних прав (якщо інше не передбачено законодавством країни походження документа про освіту).

1.7. Визнанню не підлягають документи про наукові ступені та вчені звання:

- наукові ступені, які не є документами державного (встановленого) зразка;
- диплом доктора наук без визнання диплома доктора філософії або прирівняного до нього, виданого громадянину України органами атестації іншої держави;
- документи, які засвідчують кваліфікацію, що за рівнем не відповідає кваліфікації доктора наук (доктора філософії), на яку претендує особа;
- документи, які видані за результатами неправомірно проведеного захисту дисертації іноземним закладом вищої освіти;
- документи, що є неавтентичними;
- документи, які не можуть бути співвіднесені з третім освітньо-науковим або науковим рівнями вищої освіти відповідно до законодавства України.

У цьому разі матеріали повертаються заявнику без розгляду.

1.8. Рішенням Вченої ради ЗВО про визнання освітнього документа підтверджується право власника документа на продовження навчання або працевлаштування у закладі вищої освіти, про що видається свідоцтво про визнання іноземного документа про освіту (далі – Свідоцтво).

Розділ 2. Порядок подання освітніх документів

2.1. Подання іноземних документів про ступені вищої освіти, наукові ступені та вчені звання здійснюється за письмовою заявою власника документа (далі – Заявник) та інших документів.

2.2. Перелік документів, необхідних для визнання дипломів про вищу освіту:

- 1) засвідчені в установленому законодавством порядку копію та переклад українською мовою Документа (за необхідності – пред'явлення оригіналу);
- 2) засвідчені в установленому законодавством порядку копію і переклад українською мовою додатка до Документа та/або інших документів, які містять інформацію про зміст навчальної програми (за необхідності – пред'явлення оригіналів).

- a dokumentumokat nem ismerik el abban az államban, amelyhez az oktatási intézmény tartozik;
- a dokumentumok nem tartalmaznak teljes körű információt a tanterv tartalmáról, ami lehetetlenné teszi az ezen dokumentumok szerint odaítélt felsőoktatási, szakképesítési vagy szakmai átképzési fokozatok egyenértékűségének megállapítását Ukrajna oktatási rendszerében;
- megállapítást nyert, hogy az iskolai végzettséget igazoló dokumentumot a korábbi végzettségre vonatkozó nem hiteles okirat alapján szerezték be;
- megállapítást nyer, hogy az iskolai végzettséget olyan korábbi végzettséget igazoló okirat alapján szerezték meg, amely nem biztosította birtokosának a vonatkozó tanulmányi jogokat (hacsak a végzettséget igazoló irat származási országának jogszabályai eltérően nem rendelkeznek).

1.7. A tudományos fokozatokra és tudományos címekre vonatkozó dokumentumokat nem ismerik el:

- olyan tudományos fokozatot igazoló iratok esetén, melyek formátuma nem felel meg az állami szabályzásnak;
- a tudományok doktora oklevél/a filozófiatudományok doktora oklevél vagy azzal egyenértékű oklevél elismerése nélkül, amelyet egy másik állam tanúsító testülete állított ki Ukrajna állampolgárának;
- a kérelmezett tudományok doktora (PhD doktor) képesítésének nem megfelelő képesítést igazoló dokumentumok;
- külföldi felsőoktatási intézmény nem megfelelően lebonyolított szakdolgozatvédelme eredményeként kiállított dokumentumok;
- nem hiteles iratok;
- olyan dokumentumok, amelyek az ukrajnai jogszabályok értelmében nem hozhatók összefüggésbe a felsőoktatás harmadik oktatási-tudományos, vagy tudományos szintjével.

Ebben az esetben az anyagokat elbírálás nélkül visszaküldik a kérelmezőnek.

1.8. A Tudományos Tanács határozata alapján a felsőoktatási intézmény elismeri a végzettséget igazoló iratot és ez jogosultságot biztosít a tulajdonosának a képzésre vagy a munkavégzésre az intézményben. A külföldi irat elismeréséről tanúsítványt állítanak ki (a továbbiakban Tanúsítvány).

2. fejezet. A képesítést igazoló iratok benyújtásának rendje

2.1. A felsőfokú végzettségről, tudományos fokozatról és tudományos címről szóló külföldi dokumentumok benyújtása a dokumentum tulajdonosának kérelme (a továbbiakban: Pályázó) alapján egyéb dokumentumok benyújtásával együtt történik.

2.2. A felsőfokú végzettség elismeréséhez szükséges dokumentumok listája:

- 1) a dokumentum hiteles másolata és ukrán nyelvű fordítása a törvényben meghatározott eljárás szerint hitelesítéssel ellátva (szükség esetén az eredeti példány bemutatása);
- 2) a dokumentum mellékletének és/vagy egyéb, a tananyag tartalmára vonatkozó információkat tartalmazó dokumentumok másolata és ukrán nyelvű fordítása (szükség esetén az eredeti példányok bemutatása) a jogszabályban meghatározott eljárás szerint hitelesítéssel ellátva.

Документи, зазначені у підпунктах 1) і 2) пункту 2.2, мають бути засвідчені в країні їх походження у спосіб, який офіційно застосовується у цій країні (для країн-учасниць Конвенції, що скасовує вимогу легалізації іноземних офіційних документів (Гаага, 1961), – проставлення штампів «Apostille»).

У разі якщо Документ не засвідчений в країні його видачі у спосіб, який офіційно застосовується в цій країні, або якщо засвідчення не підтверджує його автентичності, компетентний орган вживає заходів щодо підтвердження автентичності такого Документа:

- копії документів про попередню (середню, професійну або вищу) освіту за наявності такої освіти (за необхідності);
- копії документів, що засвідчують особу Заявника та власника, якщо власник не є Заявником (за необхідності – з перекладами українською мовою);
- заяву (згідно Додатку);
- заяву (згоду) власника Документа на обробку його персональних даних відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» (згідно Додатку).

Документ, що засвідчує особу та оригінали іноземних документів про освіту після прийняття заяви про визнання повертаються власнику.

Документи про освіту та інші іноземні документи, що подаються Заявником, легалізуються та перекладаються на українську мову відповідно до законодавства України.

2.3. Перелік документів, необхідних для визнання наукових ступенів та вчених звань:

- 1) заяву (згідно Додатку №1);
- 2) копію першої сторінки паспорта або копію документа, що посвідчує особу Заявника та власника, якщо власник не є Заявником;
- 3) копію Документа, який підлягає визнанню, та його переклад державною мовою, засвідчений нотаріально;
- 4) заяву (згоду) власника Документа на обробку його персональних даних відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» (згідно Додатку №2);
- 5) список наукових публікацій;
- 6) автореферат дисертації (якщо є);
- 7) дисертацію (в друкованій або електронній формі).

Документ, що засвідчує особу та оригінали іноземних документів про наукові ступені, вчені звання після прийняття заяви про визнання повертаються власнику.

Документи про наукові ступені, вчені звання та інші іноземні документи, що подаються Заявником, легалізуються та перекладаються українською мовою відповідно до законодавства України.

Розділ 3. Процедура визнання ЗВО іноземних документів про освіту, наукові ступені та вчені звання

3.1. Для проведення процедури визнання документів про освіту (дипломів бакалавра, магістра) заклад вищої освіти доручає розглянути атестаційну справу структурному підрозділу, де працюють фахівці, які є компетентними вченими зі спеціальності, з якої здобуто документ про освіту, та є штатними працівниками цього закладу вищої освіти.

A 2.2. alfejezet 1) és 2) pontjaiban megjelölt iratokat a származás szerinti országban hitelesíteni kell az országban alkalmazott hivatalos eljárás szerint (Apostille Egyezmény, 1961. október 5-én kelt Hágai Egyezmény) apostille hitelesítés elvégzésével.

Ha az iratot a kiállító országban nem az ebben az országban hivatalosan használt módon hitelesítették, vagy ha a hitelesítés nem igazolja a hitelességet, az illetékes hatóság intézkedéseket tesz az ilyen irat valódiságának igazolására:

- a korábbi (közép-, szak- vagy felsőfokú) végzettségről szóló dokumentumok másolatát, ha ilyen végzettség van (szükség esetén);
- a Pályázó és az iratok tulajdonosának személyazonosságát igazoló dokumentumok másolata, ha a tulajdonos nem a Pályázó (szükség esetén ukrán fordítással);
- kérelem (Függelék szerint);
- az iratok tulajdonosának nyilatkozata (beleegyezése) személyes adatainak A személyes adatok védelméről szóló törvény követelményeivel összhangban történő feldolgozásához (Függelék szerint).

A személyazonosító irat és a külföldi képzési és végzettséget igazoló iratok eredeti példányait az elismerési kérelem elfogadását követően visszaküldik a tulajdonosnak.

A Pályázó által benyújtott iratok és egyéb külföldi dokumentumok legalizálása és ukrán nyelvre fordítása az ukrajnai jogszabályoknak megfelelően történik.

2.3. A tudományos fokozatok és tudományos címek elismeréséhez szükséges dokumentumok listája:

- 1) kérelem (az 1. számú függelék szerint);
- 2) a személyazonosító igazolvány első oldalának másolata, vagy a Kérelmező és a tulajdonos személyazonosságát igazoló okmány másolata, ha a tulajdonos nem a Kérelmező;
- 3) az elismerendő irat közjegyző által hitelesített másolata és államnyelvi fordítása;
- 4) az irat tulajdonosának nyilatkozata (beleegyezése) személyes adatainak A személyes adatok védelméről szóló ukrán törvény követelményeivel összhangban történő feldolgozásába (a 2. számú függelék szerint);
- 5) a tudományos publikációk listája;
- 6) a disszertáció tézisei (amennyiben van);
- 7) a disszertáció (nyomtatott, vagy elektronikus formában).

A személyazonosságot igazoló okmányt, valamint a tudományos fokozatról, tudományos címről szóló külföldi okmányok eredeti példányait az elismerési kérelem elfogadását követően visszaküldik a tulajdonosnak.

A Pályázó által benyújtott tudományos fokozatokra, tudományos címekre és egyéb külföldi dokumentumokra vonatkozó dokumentumokat Ukrajna jogszabályai szerint legalizálják és ukrán nyelvre lefordítják.

3. fejezet. A külföldi végzettséget igazoló iratok, tudományos fokozatok és tudományos címek felsőoktatási intézmények általi elismerésére vonatkozó eljárás

3.1. A felsőoktatási intézmény a végzettséget igazoló iratok (alapképzési, mesterképzési oklevelek) elismerési eljárásának lefolytatására az ügy vizsgálatát egy olyan intézményi struktúrális alegységre bízta, ahol az adott tudományterületen jártas főállású szakemberek dolgoznak.

У разі відсутності у закладі вищої освіти достатньої кількості таких фахівців, відповідний структурний підрозділ проводить розширене засідання із залученням фахівців інших закладів вищої освіти або наукових установ.

3.2. Для проведення процедури визнання документів про наукові ступені та вчені звання заклад вищої освіти доручає розглянути дисертацію та атестаційну справу структурному підрозділу, де працюють доктори наук, доктори філософії (кандидати наук), які є компетентними вченими зі спеціальності, з якої здобуто науковий ступінь або вчене звання, та є штатними працівниками цього закладу вищої освіти.

У разі відсутності у закладі вищої освіти достатньої кількості докторів наук, докторів філософії (кандидатів наук), які є компетентними вченими зі спеціальності, з якої здобуто науковий ступінь або вчене звання, відповідний структурний підрозділ проводить розширене засідання із залученням фахівців інших закладів вищої освіти або наукових установ, які є докторами наук, докторами філософії (кандидатами наук), або мають наукові статті, монографії зі спеціальності, з якої здобуто науковий ступінь чи вчене звання.

Визнання дипломів про наукові ступені, вчені звання, виданих освітніми установами, що входять до академічного рейтингу університетів світу – Academic Ranking of World Universities (ARWU), проводиться без розгляду відповідним органом.

3.3. Визначений закладом вищої освіти орган (комісія) встановлює співвіднесення здобутих в іноземних закладах вищої освіти документів про освіту з рівнями вищої освіти України.

3.4. Рішення щодо визнання приймається Вченою радою закладу вищої освіти відкритим або таємним голосуванням на підставі рекомендації органу (комісії) і підписується керівником та секретарем Вченої ради закладу вищої освіти.

3.5. На підставі рішення Вченої ради закладу вищої освіти про визнання/відмову у визнанні здобутого в іноземному закладі вищої освіти документа про освіту, наукового ступеня або вченого звання видається наказ закладу вищої освіти, який розміщується на його веб-сайті.

3.6. Наказ закладу вищої освіти про визнання здобутого в іноземному закладі вищої освіти документа про освіту, наукового ступеня або вченого звання підтверджує право особи на продовження навчання та/або працевлаштування у цьому закладі вищої освіти.

3.7. Вчена рада закладів вищої освіти може приймати рішення щодо визнання, у тому числі встановлення еквівалентності, здобутих в іноземних закладах вищої освіти ступенів бакалавра, магістра, кандидата наук, доктора філософії/доктора мистецтв, доктора габілітованого, доктора наук і вчених звань доцента, професора під час зарахування на навчання та/або на посаду наукового чи науково-педагогічного працівника громадян інших держав, які знаходяться в Україні на законних підставах.

Процедура визнання здобутих в іноземних країнах Документів про науковий ступінь та вчене звання закордонних громадян відповідає вимогам щодо правил для громадян України.

3.8. Прийом освітніх документів в закладі вищої освіти проводиться протягом навчального року.

Abban az esetben, ha egy felsőoktatási intézményben nincs elegendő számú ilyen szakember, az érintett strukturális egység kibővített értekezletet tart más felsőoktatási intézmény, vagy tudományos intézmény szakembereinek bevonásával.

3.2. A felsőoktatási intézmény a tudományos fokozatra és tudományos címre vonatkozó okiratok elismerésére irányuló eljárás lefolytatására a szakdolgozat és a minősítési ügyirat vizsgálatát olyan strukturális alegységre bízta, ahol az adott tudományterületen jártas, a tudományok doktora, a filozófia doktora (a tudományok kandidátusa) címmel rendelkező és főállásban dolgozó szakemberek dolgoznak.

Abban az esetben, ha a felsőoktatási intézményben nincs elegendő számú a tudományok doktora, PhD doktori (tudományok kandidátusa) címmel rendelkező és az adott tudományterületen jártas szakember, a vonatkozó strukturális alegység kibővített értekezletet tart más felsőoktatási intézmények, vagy tudományos intézmények olyan szakembereinek bevonásával, akik a tudományok doktora, PhD doktori (tudományok kandidátusa) címmel rendelkeznek, vagy szakirányú tudományos cikkekkel, monográfiával rendelkeznek azon a szakterületen, amelyből a tudományos fokozatot/címet szereztek.

A világ egyetemének akadémiai rangsorában - Academic Ranking of World Universities (ARWU) – szereplő oktatási intézmények által kiadott tudományos fokozatokról, tudományos címekről szóló oklevelek elismerése az illetékes testület általi felülvizsgálat nélkül történik.

3.3. A felsőoktatási intézmény által kijelölt testület (bizottság) határozza meg a külföldi felsőoktatási intézményekben szerzett képzést és képesítést igazoló iratok és Ukrajna felsőoktatási szintjei közötti összefüggést.

3.4. Az elismerésről szóló határozatot a testület (bizottság) javaslata alapján a felsőoktatási intézmény Tudományos Tanácsa hozza meg nyílt, vagy titkos szavazással, és azt a felsőoktatási intézmény Tudományos Tanácsának vezetője és titkára írja alá.

3.5. A felsőoktatási intézmény Tudományos Tanácsának a külföldi felsőoktatási intézményben szerzett végzettséget igazoló okirat, tudományos fokozat vagy tudományos cím elismeréséről/elismerésének megtagadásáról szóló határozata alapján a felsőoktatási intézmény utasítást ad ki, amely felkerül a weboldalára.

3.6. A felsőoktatási intézmény külföldi felsőoktatási intézményben szerzett tanulmányi okirat, tudományos fokozat vagy tudományos cím elismeréséről szóló utasítása megerősíti a személynek a tanulmányi és/vagy munkavállalási jogát ebben a felsőoktatási intézményben.

3.7. A felsőoktatási intézmény Tudományos Tanácsa dönthet az alapképzés, a mesterképzés, a tudományok kandidátusa, a filozófiatudományok doktora/bölcsészettudományok doktora, a habilitált doktori, a tudományok doktora és az egyetemi docensi akadémiai címek elismeréséről, beleértve az egyenértékűség megállapítását más államok Ukrajna területén jogosan tartózkodó állampolgárainak tanulmányi és/vagy kutatói vagy oktatói alkalmazott munkakörbe való felvételénél.

A külföldi állampolgárok által külföldön megszerzett tudományos fokozatokra és tudományos címekre vonatkozó dokumentumok elismerésének eljárása megfelel az ukrán állampolgároknak vonatkozó szabályok követelményeinek.

3.8. A végzettséget igazoló iratok benyújtása és átvétele a felsőoktatási intézményben a tanév során történik.

**4. ПОРЯДОК ДОБОРУ КАДРІВ ДЛЯ ЗАМІЩЕННЯ
ВАКАНТНИХ ПОСАД НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
ТА УКЛАДАННЯ З НИМИ ТРУДОВИХ ДОГОВОРІВ (КОНТРАКТІВ)**

Затверджено Вченою радою (Із змінами)
Протокол №1 від 31 січня 2022 року
Протокол №10 від 25 жовтня 2023 року
Протокол №12 від 20 грудня 2023 року
Протокол №5 від 28 травня 2024 року

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблено на підставі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 05.10.2015 року №1005 «Про затвердження Рекомендацій щодо проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів)» (зі змінами), Цивільного кодексу України, Кодексу законів про працю України, Статуту Закарпатського уторського інституту імені Ференца Ракоці II.

1.2. Порядок визначає механізм та умови проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) в Закарпатському уторському інституті імені Ференца Ракоці II (надалі – ЗУІ), а саме: директорів науково-дослідних центрів (у разі їх створення), директора бібліотеки, завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів, асистентів, що передбачено ч. 11 ст. 55 Закону України «Про вищу освіту».

При обранні за конкурсом керівника відокремленого структурного підрозділу (філії), директора науково-дослідного центру (у разі їх створення) застосовуються норми щодо процедурного обрання аналогічно вимогам та процедурі обрання на посаду завідувача кафедр, що передбачено даним Положенням.

1.3. З урахуванням специфіки ЗУІ, виключне право на підбір кандидатів на вакантні посади науково-педагогічних працівників (на конкурсній основі) належить Засновнику, Президенту та Ректору, а призначення на посади – Президенту та Ректору ЗУІ. Як правило, призначення на вакантні посади науково-педагогічних працівників проводиться шляхом підбору кандидатів із числа інших штатних науково-педагогічних працівників, що відповідають вимогам Закону України «Про вищу освіту».

1.4. При призначенні на вакантні посади науково-педагогічних працівників враховується думка керівника структурного підрозділу ЗУІ щодо кандидатів.

Розділ 2. Умови проведення конкурсу

2.1. Конкурсний відбір проводиться на засадах відкритості, гласності, законності, рівності прав членів конкурсної комісії, колегіальності прийняття рішень конкурсною комісією, незалежності, об'єктивності та обґрунтованості рішень конкурсної комісії, неупередженого ставлення до кандидатів на зайняття вакантних посад науково-педагогічних працівників. При проведенні конкурсу перевага надається тим кандидатам на заміщення вакантної посади науково-педагогічного працівника, які вільно володіють, крім державної мови, утор-

**4. A MUNKATÁRSÁK KIVÁLASZTÁSÁNAK
ÉS A MUNKASZERZŐDÉSEK MEGKÖTÉSÉNEK RENDJE
AZ OKTATÓI ÁLLÁSOK BETÖLTÉSÉRE**

Jóváhagyta a Tudományos Tanács (módosításokkal)
1. számú 2022. január 31-én kelt jegyzőkönyv
10. számú 2023. október 25-én kelt jegyzőkönyv
12. számú 2023. december 20-án kelt jegyzőkönyv
5. számú 2024. május 28-án kelt jegyzőkönyv

1. fejezet. Általános rendelkezések

1.1. Jelen szabályzat A felsőoktatásról szóló törvénynek, Ukrajna Oktatási és Tudományügyi Minisztériumának 1005. számú Az oktatói munkakörök, betöltetlen állások betöltésével kapcsolatos pályázatás lebonyolításáról és a munkaszerződések megkötéséről szóló ajánlások (szerződések) jóváhagyásáról című rendeletének (módosításokkal), Ukrajna Polgári Törvénykönyve, Ukrajna Munkatörvénykönyve és a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola Alapszabálya alapján lett kidolgozva.

1.2. A Szabályzat meghatározza a tudományos-pedagógiai munkatársak (a tudományos kutató intézetek igazgatói (létrehozásuk esetén), könyvtárigazgató, tanszékvezetők, professzorok, docensek, adjunktusok, tanárok, asszisztensek) kiválasztásának mechanizmusát és feltételeit a megüresedett oktatói állások betöltése érdekében, valamint a velük megkötendő munkaszerződések (szerződések) megkötésének rendjét a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskolán, A felsőoktatásról szóló törvény 55. szakaszának 11. pontjában előírtak szerint.

A külön szerkezeti egység vezetőjének (fiilálé), a tudományos intézet igazgatójának (létrehozás esetén) pályázati úton történő kiválasztására ugyanazok jelen Szabályzatban foglalt előírások vonatkoznak, mint a tanszékvezetői tisztségre történő kiválasztáskor.

1.3. A II. Rakóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola sajátosságait figyelembe véve, a megüresedett oktatói állásokra pályázók kiválasztásának (versenyeztetés alapján) kizárólag az alapítónak, az Elnöknek és a Raktornak van joga, a tisztségekbe való kinevezés pedig a KMF Elnökének és Raktórának a joga. A KMF megüresedett oktatói állásainak betöltésére nyílt pályázat meghirdetése nélkül kerül sor azon főállású dolgozók közül, akik megfelelnek A felsőoktatásról szóló törvény követelményeinek.

1.4. A megüresedett oktatói állásra történő kinevezéskor figyelembe veszik a KMF szerkezeti alegysége vezetőjének véleményét a jelöltekről.

2. fejezet. A pályázat lebonyolításának feltételei

2.1. Az oktatói munkakörökbe történő kiválasztás a nyilvánosságon, a törvényeségen, a pályázati bizottság tagjainak jogegyenlőségén, döntéseinek függetlenségén, objektív és megalapozott döntéseken, a munkára jelentkezőkkel szembeni pártatlan hozzáálláson alapul. A pályázati kiválasztás lefolytatása során előnyben kell részesíteni azt a megüresedett helyre jelentkező oktatót, aki az államnyelven kívül a magyar nyelvet is szabadon beszéli. További előnyben kell részesíteni azt a jelöltet, aki nemzetközileg elis-

ською мовою. Додаткова перевага надається кандидатам, які мають сертифікат міжнародного зразка про володіння англійською мовою або кваліфікаційний документ (диплом про вищу освіту, науковий ступінь), що засвідчують кваліфікацію з англійської мови.

2.2. Конкурс на заміщення посади науково-педагогічного працівника в порядку конкурсного відбору оголошується Ректором та/або Президентом ЗУІ.

2.3. Оголошення про проведення конкурсу, терміни та умови його проведення публікується на офіційному веб-сайті інституту та, за потреби, у регіональних друкованих засобах масової інформації. Дата публікації оголошення про конкурс на вакантні посади науково-педагогічних працівників вважається першим днем оголошеного конкурсу.

Оголошення має містити:

- повну назву інституту;
- найменування посад, на які оголошується конкурс;
- основні вимоги до претендентів (науковий ступінь, вчене звання тощо);
- строки подання заяв та документів, їх стислий перелік;
- адресу подання документів та номер телефону відділу кадрів.

2.4. Строк подання заяв та документів для участі у конкурсі становить не менше ніж один місяць від дня опублікування оголошення про конкурс.

2.5. Конкурс на заміщення посад науково-педагогічних працівників проводиться:

- на вакантні посади;
- на посади, які, згідно з наказом ректора, зайняті на термін до проведення конкурсу;
- у випадку введення нової посади до штатного розпису ЗУІ;
- до закінчення строку обрання, якщо науково-педагогічний працівник виконує обов'язки на умовах строкового трудового договору (контракту), термін якого закінчується. У цьому випадку конкурс оголошується до закінчення строку дії трудового договору (контракту), як правило, за один місяць.

2.6. На посади, які вивільняються внаслідок закінчення строку дії трудового договору, наказом ректора призначаються науково-педагогічні працівники, які виконують обов'язки до заміщення вакантної посади за конкурсом. Конкурс проводиться, як правило, до закінчення поточного навчального року.

2.7. В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть замінюватися за строковим трудовим договором працівниками за сумісництвом без проведення конкурсу. Посади науково-педагогічних працівників, які підвищують кваліфікацію або проходять стажування з відривом від виробництва, на цей період можуть замінюватися іншими особами без проведення конкурсу на умовах строкового трудового договору.

2.8. Посади науково-педагогічних працівників, які вивільнені тимчасово через відпустку у зв'язку із вагітністю і пологами, відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку, творчу відпустку, вакантними не вважаються і замінюються поза конкурсом, у порядку, визначеному законодавством України.

2.9. Посади науково-педагогічних працівників, які підвищують кваліфікацію або проходять стажування з відривом від виробництва, згідно з частиною 6 ст. 60 Закону України «Про вищу освіту» на цей період можуть замінюватися іншими особами без проведення конкурсу.

mert nyelvvizsgabizonyítvánnyal vagy végzettséget igazoló dokumentummal (felsőfokú oklevél, doktori fokozat) tudja igazolni az angol nyelv ismeretét.

2.2. A pályázati eljárásban az oktatói munkakör betöltésére kiírt pályázatot a KMF rektora és/vagy elnöke hirdeti meg.

2.3. A pályázatot és annak feltételeit a Főiskola a hivatalos honlapján, szükség esetén a regionális nyomtatott sajtóban hirdeti meg. Az oktatói állás betöltésére kiírt pályázat közzétételének napja számít a kiírás első napjának.

A hirdetésnek tartalmaznia kell:

- a Főiskola teljes megnevezését;
- azon tisztségek megnevezését, amelyekre a pályázatot kiírták;
- a pályázókra vonatkozó alapvető követelményeket (tudományos fokozat, tudományos cím stb.);
- a kérvények és okmányok benyújtásának határidejét, átfogó listáját;
- az okmányok benyújtásának címét és a személyzeti osztály telefonszámát.

2.4. A kérvények és okmányok benyújtásának határideje a Főiskola hivatalos honlapján és a nyomtatott sajtóban megjelent hirdetéstől számított nem kevesebb, mint egy hónap.

2.5. Az oktatói állások betöltésére pályázat kerül meghirdetésre:

- a betöltetlen állásokra;
- azokra a beosztásokra, amelyek a rektor rendeletének megfelelően a pályázat kiírásáig vannak betöltve;
- új beosztás bevezetése esetén a Főiskolán;
- a választási ciklus lejártá előtt, ha az oktató határozott idejű munkaszerződés (szerződés) szerinti kötelezettségeket teljesít, amelynek időtartama véget ér. Ebben az esetben a pályázatot a munkaszerződés (szerződés) lejáratá ideje előtt egy hónappal hirdetik meg.

2.6. A munkaszerződés lejártával megüresedett állásokba, olyan, a rektor által megbízott oktatók kerülnek, akik helyettesítési feladatokat látnak el a pályázat kiírásáig. A pályázat a folyó tanév befejezése előtt kerül kiírásra.

2.7. Bizonyos esetekben, ha az oktatási folyamatot nem tudja ellátni főállású oktató, a megüresedett oktatói állást betölthetik másodállású oktatók is pályázat kiírása nélkül. Azok az oktatók, akik továbbképzésen vagy gyakorlaton vesznek részt, helyettesíthetők erre az időszakra más, határozott idejű munkaszerződéssel foglalkoztatott oktatókkal is pályázati kiírás nélkül.

2.8. Azon oktatók állásai, akik ideiglenes szabadságukat töltik – terhességi, szülési és gyermekgondozási szabadság a gyermek három (hat) éves koráig, alkotói szabadság –, nem tekinthetők betöltetlen állásoknak és pályázat nélkül, Ukrajna törvényei által meghatározott rendnek megfelelően kerülnek helyettesítésre.

2.9. A felsőoktatásról szóló törvény 60. szakasza hatodik pontjával összhangban a továbbképzésen vagy gyakorlaton részt vevő oktatók távollétük idejére helyettesíthetők másokkal pályázat kiírása nélkül.

2.10. За працівниками, призваними на військову службу згідно чинного законодавства України, зберігаються місце роботи і посада. Такі посади вакантними не вважаються і замінюються без проведення конкурсу у порядку, визначеному чинним законодавством України.

2.11. Реорганізація структурних підрозділів інституту (злиття або поділ) без скорочення штатної чисельності може бути підставою для проведення дострокового конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників, у тому числі керівника підрозділу.

Президент та Ректор своїм наказом призначають виконувача обов'язків директора науково-дослідного центру, завідувача кафедри на строк до проведення виборів, але не довше ніж на три місяці.

2.12. Про зміни умов конкурсу або його скасування видається наказ керівництва інституту, про що здійснюється оголошення в тому ж порядку, в якому було оголошено конкурс.

2.13. Термін проведення конкурсу на заміщення посад науково-педагогічних працівників не може перевищувати три місяці (без урахування каникулярного періоду) після завершення прийняття заяв претендентів.

Розділ 3. Основні кваліфікаційні вимоги до претендентів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників

3.1. При конкурсному відборі претендент на науково-педагогічну посаду (окрім стажистів) обов'язково має відповідати [Кадровим вимогам щодо відповідності професійно-кваліфікаційним вимогам, наукової та професійної активності](#), Професійного стандарту на групу професій «Викладачі закладів вищої освіти», Закону України «Про вищу освіту», «Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти», затверджених Постановою КМУ №1187 від 30.12.2015 р. та Постановою КМУ №365 від 24.03.2021р. До участі у конкурсі на заміщення вакантної посади допускаються.

3.1.1. На посаду директора науково-дослідного центру – особи, які працюють в Інституті на науково-педагогічних посадах на постійній основі, мають науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання, відповідно до профілю, загальний стаж науково-педагогічної діяльності не менше 5 років. Директор науково-дослідного центру здійснює свої повноваження на постійній основі і не може перебувати на посаді більше ніж два строки підряд.

Під поняттям «профіль інституту чи кафедри» слід розуміти спеціальність (спеціалізацію) чи міжгалузеву групу спеціальностей освітньої, методичної та наукової діяльності зазначених структурних підрозділів закладу вищої освіти.

3.1.2. На посаду завідувача кафедри – особи, які мають науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри, досвід науково-педагогічної роботи не менше 5 років у закладах вищої освіти, є авторами навчально-методичних матеріалів, наукових праць, опублікованих у фахових наукових виданнях України чи провідних наукових виданнях інших держав. Завідувач кафедри не може перебувати на посаді більше ніж два строки підряд.

3.1.3. На посаду професора:

- особи, які мають вчене звання професора за профілем кафедри та/або
- особи, які мають:
 - науковий ступінь доктора наук та/або звання професора;

2.10. Ukrajna érvényes jogszabályainak értelmében a katonai szolgálatra behívott alkalmazottak munkahelye és beosztása megmarad. Az ilyen állások nem minősülnek megüresedettnek és Ukrajna érvényes jogszabályai szerint helyettesítik őket pályázati kiírás nélkül.

2.11. A Főiskola strukturális alegységeinek átszervezése (egyesülés vagy szétválás útján) a létszám csökkentése nélkül nem ad okot pályázati kiírásra a megüresedett oktatói állások betöltésére, kivéve az alegység vezetőjének munkakörét.

A tudományos és kutató intézetek vezetőjét és tanszékvezetőket az Elnök és a Rektor bízza meg a választásokig, de legfeljebb három hónapra.

2.12. A pályázati feltételek megváltoztatásáról vagy annak megszűnéséről a Főiskola vezetőse rendeletet ad ki, amely ugyanolyan rendben kerül kihirdetésre, mint amelyben a kiírás is meghirdetésre került.

2.13. Az oktatók helyettesítésére kiírt pályázat elbírálásának időtartama nem haladhatja meg a három hónapot (a vakációs időszak kivételével) a pályázat lezárását követően.

3. fejezet. Az oktatói munkakörbe jelentkezőkkel szembeni fő képesítési követelmények

3.1. A kiválasztási eljárás során a kutatói és oktatói állásra pályázónak (a gyakornokok kivételével) meg kell felelnie a [szakmai képesítési követelményeknek való megfelelés, a tudományos és szakmai tevékenység](#), a „Felsőoktatási intézmények oktatói” szakmacsoportra vonatkozó szakmai szabványnak, Ukrajna „A felsőoktatásról” szóló törvényének, az oktatási intézmények oktatási tevékenységének engedélyezési feltételeinek, amelyeket Ukrajna Miniszteri Kabinetjének 2015.12.30-i 1187. számú határozatával és Ukrajna Miniszteri Kabinetjének 2021.03.24-i 365. számú határozatával hagytak jóvá. A megüresedett állás betöltésére vonatkozó pályázaton való részvétel feltételei.

3.1.1. A tudományos kutatóintézet igazgatói posztjára azok a személyek jelentkezhetnek, akik a Főiskolán oktatói munkakörökben főállásban dolgoznak, szakirányú tudományos fokozattal és/vagy tudományos (tisztelőbeli) címmel és legalább 5 év oktatói munkaviszonnyal rendelkeznek. A Főiskola tudományos és kutató intézetének igazgatója állandó jelleggel tölti be hatáskörét, és két egymást követő ciklusnál több alkalommal nem töltheti be az adott munkakört.

A „főiskola vagy tanszék profilja” fogalom alatt a felsőoktatási intézmény meghatározott szerkezeti alegységeinek oktatási, módszertani és tudományos tevékenységi szakterületét (szakirányát) vagy ágazatközi csoportját kell érteni.

3.1.2. A tanszékvezetői beosztásra azok a személyek jelentkezhetnek, akik tudományos fokozattal és/vagy tudományos (tisztelőbeli) címmel rendelkeznek a tanszék profiljának megfelelően, legalább 5 éves felsőoktatási intézményben szerzett oktatói tapasztalattal rendelkeznek, Ukrajna vagy más országok szakmai tudományos kiadványaiban megjelent oktatási-módszertani illetve tudományos anyagok szerzői. A tanszékvezető csak két egymást követő ciklusban töltheti be tisztségét.

3.1.3. A professzori beosztásba:

- olyan személyek jelentkezhetnek, akik a tanszék profiljának megfelelően professzori tudományos címmel rendelkeznek és/vagy
- olyan személyek, akik:
 - doktori fokozattal és/vagy professzori címmel rendelkeznek;

- вчене звання доцента або старшого наукового співробітника (старшого дослідника);
- стаж науково-педагогічної роботи не менше як 10 років у закладах вищої освіти;
- є авторами наукових і навчально-методичних праць, у тому числі монографій (підручників або посібників), мають не менш як 5 наукових праць, опублікованих у фахових наукових виданнях України чи провідних наукових виданнях інших держав (Scopus, Web of Science) протягом останніх 5 років;

та/або

→ особи, які мають науковий ступінь кандидата наук:

- вчене звання доцента;
- стаж науково-педагогічної роботи не менше як 10 років у закладах вищої освіти;
- є авторами наукових і навчально-методичних праць, у тому числі монографій (підручників або посібників), мають не менш як 5 наукових праць, опублікованих у фахових наукових виданнях України чи провідних наукових виданнях інших держав (Scopus, Web of Science) протягом останніх 5 років;
- є науковим керівником здобувача наукового ступеня кандидата наук (доктора філософії) та/або офіційним опонентом.

3.1.4. на посаду доцента:

→ особа, що має науковий ступінь кандидата або доктора наук та/або вчене звання доцента, досвід науково-педагогічної роботи не менше 5 років у закладах вищої освіти, є авторами наукових і навчально-методичних праць, у тому числі монографій (підручників або посібників), мають не менш як 4 наукові праці, опубліковані у фахових наукових виданнях України чи провідних наукових виданнях інших держав (Scopus, Web of Science) протягом останніх 5 років; викладають навчальні дисципліни на високому науково-методичному рівні;

та/або

→ особа, що має досвід науково-педагогічної роботи не менше 5 років у закладах вищої освіти, є авторами наукових і навчально-методичних праць, у тому числі монографій (підручників або посібників), мають не менш як 4 наукові праці, опубліковані у фахових наукових виданнях України чи провідних наукових виданнях інших держав (Scopus, Web of Science) протягом останніх 5 років; викладають навчальні дисципліни на високому науково-методичному рівні;

3.1.5. на посаду старшого викладача:

→ особи, які мають:

- науковий ступінь кандидата наук;
- стаж науково-педагогічної роботи не менше як 3 роки у закладах вищої освіти;
- викладають навчальні дисципліни на належному науково-методичному рівні.

та/або

- docensi vagy tudományos munkatársi (vezető kutatói) címmel rendelkeznek;
- legalább 10 éves felsőoktatási intézményben szerzett oktatói tapasztalattal bírnak;
- tudományos és módszertani munkák, monográfiák (tankönyvek vagy segédanyagok) szerzői, legalább 5 tudományos közleményük van Ukrajna vagy más országok szakmai tudományos kiadványaiban (Scopus, Web of Science) az elmúlt 5 évben;

és/vagy

→ olyan személyek, akik kandidátusi fokozattal rendelkeznek és:

- docensi tudományos fokozattal;
- 10 éves felsőoktatási intézményben szerzett tudományos-pedagógiai szolgálati jogviszonnyal;
- tudományos és módszertani munkák, monográfiák (tankönyvek vagy segédanyagok) szerzői, legalább 5 tudományos közleményük van Ukrajna vagy más országok szakmai tudományos kiadványaiban (Scopus, Web of Science) az elmúlt 5 évben;
- a tudományos fokozat jelöltjének témavezetője (filozófia doktora) és/vagy hivatalos opponense.

3.1.4. A docensi beosztásba:

→ olyan személyek jelentkezhetnek, akik kandidátusi vagy doktori fokozattal és/vagy docensi címmel rendelkeznek, tudományos és módszertani munkák, monográfiák (tankönyvek vagy segédanyagok) szerzői, legalább 4 tudományos közleményük van Ukrajna vagy más országok szakmai tudományos kiadványaiban (Scopus, Web of Science) az elmúlt 5 évben, legalább 5 éves felsőoktatási intézményben szerzett oktatói tapasztalattal bírnak; a szaktantárgyakat magas tudományos-módszertani szinten oktatják;

és/vagy

→ az a személy, aki legalább 5 éves felsőoktatási intézményben szerzett tudományos és pedagógiai munkatapasztalattal rendelkezik, tudományos és ismeretterjesztő, módszertani művek, ideértve a monográfiákat (tankönyvek, vagy kézikönyvek) szerzője, rendelkezik legalább 4 szakirányú tudományos publikációban megjelent tudományos munkával Ukrajna vagy más országok vezető tudományos kiadványaiban (Scopus, Web of Science) az elmúlt 5 évben; a tantárgyakat magas tudományos és módszertani szinten oktatja;

3.1.5. Az adjunktusi beosztásba:

→ olyan személyek jelentkezhetnek, akik:

- kandidátusi fokozattal rendelkeznek;
- legalább 3 éves felsőoktatási intézményben szerzett oktatói tapasztalattal rendelkeznek;
- megfelelő tudományos-módszertani szinten oktatják a szaktantárgyakat.

és/vagy

→ особи, які мають:

- кваліфікацію магістра (спеціаліста) за профілем кафедри;
- стаж науково-педагогічної роботи не менш як 3 роки у закладах вищої освіти;
- не менше 4 наукових і 3 науково-методичних праць;
- викладають навчальні дисципліни на належному науково-методичному рівні.

3.1.6. на посаду викладача:

→ особи, які, як правило, мають науковий ступінь кандидата наук, освіти за фахом або наявність повної вищої освіти за профілем кафедри, наукові праці за фахом, стаж науково-педагогічної роботи не менш як 2 роки у закладах вищої освіти;

3.1.7. на посаду асистента (викладача-стажиста):

→ особи, які мають повну вищу освіту за фахом, схильність до науково-педагогічної роботи, наявність наукових праць з профілю кафедри; без вимог до стажу.

Претенденти на заміщення вакантної посади завідувача кафедри, професора, доцента, старшого викладача, викладача, асистента крім кваліфікаційних вимог, передбачених відповідними підпунктами п. 3.1. цього Розділу, повинні відповідати кадровим вимогам щодо забезпечення провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти за відповідними рівнями вищої освіти, що передбачені Ліцензійними Умовами провадження освітньої діяльності закладів освіти.

При цьому слід врахувати наступне:

- 1) Рівень наукової та професійної активності науково-педагогічного працівника, що засвідчуються виконанням не менше чотирьох видів та результатів з перелічених в пункті 38 «Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» (які затверджені Постановою КМУ №1187 від 30.12.15р. в редакції Постанови КМУ №365 від 24.03.2021р.), демонструвати так, що мінімум один пункт з виконаних має бути з наступних:
 - наявність не менше п'яти публікацій у періодичних наукових виданнях, що включені до переліку фахових видань України, до наукометричних баз, зокрема Scopus, Web of Science Core Collection;
 - наявність одного патенту на винахід або п'яти деклараційних патентів на винахід чи корисну модель, включаючи секретні, або наявність не менше п'яти свідоцтв про реєстрацію авторського права на твір;
 - наявність виданого підручника чи навчального посібника (включаючи електронні) або монографії (загальним обсягом не менше 5 авторських аркушів), в тому числі видані у співавторстві (обсягом не менше 1,5 авторського аркуша на кожного співавтора);
 - наявність виданих навчально-методичних посібників/посібників для самостійної роботи здобувачів вищої освіти та дистанційного навчання, електронних курсів на освітніх платформах ліцензіатів, конспектів

→ olyan személyek, akik:

- a tanszék profilja szerinti magiszteri (specialist) képesítéssel rendelkeznek;
- legalább 3 éves felsőoktatási intézményben szerzett oktatói tapasztalattal rendelkeznek;
- legalább 4 tudományos és 3 tudományos-módszertani munka szerzői;
- megfelelő tudományos-módszertani szinten oktatják a szaktantárgyakat.

3.1.6. A tanári beosztásba:

→ olyan személyek jelentkezhetnek, akik kandidátusi fokozattal, szakirányú végzettséggel vagy a tanszék profilja szerinti felső végzettséggel és szakterületén végzett tudományos munkával rendelkeznek, továbbá legalább 2 éves felsőoktatási intézményben szerzett oktatói tapasztalatuk van;

3.1.7. Az asszisztens beosztásba (gyakorló tanár):

→ olyan személyek jelentkezhetnek, akik szakirány szerinti teljes felsőfokú végzettséggel rendelkeznek, van oktatói hajlamuk, a tanszék profiljának megfelelően rendelkeznek tudományos munkával; előző munkajogviszony nem szükséges.

A tanszékvezető, professzor, docens, vezető tanár, tanár, asszisztens állások betöltésére pályázóknak a 3.1. alfejezet pontjai szerinti követelményeken kívül, meg kell felelniük azoknak a személyi követelményeknek a felsőoktatási tevékenység biztosítására, amiket az oktatási intézmények oktatási tevékenységének Szakengedélyeztetési Feltételei előírnak.

Emellett a következőket kell figyelembe venni:

- 1) A tudományos és pedagógiai dolgozó tudományos és szakmai tevékenységének szintjét az Oktatási intézmények oktatási tevékenység végzésének engedélyezési feltételei 38. pontjában felsoroltakból legalább négy típus kell igazolja (amelyeket Ukrajna Miniszteri Kabinetjének 1187. számú 2021.12.30-án kelt határozatával hagytak jóvá az UMK 365. számú 2021.03.24-én kelt határozatával elfogadott változatában), úgy hogy a teljesített pontok közül legalább egynek a következőnek kell lennie:
 - legalább öt publikáció megléte az ukrajnai szakirányú kiadványok listáján szereplő időszaki tudományos kiadványokban, scientometriai adatbázisokban, különös tekintettel az alábbi kiadványokra: Scopus, Web of Science Core Collection;
 - egy találmánnyal, egy szabadalommal vagy öt deklaratív szabadalommal rendelkezik egy találmányra vagy használati mintára, beleértve a titkosakat is, vagy legalább öt szerzői jogi bejegyzési tanúsítvánnyal rendelkezik egy műre vonatkozóan;
 - megjelent tankönyv, vagy tanulmányi módszertani útmutató (beleértve az elektronikus) vagy monográfiák (összesen legalább 5 szerzői ív terjedelemben), beleértve a társszerzőként megjelenteket is (társszerzőnként legalább 1,5 szerzői ív terjedelemben);
 - legalább három kiadott tudományos-módszertani tankönyv/önálló munkához és távoktatáshoz alkalmas kézikönyvek, engedélyezett oktatási platformokon

лекцій/практикумів/методичних вказівок/рекомендацій/ робочих програм, інших друкованих навчально-методичних праць загальною кількістю три найменування;

- захист дисертації на здобуття наукового ступеня;

- 2) проходження міжнародного наукового стажування є обов'язковою умовою для присвоєння вчених звань у ЗУІ та просування по посадах науково-педагогічних працівників.
- 3) підвищення кваліфікації враховується під час обрання за конкурсом чи укладення трудового договору з науково-педагогічними працівниками.

3.1.8. На основі п. 37 «Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» (які затверджені Постановою КМУ №1187 від 30.12.15р. в редакції Постанови КМУ №365 від 24.03.2021р.) відповідність освітньої та/або професійної кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників освітньому компоненту визначається на підставі документів встановленого зразка про:

- 1) вищу освіту;
- 2) присудження наукового ступеня (однакова за змістом спеціальність (предметна спеціальність, спеціалізація));
- 3) наявність досвіду професійної діяльності (заняття) за відповідним фахом (спеціальністю, спеціалізацією) не менше п'яти років (крім педагогічної, науково-педагогічної, наукової діяльності);
- 4) керівництво (консультування) дисертації на здобуття наукового ступеня за спеціальністю, що була захищена в Україні або за кордоном;
- 5) щонайменше п'ятьма публікаціями у наукових виданнях, які включені до переліку фахових видань України, до наукометричних баз, зокрема Scopus, Web of Science Core Collection, протягом останніх п'яти років.

3.1.9. Ректор та Президент здійснює відбір кандидата на посаду проректорів. Відповідно до п. 4 ч. 6 Статті 40 Закону України «Про вищу освіту» Ректор і Президент, за погодженням з органом студентського самоврядування, приймають рішення про призначення проректорів. Звільнення вищезазначених посад погодження органу студентського самоврядування ЗУІ не передбачає.

3.1.10. Термін перебування проректорів на посаді закінчується в день, коли Ректор приступає до виконання своїх обов'язків на своїй посаді. Ректор має право затвердити на посаді проректорів або прийняти рішення про їх звільнення з посади, і провести відбір кандидатів на цю посаду. Відповідність кандидата щодо вимог на посаду проректора перевіряється на засіданні Конкурсною комісією.

3.1.11. Усі претенденти на посади науково-педагогічних працівників мають відповідати вимогам Професійного стандарту на групу професій «Викладачі закладів вищої освіти».

3.1.12. Кандидати на посади проректорів повинні відповідати вимогам, які висуваються до науково-педагогічних працівників, а також іншим, які додатково визначені Засновником та/або Президентом та/або Ректором ЗУІ. Причому кандидати на посаду проректора з навчально-методичної роботи, проректора з наукової роботи та питань якості освіти мають відповідати вимогам, які висуваються до науково-педагогічних працівників, що претендують на посаду доцента, а кандидат на посаду проректора з навчаль-

publikált elektronikus kurzusok, előadásjegyzetek/gyakorlatok/módszertani útmutatók/javaslatok/munkatervek, egyéb nyomtatott oktatási-módszertani munkák;

- szakdolgozat védele tudományos fokozat megszerzéséhez;

- 2) a nemzetközi tudományos gyakorlat teljesítése kötelező feltétele a KMF tudományos címek adományozásának, valamint a tudományos és pedagógiai dolgozói munkakörbe való előléptetésnek.
- 3) a továbbképzéseket figyelembe veszik a tudományos munkatársak versenyvizsga útján történő kiválasztásakor vagy a munkaszerződés megkötésekor.

3.1.8. Oktatási intézmények oktatási tevékenysége végzésének engedélyezési feltételei 37. pontjában felsoroltakból legalább négy féle teljesítménytípust kell igazolni (amelyeket Ukrajna Miniszteri Kabinetjének 1187. számú 2021.12.30-ánt kel határozatával hagytak jóvá a UMK 365. számú 2021.03.24-én kelt változatában); a tudományos és pedagógiai dolgozók iskolai végzettségének és/vagy szakképzettségének az oktatási komponensnek való megfelelését a megfelelő formátumú kiállított alábbi iratok határozzák meg:

- 1) a felsőfokú végzettséget igazoló iratok;
- 2) tudományos fokozat odaítélésére (azonos tartalmú szak (tantárgyi szak, specializáció)) vonatkozó iratok;
- 3) az adott szakterületen (szakirányon) legalább öt éves szakmai tevékenységben (foglalkozásban) szerzett tapasztalat (a pedagógiai, tudományos-pedagógiai, tudományos tevékenység kivételével);
- 4) szakdolgozat vezetése(konzultációja) tudományos fokozat megszerzéséhez olyan szakterületen, amelyet Ukrajnában vagy külföldön védtek meg;
- 5) legalább öt publikáció az elmúlt öt évben olyan tudományos kiadványban, amelyek szerepelnek Ukrajna szakirányú kiadványainak listáján, szcientometriai adatbázisokban, különösen a Scopusban, a Web of Science Core Collectionben.

3.1.9. A rektor és az elnök választja ki a rektorhelyettesi tisztség jelöltjét. Ukrajna „A felsőoktatásról” szóló törvényének 4. szakasza, 6. része, 40. cikke szerint. A rektor és az elnök a hallgatói önkormányzattal egyetértésben dönt a rektorhelyettesek kinevezéséről. A fenti munkakörökből történő felmentéséhez nem szükséges a hallgatói önkormányzati testület jóváhagyása.

3.1.10. A rektorhelyettesek megbízatása azon a napon jár le, amikor a rektor elfoglalja a tisztségét. A rektornak joga van a rektorhelyettesek jóváhagyására vagy felmentésükről dönteni, valamint a rektorjelöltek kiválasztási folyamatát elindítani. A versenyvizsga-bizottság ülésén ellenőrzik, hogy a jelölt megfelel-e a rektorhelyettesi tisztségre vonatkozó követelményeknek.

3.1.11. A tudományos és pedagógiai dolgozói munkakör betöltésére minden jelentkezőnek meg kell felelnie a Felsőoktatási intézmények oktatói szakmai szabványok szakmacsoportra vonatkozó követelményeinek.

3.1.12. A rektorhelyettesi tisztségekre pályázóknak meg kell felelniük mind az oktatókkal szemben támasztott követelményeknek, mind az Alapító és/vagy az Elnök és/vagy a Rektor által ezen felül meghatározott egyéb követelményeknek. Ezen túlmenően az oktatási-módszertani valamint a tudományos és minőségbiztosításért felelős rektorhelyettes pozícióra pályázó személyeknek meg kell felelniük azoknak a követelményeknek, amelyeknek a docensi pozícióra pályázó oktatók is megfelelnek, az oktatási és gazdasági rektorhelyettes munkakö-

ної та господарської роботи повинен відповідати вимогам, що висуваються до претендентів на посаду асистента.

Розділ 4. Склад, порядок формування та завдання конкурсної комісії

4.1. Для організації конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників утворюється конкурсна комісія.

4.2. Конкурсна комісія формується у складі голови, секретаря та членів комісії.

Персональний склад конкурсної комісії затверджується наказом Ректора. До складу конкурсної комісії за посадою входять Президент, Ректор, проректор з навчально-методичної роботи, юрист закладу, голова Організації захисту інтересів трудового колективу ЗУІ, начальник відділу кадрів. Інші працівники включаються до складу Конкурсної комісії відповідно до наказу ректора про склад Конкурсної комісії. Завданням конкурсної комісії є надання Вченій раді інституту, а також Президенту та Ректору, обґрунтованих рекомендацій щодо можливості обіймання претендентами вакантних посад науково-педагогічних працівників. Конкурсна комісія функціонує на постійній основі.

4.3. Головними завданнями конкурсної комісії є:

- перевірка відповідності поданих претендентами документів вимогам, встановленим до науково-педагогічних працівників законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статутом Інституту, цим Порядком та умовами конкурсу;
- надання ректору та Вченій раді інституту обґрунтованих пропозицій (рекомендацій) щодо претендентів на посади науково-педагогічних працівників.

4.4. Якщо особа, яка подала заяву на участь у конкурсі, не відповідає вимогам, встановленим законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», цьому Порядку та умовам конкурсу, вона не допускається до участі в ньому, про що письмово повідомляється ректором інституту (на підставі рішення конкурсної комісії). Повідомлення надсилається не пізніше трьох робочих днів з моменту встановлення невідповідності такої особи вимогам оголошеного конкурсу. Не допускається немотивована відмова в допуску до участі в конкурсі.

4.5. Рішення про відмову в допуску до участі в конкурсі може бути оскаржене у встановленому законодавством порядку.

Розділ 5. Прийом документів на участь у конкурсі

5.1. Претендент на посаду науково-педагогічного працівника подає до конкурсної комісії через відділ кадрів інституту такі документи:

- заяву про участь у конкурсі (пишеться власноруч);
- особовий листок з обліку кадрів (для претендентів, які не працюють в ЗУІ);
- копії дипломів про вищу освіту та науковий ступінь, атестатів доцента, старшого наукового співробітника, професора (для претендентів, які не працюють у ЗУІ);
- список наукових праць;
- документи, які підтверджують підвищення кваліфікації протягом останніх п'яти років;

rére pályázónak pedig a tanársegéd munkakörrel szemben támasztott követelményeknek kell megfelelniük.

4. fejezet. A pályázati bizottság összetétele, létrehozásának rendje és feladatai

4.1. Az oktatói állások betöltésére vonatkozó pályázati kiírás megszervezésére pályázati bizottság jön létre.

4.2. A pályázati bizottság az elnökből, titkárból és a bizottság tagjaiból áll.

A pályázati bizottság személyi összetételét a rektor rendelettel hagyja jóvá. A pályázati bizottságnak tisztségéből eredően tagja a rektor, az oktatási-módszertani rektorhelyettes, a főiskola jogásza, a KMF alkalmazottjai érdekvédelmi szervezetének képviselője, a Személyzeti Osztály vezetője. Az egyéb alkalmazottakat a versenybizottságba a versenybizottság összetételéről szóló rektori rendeletnek megfelelően kell bevonni. A pályázati bizottság feladata, hogy a Főiskola Tudományos Tanácsát, az Elnököt és a Rektort megalapozott javaslatokkal lássa el a betöltendő oktatói állásokba jelentkezők tekintetében. A pályázati bizottság állandó jelleggel működik.

4.3. A pályázati bizottság fő feladatai:

- a jelentkezők által benyújtott okmányok ellenőrzése, hogy megfelelnek-e Ukrajna Az oktatásról, A felsőoktatásról szóló törvényeinek, a Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzatának, a jelen Szabályzatban és a pályázati feltételekben meghatározott követelményeknek;
- megalapozott javaslatok (ajánlások) benyújtása a Főiskola rektorának és Tudományos Tanácsának az oktatói állásokra pályázókra vonatkozóan.

4.4. Ha a pályázaton való részvétel iránti jelentkezését benyújtó személy nem felel meg Ukrajna Az oktatásról, A felsőoktatásról szóló törvénye követelményeinek, jelen Szabályzatnak és a pályázat feltételeinek, nem vehet részt rajta, amiről a Főiskola rektora írásban értesíti (a pályázati bizottság döntése alapján). Ha megállapítást nyer, hogy a jelentkező nem felelt meg a pályázat követelményeinek, az értesítést három munkanapon belül elküldik részére. Nem megengedett a pályázaton való részvétel ok nélküli elutasítása.

4.5. A pályázaton való részvétel elutasításáról hozott döntés ellen a törvényekben leírt módon lehet fellebbezni.

5. fejezet. A pályázati iratok benyújtása

5.1. Az oktatói munkakörbe pályázók a pályázati bizottsághoz a Főiskola személyzeti osztályán keresztül a következő iratokat nyújtják be:

- részvételi kérelem (kézzel írott);
- személyi nyilvántartási lap (azon jelentkezők részére, akik nem dolgoznak a Főiskolán);
- a felsőoktatási és tudományos fokozat, docensi, tudományos munkatárs, professzori oklevelek másolata (azon jelentkezők részére, akik nem dolgoznak a Főiskolán);
- a tudományos munkáinak listája;
- az elmúlt öt év szakmai továbbkésztését igazoló okmányokat;

- автобіографію (для претендентів, які не працюють в ЗУІ);
- характеристики з останнього місця роботи (для претендентів, які не працюють в ЗУІ);
- оригінали всіх поданих документів для здійснення перевірки автентичності копій (для претендентів, які не працюють в ЗУІ);
- документ, що посвідчує особу;
- згода на обробку персональних даних.

5.2. У випадку, якщо претендент на посаду науково-педагогічного працівника Інституту подає до конкурсної комісії заяву про призначення на іншу посаду або при закінченні строку дії трудового договору (контракту), відповідність Кадровим вимогам оформлюється в Електронній інформаційній системі управління освітнім процесом «IRIS». Заяви від претендентів на посади науково-педагогічних працівників приймає відділ кадрів інституту. Конкурс може проводитись з участю або без участі претендента на відповідну посаду.

5.3. У випадку відсутності одного із документів, подання якого є обов'язковим, претенденту відмовляється у реєстрації заяви на участь у конкурсі.

5.4. Претенденти на заміщення посад науково-педагогічних працівників мають можливість ознайомитися з порядком проведення конкурсного відбору на офіційному веб-сайті інституту та у відділі кадрів, а з посадовими інструкціями – у відділі кадрів, про що претендент розписується на заяві про участь у конкурсі.

5.5. Після закінчення терміну прийому документів відділ кадрів інформує конкурсну комісію, ректора, президента, а в необхідних випадках – керівників кафедр, науково-дослідних центрів про претендентів, які подали документи для участі у конкурсі.

Розділ 6. Проведення оцінки професійного рівня та відбір кандидатів

6.1. Проведення оцінки професійного рівня та відбір кандидатів структурними підрозділами Інституту.

6.1.1. Кандидатури претендентів на заміщення вакантних посад завідувача кафедри, професора, доцента, старшого викладача, викладача, асистента (викладача-стажиста) попередньо обговорюються на засіданні відповідної кафедри в їх присутності (у разі відсутності претендента кандидатура обговорюється лише за його письмової згоди).

Для оцінки рівня професійної кваліфікації претендента кафедра може запропонувати йому попередньо прочитати пробні лекції, провести практичні заняття в присутності науково-педагогічних працівників інституту.

6.1.2. Претенденти на вакантну посаду завідувача кафедри обговорюються на засіданні кафедри в їх присутності. Предметом обговорення можуть бути звіт про роботу претендентів за попередній період (незалежно від посади, якщо вони працювали в цьому закладі) та запропоновані ними програми розвитку кафедри.

Висновки кафедри про професійні та особисті якості претендента, затверджуються таємним або відкритим голосуванням та передаються на розгляд конкурсної комісії разом з окремими висновками учасників засідання (за їх наявності), які викладені в письмовій формі. Претенденти мають бути ознайомлені з висновками до засідання конкурсної комісії. Негативний висновок не може бути підставою для відмови претенденту в розгляді його кандидатури конкурсною комісією та Вченою радою.

- önéletrajzot (azon jelentkezők részére, akik nem dolgoznak a Főiskolán);
- jellemrajzot a legutóbbi munkahelyről (azon jelentkezők részére, akik nem dolgoznak a Főiskolán);
- az összes dokumentum eredeti példányát a benyújtott másolatok igazolására (azon jelentkezők részére, akik nem dolgoznak a Főiskolán);
- személyazonosító okmányt;
- hozzájárulást a személyes adatok kezeléséhez.

5.2. Ha a KMF kutatói és oktatói álláshelyére pályázó pályázó a pályázati bizottsághoz pályázatot nyújt be más álláshelyre történő kinevezésre vagy a munkaszerződés (szerződés) lejártakor a személyi követelményeknek való megfelelést az oktatási folyamat irányításának elektronikus információs rendszerében, az „IRIS”-ben kell dokumentálni. A tudományos munkatársi állásokra pályázók jelentkezését a KMF Személyzeti Osztálya fogadja be. A versenyvizsga az adott pozícióra pályázó részvételével vagy anélkül is lefolytatható.

5.3. Bármely okmány hiányában, amelynek benyújtása kötelező, a jelentkező elutasításra kerül.

5.4. A tudományos és pedagógiai munkakör betöltésére jelentkezőknek lehetőségük van a Főiskola hivatalos honlapján és a személyzeti osztályon megismerkedni a versenyzetési eljárással, a személyzeti osztályon pedig a megpályázott állás munkaköri leírásával és szabályzatával.

5.5. Az okmányok benyújtásának határideje után a személyzeti osztály tájékoztatja a pályázati bizottságot, a rektort, az elnököt, s szükség esetén – a tanszékek és a tudományos kutató központok vezetőit a pályázati okmányokat benyújtott jelentkezőkről.

6. fejezet. A jelöltek szakmai szintjének értékelése és kiválasztása

6.1. A jelöltek szakmai szintjének értékelése és kiválasztása a Főiskola szerkezeti egységei által.

6.1.1. A tanszékvezető, professzor, docens, adjunktus, tanár, asszisztens (gyakorló tanár) állások betöltésére pályázók jelöltségét a megfelelő tanszék ülésén, előzetesen, jelenlétükben vitatják meg (a kérelmező távollétében a jelöltséget csak az írásbeli beleegyezésével tárgyalják meg). A pályázó szakmai képesítésének értékeléséhez a tanszék felajánlhatja, hogy tartson próbaelőadásokat, gyakorlati órákat a Főiskola oktatóinak jelenlétében.

A pályázó szakmai képesítési szintjének felmérése érdekében a tanszék felajánlhatja számára, hogy a Főiskola tudományos és pedagógiai dolgozói jelenlétében próba-előadásokat, gyakorlati órákat tartson.

6.1.2. A tanszékvezetői állásra pályázókat a tanszéki ülésén, az ő jelenlétükben vitatják meg. A megvitatás tárgya lehet a pályázók előző időszakra vonatkozó munkájáról szóló jelentés (függetlenül a beosztástól, ha az adott intézményben dolgoztak), valamint az általuk javasolt, a tanszék fejlesztésére vonatkozó programok.

A tanszék a pályázó szakmai és személyes tulajdonságairól alkotott véleményét titkos vagy nyílt szavazással hagyja jóvá, és azt továbbítja a pályázati bizottságnak megfontolásra, az ülés résztvevőinek írásban benyújtott, külön véleményeivel együtt (amennyiben vannak ilyenek). A pályázókat a pályázati bizottság ülése előtt tájékoztatni kell a tanszéki véleményről. A negatív vélemény nem lehet alapja annak, hogy a pályázati bizottság és a Tudományos Tanács elutasítsa a pályázó jelöltségének megfontolását.

6.1.3. Кандидатури претендентів на заміщення вакантної посади директора бібліотеки попередньо обговорюються на зборах трудового колективу бібліотеки в їх присутності. Збори трудового колективу, на якому обговорюються кандидатури на посаду директора бібліотеки проводить ректор або за дорученням ректора проректор з навчально-методичної роботи.

Висновки трудового колективу бібліотеки про професійні та особисті якості претендента затверджуються таємним або відкритим голосуванням та передаються на розгляд конкурсної комісії разом з окремими висновками учасників зборів (за їх наявності), які викладені в письмовій формі.

6.2. Проведення оцінки професійного рівня та відбір кандидатів конкурсною комісією Інституту

6.2.1. Наступним етапом проведення конкурсу є розгляд кандидатур претендентів, поданих ними документів, висновків за результатами попереднього обговорення та окремих думок їх учасників (за їх наявності), інформації про роботу претендентів у навчальному закладі за попередній період (якщо претендент працював в інституті до проведення конкурсу за основним місцем роботи або за сумісництвом) на засіданні конкурсної комісії.

Конкурсна комісія приймає остаточне рішення щодо відповідності претендентів кваліфікаційним вимогам до посади та ухвалює рекомендації стосовно претендентів на вакантні посади науково-педагогічних працівників та передає їх на розгляд Вченої ради Інституту.

На засідання конкурсної комісії можуть запрошуватися претенденти на вакантну посаду.

6.2.2. Рішення конкурсної комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів. Рішення комісії є правомірним, якщо у засіданні брало участь не менше 2/3 від її складу. Якщо голоси розподілилися порівну, приймається те рішення, за яке проголосував голова конкурсної комісії.

6.2.3. Негативний висновок за результатами попереднього обговорення та/або в рекомендаціях конкурсної комісії не є підставою для відмови претенденту в розгляді його кандидатури Вченою радою інституту, за винятком випадків, коли претенденти не відповідають кваліфікаційним вимогам.

6.3. Проведення оцінки професійного рівня та відбір кандидатів Вченою радою Інституту

6.3.1. Вчена рада ЗУІ обирає за конкурсом таємним голосуванням на вакантні посади директорів науково-дослідних центрів, завідувачів кафедр, професорів, доцентів, директора бібліотеки. Кандидатури претендентів на вакантні посади старшого викладача, викладача, асистента (викладача-стажиста) вносяться, за потреби, на розгляд Вченої ради ЗУІ завідувачем кафедри.

6.3.2. Кандидати на заміщення вакантної посади завідувача кафедри мають право бути присутніми на засіданні Вченої ради. У разі необхідності, за рішенням Вченої ради, їм може бути надана можливість висловити свою думку. Наявка претендента на засідання Вченої ради не є підставою для зняття з розгляду питання конкурсного заміщення відповідної вакантної посади науково-педагогічного працівника.

6.1.3. A könyvtárigazgatói állásra jelentkezők személyét a könyvtári munkatársak gyűlésén a pályázó jelenlétében vitatják meg. A könyvtári munkatársak gyűlését, amely a könyvtárigazgatói állásra jelentkező személyek jelöltségét tárgyalja, a funkcionális felelőségek megosztása szerint a Rektor vagy a rektor megbízásából a rektorhelyettes tartja.

A könyvtári munkatársak gyűlésének eredményeit a pályázó szakmai és személyi minősítéséről titkos vagy nyílt szavazással hagyják jóvá és az értekezlet résztvevőinek külön javaslataival együtt adják át a pályázati bizottságnak (ha vannak ilyenek), amit írásban rögzítenek.

6.2. A Jelöltek szakmai szintjének értékelése és kiválasztása a Főiskola pályázati bizottsága által

6.2.1. A pályázat következő szakaszában a pályázati bizottság elemzi a jelentkezők személyét, az általuk benyújtott okmányokat, az előzetes megbeszélés javaslatait és a résztvevők egyéni véleményét (ha van ilyen), a pályázók oktatási intézményi munkáját az előző időszakról (ha a pályázó a pályázat kiírása előtt a főiskolán dolgozott fő állásban vagy részmunkaidőben).

A pályázati bizottság meghozza végleges döntését, hogy a pályázó megfelel-e az adott állásra vonatkozó képesítési követelményeknek, jóváhagyja a betöltendő oktatói állásokra tett javaslatokat, majd benyújtja a Főiskola Tudományos Tanácsnak további mérlegelésre.

A megüresedett állásra jelentkezők meghívhatók a pályázati bizottság ülésére.

6.2.2. A pályázati bizottság döntésének meghozatala nyílt szavazás útján egyszerű szavazattöbbséggel történik. A bizottság döntése érvényes, ha az ülésen a bizottság összetételének legalább 2/3-a vett részt. Ha a szavazatok egyenletesen oszlanak meg, akkor a pályázati bizottság elnökének a szavazata lesz a döntő.

6.2.3. A Főiskola Tudományos Tanácsa nem utasíthatja el a pályázó jelentkezését az előzetes megbeszélések és/vagy a pályázati bizottság negatív következtetései alapján, kivéve, ha a pályázók nem felelnek meg a képesítési követelményeknek.

6.3. A jelöltek szakmai szintjének értékelése és kiválasztása a Főiskola Tudományos Tanácsa által

6.3.1. A tudományos kutató intézetek igazgatói, tanszékvezetői, professzori, docensi és könyvtárigazgatói állásaiba a jelöltekről a KMF Tudományos Tanácsa titkos szavazással dönt. Szükség esetén az adjunktus, tanár, asszisztens (gyakorló tanár) állásokba a tanszékvezető terjeszti elő a jelentkező személyét megfontolásra a KMF Tudományos Tanácsának.

6.3.2. A megüresedett tanszékvezetői állás betöltésére pályázók jogosultak részt venni a Tudományos Tanács ülésén. Szükség esetén, a Tudományos Tanács döntése alapján, lehetőséget kaphatnak véleményük kifejtésére. A pályázó távolmaradása a Tudományos Tanács üléséről nem alapja annak, hogy levegyék a napirendről a megfelelő betöltetlen tudományos-pedagógiai munkakör pályázati úton történő betöltésének kérdését.

6.3.3. Рішення Вченої ради набирає чинності після його введення в дію наказом ректора інституту. Якщо претендент за результатами конкурсу обійматиме дві або більше посади, що передбачають виконання адміністративно-управлінських функцій, то наказ про його звільнення із займаних посад має бути підписаний до введення в дію рішення Вченої ради.

6.3.4. Якщо при проведенні конкурсу на заміщення посади науково-педагогічного працівника не було подано жодної заяви або жоден претендент не був допущений до конкурсу, жоден з претендентів не набрав більше половини голосів присутніх членів Вченої ради або переможець конкурсу не був виявлений за результатами повторного голосування, або результати конкурсу не були введені в дію (затверджені) мотивованим рішенням ректора, то конкурс вважається таким, що не відбувся, і оголошується повторно впродовж трьох місяців.

Розділ 7. Порядок укладання трудового договору

7.1. Підставою для укладання з науково-педагогічним працівником трудового договору та видання наказу Президента і Ректора про прийняття на відповідну посаду є рішення Президента та Ректора ЗУІ.

7.2. При прийнятті на роботу (переведенні на іншу посаду, продовження трудових відносин) після успішного проходження конкурсу з науково-педагогічним працівником укладається строковий трудовий договір. Строк трудового договору установлюється за погодженням сторін, але не більше ніж на п'ять років. Обрання на посади завідувачів кафедр передбачено строком на п'ять років відповідно до частини першої статті 43 та частини шостої статті 35 Закону України «Про вищу освіту».

7.3. Кандидатури претендентів на посади проректорів перед прийняттям остаточного рішення конкурсною комісією обговорюються на засіданні студентського самоврядування ЗУІ.

7.4. Рішення конкурсної комісії про визначення переможця конкурсу на посаду проректора доводиться до Ректора та Президента з метою укладання з ним трудового договору (контракту). Наказ про призначення проректора на посаду погоджуються зі студентським самоврядуванням.

7.5. Відповідно до ч. 11 Статті 55 Закону України «Про вищу освіту» ЗУІ може укладати короткострокові трудові договори з іноземними громадянами відповідно до законодавства. Такі короткострокові трудові договори із іноземними науково-педагогічними працівниками можуть укладатися без проведення конкурсу.

Розділ 8. Припинення трудових правовідносин

8.1. Припинення трудових правовідносин з науково-педагогічними працівниками може відбуватися за наявністю підстав та у порядку, передбаченому законодавством про працю.

8.2. У разі необрання на новий строк за конкурсом науково-педагогічного працівника трудові відносини з ним припиняються у зв'язку із закінченням строку дії трудового договору (контракту). Особи, які не виявили бажання брати участь у конкурсі на новий строк, звільняються у зв'язку із закінченням строку дії трудового договору (контракту).

6.3.3. A Tudományos Tanács határozata a Főiskola rektorának utasításával lép hatályba. Amennyiben a jelentkező a pályázat eredményei alapján két vagy több tisztséget fog betölteni, amely adminisztratív és vezetői feladatok ellátásával jár, akkor a Tudományos Tanács döntésének hatályba lépése előtt fel kell menteni az addig betöltött tisztségekből.

6.3.4. Ha a pályázati kiírás során nem nyújtottak be kérelmet a betöltendő oktatói állásokra, vagy egyik jelentkező sem felelt meg, egy jelentkező sem kapta meg a Tudományos Tanács jelenlévő tagjai szavazatának több mint felét, vagy nem született eredmény az ismételt szavazáson vagy a szavazás eredménye nem lépett hatályba a rektor motivált döntése értelmében, akkor a pályázati felhívásra úgy kell tekinteni, hogy az nem került megrendezésre és három hónapon belül újra meghirdetésre kerül.

7. fejezet. A munkaszerződések megkötésének rendje

7.1. A KMF elnökének és rektorának döntése alapján a kutatói és oktatói munkatársakkal munkaszerződést kötnek, valamint az adott munkakörbe történő kinevezésről szóló elnöki és rektori rendeletet adnak ki.

7.2. Felvételnél (áthelyezés más beosztásba, a munkaviszony meghosszabbítása), sikeres elbírálás esetében az oktatóval határozott idejű munkaszerződés kerül megkötésre. A munkaszerződés időtartamát a felek állapítják meg, ami legfeljebb öt évre szól. A tanszékvezetői tisztségbe a megválasztás öt évre szól. Ukrajna A felsőoktatásról szóló törvény 43. szakasza első részének és 35. szakasz hatodik részének megfelelően.

7.3. A rektorhelyettesi tisztségekre jelöltek pályázatát a KMF Hallgatói Önkormányzatának ülésén kell megvitatni, mielőtt a pályázati bizottság végleges döntést hozna.

7.4. A pályázati bizottság döntését a rektorhelyettesi állásra kiírt pályázat nyertesének meghatározásáról a rektorral és az elnökkel közölni kell, hogy vele munkaszerződést (szerződést) kössön. A rektorhelyettes kinevezéséről szóló rendeletet a hallgatói önkormányzattal ellen kell jegyeztetni.

7.5. Ukrajna „A felsőoktatásról” szóló törvénye 55. cikkének 11. része szerint az intézmény a törvénnyel összhangban rövid távú munkaszerződést köthet külföldi állampolgárokkal. Az ilyen rövid távú munkaszerződések külföldi oktatókkal pályázati eljárás nélkül is megkötethetők.

8. fejezet. A munkajogviszony megszűnése

8.1. Az oktatói munkaviszony megszűnése a munkajogszabályok által előírt módon és rendben történik.

8.2. Ha az oktatót pályázati úton nem választják meg újabb ciklusra, a munkajogviszony a munkaszerződés (szerződés) lejáta miatt megszűnik. Azokat a személyeket, akik új pályázati kiírásban nem kívánnak részt venni, a munkaszerződés (szerződés) lejáta miatt elbocsátják.

8.3. Строковий трудовий договір (контракт) може бути припинений і до закінчення строку на підставах, передбачених законодавством. Звільнення у таких випадках проводиться за наказом ректора інституту відповідно до чинного законодавства про працю.

8.4. Трудові спори між сторонами розглядаються у встановленому чинним законодавством порядку.

8.3. A határozott idejű munkaszerződés (szerződés) a határidő lejárta előtt a jogszabályokban előírt módon felmondható. Az elbocsátás ilyen esetekben a Főiskola Rektorának utasításával történik a hatályos munkaügyi jogszabályoknak megfelelően.

8.4. A felek közötti munkaügyi jogvitákat a felek a hatályos jogszabályok által előírt módon rendezik.

5. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРОФЕСІЙНИЙ РОЗВИТОК НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Затверджено Вченою радою (Із змінами)
Протокол №2 від 30 березня 2021 року
Протокол №1 від 31 січня 2022 року
Протокол №4 від 20 квітня 2023 року
Протокол №12 від 20 грудня 2023 року

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Дане Положення про професійний розвиток наукових, педагогічних і науково-педагогічних працівників Закарпатського уторського інституту імені Ференца Ракоці II (далі – ЗУІ) складене на основі Законів України «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Постанови Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року №411 «Питання навчання студентів та аспірантів, стажування наукових і науково-педагогічних працівників у провідних вищих навчальних закладах та наукових установах за кордоном», а також з урахуванням чинних Постанов Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року №800 у частині затвердженого «Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» зі змінами від 27 грудня 2019 року №1133 «Про внесення змін до Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» та наказу МОН України №1341 від 30 жовтня 2020 року «Про затвердження Методичних рекомендацій для професійного розвитку науково-педагогічних працівників», і визначає види, форми, зміст, порядок, тривалість (обсяг), періодичність і результати стажування та підвищення кваліфікації наукових, педагогічних і науково-педагогічних працівників інституту.

Педагогічні та науково-педагогічні працівники можуть підвищувати свою кваліфікацію в Україні та за кордоном (крім держави, що визнана Верховною Радою України державою-агресором чи державою-окупантом).

Згідно з пп. 21 та 23 «Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників», педагогічні та науково-педагогічні працівники ЗВО підвищують свою кваліфікацію не рідше одного разу на п'ять років, і за цей період вони повинні здобути не менше, ніж 6 кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС). Яким чином отримати ці кредити, вирішує сам працівник – він може пройти навчання, яке принесе йому вже у перший рік всі 6 кредитів, або ж раз на рік проходити короткі одно- або двотижневі курси, які будуть приносити йому по 1-2 кредити.

Відповідно до статті 34 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», один тиждень наукового стажування науково-педагогічних працівників закладів вищої і післядипломної освіти зараховується, як підвищення кваліфікації в обсязі 30 годин або одного кредиту ЄКТС.

1.2. Метою підвищення кваліфікації працівників є вдосконалення професійної підготовки особи шляхом поглиблення і розширення її професійних знань, умінь і навичок, набуття особою досвіду виконання додаткових професійних компетентностей освітньо-професійної програми спеціальності та посадових обов'язків.

5. SZABÁLYZAT AZ OKTATÓK SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSÉRŐL

Jóváhagyta a Tudományos Tanács (módosításokkal)
2. számú 2021. március 30-án kelt jegyzőkönyv
1. számú 2022. január 31-én kelt jegyzőkönyv
4. számú 2023. április 20-án kelt jegyzőkönyv
12. számú 2023. december 20-án kelt jegyzőkönyv

1. fejezet. Általános rendelkezések

1.1. A II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola tudományos és pedagógiai dolgozóinak szakmai továbbképzéséről szóló szabályzata Az oktatásról, A tudományos és tudományos-műszaki tevékenységről szóló törvényeknek, A hallgatók és doktoranduszok képzéséről, a tudományos és tudományos-pedagógiai munkatársak külföldi oktatási és tudományos intézményekben való továbbképzésével kapcsolatos kérdésekről szóló 411. számú 2011. április 13-án kelt kormányrendeletnek, Ukrajna Miniszteri Kabinetje 800. számú 2019. augusztus 21-én kelt A pedagógiai és tudományos-pedagógiai munkatársak továbbképzéséről szóló rendeletnek (módosítva 2019. december 27-én a 1133. számú rendelet által), Ukrajna Oktatási és Tudományügyi Minisztériuma 1341. számú 2020. október 30-án kelt A tudományos-pedagógiai munkatársak szakmai fejlődésére vonatkozó módszertani javaslatokról szóló rendeletnek megfelelően lett elfogadva, mely meghatározza a Főiskola tudományos, pedagógiai és tudományos-pedagógiai továbbképzésének fajtáit, formáit, tartalmát, időtartamát, periódusát és eredményeit.

A pedagógiai és tudományos-pedagógiai dolgozók képesítésüket Ukrajnában és külföldön is fejleszthetik (kivéve Ukrajna Legfelsőbb Tanácsa által agresszor államként, vagy megszálló államként elismert államot).

A pedagógiai és tudományos pedagógiai munkatársak továbbképzésének rendjéről szóló határozat 21. és 23. alpontjának megfelelően a felsőoktatási intézmények pedagógiai és tudományos-pedagógiai dolgozóit legalább ötévente egy alkalommal minősítik, és ezen időszak alatt legalább 6 kreditet kell megszerezniük az Európai Kreditátviteli és Kreditgyűjtési Rendszernek (a továbbiakban ECTS) megfelelően. A kreditek megszerzésének módját a munkavállaló maga dönti el (már az első évben elvégezheti a képzést, amivel megszerzi mind a 6 kreditet, vagy évente egyszer részt vehet rövid, egy-két hetes tanfolyamokon, amelyen 1-2 kreditet szerez).

A tudományos és tudományos-műszaki tevékenységről szóló törvény 34. szakaszának megfelelően a felsőoktatási és posztgraduális oktatási intézmények tudományos-pedagógiai alkalmazottainak egyhetes tudományos gyakorlata 30 órás vagy 1 ECTS kredit értékű továbbképzésnek számít.

1.2. A munkavállalók szakmai továbbképzésének célja, hogy szakmai ismereteiknek, készségeiknek, készségeiknek elmélyítésével, bővítésével javítsák a személy szakmai felkészültségüket, továbbá a szakirányú oktatási és szakmai program és munkaköri feladatok további szakmai kompetenciáinak ellátásában tapasztalatot szerezzenek.

1.3. Основними завданнями підвищення кваліфікації працівників є:

- удосконалення раніше набутих та/або набуття нових компетентностей у межах професійної діяльності або галузі знань з урахуванням вимог відповідного професійного стандарту (у разі його наявності);
- набуття особою досвіду виконання завдань та обов'язків у межах ОП та/або спеціальності з фаху, та/або займаної посади;
- формування та розвитку управлінської, педагогічної, комунікаційної, інклюзивної, мовленнєвої компетентностей тощо.

1.4. Система внутрішнього забезпечення якості освіти закладів освіти, сформована у порядку, визначеному законодавством, включає в себе підвищення кваліфікації. Підвищення кваліфікації працівників здійснюється на підставі договорів, що укладаються між інститутом та закладом-виконавцем.

1.5. Суб'єктом підвищення кваліфікації (стажування) може бути заклад освіти (його структурний підрозділ), наукова установа, інша юридична чи фізична особа, у тому числі фізична особа-підприємець, що провадить освітню діяльність у сфері підвищення кваліфікації. Суб'єкт стажування (підвищення кваліфікації) може організовувати освітню діяльність у сфері підвищення кваліфікації за місцем провадження власної освітньої діяльності та/або за місцем роботи, за іншим місцем (місцями) та/або дистанційно, якщо це передбачено договором (угодою) та/або відповідною програмою.

1.6. Обсяг (тривалість) стажування (підвищення кваліфікації) ЗУІ устанавлюється в годинах та/або кредитах ЄКТС (1 кредит ЄКТС становить 30 годин) за накопичувальною системою. Обсяг (тривалість) стажування (підвищення кваліфікації) закладів вищої і післядипломної освіти упродовж п'яти років не може бути меншим, ніж шість кредитів ЄКТС (180 годин).

1.7. Ректор, проректори, та/або інших структурних підрозділів інституту, завідувачі кафедр проходять підвищення кваліфікації відповідно до займаної посади. Обсяги такого підвищення кваліфікації – не менше 1 кредиту на 5 років.

Науково-педагогічні працівники, хто забезпечують викладання освітніх компонентів, проходять підвищення кваліфікації відповідно до освітньої та/або професійної кваліфікації освітньому компоненту з обсягом не менше 2 кредитів на 5 років.

1.8. Стажування, підвищення кваліфікації ЗУІ здійснюється згідно з планом-графіком на поточний рік, який формується за поданням кафедр інституту, і виконання якого заслуховується на засіданнях кафедр та за згодою керівника закладу та контролю відділу відповідального за підвищення кваліфікації у строки (графік) підвищення кваліфікації упродовж відповідного року.

1.9. Стажування та підвищення кваліфікації педагогічного та науково-педагогічного персоналу здійснюється з відривом та/чи без відриву від освітнього процесу. У разі підвищення кваліфікації та стажування з відривом від основного місця роботи персонал інституту, який направлений на підвищення кваліфікації чи стажування, має право на гарантії і компенсації, що передбачені ЗУІ.

1.3. A munkavállalók képzettsége javításának fő feladatai:

- a szakmai tevékenység vagy tudásterületen belül korábban megszerzett kompetenciák fejlesztése és/vagy új kompetenciák megszerzése a vonatkozó szakmai standardok követelményeinek figyelembevételével (ha van ilyen);
- a személy a képzési program és/vagy a képzés szakterületén és/vagy a betöltött munkakörön belüli feladatok és kötelezettségek ellátásában szerzett tapasztalatszerzése;
- vezetői, pedagógiai, kommunikációs, befogadó, beszédkompetenciák kialakítása, fejlesztése stb.

1.4. A nevelési-oktatási intézmények belső oktatási minőségbiztosításának jogszabályban meghatározott eljárási rend szerint kialakított rendszere magában foglalja a szakmai továbbképzést. A dolgozók képzettségének javítása a Főiskola és a lebonyolító intézmény között létrejött szerződések alapján történik.

1.5. A továbbképzés (gyakorlat) alanya (a továbbképzést lebonyolító személy) lehet oktatási intézmény (annak szerkezeti alegysége), tudományos intézmény, egyéb jogi személy vagy magánszemély, ideértve az egyéni vállalkozót is, amely/aki a továbbképzés területén oktatási tevékenységet folytat. A gyakorlat alanya (a továbbképzést lebonyolító személy) a saját oktatási tevékenysége végzésének helyén és/vagy a munkahelyén, más hely(ek)en és/vagy távoktatásban is szervezhet továbbképzési célú oktatási tevékenységet, ha ezt a szerződés (megállapodás) és/vagy a megfelelő program írja elő.

1.6. A KMF szakmai gyakorlatának terjedelmét (időtartamát) a felhalmozási rendszer szerint órákban és/vagy ECTS kreditekben (1 ECTS kredit 30 óra) határozza meg. A felsőoktatási és posztgraduális oktatási intézményekben a képzés terjedelme (időtartama) öt év alatt nem lehet kevesebb hat ECTS kreditnél (180 óra).

1.7. A tisztségbe első alkalommal kinevezett rektor, prorektor, és/vagy a Főiskola egyéb strukturális alegységeinek vezetői, a tanszékvezetők tisztségüknek megfelelő továbbképzésen vesznek részt az első két munkaévben. Az ilyen továbbképzés mértéke – nem kevesebb mint 1 ECTS kredit öt év alatt.

Az oktatási komponensek oktatását végző oktatók az oktatási komponens oktatási és/vagy szakmai képzettségének megfelelő továbbképzésen vesznek részt, amely 5 évenként legalább 2 kreditpontot tesz ki.

1.8. A főiskolai továbbképzés az adott tárgyra meghatározott ütemterv szerint történik, melyet a tanszékek beadványai alapján dolgoznak ki és melyek végrehajtásáról szóló beszámolót a tanszék elé és az intézmény vezetője elé terjesztik a továbbképzések ellenőrzéséért felelős osztály jóváhagyásával.

1.9. Az oktatói és kutatói munkatársak szakmai gyakorlatát és továbbképzését az oktatási folyamatától elkülönítve és/vagy az oktatási folyamatától elválasztva végzik. A Főiskola továbbképzésre, szakmai gyakorlatra küldött munkatársait, amennyiben a továbbképzés és szakmai gyakorlat nem a fő munkahelyen történik, a KMF által biztosított garanciák és ellátételezés illeti meg.

1.10. Відповідальність за своєчасне підвищення кваліфікації та стажування педагогічного та науково-педагогічного персоналу покладається на завідувачів кафедр (чи їх заступників).

Усі копії документів, які підтверджують професійний розвиток (підвищення кваліфікації, стажування, участь у програмах мобільності, тощо) зберігаються на кафедрі.

1.11. Облік професійного розвитку (підвищення кваліфікації, стажування, участь у програмах мобільності, тощо) науково-педагогічних працівників здійснює кафедра в електронному режимі.

1.12. На початку кожного семестру (до 10 вересня та 10 лютого відповідно) кафедра передає усі дані про професійний розвиток (підвищення кваліфікації, стажування, участь у програмах мобільності, тощо) працівників кафедри на електронному носії до Відділу контингенту студентів та сприяння працевлаштування випускників ЗУІ для введення даних до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО). Адміністратор ЄДЕБО у визначені завідувача відділу вводить дані в ЄДЕБО.

1.13. Контроль за підвищення кваліфікації у строки (графік) підвищення кваліфікації упродовж відповідного року здійснює Відділ забезпечення якості вищої освіти.

1.14. Стажування, підвищення кваліфікації є обов'язковою умовою проходження чергової атестації, акредитації, кваліфікації педагогічного і науково-педагогічного персоналу та обрання на посаду за конкурсом чи укладання трудового договору, контракту з ЗУІ.

1.15. Науково-педагогічні працівники ЗУІ підвищують кваліфікацію та проходять стажування в Україні і за кордоном. ЗУІ забезпечує підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників не рідше одного разу на п'ять років із збереженням середньої заробітної плати. Посади педагогічних і науково-педагогічних працівників, які підвищують кваліфікацію або проходять стажування з відривом від виробництва, на цей період можуть замінюватися іншими особами без проведення конкурсу на умовах строкового трудового договору (контракту).

1.16. Відповідно до п. 23 Ліцензійних умов, наявність трудових договорів (контрактів) з усіма науково-педагогічними (науковими) працівниками та наказів про прийняття їх на роботу є обов'язковим. При заключенні та визначенні терміну дії контракту враховується також і наявність підтвердження за попередні п'ять років підвищення кваліфікації, професійного розвитку у встановленому порядку (окрім стажистів).

1.17. Результати підвищення кваліфікації та проходження стажування враховуються під час обрання на посаду за конкурсом чи укладання трудового договору з науково-педагогічними працівниками.

1.18. Проходження міжнародного наукового стажування є обов'язковою умовою для участі у конкурсі на зайняття посади науково-педагогічних працівників або продовження контракту в ЗУІ, а також для присвоєння вчених звань. Вимоги цього пункту не стосуються викладачів-стажистів, асистентів, викладачів та старших викладачів.

1.19. На період карантинних обмежень, воєнного стану, підвищення кваліфікації, стажування (у тому числі міжнародне) можуть проходити у дистанційній формі (в режимі онлайн).

1.10. A tanszékvezetők (vagy helyetteseik) felelősek az oktatói és kutató-pedagógiai állomány időben történő szakmai továbbképzéséért, képzéséért.

A továbbképzést igazoló dokumentumok (szakképesítés, szakmai gyakorlat, mobilitási programokon való részvétel. stb.) minden másolatát a tanszéken őrzik.

1.11. A tudományos és pedagógiai dolgozók továbbképzésének (képzettségfejlesztés, szakmai gyakorlat, mobilitási programokban való részvétel, stb.) nyilvántartását a tanszék elektronikus formában végzi.

1.12. Minden félév elején (szeptember 10-ig és február 10-ig) a tanszék átadja a tanszék munkatársainak szakmai továbbképzéséről (gyakorlatról, mobilitási programokon való részvételről, stb.) szóló információt elektronikus adathordozón a Tanulmányi és Karrierkövetési osztálynak az egységes állami elektronikus oktatási adatbázisban (JEDEBO) való bevitel érdekében.

1.13. A Felsőoktatási Minőségbiztosítási Osztály figyelemmel kíséri a szakmai továbbképzést a tárgyévi szakmai továbbképzés időszakában (az ütemezésnek megfelelően).

1.14. A gyakorlat, a továbbképzés a KMF-en kötelező feltétele a rendszeres tanúsításnak, akkreditációnak, az oktatói és kutató-pedagógiai állomány minősítésének és a pályázat útján történő tisztségek betöltésének vagy munkaszerződés megkötésének, kontraktusok megkötésének.

1.15. A KMF tudományos-pedagógiai munkatársai Ukrajnában és külföldön továbbképzéseken és szakmai továbbképzésben vesznek részt. A KMF biztosítja a továbbképzést és szakmai továbbképzést a tudományos-pedagógiai munkatársa számára öt évente legalább egyszer az átlagkereset megőrzésével. A nem a munkahely szerinti továbbképzésen résztvevő pedagógiai és tudományos-pedagógia munkatársak a továbbképzés idejére más személyekkel helyettesíthetők pályázat kiírása nélkül határidős munkaszerződés (kontraktus) megkötésével.

1.16. A Licencfeltételek 23. pontja szerint minden tudományos és pedagógiai (tudományos) dolgozóval munkaszerződés (szerződés) megkötése és foglalkoztatásukra vonatkozó utasítás kiadása kötelező. A szerződés megkötésénél és időtartamának meghatározásakor figyelembe kell venni az előző öt évre vonatkozó, előírt módon végzett továbbképzésre és szakmai továbbképzésre vonatkozó visszaigazolás meglétét is (kivéve a gyakornokok esetében).

1.17. Az emelt szintű képzés és szakmai gyakorlat eredményeit a pályázat útján történő tisztségbetöltés esetén, illetve tudományos és pedagógiai dolgozókkal való munkaszerződés megkötésekor figyelembe veszik.

1.18. A KMF-nél a tudományos és pedagógiai munkakör betöltésére kiírt pályázaton való részvétel vagy a szerződés meghosszabbítása, valamint a tudományos címek odaítélésének kötelező feltétele a nemzetközi tudományos gyakorlat teljesítése. Jelen pont követelményei nem vonatkoznak a tanárjelöltekre, asszisztensekre, tanárookra és vezető tanárookra.

1.19. Karanténkorlátozások és hadiállapot idején a továbbképzések, a szakmai gyakorlatok (beleértve a nemzetközi mobilitást is) távoktatás formájában (online) is lebonyolíthatók.

Розділ 2. Види, форми та організація підвищення кваліфікації (професійного розвитку) працівників

2.1. Підвищення кваліфікації (професійний розвиток) працівників здійснюється за такими видами:

- навчання за програмою підвищення кваліфікації (у тому числі, міжнародне наукове стажування);
- стажування;
- окремі види діяльності педагогічних та науково-педагогічних працівників (участь у програмах академічної мобільності, наукове стажування, самоосвіта, здобуття наукового ступеня вищої освіти, а також участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо) можуть бути визнані, як підвищення кваліфікації (професійний розвиток) Вченою радою ЗУІ.

2.2. Формами підвищення кваліфікації є інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева), дуальна, на робочому місці, на виробництві тощо.

2.3. Підвищення кваліфікації працівників здійснюється згідно з планом-графіком підвищення кваліфікації кафедр на поточний рік, що затверджується ректором до 5 вересня кожного навчального року на основі подань кафедр.

2.4. Працівники мають право на підвищення кваліфікації поза межами плану підвищення кваліфікації на відповідний рік згідно з цим Положенням.

2.5. Організацію та координацію стажування педагогічного та науково-педагогічного персоналу здійснює кафедра та Відділ забезпечення якості вищої освіти, яка:

- завчасно інформує працівників, інші структурні підрозділи про заклади-виконавці та програми підвищення кваліфікації (стажування);
- розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах та електронних сторінках кафедри інституту;
- проводить облік працівників, що підлягають підвищенню кваліфікації;
- щороку розробляє плани-графіки проходження;
- здійснює інші організаційні заходи щодо навчання працівників (підготовка договорів, листів-клопотань та оформлення супровідних документів тощо).

2.6. У документі про підвищення кваліфікації повинні бути зазначені:

- повне найменування суб'єкта підвищення кваліфікації (для юридичних осіб) або прізвище, ім'я та по батькові (у разі наявності) фізичної особи, яка надає освітні послуги з підвищення кваліфікації педагогічним та/або науково-педагогічним працівникам (для фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб-підприємців);
- тема (напрямок, найменування), обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації у годинах та/або кредитах ЄКТС;
- прізвище, ім'я та по батькові особи, яка підвищила кваліфікацію;
- опис досягнутих результатів навчання;
- дата видачі та обліковий запис документа;
- найменування посади, прізвище, ініціали (ініціал імені) особи, яка підписала документ від імені суб'єкта підвищення кваліфікації та її підпис.

Форма документа, що підтверджує проходження міжнародного стажування, участь у програмі академічної мобільності, визначається закордонним закладом вищої освіти, наукової установи.

2. fejezet. A továbbképzések fajtái, formái és megszervezése

2.1. A munkavállalók továbbképzése (szakmai fejlesztése) a következő típusok szerint történik:

- tanulmányok folytatása szakmai továbbképzés formájában (azon belül nemzetközi tudományos továbbképzés formájában is);
- gyakornoki programban való részvétel;
- a pedagógiai és kutató-pedagógiai dolgozók bizonyos típusú tevékenységei (akadémiai mobilitási programokon való részvétel, tudományos gyakorlat, önképzés, tudományos felsőfokú végzettség megszerzése, valamint részvétel szemináriumokon, workshopokon, tréningeken, webináriumokon, mesterkurzusokon stb.) a KMF Tudományos Tanácsa által továbbképzésként (szakmai fejlesztés) ismerhető el.

2.2. A továbbképzés formái lehetnek intézményi (tantermi (nappali, esti), levelező, távoktatás, hálózati oktatás, duális, munkahely szerinti, üzemi stb.

2.3. Az oktatók továbbképzése a tanszékek tárgyévi továbbképzési fejlesztési ütemtervének megfelelően történik, amelyet a rektor a tanszékek előterjesztései alapján minden tanév szeptember 5-ig hagy jóvá.

2.4. A munkavállalókat e rendelet szerint a tárgyévre vonatkozó szakmai továbbképzési terven kívül is megilleti a szakmai továbbképzés joga.

2.5. A pedagógiai és kutató-pedagógiai személyzet továbbképzésének szervezését és koordinálását a tanszék és a Felsőoktatási Minőségbiztosítási Osztály végzi, amely:

- időben tájékoztatja a dolgozókat és az egyéb szerkezeti egységeket a képzést megvalósító intézményekről, továbbképzési (gyakornoki) programokról;
- releváns információkat az intézet tanszékének információs standjain és elektronikus oldalain helyez el;
- nyilvántartást vezet a továbbképzés alá eső alkalmazottakról;
- évente kidolgozza a továbbképzési ütemtervet;
- egyéb szervezési intézkedéseket végez a munkavállalók képzésére (szerződések, kísérlőlevelek, kérelmek és kísérlőokmányok elkészítése stb.).

2.6. A továbbképzésről szóló iratnak tartalmaznia kell:

- a továbbképzést végző, képzési szolgáltatásokat a pedagógiai és/vagy tudományos pedagógiai munkatársaknak nyújtó intézmény teljes megnevezését (jogi személy esetén), vagy a családi nevet, utónevét, apai utónevét egyéni vállalkozó természetes személy esetén;
- a továbbképzés témáját (irányát, megnevezését), mértékét (időtartamát) órákban és/vagy kreditekben;
- a továbbképzésen résztvevő személy családi nevét, utónevét, apai utónevét;
- az elért képzési eredmények leírásár;
- az irat kiállításának idejét, számát;
- a szakmai továbbképzési alany nevében a dokumentumot aláíró személy beosztása, vezetéknéve, kezdőbetűi (név kezdőbetűi) és aláírása.

A nemzetközi szakmai gyakorlat teljesítését, az akadémiai mobilitási programban való részvételt igazoló dokumentum formáját a külföldi felsőoktatási intézmény, tudományos intézmény határozza meg.

Розділ 3. Визнання результатів підвищення кваліфікації (професійного розвитку) педагогічних (науково-педагогічних) працівників

3.1. Результати підвищення кваліфікації в суб'єктів підвищення кваліфікації, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою програмою, не потребують окремого визнання і підтвердження.

3.2. Результати підвищення кваліфікації в інших суб'єктів підвищення кваліфікації визнаються окремим рішенням Вченої ради інституту.

Для розгляду питання про визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічний, науково-педагогічний працівник впродовж одного місяця після її завершення має подати до кафедри документи про підвищення кваліфікації.

Кафедра впродовж двох місяців після подання працівника має подати клопотання до Вченої ради щодо визнання результатів професійного розвитку (підвищення кваліфікації) та копії документів про професійний розвиток, підвищення кваліфікації.

У разі підвищення кваліфікації у виді інформальної / неформальної освіти (самоосвіти) замість документа про підвищення кваліфікації подається звіт про результати професійного розвитку, підвищення кваліфікації, що виконаний в процесі (за результатами) підвищення кваліфікації та оприлюднений на електронній сторінці кафедри (підрозділу) закладу освіти.

3.3. Питання про визнання результатів професійного розвитку, підвищення кваліфікації розглядається на засіданні Вченої ради ЗУІ. Для визнання результатів підвищення кваліфікації Вчена рада інституту може заслухати педагогічного, науково-педагогічного працівника щодо якості реалізації програми підвищення кваліфікації, результатів підвищення кваліфікації, дотримання суб'єктом підвищення кваліфікації умов договору та має прийняти рішення про:

- визнання результатів професійного розвитку, підвищення кваліфікації, що є підставою для підписання акту надання послуг (виконання робіт), якщо ЗВО є стороною відповідного договору;
- невизнання результатів підвищення кваліфікації;
- спрямування педагогічного, науково-педагогічного працівника для підвищення кваліфікації до іншого суб'єкта підвищення кваліфікації, визначеного Вченою радою;
- неможливості включення цього суб'єкта підвищення кваліфікації до плану підвищення кваліфікації у наступному календарному році.

Результатом підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників у суб'єктів підвищення кваліфікації, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою, може бути присвоєння повних та/або часткових професійних та/або присудження освітніх кваліфікацій у встановленому порядку, визнання окремих видів діяльності педагогічних, науково-педагогічних працівників, як підвищення кваліфікації.

3.4. Окремі види діяльності педагогічних, науково-педагогічних працівників (участь у програмах академічної мобільності, наукове стажування, самоосвіта, здобуття наукового ступеня, вищої освіти тощо) також можуть бути визнані, як підвищення кваліфікації відповідно до Додатку №1 цього положення.

3. fejezet. Az oktatók és kutatók továbbképzése (szakmai fejlesztése) eredményeinek meghatározása

3.1. A továbbképzésre engedéllyel rendelkező, vagy akkreditált program keretében oktatási tevékenységet folytató továbbképző szervezetek továbbképzésének eredményei nem igényelnek külön elismerést és megerősítést.

3.2. A továbbképzés egyéb alanyainál teljesített továbbképzést a Főiskola Tudományos Tanácsa ismeri el határozatban.

A továbbképzés eredményeinek elismerése elbírálásának érdekében a pedagógiai, tudományos és pedagógiai dolgozónak a továbbképzésről szóló dokumentumokat annak befejezését követő egy hónapon belül kell benyújtania a tanszékhez.

A tanszéknek a munkavállaló benyújtását követő két hónapon belül beadványt kell benyújtania a Tudományos Tanácshoz a szakmai továbbképzés eredményeinek elismerése tárgyában, valamint be kell terjesztenie a szakmai továbbképzésről, a képesítés előmeneteléről szóló dokumentumok másolatát.

Amennyiben a továbbképzés informális/nem formális képzés (önképzés) formájában történik a továbbképzést igazoló irat helyett beszámoló kerül benyújtásra a továbbképzésről, továbbképzésről, mely a továbbképzési folyamat során lett teljesítve és az publikálásra kerül a tanszék (alegység) elektronikus oldalán.

3.3. A továbbképzés eredményei elismerésének kérdését a KMF Tudományos Tanácsa ülésén tárgyalják. A Főiskolai Tudományos Tanács a továbbképzés eredményeinek elismerése érdekében pedagógiai, tudományos-pedagógiai munkatársat meghallgathatja a továbbképzési program végrehajtásának minőségéről, a továbbképzés eredményeiről, a továbbképzés tantárgyi megfelelőségéről a szerződés feltételeinek, és döntést kell hoznia a következőkről:

- a szakmai továbbképzés eredményeinek elismeréséről, mely a szolgáltatásnyújtásról (munkavégzésről) szóló teljesítési igazolás aláírásának alapján keletkezik, amennyiben a felsőoktatási intézmény az erre vonatkozó megfelelő szerződésben félként szerepel;
- a továbbképzés eredményeinek el nem ismeréséről;
- a pedagógiai, a tudományos-pedagógiai dolgozó továbbképzésre történő beutalása a Tudományos Tanács által meghatározott más továbbképzési helyre;
- a továbbképzést végző alany felvételének megtiltása a következő naptári évre tervezett továbbképzés képzőhelyeinek listájába.

A továbbképzési engedéllyel rendelkező vagy akkreditált képzési program keretében oktatási tevékenységet folytató továbbképző szervezetek pedagógiai és tudományos-pedagógiai dolgozói továbbképzésének eredménye lehet teljes és/vagy részleges szakmai képesítés, és/vagy végzettség megszerzése az előírt módon, valamint a pedagógiai, tudományos és pedagógiai dolgozók egyes tevékenység típusainak elismerése szakmai továbbképzésként.

3.4. A pedagógiai és tudományos-pedagógiai munkatársak egyes tevékenységi formái (akadémiai mobilitási programokban való részvétel, tudományos gyakorlat, önképzés, tudományos fokozat megszerzése, felsőfokú képzés megszerzése stb.) szintén elismerhető mint továbbképzés, a jelen szabályzat 1. számú függelékének megfelelően.

3.5. Підвищення кваліфікації педагогічних або науково-педагогічних працівників шляхом їх участі у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо, яке здійснюється поза межами річного плану підвищення кваліфікації закладу освіти, потребує визнання Вченою радою ЗУІ. Обсяг (тривалість) такого підвищення кваліфікації визначається відповідно до його фактичної тривалості в годинах (без урахування самостійної (позааудиторної) роботи) або в кредитах ЄКТС (з урахуванням самостійної (позааудиторної) роботи), але не більше 45 годин або 1,5 кредитів ЄКТС на рік.

3.6. Участь педагогічних, науково-педагогічних працівників у програмах академічної мобільності на засадах, визначених Законом України «Про освіту», «Про вищу освіту» відповідно до Положення про реалізацію права на академічну мобільність, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 р. №579 та інших актів законодавства можуть бути визнані Вченою радою інституту, як підвищення кваліфікації педагогічних, науково-педагогічних працівників. Обсяг підвищення кваліфікації зараховується в межах визнаних результатів навчання, але не більше 30 годин або 1 кредит ЄКТС на рік.

3.7. Результати інформальної / неформальної освіти (самоосвіти) за профілем основної діяльності в ЗВО педагогічних, науково-педагогічних працівників, які мають науковий ступінь та/або вчене, почесне чи педагогічне звання, можуть бути визнані Вченою радою інституту як підвищення кваліфікації педагогічних, науково-педагогічних працівників. Обсяг підвищення кваліфікації шляхом інформальної / неформальної освіти (самоосвіти) зараховується відповідно до визнаних результатів навчання, але не більше 30 годин або 1 кредиту ЄКТС на рік.

3.8. Здобуття першого (бакалаврського), другого (магістерського) рівня вищої освіти, третього (освітньо-наукового/освітньо-творчого) рівня або наукового рівня вищої освіти вперше або за іншою спеціальністю визнається, як підвищення кваліфікації педагогічних, науково-педагогічних працівників. Обсяг підвищення кваліфікації зараховується відповідно до Додатку №1 до даного положення.

3.9. Науково-педагогічні працівники ЗУІ можуть підвищувати свою кваліфікацію безпосередньо в ЗУІ (за виключенням структурного підрозділу, в якому працюють), про що видається відповідне посвідчення, форма якого затверджується Вченою радою. Такі результати підвищення кваліфікації не потребують визнання Вченою радою. Обсяг підвищення кваліфікації безпосередньо в ЗУІ (за виключенням структурного підрозділу, в якому працюють) зараховується відповідно до визнаних результатів навчання, але не більше 30 годин або 1 кредиту ЄКТС на 5 років.

3.10. Науково-педагогічні та педагогічні працівники ЗУІ у рамках професійного розвитку, підвищення кваліфікації за останні 5 років мають накопичити, як мінімум:

- 1 кредит ЄКТС (30 годин) за темами методики викладання у ЗВО;
- 1 кредит ЄКТС (30 годин) відповідно тематики дисциплін, що викладає.

Розділ 4. Фінансування підвищення кваліфікації

4.1. Джерелами фінансування підвищення кваліфікації педагогічних, науково-педагогічних працівників можуть бути кошти державного, місцевих бюджетів, кошти закладу освіти та його засновника, кошти педагогічного, науково-педагогічного працівника та інші джерела, не заборонені законодавством.

3.5. A pedagógiai vagy tudományos-pedagógiai dolgozók továbbképzése szemináriumokon, workshopokon, tréningeken, webináriumokon, mesterkurzusokon stb. való részvétel révén, amelyet az oktatási intézmény éves továbbképzési fejlesztési tervén kívül hajtanak végre, elismerést igényel a KMF Tudományos Tanácsa által. Az ilyen továbbképzés terjedelmét (időtartamát) a tényleges időtartama szerint kell meghatározni órában (az önálló munkán kívül) vagy ECTS kreditekben (az önálló (tanórán kívüli) munkavégzés figyelembevételével), de ez legfeljebb 45 óra, ill. 1,5 ECTS kredit lehet évente.

3.6. A pedagógiai, tudományos-pedagógiai munkatársak részvétele az akadémiai mobilitási programokban Az oktatásról, A felsőoktatásról szóló törvényeknek, az 579. számú 2011. augusztus 12-én kelt Az akadémiai mobilitáshoz való jog realizálásáról szóló kormányrendeletnek és egyéb jogszabályoknak megfelelően elismerhető a Főiskola Tudományos Tanácsa által, mint a pedagógusok, tudományos-pedagógiai munkatársak továbbképzése. A továbbképzés beszámítható az elismert tanulmányi eredményekbe, de évente maximum 30 órában vagy 1 ECTS kredit terjedelemben.

3.7. A tudományos fokozattal és/vagy tudományos, tiszteletbeli vagy pedagógus címmel rendelkező pedagógiai, tudományos és pedagógiai dolgozók felsőoktatási intézményekben végzett fő tevékenységi profilja szerinti informális/nem formális oktatás (önképzés) eredményei elismerhetők a főiskolai Tudományos Tanács által a pedagógiai, tudományos és pedagógiai dolgozók továbbképzéseként. Az informális/nem formális oktatáson (önképzésen) keresztül történő szakmai továbbképzés mértékét az elismert képzési eredmények alapján kell számolni, de legfeljebb évi 30 óra vagy 1 ECTS kredit mértékben.

3.8. Az alapfokozatú, magiszteri fokozatú felsőfokú végzettség, a tudományos fokozat megszerzése a felsőfokú végzettséget adó szakirányon elismerésre kerül, mint továbbképzés. A továbbképzés eredményeként megszerzett krediteket a jelen szabályzat 1. számú Függelékének megfelelően számítják.

3.9. A KMF tudományos-pedagógiai munkatársai továbbképzést a Főiskolán is teljesíthetnek (kivéve annál a strukturális alegységnél, ahol dolgoznak), melyről megfelelő tanúsítvány állítanak ki, melynek mintáját a Tudományos Tanács hagyja jóvá. A továbbképzés ilyen jellegű eredményei nem igénylik a Tudományos Tanács jóváhagyását. A továbbképzés KMF-en történő teljesítését beszámítják az elismert képzési eredménybe, de nem több, mint 5 évente 30 órában vagy 1 ECTS kredit értékben.

3.10. A KMF tudományos-pedagógiai és pedagógiai dolgozóinak a szakmai továbbképzés és a szakmai fejlődés keretében legalább:

- 1 ECTS kreditet (30 óra) kell szerezniük a felsőoktatási oktatási módszertan témákban;
- 1 ECTS kreditet (30 óra) kell szerezniük az oktatott tárgyak tematikájának megfelelően.

4. fejezet. A továbbképzés finanszírozása

4.1. A pedagógiai, tudományos és pedagógiai dolgozók szakmai fejlődésének finanszírozási forrása történhet az állami és a helyi költségvetésből, az oktatási intézmény és alapítója pénzeszközeinek terhére, a pedagógiai, tudományos és pedagógiai dolgozók pénzeszközeinek és egyéb, a jogszabály által nem tiltott források terhére.

4.2. На час підвищення кваліфікації з відривом від освітнього процесу в обсязі, визначеному законодавством, за педагогічним, науково-педагогічним працівником зберігається місце роботи (посада) із збереженням середньої заробітної плати. Фінансування витрат, пов'язаних зі стажуванням чи підвищенням кваліфікації педагогічного та науково-педагогічного персоналу, здійснюється за рахунок коштів інституту та інших джерел, не заборонених законодавством України, а також за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб.

4.3. Особи, які працюють на посадах науково-педагогічних працівників у більш ніж одному закладі освіти, мають право на оплату підвищення кваліфікації виключно закладом освіти за його основним місцем роботи.

4.2. A nevelési-oktatási folyamat megszakításával a jogszabályokban meghatározott mértékű továbbképzés idejére a pedagógiai, tudományos, dolgozó számára a munkavégzés helye (beosztása) az átlagkereset megőrzésével megmarad. Az oktatói és tudományos-pedagógiai személyzet szakmai gyakorlatával vagy továbbképzésével kapcsolatos költségek finanszírozása a Főiskola terhére és egyéb, Ukrajna jogszabályai által nem tiltott forrásokból, valamint magán- és jogi személyek költségén történik.

4.3. Azok a személyek, akik egynél több oktatási intézményben dolgoznak tudományos és pedagógiai dolgozóként, csak a fő munkahelyükön jogosultak a továbbképzés finanszírozására.

6. ПРО ДОПОВНЕННЯ ДО СИСТЕМИ МОТИВАЦІЙ

Затверджено Вченою радою
Протокол №9 від 20 грудня 2022 року

Розділ 1. Загальні положення

1.1. З метою визнання досягнень викладачів, дослідників, працівників та студентів, посилення інституційної культури, а також з метою стимулювання здорової робочої конкуренції Закарпатський угорський інститут імені Ференца Ракоці II засновує такі види визнань.

Розділ 2. Визнання наукових досягнень викладачів

2.1. Вчена рада на першому засіданні в новому календарному році на підставі об'єктивного звіту та письмового подання проректора з наукової роботи та забезпечення якості освіти нагороджує грамотою ректора та президента принаймні 3, але не більше 5 науково-педагогічних або наукових співробітників, які за попередній календарний рік видали найбільшу кількість публікацій, зареєстрованих у наукометричних базах Scopus та Web of Science (вказавши місцем роботи Закарпатський угорський інститут імені Ференца Ракоці II).

2.2. Зі списку, поданого проректором з наукової роботи та забезпечення якості освіти, Вчена рада голосує (відкритим або таємним голосуванням) за принаймні 3, але не більше 5 лауреатів.

2.3. Грамота за визнання наукових досягнень під час наступного рейтингування та оцінки освітньо-наукових досягнень оцінюється в 50 балів.

2.4. Підписану президентом та ректором грамоту, видану двома (українською та угорською) мовами, урочисто вручають викладачам у рамках святкових заходів «Дні Ракоці».

2.5. Секретар Вченої ради веде реєстр виданих грамот (кожній присвоюється реєстраційний номер).

Розділ 3. Визнання наукових досягнень студентів

3.1. Вчена рада на першому засіданні в новому календарному році на підставі об'єктивного звіту та письмового подання проректора з наукової роботи та забезпечення якості освіти нагороджує грамотою ректора та президента принаймні 3, але не більше 5 студентів (денної або заочної форми навчання), які за попередній календарний рік досягли найвищих наукових результатів.

3.2. При оцінці наукових результатів студентів враховуються такі фактори:

- участь або призові місця на Всеукраїнських студентських олімпіадах III етапу;
- участь або призові місця на фінальному етапі Науково-студентської конференції Угорщини;
- кількість наукових публікацій за попередній календарний рік (де місцем навчання вказаний Закарпатський угорський інститут імені Ференца Ракоці II);

6. SZABÁLYZAT A MOTIVÁCIÓS RENDSZER KIEGÉSZÍTÉSÉRŐL

Jóváhagyta a Tudományos Tanács
9. számú 2022. december 20-án kelt jegyzőkönyv

1. fejezet. Általános rendelkezések

1.1. Az oktatók, kutatók, dolgozók és hallgatók teljesítményének elismerése, az intézményi kultúra erősítése, valamint az egészséges munkahelyi konkurencia ösztönzése érdekében a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola további elismerési formákat, módokat hoz létre.

2. fejezet. Az oktatók tudományos teljesítményének elismerésére

2.1. A Tudományos Tanács az új naptári év első ülésén a tudományos és minőségbiztosítási rektorhelyettes objektív összesítése és írásos előterjesztése alapján rektori és elnöki oklevéllel jutalmazza azt a legalább 3, legfeljebb 5 oktatói-kutatói munkakörben főállásban foglalkoztatott munkatársat, akik a megelőző naptári évben összesen a legtöbb Scopus és Web of Science adatbázisokban jegyzett publikációt jelentették meg (a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskolát megjelölve affiliációként).

2.2. A tudományos és minőségbiztosítási rektorhelyettes által a Tudományos Tanács elé terjesztett névsorból a Tudományos Tanács (nyílt, vagy titkos) szavazással választja ki a legalább 3, legfeljebb 5 díjazottat.

2.3. Az oktatási és tudományos teljesítmények következő minősítése és értékelése során a tudományos teljesítmények elismeréséről szóló oklevél 50 pontra becsülhető.

2.4. A Főiskola Elnöke és Rektora által aláírt, kétnyelvű (ukrán és magyar) oklevelet minden évben a Rákóczi Napok keretében adják át az erre érdemes hallgatóknak.

2.5. A kiadott (iktatási számmal ellátott) oklevelekről a Tudományos Tanács titkára nyilvántartást vezet.

3. fejezet. A diákok tudományos eredményeinek elismerése

3.1. A Tudományos Tanács az új naptári év első ülésén a tudományos és minőségbiztosítási rektorhelyettes objektív összesítése és írásos előterjesztése alapján rektori és elnöki oklevéllel jutalmazza azt a legalább 3, legfeljebb 5 (nappali, vagy levelező tagozatos) főiskolai hallgatót, akik a megelőző naptári évben a legkiemelkedőbb tudományos teljesítményt nyújtották.

3.2. A hallgatók előző naptári évben nyújtott tudományos teljesítményének értékelése során az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

- az ukrajnai országos tudományos diákolimpiák III. fordulójában elért helyezés vagy részvétel;
- az OTDK nagy döntőjében elért helyezés vagy részvétel;
- az előző naptári évben megjelent tudományos publikációk száma (ahol a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola van megjelölve affiliációként);

- призові місця на Науково-студентській конференції Закараття;
- призові місця на I етапі Всеукраїнських наукових олімпіадах (у межах закладу).

3.3. Зі списку, поданого проректором з наукової роботи та забезпечення якості освіти, Вчена рада голосує (відкритим або таємним голосуванням) за принаймні 3, але не більше 5 лауреатів.

3.4. Переваги грамоти за наукові досягнення:

- якщо студент має право на стипендію за результатами навчання, тоді в останні три місяці (квітень, травень, червень) поточного навчального року при розрахунку розміру стипендії до середнього балу студента додається 1 (один) бал;
- крім цього: якщо студент у поточному навчальному році не є випускником, тоді у I або II семестрі наступного навчального року (на вибір студента) на підставі грамоти йому зараховується одна дисципліна вільного вибору.

3.5. Підписану президентом та ректором грамоту, видану двома (українською та угорською) мовами, урочисто вручають викладачам у рамках святкових заходів «Дні Ракоці».

3.6. Секретар Вченої ради веде реєстр виданих грамот (кожній присвоюється реєстраційний номер).

Розділ 4. Визнання досягнень працівників у культурній та мистецькій сферах

4.1. Вчена рада на першому засіданні в новому календарному році на підставі подання президента ЗУІ нагороджує грамотою ректора та президента принаймні 1, але не більше 3 працівників закладу, які в попередньому календарному році досягли визначних результатів у сфері культури та мистецтва.

4.2. Члени Вченої ради можуть давати пропозиції стосовно осіб, які заслуговують відзнаки. До пропозиції додається письмове подання, обсягом принаймні 3-5 речень, де необхідно вказати підстави для нагородження. Подання подається секретарю Вченої ради принаймні за 5 робочих днів до засідання. Секретар на засіданні зачитує загальний список кандидатур.

4.3. Із запропонованого списку Вчена рада голосуванням (відкритим або таємним) обирає принаймні 1, але не більше 3 лауреатів.

4.4. Грамота за визнання досягнень у культурній та мистецькій сферах під час наступного рейтингування та оцінки освітньо-наукових досягнень оцінюється в 50 балів.

4.5. Підписану президентом та ректором грамоту, видану двома (українською та угорською) мовами, урочисто вручають викладачам у рамках святкових заходів «Дні Ракоці».

4.6. Секретар Вченої ради веде реєстр виданих грамот (кожній присвоюється реєстраційний номер).

Розділ 5. Визнання досягнень студентів у культурній та мистецькій сферах

5.1. Вчена рада на першому засіданні в новому календарному році на підставі подання президента ЗУІ нагороджує грамотою ректора та президента принаймні 1, але не більше 3 студентів закладу, які в попередньому календарному році досягли визначних результатів у сфері культури та мистецтва.

- a KTDK-n elért helyezés;
- az ukrajnai országos tudományos diákolimpiák I. (intézményen belüli) fordulójában elért helyezés.

3.3. A tudományos és minőségbiztosítási rektorhelyettes által a Tudományos Tanács elé terjesztett névsorból a Tudományos Tanács (nyílt, vagy titkos) szavazással választja ki a legalább 3, legfeljebb 5 díjazottat.

3.4. A tudományos teljesítményt elismerő oklevél értéke:

- ha a díjazott hallgató tanulmányi ösztöndíjra jogosult, akkor a folyó tanév utolsó három hónapjában (április, május, június) a tanulmányi ösztöndíj számfejtése során a diák tanulmányi átlagához 1 (egy) pontot hozzá kell adni;
- továbbá: ha a hallgató a folyó tanévben nem végzős diák, akkor a következő tanév I. vagy II. félévében (a hallgató választása szerint) az oklevele alapján egy választható tárgyat elismertethet.

3.5. A Főiskola Elnöke és Rektora által aláírt, kétnyelvű (ukrán és magyar) oklevelet minden évben a Rákóczi Napok keretében adják át az erre érdemes hallgatóknak.

3.6. A kiadott (iktatási számmal ellátott) oklevelekről a Tudományos Tanács titkára nyilvántartást vezet.

4. fejezet. A munkatársak kulturális és művészeti teljesítményének elismerésére

4.1. A Tudományos Tanács az új naptári év első ülésén a Főiskola elnökének írásos előterjesztése alapján rektori és elnöki oklevéllel jutalmazza azt a legalább 1, legfeljebb 3 főállásban foglalkoztatott munkatársat, akik a megelőző naptári évben kiemelkedő eredményeket értek el a kultúra és a művészet területén.

4.2. A díjazottak személyére a Főiskola Tudományos Tanácsának tagjai is javaslatot tehetnek. A felterjesztést legalább 3-5 mondatos, írásban benyújtott indoklással kell ellátni, és legalább 5 munkanappal a Tudományos Tanács ülése előtt a tanács titkárához kell eljuttatni, aki az ülésen a tagok elé terjeszti az összesített névsort.

4.3. A Tudományos Tanács elé terjesztett névsorból a Tudományos Tanács (nyílt, vagy titkos) szavazással választja ki a legalább 1, legfeljebb 3 díjazottat.

4.4. A kulturális és művészeti teljesítményt elismerő oklevél a soron következő oktatói-kutatói teljesítményértékelés során 50 pontot ér.

4.5. A Főiskola Elnöke és Rektora által aláírt, kétnyelvű (ukrán és magyar) oklevelet minden évben a Rákóczi Napok keretében adják át az erre érdemes munkatársaknak.

4.6. A kiadott (iktatási számmal ellátott) oklevelekről a Tudományos Tanács titkára nyilvántartást vezet.

5. fejezet. A hallgatók kulturális és művészeti teljesítményének elismerésére

5.1. A Tudományos Tanács az új naptári év első ülésén a Főiskola hallgatói önkormányzatainak egyeztetett, közös írásos előterjesztése alapján rektori és elnöki oklevéllel jutalmazza azt a legalább 1, legfeljebb 3 (nappali, vagy levelező tagozatos) hallgatót, akik a megelőző naptári évben kiemelkedő eredményeket értek el a kultúra és a művészet területén.

5.2. Члени Вченої ради можуть давати пропозиції стосовно кандидатур студентів, які заслуговують відзнаки. До пропозиції додається письмове подання, обсягом принаймні 3-5 речень, де необхідно вказати підстави для нагородження. Подання подається секретарю Вченої ради принаймні за 5 робочих днів до засідання. Секретар на засіданні зачитує загальний список кандидатур.

5.3. Із запропонованого списку Вчена рада голосуванням (відкритим або таємним) обирає принаймні 1, але не більше 3 лауреатів.

5.4. Переваги грамоти за досягнення у сфері культури та мистецтва:

- якщо студент має право на стипендію за результатами навчання, тоді в останні три місяці (квітень, травень, червень) поточного навчального року при розрахунку розміру стипендії до середнього балу студента додається 1 (один) бал;
- крім цього: якщо студент у поточному навчальному році не є випускником, тоді у I або II семестрі наступного навчального року (на вибір студента) на підставі грамоти йому зараховується одна дисципліна вільного вибору.

5.5. Підписану президентом та ректором грамоту, видану двома (українською та угорською) мовами, урочисто вручають викладачам у рамках святкових заходів «Дні Ракоці».

5.6. Секретар Вченої ради веде реєстр виданих грамот (кожній присвоюється реєстраційний номер).

Розділ 6. Визнання досягнень працівників у спортивній сфері

6.1. Вчена рада на першому засіданні в новому календарному році на підставі подання директора Центру здоров'я та спорту нагороджує грамотою ректора та президента принаймні 1, але не більше 3 працівників закладу, які в попередньому календарному році досягли визначних результатів у сфері спорту або ж багато зробили для популяризації здорового способу життя та спорту.

6.2. Відзнака може присуджуватися не тільки окремим особам, а й команді в таких випадках:

- ЗУІ видає одну грамоту для всієї команди, яка вручається спільно всім команді або її капітану;
- грамота, видана команді, в реєстрі фіксується як одна грамота;
- у наказі ректора та президента про присудження відзнаки перераховуються імена усіх членів команди;
- для кожного члена нагородженої команди діють ті самі пільги/переваги, які надаються окремому нагородженому.

6.3. Члени Вченої ради можуть давати пропозиції стосовно осіб, які заслуговують відзнаки. До пропозиції додається письмове подання, обсягом принаймні 3-5 речень, де необхідно вказати підстави для нагородження. Подання подається секретарю Вченої ради принаймні за 5 робочих днів до засідання. Секретар на засіданні зачитує загальний список кандидатур.

6.4. Із запропонованого списку Вчена рада голосуванням (відкритим або таємним) обирає принаймні 1, але не більше 3 лауреатів.

5.2. A díjazottak személyére a Főiskola Tudományos Tanácsának minden tagja javaslatot tehet. A felterjesztést legalább 3-5 mondatos, írásban benyújtott indoklással kell ellátni, és legalább 5 munkanappal a Tudományos Tanács ülése előtt a tanács titkárához kell eljuttatni, aki az ülésen a tagok elé terjeszti az összesített névsort.

5.3. A Tudományos Tanács elé terjesztett névsorból a Tudományos Tanács (nyílt, vagy titkos) szavazással választja ki a legalább 1, legfeljebb 3 díjazottat.

5.4. A kulturális és művészeti teljesítményt elismerő oklevél értéke:

- ha a díjazott hallgató tanulmányi ösztöndíjra jogosult, akkor a folyó tanév utolsó három hónapjában (április, május, június) a tanulmányi ösztöndíj számfejtése során a diák tanulmányi átlagához 1 (egy) pontot hozzá kell adni;
- továbbá: ha a hallgató a folyó tanévben nem végzős diák, akkor a következő tanév I. vagy II. félévében (a hallgató választása szerint) az oklevele alapján egy választható tárgyat elismertethet.

5.5. A főiskola elnöke és rektora által aláírt, kétnyelvű (ukrán és magyar) oklevelet minden évben a Rákóczi Napok keretében adják át az erre érdemes hallgatóknak.

5.6. A kiadott (iktatási számmal ellátott) oklevelekről a Tudományos Tanács titkára nyilvántartást vezet.

6. fejezet. A munkatársak sportban nyújtott teljesítményének elismerésére

6.1. A Tudományos Tanács az új naptári év első ülésén a Főiskola Egészségügyi és Sportcentruma igazgatójának írásos előterjesztése alapján rektori és elnöki oklevéllel jutalmazza azt a legalább 1, legfeljebb 3 főállásban foglalkoztatott munkatársat, akik a megelőző naptári évben kiemelkedő eredményeket értek el a sport területén, vagy sokat tettek az egészséges életmód és a testmozgás népszerűsítéséért.

6.2. Az oklevél nemcsak egyének, hanem csapat számára is odaítélhető, s ez esetben:

- a Főiskola egyetlen oklevelet állít ki az egész csapat számára, amit a csapat közösen vagy a csapatkapitány vehet át;
- a csapat számára kiadott oklevél a nyilvántartás szempontjából egyetlen oklevélnek számít;
- az oklevél odaítéléséről szóló rektori és elnöki rendeletben a csapat minden tagját név szerint fel kell sorolni;
- a díjazott csapat minden tagjára külön-külön is érvényesek azok az előnyök, amelyek az egyénileg díjazottakat megilletik.

6.3. A díjazottak személyére a Főiskola Tudományos Tanácsának tagjai is javaslatot tehetnek. A felterjesztést legalább 3-5 mondatos, írásban benyújtott indoklással kell ellátni, és legalább 5 munkanappal a Tudományos Tanács ülése előtt a tanács titkárához kell eljuttatni, aki az ülésen a tagok elé terjeszti az összesített névsort.

6.4. A Tudományos Tanács elé terjesztett listából a Tudományos Tanács (nyílt, vagy titkos) szavazással választja ki a legalább 1, legfeljebb 3 díjazottat.

6.5. Грамота за визнання досягнень у культурній та мистецькій сферах під час наступного рейтингування та оцінки освітньо-наукових досягнень оцінюється в 50 балів. Якщо нагородженою була команда, тоді 50 балів нараховується кожному членові команди.

6.6. Підписану президентом та ректором грамоту, видану двома (українською та угорською) мовами, урочисто вручають викладачам у рамках святкових заходів «Дні Ракоці».

6.7. Секретар Вченої ради веде реєстр виданих грамот (кожній присвоюється реєстраційний номер).

6.5. A sportban nyújtott teljesítményt elismerő oklevél a soron következő oktatói-kutatói teljesítményértékelés során 50 pontot ér. Amennyiben csapatsportban, csapat nyerte el az oklevelet, az 50 pont a csapat valamennyi tagját megilleti.

6.6. A Főiskola Elnöke és Rektora által aláírt, kétnyelvű (ukrán és magyar) oklevelet minden évben a Rákóczi Napok keretében adják át az erre érdemes munkatársaknak.

6.7. A kiadott (íktatási számmal ellátott) oklevelekről a Tudományos Tanács titkára nyilvántartást vezet.

7. ПОЛОЖЕННЯ ПРО СИСТЕМУ РЕЙТИНГОВОГО ОЦІНЮВАННЯ ТА АТЕСТАЦІЮ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ КАДРІВ

Затверджено Вченою радою
Протокол №5 від 27 серпня 2020 року

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Закарпатський угорський інститут імені Ференца Ракоці II (надалі: Інститут) приділяє важливу увагу регулярному професійному розвитку професорсько-викладацького та дослідницького складу закладу, мотивації їхньої викладацької, дослідницької та організаційної роботи, а також відзначенню їхніх результатів відповідно до затверджених правил. Відповідно до цього метою Ради із забезпечення якості вищої освіти Інституту є фахова й методична розробка процесу оцінювання результатів роботи співробітників, які працюють викладачами та дослідниками, за єдиними та порівнюваними критеріями; проведення та аналіз такого оцінювання в тісній співпраці зі структурними підрозділами Інституту та подання на основі проведеного аналізу рекомендацій керівництву закладу.

1.2. Положення, що регулює оцінювання результатів роботи професорсько-викладацького та дослідницького складу Інституту, розробляє Рада із забезпечення якості вищої освіти у тісній взаємодії з іншими структурними підрозділами Інституту, відповідно до вимог законодавства України на підставі наказів про акредитацію освітніх програм, статуту Інституту, Положення про діяльність Ради із забезпечення якості вищої освіти, рішень Вченої ради, наказів президента та ректора Інституту. При розробці Положень та організації оцінювання роботи професорсько-викладацького та дослідницького складу закладу Рада із забезпечення якості вищої освіти бере до уваги плани розвитку Інституту та актуальні міжнародні стратегії розвитку вищої освіти.

1.3. Перед затвердженням Положень, що регулюють оцінювання результатів роботи професорсько-викладацького та дослідницького складу Інституту, Рада із забезпечення якості вищої освіти узгоджує документ із керівництвом закладу, а далі подас його на затвердження Вченою радою Інституту.

Розділ 2. Загальні правила оцінювання результатів роботи професорсько-викладацького та дослідницького складу Інституту

2.1. Принаймні раз на рік кожен викладач та дослідник, який працює в Інституті за основним місцем роботи (штатний працівник) протягом останніх 12 місяців, повинен в обов'язковому порядку пройти оцінювання результатів своєї роботи. Таке оцінювання повинні пройти й ті співробітники закладу, які не належать до професорсько-викладацького або дослідницького складу, але здійснюють освітню діяльність на освітніх рівнях «бакалавр» і «магістр» Інституту.

Не беруть участі в оцінюванні результатів роботи співробітники Інституту:

- Які працюють у закладі за сумісництвом;
- Які працюють у закладі менше 12 місяців;

7. SZABÁLYZAT AZ OKTATÓI-KUTATÓI MUNKAKÖRBE FOGLALKOZTATOTT ALKALMAZOTTAK ÉVES TELJESÍTMÉNY-ÉRTÉKELÉSÉRŐL

Jóváhagyta a Tudományos Tanács
5. számú 2020. augusztus 27-én kelt jegyzőkönyv

1. fejezet. Általános rendelkezések

1.1. A II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola (továbbiakban: Főiskola) kiemelten fontosnak tartja oktatói-kutatói állományának folyamatos szakmai fejlődését, az oktató, kutatói és szervezői munkájuk megfelelő motivációját, és a született eredmények meghatározott rend szerinti jutalmazását. Ennek érdekében a Főiskola Felsőoktatási Minőségbiztosítási Tanácsának feladata az oktatói-kutatói munkakörben foglalkoztatott munkatársak azonos és összevethető szempontok alapján történő teljesítményértékelési folyamatának szakmai és módszertani kidolgozása, a Főiskola részlegeivel szoros együttműködésben történő lebonyolítása és kiértékelése, ami alapján javaslatokat fogalmaz meg az intézmény vezetése számára.

1.2. Az oktatói-kutatói állomány teljesítményértékelésének szabályrendszerét a Főiskola Felsőoktatási Minőségbiztosítási Tanácsa a hatályos ukrajnai jogszabályok, a képzési programok engedélyeztetését és akkreditálását szabályozó érvényes rendeletek, a Főiskola Alapszabálya, a Felsőoktatási Minőségbiztosítási Tanács Szervezeti és Működési Szabályzata, a Tudományos Tanács határozatai, a Főiskola Elnökének és Rektorának rendeletei alapján alakítja ki szoros együttműködésben a Főiskola részlegeivel. A Felsőoktatási Minőségbiztosítási Tanács a szabályrendszer kialakítása és az értékelés megszervezése során figyelembe veszi a Főiskola fejlesztési terveit, a felsőoktatás és a tudományosság aktuális nemzetközi irányvonalait.

1.3. A Főiskola oktatói-kutatói munkakörben foglalkoztatott alkalmazottjainak teljesítményértékelésének szabályrendszerét annak elfogadása előtt a Felsőoktatási Minőségbiztosítási Tanács egyezteteti az intézmény vezetésével, majd Főiskola Tudományos Tanácsa elé terjeszti.

2. fejezet. A főiskola oktatói-kutatói munkakörben foglalkoztatott alkalmazottjai teljesítményértékelésének általános szabályai

2.1. Évente legalább egyszer a Főiskola valamennyi főállású oktató-kutatói munkakörben foglalkoztatott alkalmazottjának – aki legalább 12 hónapja dolgozik az intézményben – kötelezően át kell esnie teljesítményértékelésen. Azok a főiskolai munkatársak is kötelezően részt vesznek a teljesítményértékelésen, akik nem oktatói-kutatói munkakörben foglalkoztatottak, de oktatási tevékenységet is folytatnak a Főiskola alap- és mesterképzésein.

Nem kell részt vennie a teljesítményértékelésen a Főiskola azon munkatársainak, akik:

- nem főállású munkatársak;
- 12 hónapnál kevesebb ideje dolgoznak az intézményben;

- Які пропрацювали в закладі менше 12 місяців з часу повернення з декретної відпустки/відпустки по догляду за дитиною;
- Які не належать до професорсько-викладацького та дослідницького складу;
- Які працюють винятково у фаховому коледжі ЗУІ ім. Ф.Ракоці II.

2.2. Оцінювання результатів відбувається шляхом заповнення електронної версії анкети у формі самооцінювання.

2.3. Електронну анкету розробляє Рада із забезпечення якості вищої освіти спільно з Центром інформатики ім. Тіводора Пушпака Інституту. Електронна анкета є додатком №1 до цих Положень.

2.4. Проведення оцінювання результатів (період звітування) відбувається у першому семестрі навчального року – протягом жовтня. Професорсько-викладацький та дослідницький склад Інституту в ході самооцінювання повинні вказати в електронній анкеті достовірні (такі, які можна підтвердити відповідними документами) дані за навчальний рік, що передував періоду звітування (з першого вересня по 31 серпня, тобто за так званий оцінюваний період). Виняток становлять зміст третього абзацу пункту 3.2.2 та другого абзацу пункту 3.5 розділу 3 цих Положень.

2.5. За організацію оцінювання результатів професорсько-викладацького та дослідницького складу Інституту відповідає Рада із забезпечення якості вищої освіти, завідувачі кафедр та керівники науково-дослідних центрів. Штатні викладачі та дослідники Інституту зобов'язані у вказані терміни надіслати заповнену електронну анкету своїм безпосереднім керівникам. У кінці заповненої електронної анкети створюється підсумкова відомість, яку працівник, що заповнював анкету, повинен роздрукувати, підписати і у вказані терміни подати своєму безпосередньому керівникові (завідувачеві кафедри або керівникові науково-дослідного центру). Електронна анкета зберігається відповідним структурним підрозділом протягом 5 років.

2.6. Керівники структурних підрозділів на основі отриманих електронних анкет складають короткий узагальнюючий звіт у письмовій формі, який подають керівникові Ради із забезпечення якості вищої освіти у визначені терміни.

2.7. Керівник Ради із забезпечення якості вищої освіти раз на рік на основі показників результатів роботи професорсько-викладацького та дослідницького складу Інституту готує узагальнюючий звіт, доповідає про отримані результати, висновки й спостереження на засіданні Вченої ради.

2.8. Результати оцінювання є підставою для рейтингування працівників Інституту, а також беруться до уваги при призначенні на посади в Інституті, при присудженні вченого звання доцента та професора, при оцінюванні внутрішніх грантових заявок, а також при присудженні інститутських нагород і відзнак.

2.9. Рада із забезпечення якості вищої освіти Інституту може визначати мінімальний бал для оцінювання результатів роботи викладачів і дослідників, а також мінімальний бал для кожної категорії, за якою здійснюється оцінювання. Таке рішення має бути затверджене Вченою радою. Виняток становить категорія, описана в третьому абзаці підрозділу 3.5 цих Положень, в якій беруться до уваги соціальні параметри працівника, що проходить оцінювання.

- 12 hónapnál kevesebb idő telt el a szülési szabadságról való visszatérésük óta;
- akik nem oktatói-kutatói munkakörben dolgoznak;
- akik kizárólag a szakgimnáziumban tartanak órákat.

2.2. A teljesítményértékelés digitális adatlap kitöltésével, önértékelés formájában történik meg.

2.3. A digitális adatlapot a Főiskola Felsőoktatási Minőségbiztosítási Tanácsa dolgozza ki a Főiskola Puskás Tivadar Informatikai Centrumával együttműködésben. A digitális adatlap jelen Szabályzat 1. számú függelékét képezi.

2.4. A teljesítményértékelés lebonyolítására (beszámolási időszak) minden tanév első félévében, rendszerint októberben kerül sor. A oktatói-kutatói alkalmazottak az önértékelés során csak a beszámolási időszakot megelőző tanévben (szeptember 1-től augusztus 31-ig eltelt időszak) az ún. értékelési időszakban végzett munkájuk ellenőrizhető módon dokumentált eredményeit tüntetik fel a digitális adatlapban. Ez alól kivételt képeznek a önértékelő adatlap jelen Szabályzat 3.2.2. alfejezetének harmadik bekezdésében és 3.5. alfejezetének második bekezdésében leírtak.

2.5. Az oktatói-kutatói munkakörben alkalmazottak teljesítményértékelésének megszervezéséért a Felsőoktatási Minőségbiztosítási Tanács és a tanszékvezetők, valamint a kutatóközpontok vezetői felelnek. A Főiskola főállású oktatói és kutatói a teljesítményértékelés során kitöltött digitális adatlapot megadott határidőig kötelesek elektronikus formában megküldeni közvetlen felettesük számára. A digitális adatlap a kitöltést követően egy összefoglaló lapot generál, amit az önértékelést végző oktatónak és kutatónak nyomtatott formában saját kezű aláírással ellátva megadott határidőig be kell nyújtania közvetlen felettesének (tanszékvezető, vagy kutatóközpont-vezető). A digitális adatlapot az érintett részlegek 5 évig kötelesek őrizni.

2.6. A teljesítményértékelésben érintett részlegek vezetői a hozzájuk beérkezett adatlapok alapján rövid írásos összefoglalót készítenek, amit a Felsőoktatási Minőségbiztosítási Tanács vezetőjének nyújtanak be előre meghatározott határidőre.

2.7. A Felsőoktatási Minőségbiztosítási Tanács vezetője évente egy alkalommal az intézmény oktatói-kutatói munkakörben foglalkoztatott munkatársainak teljesítményértékelési mutatói alapján összesítő jelentést készít, az eredményekről és tapasztalatokról a Tudományos Tanács előtt beszámol.

2.8. A teljesítményértékelés eredménye alapját képezi az oktatói-kutatói munkakörben foglalkoztatott munkatársak minősítésének, figyelembe veszik a főiskolai beosztások kialakítása, valamint a docensi és professzori címre történő előterjesztések során, a belső pályázatok elbírálása, illetve a főiskolai kitüntetések, elismerések odaítéléskor.

2.9. A Főiskola Felsőoktatási Minőségbiztosítási Tanácsa a Tudományos Tanács jóváhagyásával meghatározhatja a teljesítményértékelés minimum összpontszámát, valamint az értékelés kategóriái szerinti minimum pontszámát. Kivételt képez ez alól jelen Szabályzat 3.5. alfejezetének harmadik bekezdésében leírt kiegészítő kategória, amely a értékelésben résztvevő oktató szociális helyzetének figyelembevételére nyújt lehetőséget.

2.10. У випадку, якщо штатний викладач або дослідник у конкретному навчальному році не досягне мінімальної кількості балів, встановленої для загальних результатів, або не набере мінімальної кількості балів в одній чи кількох категоріях, його безпосередній керівник повинен з'ясувати причини таких незадовільних результатів. Встановлені причини необхідно викласти в письмовій формі, цю доповідну записку викладач повинен підписати власноручно, а безпосередній керівник – поставити свою резолюцію. Документ зберігається у відповідному структурному підрозділі.

2.11. Якщо викладач або дослідник не досягне мінімальної кількості балів, встановленої для загальних результатів, протягом двох навчальних років підряд або не набере мінімальної кількості балів в одній категорії, навчальний заклад знижує його рейтинг в обов'язковому порядку. Повернення в попередню категорію відбувається у випадку, коли в наступному навчальному році цей викладач або дослідник досягне мінімальної кількості балів, встановленої для загальних результатів обов'язкового оцінювання, та набере мінімальну кількість балів у всіх категоріях.

2.12. Якщо викладач протягом двох періодів оцінювання підряд перевищить мінімальну кількість балів з усіх категорій принаймні на 10% або перевищить мінімальну кількість балів в одній категорії протягом трьох циклів підряд принаймні на 25%, така особа має право на отримання грошової премії і/або похвальної грамоти/відзнаки. Розмір грошової премії визначається наказом президента і ректора закладу. Не має права на отримання такої грошової премії керівництво закладу.

2.13. Структурні підрозділи Інституту мають право надавати для викладачів або дослідників, які протягом двох циклів підряд перевищили встановлені мінімальні бали, пільги в межах своїх повноважень і положень про організацію роботи структурного підрозділу.

2.14. Ректор та президент Інституту спільним наказом можуть звільнити викладача або дослідника від обов'язку досягти загальної мінімальної кількості балів чи мінімальної кількості балів за певною категорією, визнаючи таким чином інші визначні заслуги такої особи перед Інститутом в освітній, дослідницькій чи господарській сфері.

Розділ 3. Правила складання електронної анкети для оцінювання результатів роботи професорсько-викладацького та дослідницького складу Інституту

3.1. Обов'язкове оцінювання результатів роботи штатного викладача та дослідника Інституту відбувається за трьома основними категоріями (дивись пункти 3.2., 3.3., 3.4. Положення), а також за однією додатковою категорією (дивись пункт 3.5. Положення).

Дані до окремих пунктів у підкатегоріях та категоріях оцінювання необхідно вносити до електронної анкети, застосувавши функцію захисту від копіювання. В електронній анкеті визначається кількість балів за умовну одиницю кожного виду роботи/діяльності, які оцінюються згідно з цими Положеннями. Таким чином, викладач або дослідник, що заповнює електронну анкету, самостійно записує кількісний результат, який електронна анкета з допомогою заздалегідь встановленої формули переводить у бали. Такі бали з кожної підкатегорії й категорії сумуються, а остаточний результат виводиться у підсумковій відомості.

3.2. Під час оцінювання результатів беруться до уваги **викладацька та викладацько-організаційна робота** штатних викладачів та дослідників. Нарахування встановлених балів передбачається для таких підкатегорій цього розділу.

2.10. Abban az esetben, ha valamely oktató, vagy kutató egy adott tanévben nem éri el a kötelező teljesítményértékelés minimum összpontszámát, egy vagy több kategóriában nem teljesíti azt, a közvetlen felettesével tisztáznia kell az alulteljesítés okait. Az alulteljesítés okairól írásbeli magyarázatot kell készíteni, amit az érintett oktató saját kezűleg aláír, közvetlen felettese ellenjegyz, és az érintett részlegen őrzik.

2.11. Amennyiben valamely oktató vagy kutató egymást követő két tanévben sem éri el a kötelező teljesítményértékelés minimum összpontszámát, vagy egy kategóriában egymást követő három évben nem éri el a minimum pontszámot, az intézmény kötelezően visszaminősíthat. Az elveszített kategóriába történő visszavétel abban az esetben válik lehetővé, ha a következő tanévben az érintett oktató vagy kutató teljesíti a kötelező teljesítményértékelés minimum összpontszámát és valamennyi kategória minimum pontszámát.

2.12. Amennyiben valamely oktató valamennyi kategóriában két egymást követő értékelési időszak során a minimumpontszámot legalább 10%-kal, vagy valamely kategóriában három egymást követő ciklus során legalább 25%-kal felülteljesíti, pénzjutalomban és/vagy elismerő oklevélben részesülhet. A pénzjutalom mértékéről elnöki és rektori rendelet határoz. Nem részesülhetnek jutalomban az intézmény vezetői.

2.13. A Főiskola különböző részlegei ezen túl a kötelező teljesítményértékelésen két egymást követő ciklusban felülteljesítő oktató vagy kutató számára kedvezményeket nyújthatnak saját szervezeti működési szabályzataiknak megfelelően.

2.14. A Főiskola Rektora és Elnöke közös rendelettel mentesíthet főállású oktatót vagy kutatót a kötelező teljesítményértékelés minimum összpontszámának, vagy egyes kategóriák minimum pontszámának teljesítése alól egyéb, az intézmény oktatási, kutatási, gazdasági fejlődésének szempontjából jelentősnek ítélt egyéb érdemeik elismeréseként.

3. fejezet. A Főiskola oktatói-kutatói munkakörben foglalkoztatott alkalmazottai teljesítményértékelésére szolgáló digitális adatlap összeállításának szabályai

3.1. A Főiskola főállású oktatói és kutatói számára kötelező teljesítményértékelés három fő kategóriába (lásd a Szabályzat 3.2., 3.3., 3.4. pontjait) sorolható eredmények, tovább két kiegészítő kategória (lásd a Szabályzat 3.5. pontja) figyelembevételével történik.

Az értékelés kategóriáiban és azok alkategóriáiban szereplő tételeket másolásvédelemmel ellátva kell feltüntetni a teljesítményértékeléshez készített digitális adatlapban. A jelen szabályzat által meghatározott eredményként beszámítható tevékenységekért a digitális adatlapban egységni eredményért járó pontszámot kell meghatározni. A digitális adatlapot kitöltő oktató vagy kutató így maga írja be a számszerűsített eredményét, amely alapján a digitális adatlap előre beállított képlet alapján pontokat számol, amelyeket alkategóriánként, kategóriánként összesít, majd a végeredmény az összesítő lapon is megjelenik.

3.2. A teljesítményértékelés során figyelembe kell venni a főállású oktató és kutató **oktatói és oktatásszervezési munkáját**, valamint ahhoz meghatározott pontszámot kell rendelni az alábbi alkategóriák szerint.

3.2.1. Аудиторні години. В обов'язковому самооцінюванні штатні викладачі та дослідники повинні вказати кількість *аудиторних годин*, які були проведені за оцінюваний період. До аудиторних годин належать лекційні, семінарські, практичні та лабораторні години, проведені у фаховому коледжі Інституту, у філіалах закладу, на курсах, а також години, проведені в якості запрошеного викладача в іншому вищому навчальному закладі. Аудиторною годинаю вважається заняття тривалістю 45 хвилин. В оцінюванні результатів за кожну лекційну годину, проведену на освітніх рівнях «бакалавр» і «магістр», нараховується 2 бали, за години всіх інших, перерахованих вище категорій – по 1 балу. За відкриті заняття, проведені у вищих навчальних закладах, нараховується по 3 бали.

3.2.2. Керівництво науковими роботами, рецензування робіт. В обов'язковому самооцінюванні штатні викладачі та дослідники вказують керівництво науковими роботами та рецензування наукових робіт за попередній навчальний рік. В оцінюванні враховується керівництво курсовими роботами (по 5 балів за студентську роботу), бакалаврськими кваліфікаційними роботами (по 10 балів за студентську роботу), магістерськими кваліфікаційними роботами (по 15 балів за студентську роботу), студентськими роботами у філіалах (по 5 балів за студентську роботу). Також враховується рецензування бакалаврських робіт (по 5 балів за студентську роботу), магістерських робіт (по 5 балів за студентську роботу), а також рецензування робіт у філіалах навчальних закладів або в інших навчальних закладах (по 5 балів за студентську роботу).

Нараховуються бали за керівництво роботою докторанта/аспіранта та за опонування наукових дисертацій: офіційний опонент PhD дисертації чи дисертації доктора габілітованого (по 20 балів за дисертацію), опонент дисертації доктора АН Угорщини (по 25 балів за дисертацію) керівництво PhD дисертацією, яка була захищена в оцінюваний період (по 30 балів за захищену роботу), керівництво PhD дисертацією на стадії написання (по 25 балів за роботу).

За захищену під керівництвом викладача або дослідника, який здійснює самооцінювання, PhD або кандидатську дисертацію (до оцінюваного періоду) нараховується по 5 балів за кожну захищену роботу.

3.2.3. Прийом іспитів, заліків. В оцінюванні результатів нараховуються бали за прийом іспитів, заліків в усній або письмовій формі в Інституті, фаховому коледжі Інституту, філіалах, курсах, підготовчих курсах, в інших навчальних закладах або за прийом мовних іспитів. В усіх підкатегоріях за кожних 10 студентів, що складала іспит, залік нараховується 1 бал. Також нараховуються бали за участь у вступних іспитах на освітні рівні «бакалавр» і «магістр», до фахового коледжу Інституту. За проведення вступних іспитів як в усній, так і в письмовій формі нараховується по 1,5 бала за кожних 10 студентів. За участь в екзаменаційній комісії на освітні рівні «бакалавр» і «магістр», до фахового коледжу, в екзаменаційних комісіях філіалів нараховується по 5 балів (для кожного члена комісії). За роботу в складі екзаменаційної комісії в іншому вищому навчальному закладі викладачеві нараховується 5 балів, за головування в такій комісії – 7 балів.

3.2.4. Розробка навчально-методичних матеріалів. З метою постійного розвитку та вдосконалення освітнього процесу в Інституті в обов'язковому оцінюванні результатів роботи професорсько-викладацького та дослідницького складу нараховуються відповідні бали за розробку навчальних матеріалів, методичних матеріалів, підручників, конспектів тощо. Під час самооцінювання враховуються тільки навчально-методичні матеріали, які

3.2.1. Kontakt órák. A főállású oktatók és kutatók kötelező önértékelésükben fel kell tüntetniük az értékelési időszakban megtartott *kontakt órák* számát. A kontakt órák számításánál figyelembe kell venni az értékelési időszakban megtartott előadásokat, szeminárium, gyakorlati és laboratóriumi órákat, a Főiskola Szakgimnáziumában, kihelyezett tagozatokon, tanfolyamokon, kurzusokon, valamint meghívott előadóként más felsőoktatási intézményben megtartott órákat. A kontakt órák számát 45 perces órákra kell számítani. A teljesítményértékelés során a Főiskola alap- és mesterképzésén megtartott előadásokért 1 óránként 2 pont, minden egyéb, fentebb megnevezett kategória szerinti 1 óráért 1 pont számítható be. Felsőoktatásban levezetett nyílt foglalkozás 3 ponttal jutalmazható.

3.2.2. Témavezetés, opponálás. A kötelező önértékelésben feltüntetendő az oktató és kutató által az előző tanévben végzett témavezetés és opponálás. Az értékelés során beszámítható az évfolyammunkák témavezetése (hallgatónként 5 pont), alapképzésben tanuló hallgatók témavezetése (hallgatónként 10 pont), mesterképzésben tanuló hallgatók témavezetése (hallgatónként 15 pont), témavezetés kihelyezett tagozaton (hallgatónként 1 pont). Beszámítható továbbá alapképzésben írt szakdolgozat opponálása (dolgozatonként 5 pont), mesterképzésben írt szakdolgozatok opponálása (dolgozatonként 5 pont), továbbá kihelyezett tagozaton, valamint más felsőoktatási képzésben írt szakdolgozat opponálása (dolgozatonként 1 pont).

Pont számítható doktori iskolában történő témavezetésért vagy doktori értekezés opponálásáért: PhD értekezés hivatalos opponense (értekezésenként 20 pont), az értékelési időszakban megvédett PhD dolgozat témavezetése (védett hallgatónként 25 pont), folyamatban lévő PhD dolgozat témavezetése (hallgatónként 30 pont).

Az önértékelést végző oktató vagy kutató témavezetése alatt mindösszesen (az értékelési időszak előtt) megvédett PhD vagy kandidátusi dolgozat védett hallgatónként 5 ponttal jutalmazható.

3.2.3. Vizsgáztatás. A teljesítményértékelés során pontot ér szóban vagy írásban történő vizsgáztatás a Főiskolán, a Főiskola Szakgimnáziumában, kihelyezett tagozaton, kurzusokon, tanfolyamokon, más felsőoktatási intézményben, vagy nyelvvizsga fogadása. Valamennyi alkategória esetében minden 10 vizsgáztatott hallgató után 1 pont jár. Beszámítható ezen kívül az alapképzésre, mesterképzésre és a Főiskola Szakgimnáziumába történő felvételi eljárásban való részvétel, mind szóbeli mind írásbeli vizsga fogadása esetén, 10 vizsgázott hallgató után 1,5 pont értékben. Az alapképzés, mesterképzés, szakgimnázium, kihelyezett tagozat záróvizsga-bizottságában való részvétel bizottsági tagságonként 5 ponttal jutalmazható (a bizottság minden tagja számára). Más felsőoktatási intézmény záróvizsga-bizottságának tagjaként az oktató 5 pontot szerezhet, elnökként 7 pontot.

3.2.4. Oktatási-módszertani anyagok kidolgozása. Az intézményben zajló oktatási folyamat fejlesztését és korszerűsítését ösztönzendő, a kötelező teljesítményértékelésben megfelelő pontszámmal kell jutalmazni az oktatási anyagok, segédletek, tankönyvek, jegyzetek kidolgozását. Az önértékelés során csak az értékelési időszakban megjelent oktatási anyag számítható be, korábban megjelent, korábban már önértékelésben feltüntetett, vagy meg-

були видані в оцінюваний період, а ті, які вийшли друком раніше чи вже були враховані в попередніх оцінюваннях або ще перебувають на стадії розробки, – не враховуються. В анкеті необхідно вказати кількість редакторів, авторів, при цьому такий навчальний матеріал може враховуватися при оцінюванні всіма редакторами, авторами. В оцінюванні результатів вказуються такі види видань для вищої освіти або для викладання у фаховому коледжі, за які начисляється відповідна кількість балів: рекомендований Міністерством освіти і науки України підручник (по 50 балів за видання), рецензований курс лекцій, навчальний посібник обсягом не менше 100 сторінок (по 8 балів за видання), збірники завдань та прикладів, мультимедійні навчальні матеріали або розробка навчальних матеріалів для дистанційного навчання (по 7 балів за видання), хрестоматії та термінологічні словники (по 5 балів за видання). Під час оцінювання нараховуються бали і за навчально-методичні матеріали для закладів середньої освіти: рекомендований Міністерством освіти і науки України підручник (по 8 балів за видання), збірники задач, прикладів, атласи (по 6 балів за видання), мультимедійні допоміжні матеріали (5 балів), хрестоматії або словники (по 4 бали), навчальні плани (по 8 балів), розробка електронних цифрових навчальних матеріалів для закладів середньої освіти (по 5 балів).

3.2.5. Організація освітньої діяльності. Викладачі та дослідники, які беруть участь в організації освітньої діяльності вказують ці види роботи в електронній анкеті оцінювання результатів. Бали нараховуються за такі види з організації та планування освітньої діяльності: гарант освітньої програми (300 балів), член групи забезпечення освітньої програми (150 балів), участь у розробці пакету ліцензійних документів, у розробці освітньої програми, у підготовці документів до акредитації (по 8 балів за кожний вид діяльності), розробка навчальних планів та робочих навчальних планів (12 балів); розробка навчальної/робочої програми для нових дисциплін, системи оцінювання та проведення практичних і лабораторних занять угорською або іноземною мовою (по 5 балів за програму), розробка силабусів до навчальних дисциплін (по 1 балу за документ), оновлення силабусів (по 3 бали за програму); розробка засобів діагностики студентів із дисципліни (по 3 бали за дисципліну), складання екзаменаційних білетів (по 2 бали з дисципліни); складання програми кваліфікаційного іспиту та екзаменаційних білетів для кваліфікаційного іспиту (по 4 бали за кожну програму та сукупність білетів); розробка вимог до вступних іспитів та вступних завдань до фахового коледжу, на освітні рівні «бакалавр» і «магістр» (по 5 балів за кожний освітній рівень і вступну дисципліну); виконання обов'язків куратора студентської групи (2 бали); організація практик, навчальних екскурсій та поїздок (по 2 бали), особа, відповідальна за проведення практик (5 балів); розробка онлайн тестів і завдань (по 1 балу за кожен вид завдань).

3.2.6. Професійна підготовка/ стажування/ післядипломна освіта. Для професорсько-викладацького та дослідницького штату Інституту обов'язковою є регулярна участь у стажуванні та підвищенні кваліфікації. Під час проходження обов'язкового оцінювання результатів бали нараховуються за участь у таких видах професійної підготовки: участь у стажуванні/підвищенні кваліфікації в Україні або Угорщині з отриманням диплома, сертифіката, атестата, що відповідають вимогам МОН (по 5 балів за кожні курси), участь у стажуванні/підвищенні кваліфікації в Україні або Угорщині, яке не враховується під час акредитації (по 2 бали за курси), здобуття нової кваліфікації (диплома) з вищої освіти (3 бали), організація, керування системою стажування та підвищення кваліфікації вчителів (5 балів).

jelenés alatt álló kiadvány nem. Az önértékelésben fel kell tüntetni a szerkesztők, szerzők számát, az adott oktatási segédanyag valamennyi szerzőnél, szerkesztőnél beszámítható az értékelés során. A teljesítményértékelés során feltüntethető és a következő pontszámokkal jutalmazható, a felsőoktatásban, vagy a szakgimnáziumi oktatásban használatos: országos kiadású tankönyv (50 pont kiadványonként), lektorált, legalább 100 oldalt elérő oktatási jegyzet, kézirat (darabonként 8 pont), gyakorlatok gyűjteménye, példatár, feladattár, multimédiás oktatási segédanyag, digitális tananyagok vagy távoktatási tananyagok fejlesztése, összeállítása, kidolgozása (kiadványonként 7 pont), szöveggyűjtemények vagy szakszótárak (kiadványonként 5 pont). Az önértékelés során a középfokú oktatás számára készített oktatási anyagok is pontszámmal jutalmazhatóak: országos kiadású tankönyv (kiadványonként 8 pont), gyakorlati gyűjtemény, példatár, atlasz (kiadványonként 6 pont), multimédiás segédanyag (5 pont), szöveggyűjtemény, vagy szótár (kiadványonként 4 pont), tanterv (8 pont). Középfokú oktatás számára digitális tananyagok kidolgozása (tananyagonként 5 pont).

3.2.5. Oktatásszervezés. A Főiskolán folyó oktatási folyamat szervezéséből részt vállaló oktatói-kutatói alkalmazottak önértékelésükben feltüntethetik ilyen irányú tevékenységüket. Pontértékkel bírnak a következő oktatásszervezési és -tervezési tevékenységek: a képzési program minőségbiztosításáért felelő szakbizottság vezetője, ún. szakfelelős feladatkörének ellátása (300 pont), szakbizottság tagja (150 pont), szakindítási dokumentumcsomag összeállítása, képzési program kidolgozása, akkreditációs dokumentumcsomag összeállításában való közreműködés (elvégzett tevékenységenként 8 pont), tanterv, óraháló kidolgozása (12 pont); új tantárgy programjának, gyakorlatok rendszerének, labormunkák követelményeinek kidolgozása magyar vagy idegen nyelven (programonként 5 pont), tantárgy sillabuszának kidolgozása (dokumentumonként 1 pont), meglévő sillabusz, gyakorlati rendszer, labormunka követelmény frissítése (programonként 3 pont); valamely tantárgy hallgatói követelményrendszerének kidolgozása (tantárgyanként 3 pont), vizsgatételek összeállítása (tantárgyanként 2 pont); záróvizsga program, és záróvizsgatételek összeállítása (programonként és tételsoranként 4 pont); szakgimnáziumba, alapképzésre vagy mesterképzésre történő felvételi vizsga követelményeinek, feladatlapjainak kidolgozása (képzési szintenként és felvételi tárgyakként 5 pont); hallgatói csoport kuratori feladatainak ellátása (2 pont); terepgyakorlat, tanulmányút, tanulmányi kirándulás szervezője (eseményenként 2 pont), gyakorlatok szervezésért felelős személy (5 pont); digitális, online tesztek, feladatlapok kidolgozása (feladatlaponként 1 pont).

3.2.6. Továbbképzések. A Főiskola oktató-kutatói állományába tartozó főállású alkalmazottak számára kötelező a szakmai továbbképzéseken való rendszeres részvétel. A kötelező teljesítményértékelés során a következő továbbképzéseken történő részvétel vehető figyelembe megfelelő pontértékkel: akkreditáció során értékelhető, oklevelet, bizonyítványt, tanúsítványt adó ukrajnai vagy magyarországi továbbképzésen való részvétel (képzésenként 5 pont), akkreditáció során figyelembe nem vehető ukrajnai vagy magyarországi továbbképzésen, kurzuson való részvétel (képzésenként 2 pont), új felsőfokú képesítés, oklevél megszerzése (3 pont), oktatók továbbképzési rendszerének szervezője, vezetője (5 pont).

3.2.7. Керівні/менеджерські функції. Інститут бажає стимулювати своїх працівників з професорсько-викладацького та дослідницького складу, щоби вони по можливості брали участь у виконанні завдань з управління закладом, організації освітньої та наукової діяльності. Відповідно під час обов'язкового оцінювання результатів роботи нараховуються бали за такі види управлінських робіт: виконання обов'язків керівника закладу, президент, ректор, проректор, директор фахового коледжу (600 балів), завідувач кафедри (500 балів), вчений секретар Інституту (400 балів), заступник завідувача кафедри, координатор, заступник директора фахового коледжу (300 балів), керівник науково-дослідного центру (400 балів), керівник структурного підрозділу закладу (директор бібліотеки «Опацої Черє Янош» (500 балів), керівник Відділу контингенту студентів, керівник Відділу сприяння та моніторингу працевлаштування студентів і випускників, керівник Відділу забезпечення якості вищої освіти, керівник Центру інформатики ім. Тиводора Пушкаша, керівник Ради із забезпечення якості вищої освіти, керівник Видавничого відділу, директор гуртожитку ім. Ф.Кельчеї, директор Навчально-консультаційного центру) (400 балів), юрист інституту (300 балів) відповідальний секретар приймальної комісії Інституту (400 балів), заступник відповідального секретаря приймальної комісії Інституту (100 балів), координатор Ерасмус+ (50 балів) член Вченої ради Інституту (50 балів), секретар Вченої ради Інституту (100 балів), особа, відповідальна за складання розкладу занять в Інституті (300 балів), член Ради із забезпечення якості вищої освіти Інституту (50 балів). Цей перелік може доповнюватися у разі зміни чи розширення структури Інституту.

3.3. Під час обов'язкового оцінювання результатів роботи береться до уваги **наукова робота** штатних викладачів, відповідно за певні категорії цієї роботи нараховуються бали.

3.3.1. Публікації. Під час ліцензування нової спеціальності або проходження акредитації важливу роль відіграє активна наукова діяльність викладачів та дослідників, яка насамперед вимірюється науковими публікаціями. Тому під час обов'язкового оцінювання результатів роботи значну увагу необхідно приділити нарахуванню балів за документально підтверджені наукові публікації з дотриманням описаних нижче принципів. Кількість балів за публікації в журналах, що входять до наукометричної бази Scopus або Web of Science, визначається в залежності від того, який показник квартилю має журнал. За публікацію у виданні, що входить у перший квартиль (Q1) нараховується 200 балів, у другий квартиль (Q2) – 175 балів, у третій квартиль (Q3) – 150 балів, у четвертий квартиль (Q4) – 125 балів. За публікації в інших журналах, що входять до наукометричної бази Scopus або Web of Science, нараховується по 100 балів за опубліковану статтю.

Інститут стимулює викладачів і дослідників до активної участі в науковому житті України, відповідно за кожну публікацію в оцінюваний період у журналі, що входить до переліку наукових фахових видань, нараховується 50 балів. За інші наукові видання нараховуються такі бали: рецензована монографія, не менше 5 авторських аркушів, в тому числі видані у співавторстві, обсягом не менше 1,5 авторського аркуша на кожного співавтора (100 балів), рецензований збірник статей (20 балів), публікація в інших рецензованих наукових журналах (15 балів), рецензована стаття або стаття в збірнику матеріалів конференції (5 балів), не рецензована монографія, збірник статей (5 балів), публікація в не рецензованому журналі, збірнику (1 бал), редагування статті або матеріалів конференції (5 балів), редагування наукового словника (5 балів), редагування джерельних видань (5 балів), редагування навчальних, науково-популярних видань (5 балів), написання словникової

3.2.7. Vezetői feladatok. A Főiskola motiválni kívánja oktatói-kutató alkalmazottait, hogy lehetőség szerint részt vállaljanak az intézmény vezetői, oktatás- és tudományos szervezői feladataiból. Így a kötelező teljesítményértékelés során meghatározott pontérték jár az adott értékelési időszakban ellátott következő munkakörökért: intézményvezetői feladatok, elnök, rektor, rektorhelyettes, szakgimnázium igazgatója (600 pont), tanszékvezető (500 pont), főiskola tudományos titkára (400 pont), tanszékvezető-helyettes, koordinátor, szakgimnázium igazgatóhelyettese (300 pont), kutatóközpont vezetője (400 pont), szervezeti egység vezetője (Apáczai Csere János Könyvtár igazgatója (500 pont), a Tanulmányi Osztály vezetője, a Karrierkövetési Osztály vezetője, a Felsőoktatási Minőségbiztosítási Osztály vezetője, Puskás Tivadar Informatikai Központ vezetője, a Felsőoktatási Minőségbiztosítási Tanács vezetője, a Kiadói Részleg vezetője, a Kölcsey Ferenc Kollégium igazgatója, a Felntt képzési Központ vezetője (400 pont)), a Főiskola Felvételi Bizottságának felelős titkára (100 pont), az Erasmus+ program koordinátora (50 pont), a Főiskola Tudományos Tanácsának tagja (50 pont), a Főiskola Tudományos Tanácsának titkára (100 pont), a Főiskola órarendfelelőse (300 pont), a Főiskola Felsőoktatási Minőségbiztosítási Tanácsának tagja (50 pont). Jelen felsorolás a Főiskolán bekövetkező strukturális változásoknak megfelelően módosítható, kiegészíthető.

3.3. A kötelező teljesítményértékelés során figyelembe kell venni a főállású oktatók **tudományos munkáját**, és ahhoz megfelelő pontszámot kell rendelni az alábbi kategóriák szerint.

3.3.1. Publikációs tevékenység. A szakindítási és akkreditációs eljárások során különösen fontos szerepe van az oktatók és kutatók aktív tudományos tevékenységének, amit legelsősorban a publikációs teljesítmény alapján mérnek. A kötelező teljesítményértékelés során így kiemelt figyelmet kell fordítani a ellenőrizhető módon dokumentált tudományos közlemények pontértékkel történő jutalmazására, az alábbiak szerint. Scopus vagy Web of Science adatbázisban nyilvántartott folyóiratban megjelent publikációkért járó pontértéket aszerint kell meghatározni, hogy az adott folyóirat a szakterületi rangsorban melyik negyedbe esik. Az elejéről számított első negyedbe eső (Q1) folyóiratban megjelent minden közlemény 200 pontot, a második negyedbe (Q2) eső 175 pontot, a harmadik negyedbe (Q3) eső 150 pontot, a negyedik negyedbe (Q4) eső 125 pontot ér. Az egyéb Scopusban vagy Web of Science-ben adatolt folyóiratban megjelent közleményért 100 pont adható.

A Főiskola ösztönözni kívánja oktatóit és kutatóit, hogy az ukrajnai tudományos életben is hangsúlyosan jelenjenek meg, így minden ukrajnai hivatalos szakfolyóiratban az értékelési időszakban megjelent és ellenőrizhető módon dokumentált közleményért 50 pont adható. Az egyéb tudományos közleményekre a következő rend szerint számítható pontszám: lektorált monográfia (legalább 5 szerzői ív, többek között társszerzőként is legalább 1,5 szerzői ív terjedelemben minden társszerzőre vonatkozóan (100 pont), lektorált tanulmánykötet (20 pont), egyéb lektorált szakfolyóiratban megjelent publikáció (15 pont), lektorált tanulmány, vagy konferenciakötetben megjelent tanulmány (5 pont), nem lektorált monográfia, tanulmánykötet (5 pont), nem lektorált folyóiratban, kötetben megjelent közlemény (1 pont), tanulmány, vagy konferenciakötet szerkesztése (5 pont), tudományos szótár szerkesztése

статті до термінологічного словника, довідника, енциклопедії (3 бали); публікація рецензії, презентації, аналізу мистецького твору, ладації, звіту (2 бали). За науково-популярні публікації та повідомлення нараховується по 1 балу. Під час обов'язкового оцінювання результатів до уваги беруться й художні досягнення: публікація книги художніх творів (10 балів), виставка, галерея, концерт (10 балів), переклад художніх творів (5 балів). Ті наукові публікації, які можна відповідаютим різним категоріям, під час самооцінювання необхідно вказати у тій можливій категорії, за яку нараховується найбільша кількість балів.

Під час оцінювання результатів роботи враховуються і фахові наукові переклади: за переклад книги в оцінюваний період нараховується 5 балів, за переклад наукових статей, розділів книги – по 3 бали. Під час самооцінювання цих результатів необхідно вказати співавторів, однак незалежно від цього усі результати можуть бути внесені всіма авторами до своєї анкети. Переклад екзаменаційних завдань ЗНО (4 балів).

3.3.2. Рецензування, експертне оцінювання. Під час обов'язкового оцінювання результатів роботи нараховуються бали за написання рецензій, опонентських відгуків, підготовку студентів до наукових конференцій. До уваги беруться такі види робіт: офіційний опонент докторської дисертації АН Угорщини (по 5 балів за відгук), член спеціалізованої вченої ради із захисту докторських дисертацій АНУ (по 5 балів за кожну раду), офіційний опонент габілітаційної роботи (по 4 бали за відгук), член комісії з габілітації (по 4 бали за кожну комісію); оцінювання доповідей на студентській науковій конференції: член журі на Всеукраїнській науковій студентській конференції (ОТДК) (3 бали), офіційний експерт з оцінки роботи на ОТДК (2 бали), член журі Закарпатської наукової студентської конференції (КТДК) або офіційний експерт з оцінки роботи КТДК (2 бали); офіційний експерт міжнародного наукового гранту, конкурсу (2 бали); офіційний експерт у процедурі акредитації ЗВО (10 балів); член журі інших наукових конференцій або керівник чи рецензент інших наукових студентських робіт (1 бал); керівник студента, що здобув 1-ше місце на ОТДК (по 15 балів за студента), керівник студента, що здобув 2-ге місце на ОТДК (по 10 балів за студента), керівник студента, що здобув 3-тє місце на ОТДК (по 5 балів за студента), керівник студента, що здобув 1-ше місце на КТДК (по 8 балів за студента), керівник студента, що здобув 2-ге місце на КТДК (по 5 балів за студента), керівник студента, що здобув 3-тє місце на КТДК (по 3 бали за студента); рецензування монографій, збірників статей (по 2 бали за видання), рецензування рукописів до журналів, які входять до наукометричної бази Scopus або Web of Science (по 6 балів), рецензування рукопису до міжнародного журналу (по 4 балів за рукопис), рецензування рукописів до інших журналів, підручників, навчально-методичних матеріалів, конспектів лекцій (по 2 бали за рукопис).

Керівництво школярем, який зайняв призове місце III-IV етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових навчальних предметів (5 балів), II-III етапу Всеукраїнських конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт учнів – членів Національного центру “Мала академія наук України” (5 балів); участь у журі III-IV етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових навчальних предметів чи II-III етапу Всеукраїнських конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт учнів – членів Національного центру “Мала академія наук України” (крім третього (освітньо-наукового/освітньо-творчого) рівня) (5 балів); керівництво студентом, який зайняв призове місце на I або II етапі Всеукраїнської студентської олімпіади (Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт) (8 балів), або робота у складі організаційного комітету / журі Всеукраїнської студент-

(5 pont), szócikk írása szaklexikonba, kézikönyvbe, enciklopédiába (3 pont); recenzió, ismeretetés, műelemzés, méltatás, beszámoló publikálása (2 pont). Tudományos ismeretterjesztő publikációkért közleményenként 1 pont adható. A kötelező teljesítményértékelés során művészeti eredmények is figyelembe vehetők, úgymint: szépirodalmi kötet megjelentetése (10 pont), kiállítás, tárlat, koncert (10 pont), szépirodalmi műfordítás (5 pont). Azt a tudományos publikációt amely több kategóriában is beszámítható, azt az önértékelés során az adható legmagasabb pontszámúnál kell jelölni.

A teljesítményértékelés során a szakfordítás is elszámolható, könyv szakfordításáért ívenként 5 pont, tanulmány, könyvfejezet szakfordításáért ívenként 3 pont adható. A fentebb megnevezett teljesítmények önértékelésben való feltüntetése során megjelölendő az esetleges társszerzők száma, ettől függetlenül valamennyi eredmény elszámolható valamennyi szerző esetében. A külső független felmérés feladatainak fordításáért 4 pont számítható fel.

3.3.2. Lektorálás, szakértői vélemény készítése. A lektorálási munkákra, bírálatok készítésére, diákköri konferenciákra történő felkészítésre a kötelező teljesítményértékelés során pontszám adható. Az önértékelés során a következő tevékenységek vehetők figyelembe meghatározott pontértékkel: MTA doktora értekezés hivatalos opponense (értekezésenként 5 pont), MTA doktora értekezés védésének bizottsági tagja (tagságonként 5 pont), habilitációs dolgozat hivatalos opponense (dolgozatonként 4 pont), habilitációs eljárás bizottsági tagja (tagságonként 4 pont), habilitációs eljárás bizottsági tagja (tagságonként 4 pont); habilitációs eljárás bizottsági tagja (tagságonként 4 pont): Országos Tudományos Diákköri Konferencia (OTDK) zsűrijének tagja (3 pont), OTDK dolgozat hivatalos bírálója (2 pont), OTDK dolgozat hivatalos bírálója (2 pont), Kárpátaljai Tudományos Diákköri Konferencia (KTDK) zsűrijének tagja, vagy KTDK dolgozta hivatalos bírálója (2 pont); nemzetközi tudományos pályázat hivatalosan felkért bírálója (2 pont); felsőoktatási akkreditációs eljárás hivatalos szakértője (10 pont); egyéb diákköri konferencia zsűritagja, vagy egyéb tudományos diákköri munka tutora, vagy bírálója (1 pont); OTDK 1. helyezett hallgató tutora, témavezetője (hallgatónként 15 pont), OTDK 2. helyezett hallgató tutora, témavezetője (hallgatónként 10 pont), OTDK 3. helyezett hallgató tutora, témavezetője (hallgatónként 5 pont), KTDK 1. helyezett hallgató tutora, témavezetője (hallgatónként 8 pont), KTDK 2. helyezett hallgató tutora, témavezetője (hallgatónként 5 pont), KTDK 3. helyezett hallgató tutora, témavezetője (hallgatónként 3 pont); monográfia, tanulmánykötet lektorálása (egy pont), Scopusban vagy Web of Science-ben adatolt folyóirat kéziratának lektorálása (kéziratunként 6 pont), nemzetközi szakfolyóirat kéziratának lektorálása (kéziratunként 4 pont), egyéb szakfolyóirat kéziratának, tankönyv, oktatási segédkönyv, oktatási jegyzet lektorálása (kéziratunként 2 pont).

Iskolás tanuló témavezetése, amennyiben az összúkrán tanulmányi versenyen dobogós helyezést ért el (5 pont); az Ukrán Ifjúsági Tudományos Akadémia tudományos és kutatómunka tárgyában készített munka véde eredményeként, ha a tanuló dobogós helyezést ért el (5 pont); részvétel az összúkrán országos tanulmányi versenyek bírálóbizottságában, vagy az Ukrán Ifjúsági Tudományos Akadémia tudományos-kutatói munkáinak védelmét értékelő bizottság munkájában (5 pont); azon diák témavezetéséért, aki az ukrainai országos diákköri tanulmányi verseny megyei, vagy országos fordulóján (a diákok tudományos munkájának ukrainai országos versenyén) dobogós helyezést ért el (8 pont), vagy az összúkrán diákköri tanulmányi verseny (a diákok tudományos munkáinak összúkrán versenyének) szervezőbizottságában/bírálbizott-

ської олімпіади (Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт) (5 балів), або керівництво постійно діючим студентським науковим гуртком / проблемною групою (5 балів); керівництво студентом, який став призером або лауреатом Міжнародних, Всеукраїнських мистецьких конкурсів (8 балів), фестивалів та проєктів, робота у складі організаційного комітету або у складі журі міжнародних, всеукраїнських мистецьких конкурсів, інших культурно-мистецьких проєктів (для забезпечення провадження освітньої діяльності на третьому (освітньо-творчому) рівні) (8 балів).

Керівництво здобувачем, який став призером або лауреатом міжнародних мистецьких конкурсів, фестивалів, віднесених до Європейської або Всесвітньої (Світової) асоціації мистецьких конкурсів, фестивалів, робота у складі організаційного комітету або у складі журі зазначених мистецьких конкурсів, фестивалів (8 балів); керівництво студентом, який брав участь в Олімпійських, Паралімпійських іграх, Всесвітній та Всеукраїнській Універсіаді, чемпіонаті світу, Європи, Європейських іграх, етапах Кубка світу та Європи, чемпіонаті України (10 балів); виконання обов'язків тренера, помічника тренера національної збірної команди України з видів спорту; виконання обов'язків головного секретаря, головного судді, судді міжнародних та всеукраїнських змагань; керівництво спортивною делегацією; робота у складі організаційного комітету, суддівського корпусу (10 балів).

3.3.3. Інші наукові результати. Інститут, проводячи обов'язкове оцінювання результатів робіт викладачів та дослідників, намагається стимулювати їх наукову кар'єру. Відповідно під час оцінювання нараховуються бали за присуджені наукові ступені та вчені звання, а також за інші наукові результати, які перераховані нижче. У цій підкатегорії бали нараховуються: за захищену в оцінюваний період докторську (PhD) дисертацію (50 балів), за отриману габілітацію (60 балів), захищену дисертацію доктора наук/доктора АН Угорщини (75 балів), за присуджене вчене звання доцента (50 балів), за вчене звання професора (60 балів), за офіційне визнання Україною наукових ступенів (50 балів). Факт присудження наукових ступенів та вчених звань у самооцінюванні можна вказати тільки один раз під час першого звітнього періоду після оцінюваного періоду, коли такий ступінь чи звання були присуджені. Також у цій підкатегорії вказується здобутий Hirsch індекс (на основі MTMT або Google Scholar), за який нараховується кількість балів, що дорівнює абсолютному показнику індексу помножена на два; так само вказується кількість незалежних посилань на публікації автора за оцінюваний період (на основі MTMT або Google Scholar), коли за 1 посилання нараховується 2 бали. У певній науковій праці окремим посиланням вважаються усі цитування певної статті автора. В анкеті вказується узагальнений (кумулятивний) імпакт-фактор викладача або дослідника, при цьому нараховується кількість балів у 10 разів більша за абсолютне значення імпакт-фактора. В оцінюванні нараховуються бали за зареєстровані патенти і винаходи, кожен з яких оцінюється в 50 балів. Також нараховуються бали за підготовку дослідницьких програм (грантів) (по 10 балів за грант), за підготовку звіту дослідницької програми (по 10 балів за звіт), за розробку програмного забезпечення (10 балів), керівництво міжнародним дослідницьким проєктом, темою чи дослідницькою групою (5 балів), участь у міжнародних дослідницьких проєктах/грантах (2 бали), керівництво затвердженою науковою темою на рівні закладу (кафедри, науково-дослідного центру) (2 бали), участь у затвердженій науковій темі на рівні закладу (кафедри, науково-дослідного центру) (1 бал), державна премія або відзнака України або Угорщини (20 балів), регіональна премія/відзнака, інститутська (внутрішня) премія або відзнака (10 балів). Здобуття сертифікату мовного іспиту рівень B2 під час оцінюваного періоду (10 балів), здобуття сертифікату мовного іспиту рівень C1 під час оцінюваного періоду (15 балів).

ságában való részvétel – (5 pont), vagy állandó tudományos diákszakkör/problémamegoldó csoport vezetője (5 pont); olyan diák vezetése, aki a nemzetközi, vagy országos művészeti versenyeken, fesztiválokon, vagy projektekben dobogós helyet, díjat nyer (8 pont), vagy országos, nemzetközi művészeti versenyek, egyéb kulturális-művészeti projektek szervezőbizottságában/bírólobizottságában való részvétel (a harmadik művészeti képzési szint biztosításához) (8 pont).

Az európai és egyetemes művészeti versenyeken, fesztiválokon díjat, vagy helyezést nyert hallgató elkészítése, vagy az említett versenyek, fesztiválok szervezőbizottságában és bírólobizottságában való részvétel (8 pont); olyan diák felkészítése, aki részt vett az olimpiai, paralimpiai, egyetemek között ukrajnai vagy világversenyeken, világbajnokságon, Európa-bajnokságon, európai játékokon, az európa- és világkupán, ukrajnai bajnokságon (10 pont); Ukrajna nemzeti válogatott csapatánál edzői, segédedzői feladatok ellátása minden sportágban; főtitkári, főbírói feladatok ellátása nemzetközi és ukrajnai országos versenyeken; sportküldöttség vezetése; a bírói bizottság munkájában, szervezőbizottságban való részvétel (10 pont).

3.3.3. Egyéb tudományos eredmények. A Főiskola az oktatók és kutatók munkája eredményeinek kötelező értékelésével igyekszik ösztönözni tudományos karrierjüket. Ennek megfelelően az értékelés során az odaítélt tudományos fokozatok és tudományos címek, valamint az alábbiakban felsorolt egyéb tudományos eredményekért pont jár. Ebben a kategóriában a következő pontszámok állapíthatók meg: az értékelési periódusban megvédett (PhD) disszertációért (50 pont), megszerzett habilitációért (60 pont), a tudományok doktora/Magyarország Tudományos Akadémiájának doktora disszertáció megvédése (75 pont), a docensi cím megszerzéséért (50 pont), a professzori cím megszerzéséért (60 pont), a tudományos fokozatok ukrajnai elismertetéséért (50 pont). Az önértékelésben a tudományos fokozatok és tudományos címek odaítélésének ténye az értékelt időszakot követő első beszámolási időszakban csak egyszer tüntethető fel, amikor ilyen fokozatot vagy címet adományoztak. Ugyanebben a kategóriában kerül feltüntetésre a Hirsch index (az MTMT vagy Google Scholar alapján), melyért az index abszolút mutatójának kétszeresével szerzett értékű pontszám jár; továbbá feltüntetésre kerül a szerző publikációi független hivatkozások száma az értékelési periódusban (az MTMT vagy Google Scholar alapján), ahol 1 hivatkozásért 2 pont jár. Egy bizonyos tudományos munkában a szerző egy bizonyos cikkére történő összes hivatkozás külön hivatkozásnak minősül. Az adatlapban feltüntetésre kerül az oktatás, vagy kutató összesített idézettségi mutatója (impakt faktor). Ebben az esetben a személy az idézettségi mutatójának tízszeresét kapja meg pontokban. Az értékelés során a bejegyzett szabadalmakért és találmányokért is pont jár, amelyek mindegyike 50 pontot ér. Továbbá pontot ítélnak meg a kutatói programok (projektek) kidolgozásáért (10 pont/projekt), a kutatói programok beszámolóinak elkészítéséért (10 pont/beszámoló), szoftver kidolgozásáért (10 pont), nemzetközi kutatói projekt, téma vagy kutatói csoport vezetéséért (5 pont), a nemzetközi kutatói projektekben/pályázatokban való részvételért (2 pont), az intézmény (tanszéki, tudományos-kutatóközpont) szintjén jóváhagyott kutatási téma vezetéséért (2 pont), az intézmény (tanszék, tudományos kutatóközpont) szintjén elfogadott tudományos kutatásban való részvételért (1 pont), megszerzett ukrajnai, vagy magyarországi állami kitüntetésért (20 pont), regionális kitüntetésért, főiskolai (belső) kitüntetésért (10 pont). Az értékelési periódusban B2 szintű nyelvvizsga-bizonyítvány megszerzéséért (10 pont), C1 szintű nyelvvizsga bizonyítványért (15 pont).

3.3.4. Конференції, доповіді. За доповіді, зачитані на конференціях, інших наукових форумах, за інші професійні продукти нараховуються бали. У самооцінюванні нараховуються відповідні бали за такі види діяльності: доповідь на пленарному засіданні міжнародної наукової конференції (по 30 балів за доповідь), на секційному засіданні (по 15 балів за доповідь). Міжнародною вважається конференція, учасники якої прибули принаймні з 5 країн. Доповідь на пленарному засіданні всеукраїнської або угорської конференції (по 8 балів за доповідь); доповідь іноземною мовою (не угорською або українською) на всеукраїнській або угорській науковій конференції (по 5 балів за доповідь), за доповідь угорською або українською мовою (по 3 бали за доповідь); доповідь іноземною мовою, угорською або українською на регіональній науковій конференції (по 2 бали за доповідь); презентований на міжнародній, всеукраїнській або угорській конференції плакат (по 1 балу за плакат); доповідь в Академії ім.Кельчеї або інших курсах перепідготовки/стажування (по 1 балу за доповідь); доповідь/лекція в межах освітньої мобільної програми в закордонному або вітчизняному закладі (по 2 бали за доповідь); керування секцією на міжнародній, всеукраїнській, угорській або вузівській конференції іноземною мовою (не українською або угорською) (по 2 бали за секцію), українською або угорською (по 1 балу за секцію).

3.3.5. Наукова публічна діяльність. В оцінюванні наукових досягнень необхідно враховувати наукову публічну діяльність викладачів та дослідників. Бали нараховуються у тому випадку, якщо особа, яка здійснює самооцінювання, є: дійсним членом Національної академії наук України (НАНУ) (25 балів), членом-кореспондентом НАНУ (20 пунктів), дійсним членом Академії наук Угорщини (МТА) (25 балів), членом-кореспондентом або зовнішнім/закордонним членом МТА (20 балів), членом експертного/спеціального комітету МТА (10 балів), членом зовнішнього/закордонного органу МТА (5 балів), членом президії Угорської академічної ради Закарпаття (КМАТ) (5 балів), членом КМАТ (3 бали); членом міжнародної, вітчизняної (української або угорської) або закарпатської наукової організації, товариства (3 бали), членом інших наукових комітетів (2 бали); штатним викладачем докторантури (4 бали), викладачем докторантури (3 бали); членом редакційної ради міжнародного журналу (що входить до науко метричної бази Scopus або Web of Science) (по 15 балів за кожний журнал), член редакційної ради наукового фахового журналу в Україні (по 5 балів за журнал), членом редакційної ради наукового фахового журналу ЗУІ (категорії «Б») (15 балів), членом редакційної ради наукового журналу ЗУІ, що не є фаховим (3 бали), членом редакційної ради рецензованого журналу в Угорщині (по 5 балів за журнал); членом редакційної ради інших наукових журналів, журналів у галузі мистецтва та культури, Інтернет-порталу новин або газети, працівник телевізійної- або радіоустанови (2 бали). Член асоціації письменників Угорщини або України, член мистецької асоціації, член інших фахових або наукових комісій (5 балів). Перераховані вище види діяльності враховуються під час само оцінювання у тому випадку, якщо можуть бути підтверджені документами, є чинними в оцінюваний період, не були припинені до його початку або не виникли вже після закінчення такого періоду.

3.4. Оскільки Інститут є не тільки освітнім та науковим, але й культурним центром, під час обов'язкового оцінювання результатів роботи викладачів та дослідників враховується їхня **організаційна, маркетингова та публічно-громадська діяльність**. У цій категорії бали нараховуються особам, які є: членом оргкомітету Днів Ракоці (10 балів), членом оргкомітету іншого загальновузівського заходу (10 балів), членом оргкомітету

3.3.4. Konferenciák, előadások. Pont jár a konferenciákon, egyéb tudományos fórumokon tartott előadásokért, egyéb tudományos eredményekért is. Az önértékelés során az alábbi pontok írhatók jóvá az adott területen: előadás a nemzetközi tudományos konferencia plenáris ülésén (30 pont/előadás), előadás a szekcióülésen (15 pont/előadás). Nemzetközinek tekinthető az a konferencia, melyen legalább öt ország képviselői jelen vannak. Előadás ukrajnai és magyarországi országos szintű konferencián (8 pont/előadás); idegen (nem magyar vagy ukrán) nyelven tartott előadás ukrajnai és magyarországi országos tudományos konferencián (5 pont/előadás), magyar vagy ukrán nyelvű előadás (3 pont/előadás); előadás idegen nyelven, magyar, vagy ukrán nyelven regionális konferencián (2 pont/előadás); nemzetközi, ukrajnai vagy magyarországi konferencián bemutatott plakát (1 pont/plakát); előadás a Kölcsey akadémián vagy más továbbképzési rendezvényen (1 pont/előadás); előadás az oktatási mobilitási programon belül külföldi vagy hazai intézményben (2 pont/előadás); szekció vezetése egy nemzetközi, országos, magyar vagy intézményi konferencián idegen (nem ukrán és magyar) nyelven (2 pont/szekció), ukrán és magyar nyelven (1 pont/szekció).

3.3.5. Egyéb tudományos eredmények. A tudományos teljesítmény értékelése során figyelembe kell venni az önértékelést végző oktató vagy kutató tudományos közéleti tevékenységét. Pontszám abban az esetben adható, ha az önértékelést végző személy: az Ukrajna Nemzeti Tudományos Akadémiájának (UNTA) rendes tagja (25 pont), az UNTA levelező tagja (20 pont), a Magyar Tudományos Akadémia (MTA) rendes tagja (25 pont), az MTA levelező vagy külső tagja (20 pont), az MTA szakbizottságának, elnöki bizottságának tagja (10 pont), az MTA külső köztestületi tagja (5 pont), a Kárpátaljai Magyar Akadémiai Tanács (KMAT) elnökségi tagja (5 pont), a KMAT tagja (3 pont); nemzetközi, hazai (ukrajnai vagy magyarországi), vagy kárpátaljai tudományos szervezet, társaság tagja (3 pont), egyéb tudományos bizottság tagja (2 pont); doktori iskola törzstagja (4 pont), doktori iskola oktatója (3 pont); nemzetközi (Scopusban vagy Web of Science-ben jegyzett) szakfolyóirat szerkesztőbizottsági tagja (folyóiratonként 15 pont), ukrajnai hivatalos szakfolyóirat szerkesztőbizottsági tagja (folyóiratonként 5 pont), az intézmény saját, ukrajnai hivatalos szakfolyóiratok listájában szereplő folyóirat szerkesztőbizottsági tagja (15 pont), az intézmény saját, ukrajnai hivatalos szakfolyóiratok listájában nem szereplő szakfolyóiratának szerkesztőbizottsági tagja (3 pont), magyarországi lektorált szakfolyóirat szerkesztőségbizottsági tagja (folyóiratonként 5 pont); egyéb nem lektorált szakfolyóirat szerkesztőbizottsági, művészeti-kulturális folyóirat, internetes hírportál vagy közéleti lap szerkesztőségi tagja, televízió- vagy rádiószerkesztőség munkatársa (2 pont), a Magyar Írószövetség, vagy az Ukrán Írószövetség tagja, művészeti egyesületek tagja, egyéb szakmai vagy tudományos bizottságok tagja (5 pont). A megnevezett tevékenységi körök, tagságok abban az esetben számíthatók be az önértékelés során, ha ellenőrizhetően dokumentáltak és az értékelési időszakra érvényesek, nem szűntek meg annak kezdetéig, és nem annak lezárulta után keletkeztek.

3.4. Mivel a Főiskola nemcsak oktatási és tudományos, hanem kulturális központ is, az oktatók és kutatók kötelező teljesítményértékelése során figyelembe kell venni a **szervezési, marketing** továbbá **közéleti tevékenységet** is. Jelen kategóriában az önértékelés során az szerezhetsz pontot, aki: a Rákóczi Napok szervezőbizottságának tagja (10 pont), más jelentős intézményi rendezvény szervezőbizottsági tagja (10 pont), a Rákóczi Napok valamely rész-

окремого заходу в рамках Днів Ракоці (6 балів), членом оргкомітету з проведення Дня відкритих дверей в Інституті (6 балів), активним учасником вступної кампанії Інституту (6 балів), організатором інших наукових, культурних заходів чи вшанувань в Інституті (по 6 балів за захід), організатором кафедрального заходу чи заходу іншого структурного підрозділу (по 5 балів за захід); офіційним представником Інституту на заходах і урочистих подіях (по 3 бали за захід), супроводжуючою особою офіційних гостей в Інституті (членів акредитаційних комісій, гостей під час урочистого відкриття навчального року, вручення дипломів тощо) (2 бали); посадовою особою (10 балів) або членом (3 бали) громадського об'єднання Закарпаття з представництва інтересів угорської нацменшини; посадовою особою місцевих громадських організацій або церковних інституцій (3 бали); народним депутатом Верховної Ради України (6 балів), депутатом облради (5 балів), депутатом райради (4 бали), депутатом органу місцевого самоврядування (3 бали); Олімпійським призером (15 балів), спортсменом, що посів призові місця на світовому чемпіонаті (12 балів) або чемпіонаті Європи (10 балів); членом оргкомітету міжнародної (учасники прибули принаймні з 5 країн) наукової конференції (по 10 балів за кожную участь), членом оргкомітету всеукраїнської або угорської наукової конференції (по 6 балів за кожную участь), членом оргкомітету регіональної або вузівської конференції (по 5 балів за кожную участь); членом оргкомітету міжнародної виставки (по 10 балів за виставку), членом оргкомітету всеукраїнської або угорської виставки (по 6 балів за виставку), членом оргкомітету виставки в Інституті (по 5 балів за виставку); учасником розробки та оцінювання завдань, складених для проведення предметних олімпіад, які організовуються ЗПППО (по 2 бали за олімпіаду), учасником розробки та оцінювання завдань, складених для проведення предметних олімпіад, які організовуються Закарпатським угорськомовним педагогічним товариством (по 5 балів за олімпіаду). У цій категорії бали нараховуються також тим співробітникам, які беруть участь: у підготовці матеріалів на сайт Інституту (кафедри, науково-дослідного центру); в оновленні, доопрацюванні інформацій, матеріалів на сайті; у підготовці матеріалів у пресі для популяризації Інституту (телебачення, радіо, друковані та електронні ЗМІ (по 2 бали за продукт). Організація наукових чи літературних, культурних заходів (5 балів), організація I етапу Всукраїнської олімпіади (7 балів), участь у підготовчих заходах Благодійного фонду «Геніус». Виступ експертом у ЗМІ, документальних фільмів, подкастів (3 бали).

3.5. Під час обов'язкового оцінювання результатів роботи штатних працівників професорсько-викладацького та дослідницького складу Інституту, крім трьох описаних вище категорій, враховується одна додаткова категорія.

Перша така категорія – це **таблиця наукової та професійної активності викладача за останні п'ять років**, яка складається відповідно до чинних Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти. Наразі ця таблиця складається з 18 пунктів (дивись додаток №1 до цих Положень), з яких кожен викладач або дослідник, який працює у сфері вищої освіти України, має відповідати принаймні 4 показникам; кожному викладачеві, який є гарантом освітньої програми, необхідно відповідати принаймні семи показникам за 5 календарних років до початку періоду звітування. Відповідність одному пункту в системі встановлених державою вимог в обов'язковому оцінюванні результатів роботи в Інституті оцінюється в 10 балів, які додаються до загальної кількості балів.

eseménye szervezőbizottságának tagja (6 pont), a főiskolai Nyílt Nap szervezőbizottságának tagja (6 pont), a Főiskola felvételi kampányának aktív résztvevője (6 pont), egyéb, intézményi tudományos, kulturális esemény, rendezvény, megemlékezés szervezője (rendezvényenként 6 pont), tanszék vagy más szervezeti egység rendezvényének szervezője (rendezvényenként 5 pont); az intézmény hivatalos küldöttként való képviselője eseményen, rendezvényen (rendezvényenként 3 pont), a Főiskolára érkező hivatalos küldöttek (akkreditációs bizottság tagjai, tanévnyitó, tanévzáró, intézményi rendezvények vendégei, stb.) kísérete (2 pont); kárpátaljai magyarságszervezet tisztségviselője (10 pont), vagy tagja (3 pont), a helyi civil társadalom vagy az egyházi élet tisztségviselője (3 pont); Ukrajna Legfelsőbb Tanácsának képviselője (6 pont), megyei tanács képviselője (5 pont), járási tanács képviselője (4 pont), helyi önkormányzat képviselője (3 pont); olimpiai érmes (15 pont), világbajnokságon (12 pont) vagy Európa-bajnokságon (10 pont) érmes helyezést elérő sportoló; nemzetközi (a résztvevők legalább 5 különböző országból érkeztek) tudományos konferencia szervezőbizottságának tagja (rendezvényenként 10 pont), ukrajnai vagy magyarországi tudományos konferencia szervezőbizottságának tagja (rendezvényenként 6 pont), regionális, vagy intézményi konferencia szervezőbizottságának tagja (rendezvényenként 5 pont); nemzetközi kiállítás szervezőbizottságának tagja (kiállításonként 10 pont), ukrajnai vagy magyarországi kiállítás szervezőbizottságának tagja (kiállításonként 6 pont), Főiskolai kiállítás szervezőbizottságának tagja (kiállításonként 5 pont); részt vesz a Kárpátaljai Megyei Pedagógus-továbbképző Intézet tantárgyi vetélkedői feladatsorainak összeállításában, értékelésében, zsűrizésében (vetélkedőnként 2 pont), a Kárpátaljai Magyar Pedagógusszövetség által szervezett tantárgyi vetélkedők feladatsorainak összeállításában, zsűrizésében (vetélkedőnként 5 pont). A kategóriában pont számítható annak a munkatársnak, aki részt vesz: főiskolai (tanszéki, intézeti) honlap anyagainak készítésében, a honlapon szereplő információk, adatok, anyagok frissítésében, átdolgozásában, a főiskola jóhíret szolgáló reklám- és információs anyagok készítésében a sajtó (tv, rádió, újság, netes hírportál) számára (termékenként 2 pont); tudományos és irodalmi, kulturális rendezvények szervezése (5 pont), az össзуkrán tanulmányi verseny első fordulójának szervezője (7 pont), részvétel a Génus Jótékonyági Alapítvány előkészítő tevékenységében. Szakértőként való interjúadás a sajtóban, dokumentumfilmekben, podcastekben (3 pont).

3.5. A Főiskolán oktatói-kutatói munkakörben foglalkoztatott alkalmazottainak kötelező teljesítményértékelése során a fentebb leírt három fő kategória mellett egy kiegészítő kategória figyelembevételével történik.

Ezek közül az első **az oktatók elmúlt öt évben kifejtett tudományos és szakmai aktivitásának táblázata**, mely mindig az Ukrajnában aktuálisan hatályos Az oktatási intézmények képzéseinek engedélyeztetési szabályzata (Ліцензійні умови провадження освітньої діяльності закладів освіти) alapján kerül összeállításra. A jelenleg 18 pontból (lásd a jelen szabályzat 1. számú függelékét) álló feltételrendszerből minden ukrajnai felsőoktatásban dolgozó oktatónak és kutatónak folyamatosan legalább 4 feltételnek meg kell felelnie, minden olyan oktatónak, aki szakfelelős, legalább hét feltételnek meg kell felelnie a beszámoló időszak kezdetéig eltelt 5 naptári évre vonatkoztatva. Az államilag meghatározott feltételrendszer egy adott pontjának teljesítése a főiskolai kötelező teljesítményértékelés során 10 pontot ér, ami hozzáadódik a teljesítményértékelés összpontszámához.

Другою додатковою категорією обов'язкового оцінювання результатів роботи штатних викладачів та дослідників Інституту є анкета, що оцінює **соціальний стан/соціальні параметри** цих співробітників. У межах цієї категорії бали нараховуються за відповідність таким критеріям: жінка, яка повернулася з відпустки по догляду за дитиною і виховує дитину віком до 3 років (по 15 балів за дитину), жінка, що виховує дитину віком від 3 до 14 років (по 10 балів за дитину), жінка, що виховує дитину віком від 14 до 18 років (по 5 балів за дитину); чоловік, що виховує дитину віком до 3 років (по 3 бали за дитину), чоловік, що виховує дитину віком від 3 до 14 років (по 2 бали за дитину), чоловік, що виховує дитину віком від 14 до 18 років (по 1 балу за дитину); одинока мати або батько, що виховують неповнолітню дитину (10 балів); батьки, що виховують дитину-інваліда (10 балів), викладач-пенсіонер віком понад 60 років для жінок та понад 65 років для чоловіків (15 балів), працівник Інституту з обмеженими фізичними властивостями (10 балів). Вік обчислюється за кількістю повних років, які виповнилися на перший або останній день оцінюваного періоду. Для тих викладачів, діти яких станом на оцінюваний період навчаються на будь-якій спеціальності Інституту, нараховується по 10 балів за кожну таку дитину; а для тих, чий діти в оцінюваний період отримали диплом про вищу освіту в Інституті, нараховується по 5 балів за кожну таку дитину. У випадку, якщо чоловік або дружина викладача чи дослідника, який здійснює самооцінювання, також працює в Інституті, такій особі нараховується 1 бал. За роки роботи в інституті, 1 бал на рік.

3.6. Бали, нараховані у додатковій категорії про соціальний стан, збільшують винятково загальну кількість балів, однак не можуть додаватися до балів, нарахованих окремо у трьох головних категоріях та іншій додатковій категорії та не звільняють від обов'язку досягнення мінімальної кількості балів у цих категоріях.

3.7. Вказана у різних категоріях та підкатегоріях електронної анкети самооцінювання кількість балів придатна для порівняння видів діяльності в межах однієї категорії, але не може бути використана для порівняння з кількістю балів за види робіт в інших категоріях та підкатегоріях.

3.8. У підсумковій частині електронної анкети самооцінювання викладач, що проходив оцінювання, зобов'язаний вказати українською та угорською мовами своє прізвище та ім'я, кафедру або науково-дослідний центр, де він працює, свій науковий ступінь, вчене звання та посаду.

3.9. Електронна анкета самооцінювання розроблена двома мовами: угорською та українською.

Розділ 4. Перевірка результатів роботи професорсько-викладацького та дослідницького складу Інституту

4.1. Під час самооцінювання з допомогою електронної анкети штатний викладач або дослідник Інституту може вказувати тільки такі результати, які були досягнуті в часових межах, визначених цими Положеннями, та можуть бути достовірно підтверджені відповідними документами.

В освітній та освітньо-організаційній діяльності до оцінювання результатів дозволяється внести тільки ті види роботи, які обліковуються на кафедрі та можуть бути належним чином підтверджені. Якщо освітня діяльність відбувається в іншому навчальному закладі, громадській чи іншій організації, викладач або дослідник повинен надати керівникові струк-

A kötelező főiskolai teljesítményértékelés második kiegészítő kategóriájában a főállású oktatók és kutatók **szociális helyzetére** vonatkozó információkra kérdez rá az adatlap. A kategórián belül meghatározott pontszámot kap: 3 év alatti gyermeket nevelő, szülési szabadságról már visszatért hölgy (gyermekenként 15 pont), 3 évnél idősebb, de 14 évnél fiatalabb gyermeket nevelő hölgy (gyermekenként 10 pont), 14 évnél idősebb, de 18 évnél fiatalabb gyermeket nevelő hölgy (gyermekenként 5 pont); 3 év alatti gyermeket nevelő férfi (gyermekenként 3 pont), 3 évnél idősebb, de 14 évnél fiatalabb gyermeket nevelő férfi (gyermekenként 2 pont), 14 évnél idősebb, de 18 évnél fiatalabb gyermeket nevelő férfi (gyermekenként 1 pont); kiskorú gyermekét nevelő egyedülálló anya vagy apa (10 pont); rokkant gyermeket nevelő szülő (10 pont), nyugdíjas korú, 60 év feletti hölgy, 65 év feletti férfi oktató (15 pont), rokkantsággal élő főiskolai alkalmazott (10 pont). Az életkor minden esetben az értékelési időszak első vagy utolsó napján betöltött évek számát jelenti, az értékelt munkatárs választása szerint. Azok az értékelésben résztvevő munkatársak, akik gyermekei az értékelési időszak alatt aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkeznek a Főiskola bármelyik képzési szintjén, gyermekenként 10 pont, akik gyermekei az értékelési időszakban szerzett oklevelet a Főiskola bármelyik képzési szintjén, gyermekeként 5 pont jóváírására jogosultak. Abban az esetben, ha az önértékelést végző oktató vagy kutató házastársa is az intézmény alkalmazásában van, 1 pont jóváírható.

3.6. Az adatlap szociális helyzetet mérő kiegészítő kategóriájában szerzett pontszámok kizárólag az összpontszámot növelik, a három főkategóriában és a másik kiegészítő kategóriában elért pontszámokhoz nem számíthatóak be, és nem mentesít az ezekben a kategóriákban megszabott minimum pontszám elérése alól.

3.7. Az elektronikus önértékelő kérdőív különböző kategóriáiban és alkategóriáiban megadott pontszámok alkalmasak az azonos kategórián belüli tevékenységek összehasonlítására, de nem használhatóak a más kategóriák és alkategóriák tevékenységeire megítélt pontszámokkal történő összevetésre.

3.8. Az önértékeléshez használt digitális adatlap összefoglaló részében az értékelésben résztvevő oktatónak kötelezően fel kell tüntetni ukrán és magyar nyelven családnévét és utónévét, a tanszéket vagy kutatóközpontot, ahol dolgozik, tudományos fokozatát, tudományos címét és beosztását.

3.9. Az önértékeléshez használt digitális adatlap két nyelven, magyarul és ukránul készül.

4. fejezet. A Főiskola professzori-oktatói és kutatói munkakörben foglalkoztatott alkalmazottjai teljesítményértékelésének ellenőrzése

4.1. A digitális adatlap segítségével elvégzett önértékelés során a főállású oktató vagy kutató csak olyan eredményeket adhat meg, amelyek a jelen szabályzatban megjelölt időkeretek között születtek, és a Főiskolán ellenőrizhető módon, hitelt érdemlően dokumentálva vannak.

Az oktatási és oktatásszervezési tevékenységek közül olyan számolható el a teljesítményértékelés során, mely a Főiskola szervezeti egységei által igazolható, ellenőrizhető módon van nyilvántartva. Ha az oktatási, vagy oktatásszervezési tevékenység más intézményben, civil vagy egyéb szervezet által szervezett keretek között zajlott, arról az értékelésben részt vevő oktatónak vagy kutatónak olyan igazolást kell benyújtania a részlegvezetője számára, amely segítsé-

турного підрозділу таку довідку, яка достовірно та безсумнівно підтверджує досягнуті результати. Такий документ необхідно подати на кафедру чи до науково-дослідного центру найпізніше до закінчення актуального періоду звітування та має зберігатися протягом п'яти років.

Конспекти лекцій, наукові публікації, фахові переклади, художні твори або будь-яка інша друкована чи електронна продукція вказується тільки в тому випадку, якщо найпізніше до закінчення періоду звітування вона каталогізована в бібліотеці «Опацої Черє Янош», в електронному депозитарії Інституту або в каталозі творів Академії наук Угорщини, у Google Scholar, ORCID, або в репозитарії Open Ukrainian Citation Index.

Інші наукові результати, наукова публічна діяльність, участь у конференціях, отримання наукових ступенів та вчених звань, науково-організаційна діяльність, організаційна та маркетингова діяльність, соціальний стан тощо вказуються тільки в тому випадку, якщо структурний підрозділ Інститут може це підтвердити або викладач/дослідник може підтвердити такі результати відповідними документами (офіційна довідка, диплом, програма конференції, запрошення тощо), які необхідно подати до відповідного структурного підрозділу. Документи повинні достовірно та безсумнівно підтверджувати наявність досягнутих результатів. Такі підтверджуючі документи необхідно подати не пізніше дати закінчення звітної періоду на відповідну кафедру чи до науково-дослідного центру, де вони мають зберігатися протягом п'яти років.

4.2. Достовірність заповненої штатним викладачем або дослідником електронної анкети самооцінювання після завершення звітної періоду перевіряє безпосередній керівник співробітника та керівник Ради із забезпечення якості вищої освіти. В обов'язковому порядку перевіряється самооцінювання таких викладачів або дослідників: тих, хто не досяг встановленої Навчально-методичною радою мінімальної загальної кількості балів; тих, хто перевищив встановлену мінімальну загальну кількість балів або мінімальну кількість балів у певній категорії більше ніж на 25%; тих, хто точно досяг встановленої мінімальної кількості балів. Перевірку електронної анкети самооцінювання здійснюють керівник підрозділу співробітника та керівник Ради із забезпечення якості вищої освіти. Про факт перевірки складається протокол.

Якщо результати, виявлені в ході перевірки, відрізняються від результатів самооцінювання, в анкеті враховуються ті результати, які були встановлені під час перевірки.

gével hitelt érdemlően és minden kétséget kizáróan ellenőrizhető az elszámolni kívánt teljesítmény. Az ilyen igazoló erejű dokumentumot legkésőbb az aktuális beszámolási időszak végéig kell benyújtani az érintett tanszékre vagy kutatóintézetre, ahol azt legalább öt évig őrizni kell.

Az oktatási jegyzetek, tudományos közlemények, szakfordítások, szépművészeti alkotások, vagy bármely, az önértékelésben elszámolni kívánt nyomtatásban vagy digitálisan megjelent termék abban az esetben tüntethető fel a digitális adatlapban, ha legkésőbb a beszámolási időszak végére a Főiskola Apáczai Csere János Könyvtárának katalógusában, a Főiskola digitális repozitóriumban, vagy a Magyar Tudományos Művek Tárában (MTMT), a Google Scholar, ORCID vagy az Open Ukrainian Citation Index repozitóriumban fellelhető.

Az egyéb tudományos eredmények, tudományos közéleti tevékenység, konferenciákon való részvétel, végzettség, tudományos fokozat, tudományos cím megszerzése tudományszervezői tevékenység, szervezési és marketingtevékenység, szociális helyzet, stb. abban az esetben tüntethetőek fel az önértékelő adatlapban, ha a főiskola valamely részlege igazolni tudja azokat, vagy az értékelésben résztvevő oktató vagy kutató az elismertetni kívánt teljesítményről olyan igazoló erejű dokumentumot (hivatalos igazolás, oklevél, konferencia-program, meghívó, stb.) nyújt be az öt foglalkoztató részlegre, amely segítségével hitelt érdemlően és minden kétséget kizáróan ellenőrizhető az elszámolni kívánt teljesítmény. Az ilyen igazoló erejű dokumentumot legkésőbb az aktuális beszámolási időszak végéig kell benyújtani az érintett tanszékre vagy kutatóintézetre, ahol azt legalább öt évig őrizni kell.

4.2. A főállású oktatók és kutatók kötelező önértékelése során kitöltött digitális adatlap valóságtartalmát a beszámolási időszak letelte után az érintett alkalmazott közvetlen felettese és a Felsőoktatási Minőségbiztosítási Tanács vezetője ellenőrizheti. Kötelezően ellenőrizendő minden olyan oktató vagy kutató önértékelése: aki nem érte el a Felsőoktatási Minőségbiztosítási Tanács által meghatározott minimum összpontszámot, vagy valamely kategória minimum pontszámát, aki több mint 25%-kal meghaladta a teljesítményértékelés minimum összpontszámát, vagy valamely kategória minimum pontszámát, továbbá aki pontosan a meghatározott minimumpontszámot érte el. Az önértékelő adatlapok ellenőrzését az érintett részleg vezetője és a Felsőoktatási Minőségbiztosítási Tanács vezetői végzik. Az ellenőrzésről jegyzőkönyv készül.

Amennyiben az ellenőrzés során az önértékelés első eredményétől eltérő eredmény születik, az ellenőrzés során született eredményt kell figyelembe venni.

8. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ВЧЕНОЮ РАДОЮ КАНДИДАТУР ЩОДО ПРИСВОЄННЯ ВЧЕНИХ ЗВАНЬ

Затверджено Вченою радою
Протокол №1 від 31 січня 2022 року
Протокол №4 від 25 квітня 2024 року
Протокол №11 від 21 листопада 2024 року

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту», наказу МОНУ №13 «Про затвердження Порядку присвоєння вчених звань науковим і науково-педагогічним працівникам» від 14 січня 2016 р.; Постанови КМУ №656 «Деякі питання реалізації статті 54 Закону України “Про вищу освіту”» від 19 серпня 2015 р.

1.2. Положення встановлює:

- основні вимоги до порядку розгляду кандидатур щодо присвоєння вчених звань у Закарпатському угорському інституті імені Ференца Ракоці II (далі – ЗУІ);
- основні вимоги до претендентів та оформлення необхідної документації;
- обов'язки та кола відповідальностей під час розгляду справ та присвоєння вчених звань науково-педагогічним та науковим працівникам за відповідними спеціальностями.

1.3. Положення розповсюджується на кандидатів щодо присвоєння вчених звань, адміністрацію та членів Вченої ради ЗУІ і є обов'язковим для виконання.

Розділ 2. Загальні вимоги до присвоєння вченого звання

2.1. Вчене звання професора присвоюють працівникам закладів вищої освіти, у тому числі закладів післядипломної освіти, які здійснюють освітню діяльність за відповідною спеціальністю на відповідному рівні вищої освіти:

- яким присуджено науковий ступінь доктора наук;
- яким присвоєно вчене звання доцента або старшого дослідника (старшого наукового співробітника);
- період роботи яких на посадах асистента, викладача, старшого викладача, доцента, професора, завідувача (начальника або його заступника) кафедри становить не менш як 10 років, у тому числі останній навчальний рік на одній кафедрі (одного закладу вищої освіти) на посаді доцента, професора, завідувача (начальника або його заступника) кафедри, зокрема за сумісництвом або за трудовим договором (контрактом) з погодинною оплатою. Для наукових працівників, які займаються науково-педагогічною діяльністю, період роботи становить не менше п'ятнадцяти років на посадах наукових (відповідно до підпункту 1 пункту 2 цього розділу) та науково-педагогічних (відповідно до цього підпункту) працівників. Для науково-педагогічних

8. A TUDOMÁNYOS CÍMEK MEGÍTÉLÉSÉHEZ BENYÚJTOTT PÁLYÁZATOKNAK A TUDOMÁNYOS TANÁCS ÁLTALI ELBÍRÁLÁSA RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT

Jóváhagyta a Tudományos Tanács
1. számú 2022. január 31-én kelt jegyzőkönyv
4. számú 2024. április 25-én kelt jegyzőkönyv
11. számú 2024. november 21-én kelt jegyzőkönyv

1. fejezet. Általános rendelkezések

1.1. Jelen Szabályzat A felsőoktatásról szóló törvénynek, Ukrajna Oktatási és Tudományügyi Minisztériuma 13. számú 2016. január 14-én kelt rendeletének A tudományos címek megítélésének rendjéről az oktatói és kutatói munkatársak részére c. rendeletnek, Ukrajna Miniszteri Kabinetje 656. számú 2015. augusztus 19-én kelt A felsőoktatási törvény 54. szakasza végrehajtásának egyes kérdéseiről című kormányhatározatnak megfelelően került kidolgozásra.

1.2. A szabályzat megállapítja:

- a tudományos címek odaítélésére irányuló pályázatok elbírálására vonatkozó eljárás főbb követelményeit a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskolán (a továbbiakban KMF);
- a pályázókkal szemben támasztott alapvető követelményeket és a szükséges dokumentáció elkészítésének rendje;
- a tudományos címek odaítélésére vonatkozó kötelezettségeket és hatásköröket a tudományos és tudományos-pedagógiai alkalmazottak ügyeinek elbírálása során szakírányonként.

1.3. A rendelet a tudományos címre jelentkező jelöltekre, a KMF adminisztrációjára és a Tudományos Tanács tagjaira vonatkozik és annak végrehajtása kötelező.

2. fejezet. A tudományos cím odaítélésének általános követelményei

2.1. A professzori tudományos címet azon felsőoktatási intézmények alkalmazottai kapják, beleértve a posztgraduális képzést folytató oktatási intézményeket is, amelyek az adott szakterületen a felsőoktatási képzést folytatnak:

- akik a tudományok doktora fokozattal rendelkeznek;
- akiknek a docensi vagy vezető kutatói (senior researcher) tudományos címet adományozták;
- aki asszisztensként, adjunktusként, docensként, professzorként, tanszékvezetőként (tanszékvezető vagy tanszékvezető-helyettes) dolgozott legalább 10 évet, beleértve az utolsó tanévet ugyanazon a tanszéken (egy felsőoktatási intézményben) docensként, professzorként, tanszékvezetőként (tanszékvezető vagy tanszékvezető-helyettes), beleértve a részmunkaidős vagy órabéres munkaszerződés (szerződés) alapján végzett munkát is. Az oktatói tevékenységet is végző kutatók esetében a munkaviszony időtartama legalább tizenöt év a kutatói (e fejezet (2) bekezdésének 1. albekezdése szerinti) és oktatói (e bekezdés szerinti) munkakörben. Az egyházi felsőoktatási intézmények kutatói és oktatói esetében az oktatói mun-

- працівників закладів вищої духовної освіти враховується період педагогічної роботи у закладах вищої духовної освіти, статуту (положення) яких зареєстровані у встановленому законодавством порядку;
- які мають сертифікат відповідно до Загальноєвропейської рекомендації з мовної освіти (на рівні не нижче B2) з мов країн Європейського Союзу, або кваліфікаційні документи (диплом про вищу освіту, науковий ступінь), пов'язані з використанням іноземної мови, або не менш як 10 праць, які опубліковані англійською мовою у виданнях, включених до наукометричних баз «Scopus» або «Web of Science» та які мають ISSN-номер, підтверджений на вебсайті Міжнародного центру реєстрації періодичних видань (крім осіб з інвалідністю I групи);
 - які підтверджують свій міжнародний досвід документами (сертифікатами, свідоцтвами, дипломами, іншими документами), зокрема про навчання, стажування або роботу у закладі вищої освіти, науковій (або науково-технічній) установі в країні, яка входить до Організації економічного співробітництва та розвитку (далі – ОЕСР) та/або Європейського Союзу (далі – ЄС), або участь (керівниками/виконавцями) у проєктах, які фінансуються (фінансувалися) зазначеними країнами (крім осіб з інвалідністю I групи);
 - які опублікували після захисту докторської дисертації навчально-методичні та наукові праці у вітчизняних та/або іноземних (міжнародних) рецензованих фахових виданнях, з яких не менше двох публікацій у виданнях, включених до наукометричних баз «Scopus» або «Web of Science» та які мають ISSN-номер, підтверджений на вебсайті Міжнародного центру реєстрації періодичних видань;
 - які викладають навчальні дисципліни державною мовою та/або мовою країни, яка входить до ОЕСР, на високому науково-методичному рівні, що підтверджено висновком кафедри закладу вищої освіти;
 - які досягли мінімальну кількість балів загалом і для кожної частини під час останнього рейтингового оцінювання науково-педагогічних працівників (або, якщо мінімальна кількість балів не встановлено, інституційний середній бал).

2.2. Вчене звання професора присвоюється працівникам закладів вищої освіти, у тому числі закладів післядипломної освіти, які здійснюють освітню діяльність за відповідною спеціальністю на відповідному рівні вищої освіти, але:

- які мають науковий ступінь доктора філософії (кандидата наук);
- яким присвоєно вчене звання доцента або старшого дослідника (старшого наукового співробітника);
- які провадять навчальну діяльність не менш як 15 навчальних років на посаді асистента, викладача, старшого викладача, доцента, професора, завідуючого (начальника або його заступника) кафедрою, у тому числі останній календарний рік на одній кафедрі (в одному закладі вищої освіти) на посаді доцента, професора, завідуючого (начальника або його заступника) кафедрою, зокрема за сумісництвом або за трудовим договором (контрактом) з погодинною оплатою. Для науково-педагогічних працівників закладів вищої духовної освіти враховується період педагогічної роботи у закладах вищої духовної освіти, статуту (положення) яких зареєстровані у встановленому законодавством порядку;

- ka időtartama számítható be, amelyet olyan egyházi felsőoktatási intézményekben végeztek, amelyek alapító okiratát (szabályzatát) a törvényben meghatározott eljárásnak megfelelően nyilvántartásba vették;
- akik az Európai Unió nyelveiből a Közös Európai Referenciakeretnek megfelelő (legalább B2 szintű) nyelvvizsga-bizonyítvánnyal vagy idegen nyelv használatára vonatkozó végzettséget igazoló dokumentumokkal (felsőoktatási diploma, tudományos fokozat) rendelkeznek, vagy legalább 10 olyan angol nyelvű publikációval, amely a Scopus vagy a Web of Science adatbázisokban szereplő folyóiratokban jelent meg, és amelynek ISSN-számát a Nemzetközi Periodika Nyilvántartó Központ honlapján megerősítették (kivéve az I. kategóriájú rokkantsággal élők esetében);
 - akik nemzetközi tapasztalatukat dokumentumokkal (bizonyítványok, igazolások, oklevelek, egyéb dokumentumok) igazolják, különösen az ország felsőoktatási intézményében, tudományos (vagy tudományos és műszaki) intézményében folytatott tanulmányokról, szakmai gyakorlatról vagy munkáról, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet (a továbbiakban: OECD) és/vagy az Európai Unió (a továbbiakban: EU) tagországában, vagy az ezen országok által finanszírozott projektekben való részvétel (vezetőként/kivitelezőként) (kivéve az I. csoportba tartozó fogyatékkal élő személyek);
 - akik doktori disszertációjuk megvédését követően hazai és/vagy külföldi (nemzetközi) lektorált szakmai folyóiratokban oktatási, módszertani és tudományos munkákat publikáltak, amelyek közül legalább két publikáció szerepel a Scopus vagy a Web of Science adatbázisokban, és rendelkeznek a Nemzetközi Periodika Regisztrációs Központ honlapján megerősített ISSN számmal;
 - akik a felsőoktatási intézmény tanszékének megállapítása szerint magas tudományos és módszertani színvonalon, az államnyelven és/vagy egy OECD-ország nyelvén oktatnak tudományos diszciplínákat;
 - akik a legutóbbi oktatói-kutatói teljesítményértékelés során összesítésben és minden egyes kategória esetében elérték a minimumponthatárt (vagy ha nem állapítottak meg ilyet, akkor az intézményi átlagot).

2.2. A professzori tudományos címet a felsőoktatási intézmények alkalmazottai kapják, beleértve a posztgraduális oktatási intézményeket is, amelyek az adott szakterületen a felsőoktatás megfelelő szintjén oktatási tevékenységet folytatnak, de:

- akik PhD (a tudományok kandidátusa) tudományos fokozattal rendelkeznek;
- akik a docensi vagy vezető kutatói (senior researcher) tudományos címet kapták;
- akik legalább 15 tanéven keresztül tanítottak asszisztensként, előadóként, vezető előadóként, docensként, professzorként, egyetemi tanárként, tanszékvezetőként (tanszékvezető vagy tanszékvezető-helyettes), beleértve az utolsó naptári évet ugyanazon a tanszéken (ugyanazon felsőoktatási intézményben) docensként, professzorként, tanszékvezetőként (tanszékvezető vagy tanszékvezető-helyettes), beleértve a részmunkaidős vagy órabéres munkaszerződés (szerződés) alapján végzett oktatói tevékenységet. A felsőoktatási intézmények kutatói és oktatói esetében az olyan felsőoktatási intézményekben végzett pedagógiai munka időtartamát veszik figyelembe, amelyek alapszabályát (szabályzatát) a törvényben meghatározott eljárásnak megfelelően nyilvántartásba vették;

- які мають сертифікат відповідно до Загальноєвропейської рекомендації з мовної освіти (на рівні не нижче B2) з мов країн ЄС або кваліфікаційні документи (диплом про вищу освіту, науковий ступінь), пов'язані з використанням іноземної мови (крім осіб з інвалідністю I групи);
- які підтверджують свій міжнародний досвід документами (сертифікатами, свідоцтвами, дипломами, іншими документами), зокрема про навчання, стажування або роботу у закладі вищої освіти, науковій (або науково-технічній) установі в країні, яка входить до ОЕСР та/або ЄС, або участь (керівниками/виконавцями) у проєктах, які фінансуються (фінансувалися) зазначеними країнами (крім осіб з інвалідністю I групи);
- які опублікували після захисту докторської дисертації навчально-методичні та наукові праці у вітчизняних та/або іноземних (міжнародних) рецензованих фахових виданнях, з яких не менше чотирьох публікацій у виданнях, включених до наукометричних баз «Scopus» або «Web of Science» та які мають ISSN-номер, підтверджений на вебсайті Міжнародного центру реєстрації періодичних видань;
- які підготували не менше трьох докторів філософії (кандидатів наук);
- які викладають навчальні дисципліни державною мовою та/або мовою країни, яка входить до ОЕСР, на високому науково-методичному рівні, що підтверджено висновком кафедри закладу вищої освіти;
- які досягли мінімальну кількість балів загалом і для кожної частини під час останнього рейтингового оцінювання науково-педагогічних працівників (або, якщо мінімальна кількість балів не встановлено, інституційний середній бал).

2.3. Вчене звання доцента присвоюється працівникам закладів вищої освіти, у тому числі закладів післядипломної освіти, які здійснюють освітню діяльність за відповідною спеціальністю на відповідному рівні вищої освіти, які здійснюють науково-педагогічну діяльність, та:

- яким присуджено науковий ступінь доктора філософії (кандидата наук), доктора наук;
- період роботи яких на посадах асистента, викладача, старшого викладача, доцента, професора, завідувача (начальника або його заступника) кафедри становить не менше ніж п'ять навчальних років, у тому числі останній календарний рік на одній кафедрі (в одному вищому навчальному закладі), зокрема за сумісництвом або за трудовим договором (контрактом) з погодинною оплатою. Для науково-педагогічних працівників закладів вищої духовної освіти враховується стаж педагогічної роботи у закладах вищої духовної освіти, статуті (положення) яких зареєстровані у встановленому законодавством порядку;
- які мають сертифікат відповідно до Загальноєвропейської рекомендації з мовної освіти (на рівні не нижче B2) з мов країн ЄС або кваліфікаційні документи (диплом про вищу освіту, науковий ступінь), пов'язані з використанням іноземної мови, або не менш як 10 праць, які опубліковані англійською мовою у виданнях, включених до наукометричних баз «Scopus» або «Web of Science» та які мають ISSN-номер, підтверджений на вебсайті Міжнародного центру реєстрації періодичних видань (крім осіб з інвалідністю I групи);

- akik az Európai Unió tagállamainak nyelveiből a Közös Európai Referenciakeretnek megfelelő (legalább B2 szintű) nyelvvizsgával vagy idegen nyelv használatára vonatkozó képesítési dokumentumokkal (felsőoktatási diploma, tudományos fokozat) rendelkeznek (kivéve az I. csoportba tartozó fogyatékkal élő személyek kivételével);
- akik nemzetközi tapasztalatukat dokumentumokkal (bizonyítványok, igazolások, oklevelek, egyéb dokumentumok) igazolják, különösen az OECD és/vagy az EU tagországában működő felsőoktatási intézményben, tudományos (vagy tudományos és műszaki) intézményben folytatott tanulmányokról, szakmai gyakorlatról vagy munkáról, illetve az ezen országok által finanszírozott (finanszírozott) projektekben való részvételről (vezetőként/kivitelezőként) (kivéve az I. csoportba tartozó fogyatékkal élő személyek);
- akik doktori disszertációjuk megvédését követően oktatási, módszertani és tudományos munkákat publikáltak hazai és/vagy külföldi (nemzetközi) lektorált szakmai folyóiratokban, amelyek közül legalább négy publikáció szerepel a Scopus vagy a Web of Science adatbázisokban, és rendelkeznek a nemzetközi folyóiratnyilvántartó központ honlapján megerősített ISSN-számmal;
- amelyek legalább három PhD doktort képeztek (a tudományok kandidátusa);
- akik a felsőoktatási intézmény tanszéki szakvéleménye által igazoltan magas tudományos és módszertani színvonalon, az államnyelven és/vagy egy OECD-ország nyelvén oktatnak tudományos diszciplínákat;
- akik a legutóbbi oktatói-kutatói teljesítményértékelés során összesítésben és minden egyes kategória esetében elérték a minimumponthatárt (vagy ha nem állapítottak meg ilyet, akkor az intézményi átlagot).

2.3. A docensi tudományos cím a felsőoktatási intézmények – beleértve a posztgraduális oktatási intézményeket is – azon alkalmazottai számára adományozható, akik az adott szakterületen a felsőoktatás megfelelő szintjén oktatási tevékenységet folytatnak, kutatási és oktatási tevékenységet végeznek, valamint:

- akik rendelkeznek PhD (a tudományok kandidátusa), a tudományok doktora fokozattal;
- akiknek a tanszéki asszisztensi, adjunktusi, docensi, professzori, tanszékvezetői (vezetői vagy helyettes vezetői) munkakörben eltöltött ideje legalább öt tanév, beleértve az utolsó naptári évet is, ugyanazon a tanszéken (ugyanazon felsőoktatási intézményben), beleértve a részmunkaidős vagy órabéres munkaszerződés alapján végzett munkát. Az egyházi felsőoktatási intézmények kutatói és oktatói esetében az olyan egyházi felsőoktatási intézményekben szerzett oktatói tapasztalatot veszik figyelembe, amelyek alapszabályát (szabályzatát) a törvényben meghatározott eljárásnak megfelelően nyilvántartásba vették;
- akik az Európai Unió tagállamainak nyelveiből a Közös Európai Referenciakeretnek megfelelő (legalább B2 szintű) nyelvvizsgával vagy idegen nyelv használatára vonatkozó képesítési dokumentumokkal (felsőoktatási diploma, tudományos fokozat) rendelkeznek, vagy legalább 10 angol nyelvű, a Scopus vagy a Web of Science adatbázisokban szereplő, a Nemzetközi Periodika Nyilvántartó Központ honlapján megerősített ISSN-számmal rendelkező kiadványban megjelent tanulmány (kivéve az I. csoportba tartozó fogyatékkal élők);

- які підтверджують свій міжнародний досвід документами (сертифікатами, свідоцтвами, дипломами, іншими документами), зокрема про навчання, стажування або роботу у закладі вищої освіти, науковій (або науково-технічній) установі в країні, яка входить до ОЕСР та/або ЄС, або участь (керівниками/виконавцями) у проєктах, які фінансуються (фінансувалися) зазначеними країнами (крім осіб з інвалідністю I групи);
- які опублікували після захисту дисертації на здобуття ступеня доктора філософії (кандидата наук) навчально-методичні та наукові праці у вітчизняних та/або іноземних (міжнародних) рецензованих фахових виданнях, з яких не менше однієї публікації у виданнях, включених до наукометричних баз «Scopus» або «Web of Science» та які мають ISSN-номер, підтверджений на вебсайті Міжнародного центру реєстрації періодичних видань;
- які викладають навчальні дисципліни державною мовою та/або мовою країни, яка входить до ОЕСР, на високому науково-методичному рівні, що підтверджено висновком кафедри закладу вищої освіти;
- які досягли мінімальну кількість балів загалом і для кожної частини під час останнього рейтингового оцінювання науково-педагогічних працівників (або, якщо мінімальна кількість балів не встановлено, інституційний середній бал).

2.4. Вчене звання доцента присвоюється діячам культури і мистецтв, педагогічна діяльність яких у відповідності з навчальним планом передбачає індивідуальну роботу з опанування мистецьких вмінь і навичок та безпосередньо впливає на формування професійної майстерності майбутнього митця, та:

- які удостоєні відповідно почесного звання «Народний артист України», «Народний художник України», «Народний архітектор України», «Заслужений діяч мистецтв України», «Заслужений артист України», «Заслужений художник України», «Заслужений архітектор України», Заслужений працівник культури України», «Заслужений майстер народної творчості України» та/або здобули освітньо-творчий ступінь вищої освіти доктора мистецтва;
- період роботи яких на посадах асистента, викладача, старшого викладача, доцента, професора, завідувача (начальника або його заступника) кафедри становить не менше ніж п'ять навчальних років, у тому числі останній календарний рік на одній кафедрі (в одному закладі вищої освіти), зокрема за сумісництвом або за трудовим договором (контрактом) з погодинною оплатою;
- період роботи яких після удостоєння зазначеного почесного звання становить не менш як рік;
- які мають значні особисті творчі досягнення у музичній сфері (масштабна концертна діяльність, фондові аудіо-, відеозаписи, наявність звання лауреата міжнародних конкурсів і фестивалів); в образотворчій, декоративно-прикладній, дизайнерській та реставраційній сфері (персональні виставки, видання каталогів, альбомів, буклетів); у театральній сфері, сфері кіно і телебачення (записи концертів, театральні постановки, фільми, інші творчі праці, що використовуються у педагогічній діяльності) та/або наукові праці у фахових наукових виданнях України чи провідних наукових виданнях інших держав;

- akik nemzetközi tapasztalatukat dokumentumokkal (bizonyítványok, igazolások, oklevelek, egyéb dokumentumok) igazolják, különösen az OECD és/vagy az EU tagországában működő felsőoktatási intézményben, tudományos (vagy tudományos és műszaki) intézményben folytatott tanulmányokról, szakmai gyakorlatról vagy munkáról, vagy az OECD és/vagy az EU által finanszírozott projektekben (vezetőként/végrehajtóként) való részvételről (kivéve az I. csoportba tartozó fogyatékkal élő személyek esetében);
- akik a PhD (tudományok kandidátusa) fokozat megszerzésére irányuló disszertációjuk megvédését követően oktatási, módszertani és tudományos munkákat publikáltak hazai és/vagy külföldi (nemzetközi) lektorált szakmai folyóiratokban, amelyek közül legalább egy publikáció szerepel a Scopus vagy a Web of Science adatbázisokban, és amelyek ISSN-számát a Nemzetközi Periodika Regisztrációs Központ honlapján megerősítették;
- akik a felsőoktatási intézmény tanszékének megállapítása szerint magas tudományos és módszertani színvonalon, az államnyelven és/vagy egy OECD-ország nyelvén oktatnak kurzusokat;
- akik a legutóbbi oktatói-kutatói teljesítményértékelés során összesítésben és minden egyes kategória esetében elérték a minimumponthatárt (vagy ha nem állapítottak meg ilyet, akkor az intézményi átlagot).

2.4. A docensi cím olyan kulturális és művészeti tevékenységgel foglalkozó személyeknek adományozható, akiknek pedagógiai munkaköre a mintatantervnek megfelelően a művészi készségek elsajátításával kapcsolatos egyéni munkát foglal magában, és közvetlenül befolyásolja a leendő művész szakmai készségeinek kialakulását, továbbá olyan személyeknek:

- akik rendelkeznek a következő címek legalább egyikével: „Ukrajna Népművésze”, „Ukrajna Népi Festője”, „Ukrajna Népi Építész”, „Ukrajna Érdemes Művésze”, „Ukrajna Érdemes Alkotója”, „Ukrajna Érdemes Festője”, „Ukrajna Érdemes Építész”, „Ukrajna Érdemes Művelődési Dolgozója”, „Ukrajna Érdemes Népművészet Mestere” és/vagy a művészetek doktora felsőoktatási címet kapták;
- akik tanszéki assisztensként, adjunktusként, docensként, professzorként, tanszékvezetőként (vezető vagy a helyettese) legalább öt tanévet dolgoztak, beleértve az utolsó naptári évet is ugyanazon a tanszéken (egy felsőoktatási intézményben), beleértve a részmunkaidős vagy órabéres munkaszerződés alapján végzett munkát;
- akiknek a cím megszerzését követő munkavégzés időtartama legalább egy év;
- akik jelentős alkotói teljesítményekkel rendelkeznek a zenei tevékenységben (nagyzenekar koncerttevékenység, hang- és videofelvételek készítése, nemzetközi versenyek és fesztiválok díjazottjai); a képzőművészetben, a díszítő- és iparművészetben, a formatervezés és a restaurálás területén (kiállítások, katalógusok, albumok, füzetek kiadása); a színházi életben, a filmművészet és a televíziózás területén (koncertek, színházi előadások, filmek, egyéb, pedagógiai tevékenységekben felhasznált alkotások felvételei) és/vagy tudományos munkák Ukrajna szakmai tudományos folyóirataiban vagy más országok vezető tudományos folyóirataiban;

- які викладають навчальні дисципліни державною мовою та/або мовою країн, які входять до ОЕСР, на високому науково-методичному рівні, що підтверджено висновком кафедри закладу вищої освіти;
- які особисто підготували не менш як трьох лауреатів міжнародних або державних премій, конкурсів, виставок, оглядів, фестивалів.

2.5. Вчене звання старшого дослідника присвоюється працівникам закладів вищої освіти або наукових установ, зарахованих на посади після обрання за конкурсом чи в порядку атестації, зокрема за сумісництвом:

- яким присуджено науковий ступінь доктора філософії (кандидата наук), доктора наук;
- період наукової роботи яких становить не менш як п'ять років та які працюють на посадах старшого наукового співробітника, провідного наукового співробітника, головного наукового співробітника, доцента, професора, заступника завідуючого (начальника) та завідуючого (начальника) науково-дослідним відділом (відділенням, сектором, лабораторією), завідуючого кафедрою, ректора, проректора з наукової роботи, директора, заступника директора з наукової роботи, вченого секретаря, за умови успішної роботи на зазначених посадах не менше календарного року. Якщо особа працює одночасно на науковій і науково-педагогічній посаді, то зараховується період роботи на одній з цих посад;
- які мають сертифікат відповідно до Загальноєвропейської рекомендації з мовної освіти (на рівні не нижче B2) з мов країн ЄС або кваліфікаційні документи (диплом про вищу освіту, науковий ступінь), пов'язані з використанням іноземної мови, або не менш як 10 праць, які опубліковані англійською мовою у виданнях, включених до наукометричних баз «Scopus» або «Web of Science» та які мають ISSN-номер, підтверджений на вебсайті Міжнародного центру реєстрації періодичних видань (крім осіб з інвалідністю I групи);
- які підтверджують свій міжнародний досвід документами (сертифікатами, свідоцтвами, дипломами, іншими документами), зокрема про навчання, стажування або роботу у закладі вищої освіти, науковій (або науково-технічній) установі в країні, яка входить до ОЕСР та/або ЄС, або участь (керівниками/виконавцями) у проєктах, які фінансуються (фінансувалися) зазначеними.

Розділ 3. Подання документів

3.1. Попередній розгляд атестаційних матеріалів та формування атестаційної справи претендента на отримання вченого звання здійснюється кафедрами, на яких вони працюють, у порядку передбаченому МОН України.

При розгляді кандидатур на присвоєння вчених звань науково-педагогічним працівникам кафедрам слід врахувати наступне:

- 1) рівень наукової та професійної активності науково-педагогічного працівника, що засвідчуються виконанням не менше чотирьох видів та результатів з перелічених в пункті 38 «Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» (які затверджені Постановою КМУ №1187 від 30.12.15р. в редакції Постанови КМУ №365 від 24.03.2021р.), демонструвати так, що мінімум один пункт з виконаних має бути з наступних:

- akik a felsőoktatási intézményben a tanszék megállapítása szerint magas tudományos és módszertani színvonalon oktatnak tantárgyakat államnyelven és/vagy az OECD-országok nyelvén;
- akik legalább három nemzetközi vagy állami díj, verseny, előadás nyertesének személyes felkészítői.

2.5. A tudományos főmunkatárs címet a felsőoktatási intézmények vagy kutatóintézetek azon alkalmazottai kapják, akik pályázat vagy minősítés útján történő választás után kerülnek beosztásba, beleértve a részmunkaidőseket is:

- akik a PhD (a tudományok kandidátusa), a tudományok doktora címet kapták;
- akiknek tudományos munkássága legalább öt év, és akik vezető kutatói, vezető kutatói, tudományos főmunkatársi, docensi, professzori, tanszékvezetői (tanszékvezető-helyettesi) kutatási részleg vezető(tanszékvezető, rektor, kutatási rektorhelyettes, igazgató, kutatási igazgatóhelyettes, tudományos titkár, feltéve, hogy a személy legalább egy naptári éven keresztül sikeresen dolgozott ezekben a pozíciókban. Ha egy személy egyidejűleg tudományos és tudományos-pedagógiai munkakörben dolgozik, akkor az egyik munkakörben eltöltött idő számít;
- akik az EU-tagállamok nyelveiből a Közös Európai Referenciakeretnek megfelelő (legalább B2 szintű) nyelvvizsgával vagy idegen nyelv használatára vonatkozó képesítési dokumentumokkal (felsőoktatási diploma, tudományos fokozat) rendelkeznek, vagy legalább 10 angol nyelvű, a Scopus vagy a Web of Science adatbázisokban szereplő, a Nemzetközi Periodika Nyilvántartó Központ honlapján megerősített ISSN-számmal rendelkező kiadványban megjelent tanulmány (kivéve az I. csoportba tartozó fogyatékkal élők);
- akik nemzetközi tapasztalatukat dokumentumokkal (bizonyítványok, igazolások, oklevelek, egyéb dokumentumok) igazolják, különösen az OECD és/vagy az EU tagországában működő felsőoktatási intézményben, tudományos (vagy tudományos és műszaki) intézményben folytatott tanulmányokról, szakmai gyakorlatról vagy munkáról, vagy részvétel (vezetőként/kivitelezőként) az említett országok által finanszírozott (finanszírozott) projektekben, vagy részvétel legalább egy, az említett országokban tartott tudományos konferencián (kongresszuson, szimpóziumon, szemináriumon) (kivéve az I. csoportba tartozó rokkantsággal élő személyek esetében).

3. fejezet. A dokumentumok benyújtása

3.1. Az igazoló dokumentumok előzetes elbírálását és a tudományos címre pályázó jelölt ügyiratának kialakítását az illetékes szervezeti egységek végzik az Ukrajna Oktatási és Tudományos Minisztériuma által előírt eljárásnak megfelelően.

A tudományos címek odaítélésére pályázó jelöltek elbírálásakor a tanszékeknek a következőket kell figyelembe venniük:

- 1) a kutató, oktató tudományos és szakmai tevékenységének szintjét, amelyet az „Szakengedélyeztetési szabályzat” (amelyet az Ukrajna Miniszteri Kabinetjének 1187. számú, 30.12.15-i, az Ukrajna Miniszteri Kabinetjének 365. számú, 24.03.2021. évi határozatával módosított 1187. számú határozata hagyott jóvá) 38. bekezdésében felsorolt legalább négy tevékenységtípus és eredmény megvalósítása igazol, úgy kell bizonyítani, hogy a kitöltött tételek közül legalább egynek az alábbiak közül kell lennie:

- наявність не менше п'яти публікацій у періодичних наукових виданнях, що включені до переліку фахових видань України, до наукометричних баз, зокрема Scopus, Web of Science Core Collection;
 - наявність одного патенту на винахід або п'яти деклараційних патентів на винахід чи корисну модель, включаючи секретні, або наявність не менше п'яти свідоцтв про реєстрацію авторського права на твір;
 - наявність виданого підручника чи навчального посібника (включаючи електронні) або монографії (загальним обсягом не менше 5 авторських аркушів), зокрема видані у співавторстві (обсягом не менше 1,5 авторського аркуша на кожного співавтора);
 - наявність виданих навчально-методичних посібників/посібників для самостійної роботи здобувачів вищої освіти та дистанційного навчання, електронних курсів на освітніх платформах ліцензіатів, конспектів лекцій/практикумів/методичних вказівок/рекомендацій/робочих програм, інших друкованих навчально-методичних праць загальною кількістю три найменування;
 - захист дисертації на здобуття наукового ступеня;
- 2) науково-педагогічний чи науковий працівник, який претендує на присвоєння вченого звання професора, доцента чи старшого дослідника, обов'язково має досягти середню кількість балів за результатами останнього системного рейтингового оцінювання за всіма відповідними категоріями, що визначені у «Положенні про систему рейтингового оцінювання та атестацію науково-педагогічних кадрів».
- 3) кафедра повинна перевірити виконання викладачем-кандидатом не менше чотирьох видів та результатів з перелічених в пункті 38 Ліцензійних умов, що затверджені Постановою КМУ №1187 від 30.12.2015 р., Постановою КМУ №365 від 24.03.2021 р. та наявність у викладача-кандидата всіх зобов'язань (Google Classroom та силабусів до всіх освітніх компонентів, профілю ORCID та Google Scholar) і повинна відобразити цю інформацію в мотивованому висновку.

Кандидат повинен продемонструвати свою професійну компетентність під час відкритої лекції, на якій повинні бути присутніми щонайменше 3 викладачі кафедри і, бажано, проректор з навчально-методичної роботи. Відкрита лекція обговорюється на засіданні кафедри, за результатами якого складається протокол (витяг з протоколу) та подається Вченій раді.

Кафедра обговорює питання про присвоєння вчених звань окремим пунктом порядку денного в рамках засідання кафедри, протокол (витяг) якого також подається до Вченої ради. Пропозиція щодо ухвалення рішення кафедрою вважається дійсною, якщо за неї проголосувало 50% + 1 особа від загального складу науково-педагогічних працівників кафедри.

У мотивованому висновку, який готується кафедрою повинно бути відображено дотримання здобувачем вченого звання академічної доброчесності.

Сформована атестаційна справа подається вченому секретарю і попередньо розглядається ним на відповідність атестаційних справ здобувачів вчених звань нормативним документам.

3.2. У разі відповідності – атестаційна справа претендентів передається на розгляд Вченої ради.

3.3. Висновок оприлюднюється вченим секретарем на Вченій раді перед включенням кандидата до бюлетенів таємного голосування.

- legalább öt publikáció az Ukrajna szakmai kiadványainak listáján szereplő folyóiratokban, tudományometriai adatbázisokban, különösen a Scopusban, a Web of Science Core Collectionben;
 - egy találmányra vagy használati modellre vonatkozó szabadalom megléte, beleértve a titkosakat is, vagy legalább öt szerzői jogi bejegyzési tanúsítvány megléte egy műre;
 - megjelent tankönyv vagy kézikönyv (beleértve az elektronikusakat is) vagy monográfia (összesen legalább 5 szerzői ívvel), beleértve a társszerzőségben megjelenteket is (társszerzőnként legalább 1,5 szerzői ívvel);
 - a felsőoktatási és távoktatási hallgatók önképzéséhez kiadott oktatási segédletek/útmutatók, e-tanfolyamok az engedélyesek oktatási platformjain, előadásjegyzetek/gyakorlatok/irányelvek/ajánlások/munkaprogramok, egyéb nyomtatott oktatási és módszertani művek legalább összesen három kiadvány;
 - tudományos fokozat megszerzéséhez szükséges disszertáció megvédése;
- 2) a professzori, docensi vagy tudományos főmunkatárs tudományos címre pályázó oktatónak vagy kutatónak el kell érnie a legutolsó oktatói és kutatói teljesítményértékelés valamennyi kategóriájára meghatározott pontszám intézményi átlagát;
- 3) a tanszéknek ellenőriznie kell, hogy a jelölt rendelkezik-e legalább négy olyan teljesítménnyel, amelyek az Ukrán Miniszteri Kabinet 2015.12.30-i 1187. számú határozatával, az Ukrán Miniszteri Kabinet 2015.12.24-i 365. számú határozatával jóváhagyott engedélyezési feltételek 38. pontjában szerepelnek, továbbá a jelölt összes többi oktatói kötelezettségének teljesülését (Google Classroom fiók és tantárgyleírás megléte az összes képzési komponens esetén, ORCID és a Google Scholar profil), és az erről szóló információnak szerepelnie kell a tudományos cím odaítéléséhez benyújtott pályázati anyagban.

A jelöltnek egy nyílt előadáson kell bizonyítania szakmai alkalmasságát, amelyen a tanszék legalább 3 oktatójának és lehetőleg a tudományos-módszertani rektorhelyettesnek is részt kell vennie. A nyílt előadást a tanszéki értekezleten vitatják meg, amelynek eredményét jegyzőkönyvben rögzítik és benyújtják a Tudományos Tanácshoz.

A tanszék a tanszéki ülésen külön napirendi pontként tárgyalja a tudományos címek odaítélésének kérdését, amelynek jegyzőkönyvét (kivonatát) szintén benyújtják a Tudományos Tanácshoz. A tanszéki határozati javaslat akkor tekinthető érvényesnek, ha a tanszék teljes kutatói és oktatói létszámának 50%-a + 1 fő megszavazta azt.

A tanszék által elkészített indoklásnak tükröznie kell, hogy a pályázó betartja a tudományetikai szabályokat.

Az oktató pályázati dokumentumcsomagját a tudományos titkárhoz nyújtják be, aki előzetesen megvizsgálja, hogy az akadémiai címre pályázók dokumentumai megfelelnek-e a követelményeknek.

3.2. Megfelelés esetén a pályázók dokumentumcsomagját a Tudományos Tanács elé terjesztik megfontolásra.

3.3. Az ajánlást a tudományos titkár a Tudományos Tanácson nyilvánosságra hozza, mielőtt a jelöltet felveszik a szavazólapra.

Розділ 4. Розгляд атестаційних справ

4.1. Розгляд атестаційних справ здобувачів вчених звань здійснюється Вченою радою ЗУІ.

4.2. Інформація про здобувачів, які претендують на присвоєння вченого звання на черговому засіданні Вченої ради, оголошується до її засідання у вигляді списку.

4.3. На засіданні Вченої ради, після ознайомлення з атестаційною справою здобувача і її обговорення, здійснюється обговорення здобувачів до початку процедури таємного голосування. Здобувачі мають бути присутніми на засіданнях Вченої ради (в обґрунтованих випадках доєднатися онлайн), де обговорюються їх атестаційні справи. Кандидат повинен коротко представити себе на засіданні, а завідувач кафедри (або його/її представник) повинен також коротко висловити позицію кафедри (пропозицію щодо присвоєння звання). За необхідності Вчена рада може відкласти обговорення атестаційної справи або визнати її обговорення недоцільним.

4.4. Таємне голосування здійснюється окремо по кожній кандидатурі.

4.5. Лічильна комісія видає підготовлені за формою бюлетені під розписку і пояснює членам ради порядок голосування. На бюлетенях, які залишились нерозданими, робиться запис «невикористаний», після засідання вони знищуються.

4.6. Голосування проводиться викресленням в одній з відповідних граф бюлетеня слів «за» чи «проти». Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало щонайменше три чверті членів Вченої ради, які брали участь у голосуванні.

4.7. Недійсними визнаються бюлетені невстановленого зразка або, якщо голосуючий викреслив в бюлетені і слово «за», і слово «проти» чи, навпаки, не викреслив жодного.

4.8. Голосування проводиться в умовах, які гарантують його таємність. Після завершення голосування лічильна комісія в окремому приміщенні підраховує результати таємного голосування по кожній кандидатурі і складає протоколи.

4.9. Протоколи засідання лічильної комісії оголошуються на засіданні Вченої ради її головою. Ухвала, що приймається Вченою радою на підставі результатів голосування, заноситься до протоколу.

4.10. Після оформлення протоколів таємного голосування лічильна комісія передає бюлетені вченому секретарю для долучення до матеріалів засідання Вченої ради. Один примірник протоколу таємного голосування долучається до матеріалів засідань Вченої ради, інший – до особової справи здобувача вченого звання.

4.11. Члени лічильної комісії несуть персональну відповідальність за порядок проведення таємного голосування, забезпечення персональної участі у процедурі усіх членів Вченої ради, котрі отримали бюлетені, та точний підрахунок кворуму і поданих голосів.

4.12. При порушенні умов голосування, зазначених у цьому Положенні, рішення Вченої ради щодо присвоєння вченого звання визнається недійсним.

4.13. У разі прийняття вченою радою рішення про присвоєння здобувачу вченого звання атестаційна справа здобувача вченого звання оформляється у порядку, встановленому МОН, та у 15 денний строк після засідання вченої ради надсилається до МОН

4.14. Матеріали службового листування, повідомлення, які надходять до Вченої ради з Міністерства освіти і науки України, як органу державної атестації, а також до-

4. fejezet. A minősítő ügyiratok elbírálása

4.1. A tudományos fokozatra pályázó jelöltek minősítő ügyiratait a Főiskola Tudományos Tanácsa tárgyalja.

4.2. A Tudományos Tanács soros ülésén a tudományos cím odaítélésére jelentkező pályázókról az ülés elején listás tájékoztatást adnak.

4.3. A Tudományos Tanács ülésén a pályázó minősítő ügyiratának vizsgálatát és megvitatását követően a titkos szavazás előtt megvitatásra kerülnek a jelölt személyek. A pályázók jelen lehetnek a Tudományos Tanács ülésén, ahol minősítő ügyüket tárgyalják, szükség esetén magyarázatokat adhatnak és a jelenlévők előtt felszólalhatnak a szavazás megkezdése előtt. A Tudományos Tanács elhalaszthatja a minősítő ügyirat tárgyalását, vagy annak megtárgyalását célszerűtlennek nyilváníthatja.

4.4. A titkos szavazás minden jelölt esetében külön-külön történik.

4.5. A szavazatszámoló bizottság a nyomtatvány szerint elkészített szavazólapokat átvételre bocsátja ki és ismerteti a szavazás menetét a tanácstagokkal. A ki nem osztott szavazólapokon a „felhasználatlan” jelzés látható, és azok az ülés után megsemmisítésre kerülnek.

4.6. A szavazás a „mellette” vagy „ellene” szavak áthúzásával történik a szavazólap megfelelő rovatában. A határozat akkor tekinthető elfogadottnak, ha a szavazásban résztvevő tudományos tanácsi tag legalább háromnegyede megszavazta.

4.7. Érvénytelennek minősül az a szavazólap, amely nem megfelelő formátumú, vagy a szavazó mind a „mellette”, mind az „ellene” szavakat áthúzta, vagy ellenkezőleg, egyiket sem húzta át.

4.8. A szavazás a titkosságot garantáló feltételek mellett zajlik. A szavazás befejezése után a szavazatszámoló bizottság külön helyiségben jelöltenként összeszámolja a titkos szavazás eredményét, és jegyzőkönyvet készít.

4.9. A szavazatszámoló bizottság üléséről készült jegyzőkönyvet a Tudományos Tanács ülésén annak elnöke hirdeti ki. A Tudományos Tanács által a szavazás eredménye alapján hozott határozatot a jegyzőkönyv rögzíti.

4.10. A szavazatszámoló bizottság a titkos szavazásról szóló jegyzőkönyvek elkészítését követően átadja a szavazatokat a tudományos titkárnak, hogy az bekerüljön a Tudományos Tanács ülésének anyagába. A titkos szavazás jegyzőkönyvének egyik példánya a Tudományos Tanács üléseinek anyagához kerül, a másik a tudományos címben részesülő személyi aktájához.

4.11. A szavazatszámoló bizottság tagjai személyesen felelősek a titkos szavazás lebonyolításának rendjéért, a szavazólapot kapott valamennyi tudományos tanácsi tag személyes részvételének biztosításáért, a határozatképesség és a leadott szavazatok pontos megszámlálásáért.

4.12. A jelen Szabályzatban meghatározott szavazási feltételek megsértése esetén a Tudományos Tanácsnak a tudományos cím adományozására vonatkozó határozata érvénytelennek minősül.

4.13. Amennyiben a Tudományos Tanács úgy dönt, hogy a jelöltnek fokozatot adományoz, a jelölt hitelesítő iratait az Ukrajna Oktatási és Tudományos Minisztériuma által meghatározott eljárásnak megfelelően elkészítik, és a Tudományos Tanács ülését követő 15 napon belül megküldik a Minisztériumnak

4.14. A minősítéssel kapcsolatos hivatalos levelezések, üzenetek anyagai, melyet a Tudományos Tanács Ukrajna Oktatási és Tudományügyi Minisztériumától kap, mint minősítő ható-

даткові матеріали і документи, пов'язані з розглядом питань щодо присвоєння вченого звання здобувачу, після прийняття Вченою радою відповідної ухвали додаються до атестаційної справи, яка залишається у матеріалах Вченої ради, їхні копії – до особової справи здобувача.

Розділ 5. Розгляд питання щодо присвоєння вченого звання старшого дослідника

5.1. Вчене звання старшого дослідника присвоює МОН України на підставі рішення Вченої ради ЗУІ.

5.2. Засідання Вченої ради є правомочним, якщо в його роботі взяло участь не менш як дві третини її складу. Вчений секретар оголошує вимоги щодо вченого звання старшого дослідника та відповідність претендента цим вимогам. Рішення ради приймається таємним голосуванням і вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менш як три чверті членів ради, які брали участь у засіданні.

5.3. Якщо в ЗУІ, де працює здобувач вченого звання, немає достатньої кількості висококваліфікованих фахівців з відповідної наукової спеціальності, Вчена рада може розглядати питання щодо присвоєння вченого звання здобувачу із залученням до роботи цієї ради фахівців інших наукових установ чи закладів вищої освіти.

5.4. Вчене звання може бути присвоєне за спеціальністю, яка належить до іншої галузі науки, ніж галузь, у якій здобувачеві присуджено науковий ступінь кандидата наук, за умови, що опубліковані наукові праці містять отримані здобувачем нові науково обґрунтовані результати, які у сукупності розв'язують конкретне наукове завдання, що має істотне значення для відповідної галузі науки.

5.5. Атестаційна справа здобувача вченого звання старшого дослідника оформляється у порядку, встановленому МОН, та у 15 денний строк після засідання вченої ради надсилається до МОН.

ságtól, valamint egyéb anyagok és iratok, melyek a tudományos cím odaítélésével állnak kapcsolatban, miután a Tudományos Tanács meghozza döntését, a minősítő ügyirathoz kerülnek csatolásra, mely a Tudományos Tanács anyagai között kerül megőrzésre, azok másolatát pedig a pályázó személyi aktájához csatolják.

5. fejezet. A tudományos főmunkatársi cím megítélésének elbírálása

5.1. A tudományos főmunkatárs címet Ukrajna Oktatási és Tudományügyi Minisztériuma ítéli oda a KMF Tudományos Tanácsának határozata alapján.

5.2. A Tudományos Tanács ülése akkor határozatképes, ha munkájában tagjainak legalább kétharmada részt vett. A tudományos titkár hirdeti ki a tudományos főmunkatársi tudományos cím követelményeit és a pályázó e követelményeknek való megfelelését. A tanács határozatát titkos szavazással hozza meg, és akkor tekinthető elfogadottnak, ha az ülésen részt vevő tanács-tagok legalább háromnegyede igennel szavazott.

5.3. Amennyiben a Főiskolán nincs elég olyan magasan képzett szakember az adott tudományterületen, mely a pályázatot elbírálhatja, a Tudományos Tanács a tudományos cím megítélésének kérdését más tudományos intézet vagy felsőoktatási intézmény szakembereinek bevonásával tárgyalhatja.

5.4. A tudományos cím olyan szakterületen, amely más tudományterülethez tartozik, mint amelynek területén a pályázó tudományos kandidátusi fokozatot kapott, csak akkor ítélhető oda, ha a megjelent tudományos munkák a címzett által szerzett új, tudományosan megalapozott eredményeket tartalmaznak, amelyek együttesen oldanak meg egy konkrét tudományos problémát, vagy az adott tudományág számára jelentős jelentőségű feladatot.

5.5. A tudományos főmunkatársi címre pályázó személy minősítő ügyirata Ukrajna Oktatási és Tudományügyi Minisztériuma által meghatározott rendben kerül összeállításra és az a Tudományos Tanács ülését követő 15 napon belül megküldésre kerül a minisztériumnak.

Видавництво: Закарпатський угорський інститут імені Ференца Ракоці II

(адреса: пл. Кошута 6, м. Берегове, 90202. Електронна пошта: foiskola@kmf.uz.ua)

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої продукції Серія ДК 7637 від 19 липня 2022 року

Шрифт «Garamond». Розмір сторінок: А4 (210x297мм).

Обсяг в авторських аркушах 43,69 (1 747 512 знаків із пробілами).

Kiadó: II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola

(cím: 90 202, Beregszász, Kossuth tér 6. E-mail: foiskola@kmf.uz.ua)

Tanúsítvány kiadói tevékenységet folytató és kiadói termékeket forgalmazó kiadók, gyártók állami nyilvántartásba történő felvételéről, sorozatszám: DK 7637, kiállítva: 2022. július 19.

„Garamond” betűtípus. Oldalak mérete: А4 (210x297mm).

Terjedelem 43,69 szerzőív (1 747 512 karakter szóközőkkel együtt).