

II. RÁKÓCZI FERENC KÁRPÁTALJAI MAGYAR FŐISKOLA

Jóváhagyva a II. RF KMF Tudományos Tanácsának 8-as sz.
2021. augusztus 27-én kelt jegyzőkönyve alapján

Csernicskó István
a II. RF KMF Tudományos Tanácsának elnöke

Érvénybe léptetve a 45-ös sz. 2021. 08. 27-én rektori rendelet alapján

A II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola Oktatásszervezési Szabályzata

Beregszász, 2021

1. 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 megelőzős szakoktatásról, Az alkalmazottak szakma 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-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.

TUDOMÁNYETIKA – a törvény által meghatározott etikai elvek és szabályok összessége, amelyeknek irányítaniuk kell az oktatási folyamat résztvevőit a képzés, oktatás és tudományos / alkotói tevékenységek során, annak érdekében, hogy biztosítsák a tanulási eredményekbe és / vagy a tudományos / alkotói eredményekbe vetett bizalmat. A tudományetikai szabályok megsértésének minősül az akadémiai plágium, önplagizálás, hamisítás, másolás, megtevesztés, megvesztegetés, elfogult értékelés és egyéb vétségek, a Főiskola tudományos feddhetetlenségének betartásáról szóló 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 összetevő (tantárgy, gyakorlat, évfolyammunka) tantárgyi munkatervében elő van irányozva, mint az 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, továbbképzésen vegyenek részt vagy kutatást végezzenek.

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

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 (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.

SZAKOTCSOPORT - pedagógiai, tudományos-pedagógiai és/vagy tudományos dolgozók egy csoportja, akiknek a fő munkahelye a Főiskola, és akik a felsőoktatás és a felsőoktatást megelőző szakoktatás 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 - egyéni módja a hallgató személyes potenciálja megvalósításának, amely a tanuló képességeinek, érdeklődésének, szükségleteinek, motivációjának, lehetőségeinek és tapasztalatainak figyelembevételével alakul ki, alapját a hallgató által választott oktatási folyamat típusai, formái és üteme képezi, az oktatási tevékenység alanyai, valamint az általuk javasolt képzési programok, tantárgyak és komplexitásuk mértéke, a tanítás módszerei és eszközei. Az oktatási intézményben az egyéni tanulási út az egyéni tanterven keresztül valósítható meg.

EGYÉNI TANTERV - olyan dokumentum, amely meghatározza a képzési program oktatási elemeinek hallgató általi elsajátítási sorrendjét, formáját és ütemét az egyéni tanulási útja 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.) és a hallgató képzési program 25%-ának megválasztását szavatoló jogának érvényesítése következtében választott tantárgyakat (munkafajtákat).

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 lehet befejezett és részleges, tartalma szerint pedig lehet oktatási és szakmai. A képesítés akkor tekinthető befejezettnek, ha a személy megszerzi a nemzeti képesítési keretrendszer megfelelő szintű kompetenciáinak vonatkozó szabvány 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 órányi előadótermi 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).

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 az oktatási (oktatási-szakmai, oktatási -tudományos) 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.

OKTATÁSI (OKTATÁSI-SZAKMAI, OKTATÁS-TUDOMÁNYOS) PROGRAM – az oktatási összetevők (tantárgyak, tudományágak, egyéni feladatok, ellenőrző intézkedések stb.) egységes halmaza, amelyeket bizonyos tanulási 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.

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.

A KREDITEK ISMÉTELT BSZÁMÍTÁSA / KREDITTRANSZFER – 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 intézetben folyó oktatási tevékenység és felsőoktatás minőségbiztosítási elveivel összhangban elfogadott szabványok, ajánlások és határozatok összessége, valamint azok végrehajtási folyamata.

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

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.

SZAK PROJEKTCSOPORTJA – a rektor rendelete alapján meghatározott pedagógiai, tudományos-pedagógiai és/vagy tudományos dolgozók egy csoportja, akik a felsőoktatás, a felsőoktatási szintet megelőző szakoktatás 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.

TANULMÁNYI EREDMÉNYEK – olyan ismeretek, készségek, képességek, gondolkodásmódok, nézetek, értékek, egyéb személyes tulajdonságok, amelyeket a tanulás, a nevelés és a fejlődés folyamataiban sajátítanak el, amelyek azonosíthatók, tervezhetők, értékelhetők és mérhetők, és 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 felsőképzési 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. 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;
- szakosodott középfokú oktatási szolgáltatás nyújtása;
- felsőoktatást megelőző szakoktatás és szakmai (szakmai-műszaki) oktatás 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 autonómiája 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 biztosítása a magas garantált minőségnek köszönhetően;
- a képzési programok versenyalapú építése a Nemzeti Képesítési Keretrendszer szintjeinek megfelelően;
- egységes megközelítés biztosítása 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;
- tanulmányi politika kidolgozása a munkaerőpiaci szükségletek vizsgálata és az érintett iparágak fejlődésének kilátásai alapján;
- elősegíteni a szakképzettség hallgatók általi megszerzését;
- a hallgatók minőségi gyakorlati felkészítését a minden szintű képesítés megszerzésének elengedhetetlen feltételeként elismerni;
- az egyenlőség és a Főiskola képzési programjához való hozzáférés szavatolása azon személyek számára, akik az oktatási potenciáljuk megvalósítása érdekében személyes, társadalmi, kulturális vagy gazdasági körülményeik miatt támogatásra szorulanak;
- politikai pártoktól és vallási szervezetektől független oktatási tevékenység;
- a Főiskola minden munkatársának (hivatali, tudományos-pedagógiai, tudományos és pedagógiai munkatársak, oktatást kisegítő és adminisztratív-gazdasági személyzet) részvétele az oktatási tevékenységének biztosításában;
- a Főiskola mindegyik besorolású munkatársának, hallgatójának, végzősének és munkaadójának bevonása 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 az oktatási (oktatási-szakmai vagy oktatási-tudományos) 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.

2. KÉPZÉSI PROGRAMOK

2.1. A Főiskolán a különböző oktatási szinteken folyó oktatási tevékenységeket a vonatkozó oktatási, oktatási és szakmai programok (a továbbiakban: képzési programok) szerint végzik.

2.2. A Főiskola képzési programjai a következőkre irányulnak:

- a hallgatók általi ifjú bachelor szintű szakmai felsőfokú végzettséget megelőző végzettség, és felsőfokú végzettség megszerzésére bachelor, mesterképzési fokozatokon;
- a hallgatók általi továbbképzés (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 átvételét.

2.3. A szakmai képzésen kívüli főiskolai képzési programok tartalmának biztosítania kell a hallgatók számára az önmegvalósításhoz, az aktív polgári állásponthez, 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 alapkompétenciáinak;
- 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 szabványok (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 felülvizsgálatot igényel.

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

- bachelor képesítési szint szerint teljes általános középfokú végzettség (11 év) alapján – 240 ECTS kredit;
- bachelor képesítési szint szerint teljes általános középfokú végzettség (12 év) alapján – 180 ECTS kredit;

- bachelor képesítési szint szerint ifjú szakember képesítés alapján (felsőoktatási fokozat) a képzési program normatív volumene változatlan marad, ugyanakkor megengedhető a tanulási eredmények ismételt beszámításának lehetősége 60-120 ECTS kredit erejéig;

- mesterfokon: oktatási és tudományos program - 120 ECTS kredit (beleértve a kutatási összetevőt legkevesebb 36 ECTS kredit mennyiségben), oktatási és szakmai program - 90-120 ECTS kredit.

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

2.6. A képzési programokban a tanulás normatív időtartamát tanévekben határozzák meg. A felsőoktatási szintek esetében a nappali tagozatos hallgatók oktatási terhelése általában 60 ECTS kredit 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.

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 ellenjegyzí és a rektor hagyja jóvá.

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

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.

2.10. 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. 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 projektjének kidolgozását kezdeményezhetik a Főiskola tanszékei és/vagy a tudományos-kutatói és kutatási részlegei, valamint egyes alkalmazott tudományos-pedagógiai munkatársak is.

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 szakaszokból áll:

- 1) projektcsoporthozása és a képzési program kezésének 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 tanulási 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 az oktatás belső minőségbiztosítását felügyelő osztály, a jogi osztály, a Főiskola Oktatási és Módszertani 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 a Főiskola Oktatási és Módszertani Tanácsának javaslatára, figyelembe véve a Főiskola tevékenységének és integrált fejlesztéseinek koncepcióját, valamint a lefolytatott értékelések (a gazdasági megvalósíthatóságot is beleértve) és vizsgálatok eredményeit.

A képzési program indításáról vagy bezárásáról szóló döntés joga a szervezeti egységekre nem ruházható át.

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 Főiskola Oktatási és Módszertani Tanácsának beadványa alapján a helyi és általános intézeti 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 kezességviselő felelősséget. A helyi monitoring eredményeit évente legalább egy alkalommal megvitatja az érintett szervezeti egység tudományos-módszertani (oktatásmódszertani, módszertani) bizottsága (tanácsa) és tudományos (pedagógiai) tanácsa. A helyi monitoringról szóló jelentéseket a Minőségbiztosítási Osztályhoz kell benyújtani.

A Minőségbiztosítási Osztály feladata az általános intézeti monitoring megszervezése és lebonyolítása, melynek célja a legjobb gyakorlatok általánosítása és terjesztése a Főiskolán belül, a negatív tendenciák időben történő felismerése, a képzési programok akkreditációjához szükséges önbeszámoló elkészítése és az intézményi akkreditáció faktológiai 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;
- monitoring eredmények, ha megállapítják:
 - 1) a számított tanulmányi terhelés nem azonos a hallgató valós terhelésével a program egészének elsajátítása és / vagy a tantárgyak tanulása során;
 - 2) a hallgatók többsége nem sajátította el megfelelően a program tanulási eredményeit;
 - 3) az értékelési eredmények nem kellő mértékű érvényessége;
 - 4) 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 jóváhagyásukkal 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 fokozat megszerzésére;
- a bachelor fokozat megszerzésére jogosult azon személy, aki teljes általános középfokú végzettséggel rendelkezik. Alapképzésre (rövidített program szerint) kapcsolódó szak esetén ifjú szakember (ifjú bachelor fokozatú) felsőfokú végzettséggel rendelkező személyek is jelentkezhetnek;
- a mesterképzésre való felvétel feltétele a bachelor fokozat vagy a specialist oktatási-képesítési szint megléte;
- 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 megfelelő szintjét;

Minden egyes képzési programhoz további hozzáférési feltételek határozhatók meg.

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

2.13.2. A Főiskolán való tanulási jog meghatározásakor más államok oktatási okmányainak elismerése az előírt módon történik.

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

3. AZ OKTATÁS FORMÁI

3.1. Az intézményben az oktatási folyamat formái lehetnek:

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

A különböző formák szerinti oktatás rendjét különböző szabályzatok határozzák meg, minden képzési szinten.

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 szubjektumaiban 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.

3.1.5. 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. Ezzel együtt, nem engedhető meg egy adott hallgató számára két különálló képzési programban való részvétel jelenléti nappali képzésben.

4. 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:

- 1) tanórák (előadás, szemináriumi foglalkozás, gyakorlati foglalkozás, labormunka, individuális óra, konzultáció, fakultatív foglalkozás);
- 2) önálló munka (az oktatási komponensek önálló elsajátítása, egyéni feladatok, ún. évfolyammunkák, diplomaprojektek);
- 3) gyakorlatok (tanulmányi és termelői, tudományos-kutatói munka);
- 4) ellenőrzés (vizsga, beszámoló, minősített beszámoló, be- és kimeneti dolgozatok, évfolyammunka- és diplomadolgozat-védések 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.

4.3.1. Előadás – ez a foglalkozások egy olyan típusa, amely során az előadó tanár koncentráltan és logikusan ad elő egy új, vagy már ismert tananyagot.

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 munkaprogramja határozza meg, amelyet az előadótanár dolgoz ki önállóan. Az előadásokat az előadótanárok tartják: professzorok és docensek, továbbá olyan vezető tudósok, kutatók vagy szakemberek, akiket felkértek 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 előadótanárnak, aki először pályázik az előadások megtartására, be kell nyújtania az Oktatási és Módszertani Tanács számára az előadások jegyzetét és meg kell tartania egy nyílt

próbaelőadást. Az előadónak tartania kell magát a tantárgyi munkaprogramban 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 segítségével. A foglalkozás egyik célja az, hogy gyakorlati bizonyítást nyerjenek az adott tudomány elméleti alapjai, megfelelő gyakorlatot szerezzenek a hallgatók a laborfelszereléssel és használatuk módszertanával kapcsolatosan.

A laboratóriumi foglalkozásokat speciálisan felszerelt termekben (laboratóriumokban) végzik, olyan laborfelszerelést használva, amely az oktatási folyamathoz illeszkedik (vegyszerek, laboredények, eszközök, mérőműszerek, jogtiszta 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, 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 témáinak listáját a tantárgy munkaprogramja tartalmazza. A gyakorlati foglalkozások levezetését az előre elkészített módszertani útmutatók előzik meg.

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 tantermekben 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 munkaprogramja 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 felismerőtevékenységük megszervezését és javítását szolgálják.

A szemináriumi témák listáját a tantárgyi munkaprogram 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 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, lehetségessé 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. Individuális foglalkozás – olyan foglalkozás, amely külön kerül megszervezésre azon hallgatók számára, akik esetében további felkészítésre van szükség, illetve fel kell tární az egyéni alkotói képességeiket. Ezek a foglalkozások külön rend szerint kerülnek megszervezésre, és felölhetik 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 munkaprogramja 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 kisézésítésére irányulnak a következő módszerekkel:

- 1) a tantárgyak alaposabb megtanulásával;
- 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. Tanulmányi kirándulás – a foglalkozás azon típusa, amikor a hallgatók objektumok és jelenségek megfigyelésével foglalkoznak. Típusaik:

- 1) az oktatási folyamatban való pozíciója szerint (belépési, folyamat, 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, az elméleti és gyakorlati tudás önálló megszerzése, 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 tartalmi részét a tantárgy munkaterve határozza meg, és tanulmányi-módszertani ellátottság (tankönyvek, módszertani és oktatói segédanyagok, jegyzetek stb.), illetve feladatok és útmutatók segítik a megvalósításukat. Az önálló munka individuális feladatok formájában is megvalósulhat (évfolyammunkák, szakdolgozatok, diplomamunkák/projektek stb.)

Az önálló munka konkrét tantárgy szerinti tartalmát az adott diszciplína tanterve 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, mennyisége pedig (a nappali tagozat számára, az adott tantárgy teljes tanítási időtartamának százalékában kifejezve) az alábbiak szerint alakul:

- felsőfokú szakképzésen – 33 % és 67 % között;
- alapképzésen – 50 % és 67 % között;
- mesterképzésen – 67 % és 75 % között.

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 tárgy munkatanterve 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. A felsőfokú szakképzésen, alapképzésen és mesterképzésen írt szakdolgozat, a tantervnek megfelelően készül, az adott képzési (oktatási-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.

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 (Tanügyi Értekezlet) 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 szakmai-képzési és tudományos-képzési programok kötelező eleme, amely a szakmai és általános kompetenciák hallgató általi elsajátítására irányul és az alábbiakat feltételezi:

- 1) a jövőbeli szakmájukhoz kapcsolódó korszerű módszerek, szervezeti típusok és munkaeszközök alkalmazását;
- 2) szakmai jártasságok és készségek kialakulását a hallgatóknál a reális piaci és termelési viszonyok közötti konkrét munkavégzés során történő önálló döntéshozatalhoz;
- 3) a saját ismeretek rendszeres bővítési igényének fenntartását és azok gyakorlati tevékenység során való alkotó alkalmazását;
- 4) a tudományos-kutatói munkával kapcsolatos készségek fejlesztését és alkalmazott tudományos feladatok megoldását;
- 5) a csapatmunkával összefüggő jártasságok kialakítását;
- 6) a munkavállalási alkalmasság fokozódását;
- 7) 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:

- *oktatási* (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;
- *termelési* (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 gyakorlattípusainak 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 szemináriumi 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 munkatanterve (gyakorlati terve) határozza meg.

A *végső ellenőrzés* az oktatás eredményeinek értékelése céljából történik adott képzési (képzési-képesítési) 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 kontroll* vizsga, minősített beszámoló vagy beszámoló formájában történik valamely konkrét tárgyból, felölelve az annak tantervében meghatározott anyagrészt az oktatási tervben rögzített időkeretek között.

A hallgató valamely tantárgyból eltiltható a félév végi kontrolltól, amennyiben az oktatási folyamat menetrendjében meghatározott ideig nem bizonyította az oktatás elvárt eredményeinek minimális szintű teljesítését, amelyek értékelésének az adott tárgy munkatanterve szerint a félév során meg kell történnie.

A félév végi kontroll időpontjait az oktatási folyamat, valamint az évfolyammunkák/projektek és a gyakorlatok védelmének 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 Szabályzatá”-nak

figyelembevételével történik. Objektív indokok fennállása esetén a kibocsátó tanszék vezetőjével egyeztetett és a tudományos-oktatási rektorhelyettes által jóváhagyott rektori (szakgimnázium-igazgatói) 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 tárgy munkatanterve 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 minősített 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 (képzési-képesítési) 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 záróvizsgabizottság hozza meg a végleges döntést.

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;
- minden tantárgy egyes foglalkozás formáinak és a teljes oktatási periódus tanulmányi időkeretéről.

A tanterv a képzési program dokumentumcsomagjának része, és tartalmát a Főiskolai Tanács hagyja jóvá a főiskola által meghatározott módon. A Főiskolai 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.

A tantervek aláírás előtti szakmai vizsgálatát Minőségbiztosítási Osztály végzi el.

5.2.1. A tantervek szerkezetében megkülönböztetnek kötelező és választható összetevőket.

5.2.2. *A tanterv kötelező összetevői* a felsőképzési 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 szabvány** 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 összetevői* arra szolgálnak, hogy biztosítsa 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 összetevők keretein belül a tanulmányait végző személynek jogában áll a képzési komponenseket szabadon megválasztani. A képzési programban 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 kreditre terveződnek, mennyiségük tanévenként nem haladja meg a 16-ot. A tantárgyak kreditértéke egész szám.

A vizsgák és beszámolók összmenyisége félévenként (az évfolyammunkák és a gyakorlatok nélkül) nem haladhatja meg a 8-at (de 5 vizsgánál nem több egy vizsgaidőszakban).

5.2.5. Az oktatott tantárgyak óraszámának tervezésekor figyelembe veszik a hallgatók elérhető önálló tanulási képességét, mértéke (százalékban az általános óraszámhoz képest a nappali tagozaton): 33-67 az ifjú szakember képzési szinten, 33-50 az ifjú bachelor és bachelor szinten, 25-33 a magszter szinten.

5.2.6. A levelező tagozatos tanterv tantárgyainak felsorolása analóg 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 összmenyisége nem haladhatja meg ugyanazon képzési program nappali tagozatos tantervének 20%-át. A foglalkozástípusok és az értékelés formájának egyeznie kell a nappali tagozatos tervvel.

5.2.7. Az elfogadott tantervek változtatása csak akkor lehetséges, ha az szakértői vizsgálat megállapítja, hogy az megfelel az elfogadott képzési programnak. Amennyiben a javasolt változások magukkal vonják a terv által előrelátott **szakosodások** 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 kell elfogadni.

5.3. A félévszerkezet – a főiskola normatív dokumentuma, amely meghatározza az elméleti és a gyakorlat felkészítés határidejét, a félévi értékelés (a vizsgaidőszakok), az elmaradások pótlásának, az évfolyammunkák és a szakdolgozatok/ diplomamunkák elkészítésének, a hallgatók minősítésének, a szünidők, az önálló munkák, a tudományos kutatói munka rendjét.

A **félévszerkezetet** a tanév minden félévére külön állítják össze, és az intézmény Főiskolai Tanácsa hagyja jóvá.

5.3.1. A nappali tagozat **félévszerkezetének összeállítása** a következők alapján történik:

- a végzős évfolyam kivételével a tanév 12 hónapig tart, és általában szeptember 1-én kezdődik;
- az elméleti tananyag, a vizsgaidőszakok és a gyakorlatok össz tartalma a tanév folyamán (a végzős évfolyam kivételével) nem lehet kevesebb, mint 38 hét és nem lehet több 44 hétnél;
- a szünidők hossza tanévenként (a megfelelő képzési program utolsó évének kivételével) – 8 hétnél nem kevesebb (beszámítva a téli szünetet), de nem több 14 hétnél;
- a tanév 2 félévből áll (ősz és tavaszi), az elméleti oktatás vizsgaidőszakkal (téli és nyári) ér véget, amelyek során lehetőség van a félévi értékelésre és az elmaradások pótlására;

- a pedagógiai és a **szakmai** gyakorlatok megvalósulhatnak a vizsgaidőszakok előtt vagy után;
- az elméleti oktatás időtartalma általában 16 hétig tart az őszi félévben és 16 hétig a tavaszi félévben (kivétel ez alól a végzős évfolyam), a vizsgaidőszakok (téli és nyári) általában 3 hétig tartanak (az utolsó szemeszterben 2 hétig);
- a **félévszerkezetben** hallgatók összesített minősítése minden formájának (záróvizsgának, szakdolgozat/ diplomamunka védésnek) kivitelezésére 2 hét van adva.

A **tanulmányi folyamat beosztásának** tervezéséhez szükséges egyéb mutatók a 9-es és 10-es fejezetben vannak meghatározva.

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 védés van ütemezve, akkor a **félévszerkezetben** meghatározásra kerülnek a leadási és védési határidők.

5.3.4. A gyakorlati felkészítés (pedagógiai és **szakmai** gyakorlatok) általában az elméleti oktatás megszakításával zajlik, és a **félévszerkezetben** külön van feltüntetve.

5.3.5. A levelező tagozat **félévszerkezete** az oktatás következő szakaszait tartalmazza:

- *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 közti 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 össz tartalma (a felkészülési időszakkal együtt) a levelező tagozaton maximum 30 napot tesz ki évente a bachelor képzési szint első és második évfolyamán; maximum 40 napot évente a bachelor szint harmadik és negyedik, illetve a mágisteri szint első és második évfolyamán.

A levelező tagozat beszámoló- és vizsgaidőszak szervezésekor figyelembe veszik, hogy az oktatás nem haladhatja meg a heti 6 napot és 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. EGYÉNI TANTERV – a hallgató dokumentuma, amely szerint a hallgató képzése történik (természetesen 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 oktatási tevékenység), az

egyéni feladatok típusairól (évfolyammunkák és szakdolgozat), az értékelés eredményeiről (a tudás folyamatos és félévi ellenőrzése, osztályozás).

5.5. 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-higiéniai stb.) tényezők, amelyek befolyásolják a tantermi foglalkozások és gyakorlatok megvalósítását (levezetését).

5.5.3. Az oktatási munkatervet a főiskola/szakkollégium tudományos/pedagógiai tanácsa vizsgálja, a kibocsátó tanszék/intézet vezetője/igazgatója írja alá, az oktatás belső minőségbiztosításával foglalkozó 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 szakbizottságok oktatási profiljának), amiért a kibocsátó tanszékek vezetői tartoznak felelőséggel.

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. A tantárgyak oktatására a feljegyzéseket (kérvényeket) a szerkezeti alegység (tanszék) vezetője írja alá és az oktatás belső minőségbiztosítását ellenőrző osztály egyeztetési és a tudományos-oktatási rektorhelyettes hagyja jóvá; ezek támasztják alá a tanszékek (időszakos, ciklusos bizottságok) 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 (a ciklusos bizottságok vezetőit) terheli a felelősség.

5.6. A különböző típusú oktatói munkák elvégzésének idejét óra- és vizsgarend, vizsgabizottságok munkájának és a konzultációk menetrendje, az évfolyammunkák (projektek) védési rendje, a gyakorlatok menetrendje és a gyakorlatok levezetésére irányuló megbízások szabályozzák

5.6.1. Elvonni a tanulókat az óra- és vizsgarend által meghatározott órákon és a számonkérésen való részvételtől, – a hatályos jogszabályokban meghatározott esetek kivételével –, tilos.

5.6.2. Foglalkozások és vizsgák rendje, a konzultációk és vizsgák menete a kibocsátó tanszékek által készülnek és jóváhagyása a tudományos-pedagógiai rektorhelyettes/ szakkollégium igazgató által történik. 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 három hónappal teszik közzé.

5.6.3. A gyakorlatok /vagy az évfolyammunka/tervezet védésének 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. A KÉPZÉSI FOLYAMAT 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, tantárgyi programok és munkaprogramok, tankönyvek, kézikönyvek és más oktatási-módszertani anyagok és a róluk szóló szakvélemények;
- a tankönyvek/kézikönyvek kiadásának szervezése, azon belül számítógépes (elektromos) formában;

- az oktatási politika megvalósításával kapcsolatos szakmai továbbképzések a vezetők, 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 (szakbizottságok), tudományos-módszertani (tanulmányi-módszertani, módszertani) bizottságok (tanácsok) szerkezeti alegységek, tanulmányi-módszertani tanács, az oktatás belső minőségi ellenőrzését ellátó monitoring osztály, a szakgimnázium (koledzs) pedagógiai tanácsa.

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 szakok szerinti oktatási szabványok; a Főiskola információs csomagja;

- a képzési programok leírásai
- tanulmányi és képzési munkaterv
- alapszabályok, amelyek a Főiskola képzési folyamatához tartoznak
- sillabuszok, munkaterv 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 ki lettek jelölve a Tudományos (pedagógiai) Tanács határozata alapján a szakiskola (koledzs), tanszékek által.

6.4. A tudományos-módszertani anyagok, amelyek a képzési folyamatot biztosítják, amelyeknek a közzé tétele behatárolódik az intellektuális tulajdon jogvédelmével és/vagy a minőség és az objektív értékelés biztosításával,

- ide tartoznak a tankönyvek és a kézikönyvek, azok elektronikus formában, elektronikus tanfolyamok és a tantárgyak előadásainak jegyzetei;
- módszertani anyagok az előadásokhoz, szemináriumokhoz, gyakorlati és laboratóriumi munkához, ezen belül elektromos formában;
- gyakorlatok programjai, tanulmányi-módszertani tancsomagok
- diagnosztikai eszközök a folyó szemeszteri ellenőrzés és összegző attesztáció, az ellenőrző dolgozatok feladatainak tancsomagjai az eredmények értékelésére a Főiskolán kívül.

6.5. Az anyagok és dokumentumok formai és tartalmi követelményei, amelyek alkotó részei a képzés módszertani ellátottságának, a szabályokat és közzétételének határidejét az azzal megbízott személyek teszik közvé, és felterjesztik jóváhagyásra a meghatározott rend szerint.

6.6. A tanszéken a következő dokumentumoknak kell lennie: syllabusz (tantárgyleírás), tanterv; munkatanterv minden egyes oktatott tantárgyból és minden szakra; az előadások, gyakorlati- és a szemináriumi foglalkozások tematikus tervezete;

- a tanszék munkaterve és a tanárok egyéni tervei, vizsgatételek, - az előadások szövegének tézisei (vagy az előadások szövegei és tervei, az előadások anyagának prezentációja);
- félévi feladatok a hallgatók önálló munkájához;
- tanulmányi módszertani irodalom a hallgatók önálló munkáihoz;
- órarend
- a vizsgarend, az attesztáció eredményei
- módszertani feldolgozások a laboratóriumi, gyakorlati és a szemináriumi foglalkozás
- tesztek a hallgatók különböző szintű ellenőrzéséhez, a hallgatók összegző-ellenőrző tudásszintjének felméréséről;
- a hallgatók vizsgajegyenek, tudásértékelésének kritériumai, amit a tanszék dolgozott ki;
- a tanulmányi-módszertani irodalom kiadásának a tervezete/rendje
- tervek és jegyzőkönyvek a tanszék módszertani üléseiről;
- tervek a pedagógiai és a tudományos-oktatói munkatársak szakmai gyakorlatáról, és továbbképzésekről;
- napló a tanárok egymást ellenőrző foglalkozásainak menetéről;
- utasítások, rendeletek, útmutatások, a rektori hivatal határozatai, ami a tanulmányi-módszertani munkához tartozik;
- beszámolók a tanszék munkájáról.

6.7. Módszertani javaslatok (általános szabályzat) Módszertani javaslatok a hallgatók részére, amelyek főképpen az önálló- és a termen kívüli munka szervezésére és vezetésére irányul a gyakorlati, laboratóriumi és a szemináriumi foglalkozásokhoz való felkészüléshez. Ezeknek biztosítani kell a hallgató következetes munkáját, közelítve a realitásokhoz. A módszertani javaslatoknak meg kell felelnie 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;
- a hallgatóknak lehetőséget és elérhetőséget kell biztosítani, tudás elsajátításához, készségek és képességek kialakításához, amelyek szükségesek a későbbi szakemberek számára, elősegíteni a tanulás motivációjának a kialakítását, képesnek kell lenni az önképzésre és annak ellenőrzésére, megfelelni a tantervben foglaltaknak, szakma orientáltnak és praktikusnak lenni a felhasználásban.

6.7.1. Módszertani feldolgozások a gyakorlati foglalkozásokhoz

- Általános szabályzat

Gyakorlati foglalkozások – a tantárgyi foglalkozás azon fajtája, amelyben a tanár szervezi az egyes elméleti alaptételek részletes értelmezését és kialakítja a készségek és a képességek gyakorlati alkalmazását a hallgatók által egyénileg teljesítendő feladatok segítségével. A gyakorlati foglalkozások olyan termekben tartatnak, amelyek fel vannak szerelve a szükséges technikai eszközökkel, számítógépes technikával. A gyakorlati foglalkozások témáit a tantárgyi munkatantervek határozzák meg. A gyakorlati foglalkozások megtartásának alapját az előzetesen előkészített anyagok képezik: tesztek annak feltárására, milyen mértékben sajátították el a diákok a szükséges elméleti alapismereteket, különböző fokú nehézségi feladatcsomagok, melyeket a foglalkozásokon kell megoldani. – A gyakorlati foglalkozásokkal szemben támasztott követelmények:

- a gyakorlati munkák tematikája meg kell hogy 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;
- a gyakorlati munkák során alkalmazni kell a szemléltetőket és a technikai taneszközöket;
- 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 reaktívok, készítmények, berendezések, műszerek, eszközök alkalmazására.

6.8. Módszertani javaslatok (mutatók) a gyakorlati munkák végrehajtására

A gyakorlati munka – a foglalkozás olyan formája, mely során a diákok kutatásokat és kísérleteket végeznek speciálisan felszerelt laboratóriumokban. Bár a laboratóriumi munkák legtöbbször gyakorlati jellegűek és a tanár jelenlétében végzik őket, ennek ellenére előzetes felkészülést igényelnek a diákok részéről. A diák köteles jól elsajátítani a kutatási témával kapcsolatos elméleti tananyagot, ismernie a leendő munka célját, jellegét és mértékét, megismerkedni a laboratóriumi munka elvégzéséhez szükséges felszerelést és berendezést. 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 segédkönyv 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;
- a következtetéseket, a beszámoló elkészítését;
- a munkával kapcsolatos szigorlati kérdéseket (ellenőrző és szituációs feladatok, tesztek);
- mellékleteket.

6.9. A szemináriumi foglalkozások levezetésével kapcsolatos javaslatok

A szeminárium – ez a foglalkozás oly formája, melynek során a tanár egy előzőleg meghatározott témával kapcsolatban vitát szervez; ehhez a diákok előadás-tézisekkel készülnek az előzetesen elkészített egyéni feladatok (referátumok) alapján. A szemináriumi foglalkozásoknak két funkciójuk van:

1. Az előadás során megismert tananyag megismétlése és elmélyítése.
2. A diákok tudásszintjének ellenőrzése a jegyzeteik, szóbeli feleleteik, szemináriumi vita esetén pedig az érveléseik alapján, miközben fő cél az adott probléma megoldása a vita alapján.

A szemináriumi foglalkozások javasolt vázlata:

- I. Terv alapján folytatott kérdezés aktív beszélgetés, problémás szituáció megoldása vagy szóbeli felelés formájában a tananyag fő kérdéseiből.
- II. A tudományos források elemeinek beillesztése a diákok előadásaiba és feleleteibe, táblázatok és vázlatrajzok bemutatása, audiovizuális eszközök (szükség esetén számítógép) alkalmazása.

A szeminárium eredményeinek összefoglalása, a feleletek értékelése jegyekkel, a tanár megjegyzéseinek és javaslatainak megfogalmazása a diákok felkészülésével és a következő szemináriummal kapcsolatban. 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

- Általános tudnivalók

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, és nem lehet kevesebb, mint a hallgató teljes tanulmányi idejének $\frac{1}{3}$ -a és nem több, mint $\frac{2}{3}$ -a, heti 30 óra ütemben.

A hallgató önálló munkáját egy adott tantárgy tanulmányozásához és elsajátításához biztosított oktatási segédeszközök rendszere biztosítja, nevezetesen:

- tankönyv;
- oktatási és módszertani kézikönyvek;
- gyakorlat, 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 részeket biztosítani a hallgató számára, amelyeket önállóan, irodalmi források felhasználásával sajátít el;
- a kurzus egyes szakaszainak önálló tanulmányozására vonatkozó módszertani ajánlásoknak ki kell vetíteniük 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.

- Az önálló munkák hozzávetőleges formái, amelyeket a HÖM-re vonatkozó módszertani útmutatók kidolgozásakor figyelembe kell venni:

- alap- és kiegészítő irodalom tanulmányozása;

- önálló anyagkeresés egy adott témában (folyóiratok és segédkönyvek, nemzetközi kommunikációs hálózatok, Internet stb.); módszertani ajánlások tanulmányozása a témának megfelelően;
- előadás jegyzeteivel való munka;
- oktatási anyagok, tárgyak önálló tanulmányozása és elsajátítása a tervnek vagy a cselekvési algoritmusnak megfelelően;
- összehasonlító táblázatok kitöltése;
- sémák, táblázatok, cselekvési algoritmusok, azok elemzése és következtetései;
- laboratóriumi munkák kidolgozásában, kivitelezésében való részvétel;
- szituációs problémák megoldása;
- önellenőrzési kérdésekre adott válaszok, tesztfeladatok;
- referátumok készítése;
- számítási-grafikus munkák, évfolyammunkák, diplomamunkák elvégzése.

A HÖM-re vonatkozó módszertani útmutatók felépítése

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;
- alapfogalmak 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. A TANULÁSI EREDMÉNYEK ÉRTÉKELÉSE

Az Európai Kreditviteli 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. 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 minősítő munka) határozzák meg, és rögzítik a Főiskola normatív dokumentumaiban – a képzési programok leírásában, tantárgyi programokban 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 félév végi 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:

Jeles / Excellent 90-100%

Jó / Good 75-89%

Elégséges / Satisfactory 60-74%

Elégtelen / Fail 0-59%

Megfelelt / Passed 60-100%

Nem felelt meg / Fail 0-59%

A képzési programok esetében a más oktatási intézményben szerzett eredmények átvezetésénél az Európai Kreditátviteli és -gyűjtési Rendszer ajánlásai (ha eltérő kétoldalú megállapodás nem rendelkezik) az irányadók.

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 program (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:

1) nem érte el azoknak a tanulási eredményeknek a minimális értékelési küszöbértékét, amelyeket a félév végi ellenőrzés során nem lehet értékelni;

2) annyi pontot szerzett, amely nem elegendő a pozitív értékeléshez, még akkor sem, ha a végső ellenőrzésben a lehető legnagyobb eredményt éri el.

A tárgy nem teljesítésének feltételeit a tantárgy programjában foglaltak szerint hagyandók jóvá. Az oktató kérelmére a nem teljesített tárgyról szóló végső döntést a tanszékvezető / a szakgimnázium igazgatója hozza meg; a következő értékelésig a hallgató tudomására kell hozni;

- az oktatási komponens végső osztályzata, a félév égi 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 tanulási 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 tanulási 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 ("nem kielégítő").

Haladéktalanul tájékoztatnia kell a tanszékvezetőt azokról az okokról (ideértve az átmeneti betegség miatti tanulási mulasztást is), amely távolmaradását indokolhatják. A vonatkozó 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 saját (programon kívül szerzett) teljesítményét mutató kreditek száma a hallgatónak 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 program kell, hogy tartalmazza.

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 óraháló 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;
- 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/igazgatójánál 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/igazgatójának).

7.1.8. Az értékelés 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;
- 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 (lecke-könyvvél) 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 védelme) 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 értékelést érintő 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 (évfolyammunka védelem, pedagógiai gyakorlat).* Amennyiben a hallgató elégedetlen az évfolyammunka vagy a pedagógiai gyakorlat védelmének eredményével, úgy az adott nap folyamán apellálhat az értékelő bizottságnál. A hallgatók apellációs kérvényéről a bizottság hoz döntést.

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 védésre kerül sor más bizottsági tagokkal.

7.2.4. *Lezáró-összegző ellenőrzés.* 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. 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. A 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 alapján 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. Az érdemjegyek eloszlása az intézményen belül összehasonlítási alapul szolgál a különböző szakterületek között.

A hallgatók jegyeinek összehasonlítása meghatározza a hallgatók tudásszintjét, továbbá lehetővé teszi annak összehasonlítását más képzési programokban tanuló hallgatók tudásszintjével.

7.4.6. 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, érfolyammunka/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 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/szakképzési intézet 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. 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, érettségi bizonyítvány, tanúsítvány, oklevél stb.).

A képzési programok előírhatják továbbá, hogy a hallgató teljes vagy részleges szakképesítést szerezzen, amelyet független minősítő központokban vagy a Főiskolán szerezhethet meg.

8.2. Képzési képesítés

8.2.1. A Főiskola odaítéli, elismeri és hitelesíti a licenzált szakok és képzési szintek vagy (amennyiben az akkreditációt speciális törvény írja elő) akkreditált képzési programok képzési képesítéseit. Azon kívül, a Főiskola külföldi partnerekkel közösen is végez oktatási folyamatot, az adott esetekben a nem akkreditált szakok képesítésének odaítélését és hitelesítését a külföldi felsőoktatási intézmény végzi.

8.2.2. A képzési képesítés képzési szinttel (oktatói, oktatói-tudományos szint), szak megnevezésével (szükség szerint – a képzési program és/vagy szakosodás nevével) határozható meg. A végzettséget igazoló okiratban feltüntetett képzési képesítés megfogalmazását normatív dokumentumok határozzák meg.

8.2.3. A Főiskola a megfelelő szak-/vizsgabizottság döntése alapján ítéli oda a képzési képesítést azon személy részére, aki teljesítette a képzési program által előírt feltételeket.

8.3. Szakképesítés

8.3.1. A képzési program sikeres elsajátítása és a benne meghatározott különleges feltételek teljesítése esetén, egy külön eljárás keretében, a hallgatóknak megfelelő szakképesítés odaítélésre is lehetőség nyílik.

Az odaítélendő szakképesítés szintje nem lehet magasabb, mint a képzési program szintje a nemzeti képesítési keretrendszernek megfelelően.

8.3.2. A képzési programban a szakképesítés megszerzése feltételeinek meg kell felelniük az erre vonatkozó szakmai szabványban meghatározott képzési eredményeknek (egy meghatározott típusú munka vagy szakmai tevékenység végzéséhez szükséges kompetenciáknak), valamint az erre vonatkozó jogszabályban (más előírásban) meghatározott folyamatnak.

Az államilag nem szabályozott szakképesítés odaítélése esetén a szakmai szabvány tulajdonosával (tanúsító szolgáltatóval) szükséges egyeztetni – szakmai szervezettel, szakszervezettel stb. (ha van).

8.3.3. A Főiskola nem adhat szakképesítést olyan hallgatóknak, akiknek:

- szükség van külső (a Főiskolától független) értékelési eljárásra (pl. tesztelés, tanúsítás stb.);
- rendelkezniük kell korábbi, bizonyos beosztásban végzett, munkatapasztalattal vagy gyakornoki státusszal.

8.3.4. A képzési programok szakképesítéseinek megszerzéséhez szükséges minimális követelmények a következők:

- a szakképesítések odaítéléséhez elegendő tanulási eredmények és azok elsajátítása szintjének meghatározása;
- gyakorlati tevékenység tapasztalatának megszerzése a munkáltatók által értékelt szakterületen;
- a szakképesítések odaítélésének külön eljárása a záróvizsga keretein belül.

8.3.5. A Főiskola nem köteles szakképesítést adni azoknak a hallgatóknak, akik nem teljesítették az odaítélés feltételeit (akkor sem, ha sikeresen elsajátították a képzési programot).

8.4. A Hallgatók záróvizsgálója

8.4.1. A felsőoktatásban részt vevő hallgatók záróvizsgáztatása a Főiskolán történik a képzési programok szerint, és a megfelelő végzettségi szint megszerzéséről és a képezések kiosztásáról szóló szabványos dokumentumok 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 nem akkreditált képzések hallgatóinak záróvizsgáztatása a Főiskola partnerintézményei normatív dokumentumai szerint történik.

8.4.2. A Főiskolán a hallgatók záróvizsgáztatása nyilvánosan zajlik. A hallgatók vagy egyéb személyek, akik részt vesznek a záróvizsgán, szabadon készíthetnek hang- és videofelvételeket a vizsgáztatás folyamatáról.

8.4.3. 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.

8.4.4. A hallgató záróvizsgájának formái (szakdolgozatvédelem, államvizsga, komplex államvizsga stb.) meg vannak határozva a képzési programban és figyelembe veszik az oktatási szabványok követelményeit.

A magiszteri képzési szint hallgatóinak záróvizsgálója egységes szakállamvizsga formájában valósulhat meg és Ukrajna Miniszteri Kabinetje által meghatározott rendben.

8.4.5. Az emelt szintű szakképzés, az alap- és mesterképzés hallgatóinak záróvizsgáztatását a Záróvizsgabizottság végzi, amelynek tagjai lehetnek a munkáltatók és azok szervezeteinek képviselői.

A Záróvizsgabizottságok összeállításának menete a Főiskola Záróvizsgabizottságok létrehozásának és működésének rendjéről c. szabályzatban van meghatározva.

8.4.6. A Záróvizsgabizottság 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.

8.4.7. A Záróvizsgabizottság ülései nyíltak, tagjai több mint felének részvételével, a vizsgabizottság elnökének kötelező jelenléte mellett zajlanak. A vizsgabizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni.

8.4.8. A záróvizsgán az adott képzési szint tantervét maradéktalanul teljesítő hallgatók vesznek részt. A záróvizsgák lebonyolításának időszakaszai a tantervekben és a félévszerkezetben vannak meghatározva.

8.4.9. A Főiskola rektora ítéli oda a felsőoktatási képesítéseket az emelt szintű szakképzés, az alap- és mesterképzés szinten azon hallgatók számára, akik a képzési program által előírt záróvizsga során a vizsgabizottság döntése alapján pozitív érdemjegyet kaptak.

8.4.10. Azon hallgató, aki a záróvizsga során elégtelen érdemjegyben részesült, nem folytathatja a záróvizsga többi formájának teljesítését és kizárják a Főiskoláról. Számára kiállítanak egy szabványos képzési igazolást.

8.5. Államvizsga (komplex államvizsga)

8.5.1. Az államvizsga (komplex államvizsga) programja a képzési programban meghatározott általános szakmai kompetenciák listája alapján kerül kialakításra (melyek tanulási eredményekben fogalmazódnak meg).

8.5.2. Az államvizsga (komplex államvizsga) programját, módszereit és formáját, a vizsgaeredmények értékelésének szempontjait a szakfelelős a jóváhagyott képzési program alapján határozza meg, amelyet a tanszék (szakbizottság) hagy jóvá, tudományos-módszertani (oktatási-módszertani, módszertani) tanács, és a Főiskola/szakközépiskola tudományos (pedagógiai) tanácsa hagyja jóvá. Szakképesítések esetén a vizsgaprogramot a munkáltatók területi/ágazati képviselő-testületeivel kell egyeztetni.

Az államvizsga (komplex államvizsga) programját legkésőbb a záróvizsga előtt hat hónappal a hallgatókkal meg kell ismertetni.

8.5.3. Az államvizsga (komplex államvizsga) eredményeinek értékelése a Főiskola által elfogadott oktatási eredményértékelési rendszerben előírt módon történik.

8.5.4. Abban az esetben, ha a hallgató felelete az államvizsgán (komplex államvizsgán) nem felel meg a záróvizsga követelményeinek, akkor a Záróvizsgabizottság döntést hoz arról, hogy az adott hallgató nem teljesítette az államvizsgát, amit fel kell tüntetni az ülés jegyzőkönyvében.

8.5.5. Amennyiben a hallgató nem ért egyet az államvizsga (komplex államvizsga) eredményével, úgy jogában áll fellebbezési kérvényt benyújtani. A fellebbezés benyújtása esetén rektori (tudományos-oktatási rektor helyettesi) határozat alapján vizsgálóbizottságot állítanak fel.

8.6. Szakdolgozatok/diplomamunkák védelme

8.6.1. Az ifjú szakember, az emelt szintű szakképzés, az alap- és mesterképzés hallgatóinak szakdolgozat/diplomamunka védelme a Záróvizsgabizottság ülésén zajlik, amelybe a Főiskola Záróvizsgabizottságok létrehozásának és működésének rendjéről c. szabályzatának megfelelően be lehet vonni munkáltatókat és azok szervezeteinek képviselőit.

Azok a tudományos-oktatási munkatársak, akik véleményezték a szakdolgozatokat/diplomamunkákat, lehetősége szerint részt vehetnek a munka védelmén.

8.6.2. A szakdolgozat/diplomamunka védelmi programját, módszereit és szervezési menetét, a védelmi eredmények értékelésének szempontjait a szakfelelős a jóváhagyott képzési program alapján határozza meg, amelyet a tanszék (szakbizottság) hagy jóvá, tudományos-módszertani (oktatási-módszertani, módszertani) tanács és a Főiskola/ szakgimnázium tudományos (pedagógiai) tanácsa hagyja jóvá. Szakképesítések esetén a vizsgaprogramot a munkáltatók területi/ágazati képviselő-testületeivel kell egyeztetni.

8.6.3. A hallgatónak, a témavezető jóváhagyása alapján, kérvényeznie kell a szakdolgozat/diplomamunka témáját, amelyet jóvá kell hagyni a kibocsátó tanszéknek (szakbizottságnak) a félévszerkezetben meghatározott időpontig.

8.6.4. A félévszerkezetben meghatározott időtartamon belül a hallgató köteles benyújtani a tanszékére a szakdolgozatát/diplomamunkáját.

8.6.5. A hallgató szakdolgozatát/diplomamunkáját kötelező plágiumvizsgálatnak vetik alá a Főiskola Tudományetikáról szóló szabályzatának megfelelően.

8.6.6. A szakdolgozatok/diplomamunkák értékelése a Záróvizsgabizottság előtt történő védelmi során zajlik, amely során figyelembe veszik a témavezetői és az opponensi véleményt is. A végső jegyet a jelenlévő bizottsági tagok átlagjegyeként határozzák meg.

8.6.7. Abban az esetben, ha a szakdolgozat/diplomamunka védelme nem felel meg a záróvizsga követelményeinek, akkor a Záróvizsgabizottság döntést hoz arról, hogy az adott hallgató nem teljesítette az államvizsgát, amit fel kell tüntetni az ülés jegyzőkönyvében.

8.6.8. Amennyiben a hallgató nem ért egyet a szakdolgozat/diplomamunka védeés eredményével, úgy jogában áll fellebbezési kérvényt benyújtani. A fellebbezés benyújtása esetén rektori (tudományos-oktatási rektor helyettesi) határozat alapján vizsgálóbizottságot állítanak fel.

8.6.9. A védeésük után a szakdolgozatok/diplomamunkák teljes elektronikus változatait a tanszékek kötelesek átadni a Főiskola Tudományos Publikációtárába, amely a Nemzeti Tudományos Repozitórium lokális repozitóriumának jogán működik. A tudományos szövegek teljes szöveges változatának átadása a Központi repozitóriumba a Nemzeti Tudományos Repozitórium által meghatározott időkereteken és folyamatban történik.

8.6.10. Azok a felsőoktatási hallgatók, akik nem teljesítették az államvizsgát 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 védeéshez. A hallgató által azonos témában végzett szakdolgozat/diplomamunka ismételt elkészítése nem megengedett.

8.6.11. A más felsőoktatási intézménnyel közös képzési programok keretében végzett diplomadolgozatok elkészítésének és megvédésének sajátosságait a vonatkozó képzési programokról szóló megállapodások szabályozzák.

8.7. Oktatási dokumentumok.

8.7.1. Az oktatási dokumentumban 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 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; melyeket a hivatalos weboldalán teszi közzé.

8.7.2. Az oktatásról szóló tanúsítványokat (oktatási-tudományos fokozat) olyan személynek állítják ki, aki sikeresen elvégezte a vonatkozó képzési programot és megszerezte a megfelelő minősítést.

8.7.3. A főiskola a megfelelő szintű teljes körű oktatási (tudományos) végzettség megszerzéséről a következő szintű tanúsítványokat állít ki:

- az általános középfokú oktatásról szóló tanúsítvány;
- ifjú szakember képesítésű oklevél;
- szakmai junior bachelor oklevél;

- bachelor szintű oklevél;
- mester szintű oklevél.

8.7.4. Az alapképzés, mesterképzés szerves részét képezi az európai oklevél melléklete, amely strukturált információkat tartalmaz az elvégzett tanulmányokról. Az ifjú szakember és szakmai junior bachelor oklevelének szerves része az oklevélmelléklet.

8.7.5. A főiskola csak az akkreditált képzési program szerint ad ki a felsőoktatási oklevelet. A nem akkreditált képzési program szerint az Intézet elkészíti és kiadja saját felsőoktatási tanúsítványát az Intézet Tudományos Tanácsa által meghatározott módon és minta alapján.

8.7.6. A főiskola saját költségén elkészíti és kiadja a megállapított minta alapján a megfelelő képzési szintű oklevelet.

8.7.7. Ha valaki a főiskola és más felsőoktatási intézmények között – ideértve a külföldi oktatási intézményt is – egyeztetett programok szerint szerez felsőfokú végzettséget, az intézetnek joga van közös oklevelet készíteni és kiadni, meghatározott minta szerint, a Tudományos Tanácsok együttes határozata alapján.

8.7.8. A kiadott oktatási oklevelekkel kapcsolatos információkat az oktatási és tudományos központi végrehajtó szerv által előírt módon be kell vezetni az oktatási dokumentumok egységes állami nyilvántartásába.

8.7.9. A főiskola nem engedélyezett (nem akkreditált) szakemberképzési feladatokat ellátó alosztályai jogosultak tanúsítványokat és képesítési / továbbképzési okleveleket kiadni.

8.8. Az oklevelek másodpéldányának kiállítása

8.8.1. Az oklevél elvesztése, megsemmisülése vagy megsérülése esetén a főiskola másolatot állít ki, a kiállítás időpontjában érvényes formában, amelynek tartalma megfelel a korábban kiadott oklevélnek. A másodpéldány készítése a másolatot átvevő személy költségére történik.

8.8.2. 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 az archív hivatkozásokat. Az oklevél másolata kiadásának kérvényéhez csatolni kell következőket:

- személyazonosító okmány másolatát;
- hozzájárulás a személyes adatok gyűjtéséhez és feldolgozásához;
- a belügyi szerv igazolása az oklevél elvesztéséről (ha van ilyen);
- az elveszett, megsemmisült vagy megsérült oklevél másolata (ha van);

- a házassági vagy válási anyakönyvi kivonat másolata, a név, vezetéknev és apanév megváltoztatása esetén (ha szükséges);
- a képesítéssel rendelkező személy lakóhelye szerinti nyomtatott sajtóban az intézmény végzettségét igazoló okirat érvénytelenítéséről szóló hirdetmény másolata (feltüntetve a nevet, ki és kinek adta ki, az oklevél regisztrációs számát és kiadás keltezését).

8.9. Tanulmányi tanúsítvány

8.9.1. A képzési program befejezése előtt a főiskoláról kizárt személy tanulmányi tanúsítványt kap, 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.

8.9.2. A tanulmányi tanúsítvány elkészítésének, kiállításának és elszámolásának rendjét, formai és/vagy tartalmi követelményeit az oktatási és tudományterületi központi végrehajtó szerve hagyja jóvá az aktuális törvényi előírások figyelembevételével. A tanulmányi tanúsítvány mintáját és műszaki leírását a főiskola Tudományos Tanácsa hagyja jóvá.

8.9.3. Ha az oktatást olyan program keretében végezték, amelyben nem adtak ECTS-kreditet, a tanulmányi tanúsítványnak tartalmaznia kell az órákban kifejezett tanulmányi időre vonatkozó adatokat.

8.9.4. 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.

8.9.5. A felsőoktatás résztvevőjének a tanulmányai megszakítása esetén jogában áll, kérvény alapján tanulmányi tanúsítványt igényelni.

8.10. Az oktatási oklevelek megsemmisítése

8.10.1. A hibásan kiadott oktatási okleveleket vissza kell vonni, el kell távolítani, és szükség esetén ki kell cserélni.

8.10.2. A kiállított oktatási oklevél visszavonásáról szóló döntés alapja a szakképzettségi okirat hibás elkészítése és/vagy kiállítása, vagy megállapított (a főiskola Tudományos Tanácsa által a jogsértések feltárására és megállapítására szolgáló eljárás szerint) tanulmányi feddhetetlenség megsértésének ténye.

8.10.3. A főiskola rektora jogosult dönteni a kiadott oklevél megsemmisítéséről.

9. A hallgatók

9.1. A hallgatók jogait és kötelezettségeit Ukrajna Alkotmánya, Ukrajna oktatási, A felsőoktatásról szóló törvényei és Ukrajna egyéb oktatási szabályozásai határozzák meg. Azok, akik a felső 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 Tudományos Minisztériumának rendeletei, a Főiskola alapszabálya, a jelen szabályzat, egyéb jogszabályok szabályozzák. és az oktatásról szóló szerződés (megállapodás) is.

9.3. A hallgató tanulási 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 felsőképzési programok esetén, az államvizsgákra 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 félévi vizsgaidőszakot, az elméleti képzéstől elkülönített gyakorlatokat, a záróvizsgaidőszakot 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 parancsokkal történnek. A hallgató következő évfolyamra való átvezetése a képzési program és az egyéni tantervi megterhelés biztosítja (a nappali képzés felsőképzési programjainál - 60 ECTS kredit).

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 korlátozásokat határozzák meg:

- az összes óraszám és az ellenőrzési tevékenységre szánt idő a tanítási napon belül nem haladhatja meg a napi 10 órát (a fakultatív foglalkozásokkal együtt);
- 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 a hat napos, 56 akadémiai órás tanulmányi héetet.

9.3.5. A képzési program által biztosított órákon és gyakorlatokon való részvétel a hallgató számára kötelező.

Tilos a hallgatókat a képzésen való részvételtől elvonni és az ütemtervben meghatározott ellenőrző tevékenységektől, kivéve, ha a vonatkozó jogszabályok előírják.

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, szakmai junior bachelor, bachelor hallgatóknak). Az egyéb típusú foglalkozásokon (kivéve a konzultációt) a hallgatók számára kötelező a részvétel.

9.4. A tantárgyak szabad választása

9.4.1. A tantárgyak szabad választása biztosítja a hallgatók oktatási pályájának kialakítási jogát. Az oktatás minőségéért és azoknak a tantárgyaknak a megfelelő módszertani ellátottságáért a Főiskola felel.

9.4.2. A hallgatónak lehetősége van a felsőoktatásba jelentkezők választási jogának 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);
- 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 intézetből való kizárását jelenti.

9.4.2. A hallgatónak lehetősége van a tantárgyak (ideértve a szakmai gyakorlatot is) választására a KMF szabad tantárgyválasztás rendjéről szóló szabályzat szerint.

9.4.3. A hallgatót választási joga megtagadható és új választási lehetőséget ajánlhatnak fel neki, ha:

- a tárgyat választó hallgatók száma meghaladja az 50 főt;
- a tárgyat választó jelentkező hallgatók száma kevesebb, mint a főiskola által meghatározott minimum (5 fő);
- a kiválasztott tárgynak a kreditértéke kevesebb, mint amennyi a képesítés megszerzéséhez szükséges;
- tárgyválasztása következtében a hallgató által egyidejűleg felvett tárgyak száma túllépi azt a megállapított maximális számot, amit az adott félévben (szemeszterben) a hallgató egyidejűleg felvehet;
- a hallgató korábban már teljesítette a választott tárgy követelményeit, és a kurzus sikeres teljesítéséért már kapott kreditet.

9.4.4. Ha a hallgató a tárgyválasztási jogával az előirányzott idő alatt, alapos indok nélkül, nem élt, egyéni tanrendjének megfelelő beosztásait a kibocsátó tanszék javaslata határozza meg.

9.4.5. A szabad választás jogának gyakorlása során kialakított egyéni tanrend teljesítésének a hallgató általi megtagadása a tanulmányi fegyelem durva megsértésének minősül, és az egyéni tanrend nem teljesítése miatt a hallgató intézetből való kizárását vonja maga után.

9.4.6. A hallgató választásának jóváhagyása utáni változtatásra csak a tudományos-oktatási rektorhelyettes hozzájárulásával van lehetőség, a hallgató által a Tanulmányi és Karrier-követési 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/szakedolgozatok, munkaterv szerinti szakmai gyakorlatok, valamint a hallgató által a szabad választás jogának gyakorlása során választott) 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 megerősítéssel (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. 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 nemzetközi szerződések vagy felsőoktatási intézmények közötti megállapodások másként nem rendelkeznek. 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):

- *egészségi állapotból fakadó tanulmányi szünet*, amelyre a hallgató akkor jogosult, ha csökkent munkaképességűvé válik szervezetének olyan rendellenességei miatt, amelyet hosszú távú rehabilitációs kezelést igénylő akut betegségek okoznak; krónikus betegségek súlyosbodása vagy gyakori betegségek (félévente több mint egy hónapig tartó); anatómiai hiányosságok, amelyek nem teszik lehetővé a helyreállító kezelést az oktatás során. Az ilyen szabadságot minden oktatási forma hallgatója számára a kezelés helye szerinti egészségügyi-megelőző intézmény orvosi-tanácsadó bizottságának következtetése (javaslata) alapján biztosítják;
- *tanulmányi mobilitási programokban történő részvételhez kapcsolódó tanulmányi szabadság* olyan tanulmányi szünet, amely a hallgatók számára akkor biztosított, ha az oktatási és kutatási intézményben (ideértve a külföldit is) végzett képzés vagy gyakorlat az egyéni tanrend megvalósítását lehetetlenné teszi, és a tanulási eredmények nem felelnek meg az adott program, annak részei vagy képesítései követelményeinek;

- *a sorkatonai szolgálattal összefüggő tanulmányi szabadság* olyan tanulmányi szünet, amely a hallgatót a törvény szerinti mozgósítása, sorkatonai behívása, szerződéses katonai szolgálatba vétele esetén megilleti;

- *családi és egyéb okokból fakadó tanulmányi szabadság* olyan tanulmányi szünet, amelyet saját indokolt kérelme alapján kap a hallgató. A támogatás odaítéléséről a rektor (tudományos-oktatási rektorhelyettes) dönt, figyelembe véve a szerkezeti egység vezetőjének és a diákönkormányzatnak az álláspontját.

9.6.3. Várandóság és szülési szabadság, a gyermek hároméves koráig történő gyermekgondozás, valamint szabadság abban az esetben, ha a gyermeknek otthoni gondozásra van szüksége, Ukrajna Munka Törvénykönyve által meghatározott módon és indokok alapján biztosított.

9.6.4. A tanulmányi szabadság (várandósági és szülési szabadság, gyermekgondozás estében) 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 várandósági 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 tanulmányi szabadság végeztével a hallgatóknak az oktatási rendhez történő visszatérése rektor határozat alapján történik a hallgató kérelme alapján, amelyet a hallgató nem később, mint a tanulmányok megkezdése előtt két héttel köteles benyújtani. Egészségügyi okokból történő tanulmányi szabadság esetén a kérelemhez csatolni kell az orvosi-tanácsadó bizottságnak következtetéseit (javaslatait).

Az tanulmányokhoz történő visszaengedés, a tanulmányi szabadságot kapott személyek számára, általában a szünidő idején történik. Az intézményből kizárásra kerülnek azok a hallgatók, akik nem nyújtották be időben a visszaengedéshez szükséges okmányokat.

9.7. A tanulmányok megismétlése jogának gyakorlása

9.7.1. A tanulmányok megismétlése nem más, mint amikor a munkaképes hallgató újrájárja (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 az tanulmányok megismétlésének joga az első évfolyamos hallgatókat, akik középfokú végzettséggel rendelkeznek.

9.7.2. A hallgató tanulmányai megismétlésének joga megadásának 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 betegségi igazolása, amelyet a keresőképtelenség lejártaát követő 3 munkanapon belül kell benyújtani az intézményhez;
- a egészségügyi-megelőző intézmény orvosi-tanácsadó bizottságának következtetése 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 szemeszteri ellenőrzés 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 értek el. A tantárgyak beszámításáról a szerkezeti egység vezetője dönt.

9.8. A hallgatók általi tanulmányetikai alapelvek betartását az Intézmény Tudomány Integritás 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 Minisztertanácsa által létrehozott ösztöndíjak, valamint a különleges tanulmányi eredményekért járó ösztöndíjak megítélésével;
- külön köszönetnyilvánítással;
- pénzjutalom megítélésével;
- az Intézmény Akadémiai 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 kötelességeik és kötelezettségeik elmulasztása miatti felelősségének típusait, valamint felelősségre vonásuk eljárását Ukrajna törvényei, az Ukrajna Miniszteri Kabinetének határozatai és rendeletei, Ukrajna Oktatási és Tudományos Minisztériumának rendeletei, az Intézmény alapokmánya és egyéb szabályzatai, valamint az oktatásról szóló szerződés/megállapodás határozzák meg. Nevezetesen:

- megjegyzés;
- figyelmeztetés;
- megrovás;
- az értékelési eredmények törlése;
- a tanulmányi ösztöndíj megvonása;
- a Főiskola által biztosított tandíjkedvezmény megvonása;
- a kollégiumi lakhatáshoz való jog megvonása;
- az Főiskoláról történő kizárás (az egyéni tanrend nem teljesítése, a megállapodás/szerződés feltételeinek, valamint a tudományetika megsértése, és a törvényben meghatározott egyéb esetekben);
- egyéb felelősségi formák, amelyeket a Főiskola Tudományos Tanácsa a hallgatói önkormányzatokkal egyeztetve hagy jóvá.

10. AZ TUDOMÁNYOS-OKTATÓI ÉS PEDAGÓGIAI MUNKATÁRSAK (ALKALMAZOTTAK)

10.1. A tudományos-oktatói és pedagógia munkatársak jogait és kötelezettségeit Ukrajna Alkotmánya, Az oktatásról, A felsőoktatásról, A szakképzést megelőző oktatásról, A tudományos és tudományos-pedagógiai tevékenységről szóló törvény és Ukrajna egyéb, az oktatás területére vonatkozó normatív-jogi okirata határozza 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 megválasztásának 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 szakmai szinttel 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 alkalmassággal rendelkeznek 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 oktatási és tudományos kutatásban, a releváns kompetenciák elsajátításában;
- képes legyen magas tudományos-elméleti és módszertani szinten biztosítani az adott képzési program tantárgyainak oktatását;
- 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 munkatárak munkaidejét Ukrajna felsőoktatásra vonatkozó törvényei, A munka törvénykönyve és a Főiskola alapítóokirata határozza meg.

10.3.1. A tudományos-pedagógia munkatársak munkaideje heti 36 óra (rövidített munkaidő), mely évente nem haladja meg az 1548 órát (az ünnepnapoktól, szabadnapoktól és az éves szabadságtól függően).

10.3.2. A tudományos-oktatói munkatárak munkaideje magába foglalja az oktatási, módszertani, tudományos, szervezési és egyéb munkavállalói feladatok ellátását. A tudományos-pedagógiai munkatárs éves maximális terhelése egy teljes állásban nem haladhatja meg a 600 órát, a pedagógia munkatárs esetében a 720 órát.

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. A módszertani, tudományos és szervezési munkák mértékét órában nem szabályozzák. Az óra mértékét, mely alatt a tudomány-pedagógiai/pedagógiai munkatárnak teljesítenie kell ezeket a munkákat a munkaidő mértéke és az oktatói terhelés közötti különbség határozza meg.

10.3.6. Tilos követelni az alkalmazottól 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-oktatói 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 tanszék tudományos

kutatásainak témájában, gyakorlati órákat és szemináriumokat vezet, konzultációt tart a doktoranduszoknak, vezeti a PhD-hallgatók disszertációját, az évfolyammunkákat, minősítő szakdolgozatokat/diplomamunkákat/terveket, a hallgatók, PhD-hallgatók tudományos-kutatói munkáját. Kidolgozza a tantárgyak képzési programjait 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, tudományágak munkaprogramjait 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 tanársegédeknek 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 segédanyagokat, megszervezi és megtervezi a módszertani és műszaki biztosítást.

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 minőségét, 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 képzést igénylő munkák engedélyezése (pl. tanársegéd esetén előadások megtartása, docensek esetén PhD hallgatók vezetése, stb.) a meghatározott rendben kerül megadásra a tanszék indokolt beadványa alapján.

Az a tanár, aki először tart előadást, nyílt órát tart, melynek témáját és helyszínét a tanszékvezető hagyja jóvá.

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 tudományos-oktatói munkáért felelős rektorhelyettes engedélyével a tanszékvezető beadványa alapján.

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 képzéssel.

10.4.6. A másodállásban, vagy órabérre dolgozó személyek tanulmányi terhelésének kiosztása a főállásban dolgozó tudományos-oktatói (pedagógiai) munkatársak tanulmányi terhelésének kialakítását követően történik. A tudományos-oktatói (pedagógiai) munkatársak munkahelyi munkavégzésének kialakításaért a tanszékvezető (a bizottság elnöke) 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 (tudományos-kutatóközpont, szakgimnázium) fejlesztési tervének figyelembe vételével és azt a tanszék hagyja jóvá.

10.4.8. A tudományos-oktatói munkatársak munkájának szervezésére vonatkozó fő okmány a tanév folyamán az individuális munkaterv (individuális terv és a tanár munkájának nyilvántartási könyve). A tanulmányi, tudományos, módszertani és szervezési-nevelési munkát a tudományos-pedagógiai munkatárs éves individuális tantervének megfelelő fejezetében tüntetik fel a konkrét összesítő eredmények megjelölésével.

Az individuális tervet minden tudományos-oktatói munkatárs (főállású, másodállásban dolgozó, azok, akik órabérre dolgoznak) kidolgozza, azokat a tanszéki ülésen vizsgálják meg és hagyják jóvá, az okmányok ellenőrzését a tanszékvezető végzi.

10.4.9. A tudományos-oktatói munkatárs évente beszámol a tanszéki ülésen az individuális terv által előírt terheléséről, módszertani, tudományos és szervezési munkákról.

10.4.10. A tanulmányos terhelésről, módszertani, tudományos és szervezési munkákról szóló beszámolókat a tanszéki üléseken beszélik meg és egyeztetik, valamint a Főiskola Tudományos Tanácsának (a szakgimnázium pedagógiai tanácsának) határozata alapján azt a strukturális alegység

vezetője hagyja jóvá. A tervezett mutatók végrehajtásáról szóló információt átadják a rektor által meghatározott főiskolai alegységeknek.

10.4.11. 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.

10.4.12. A rövid idejű kiküldetések, betegségek, előre be nem tervezett továbbképzések, vagy gyakorlatok ideje alatt a tudományos-oktatói munkatársat mentesíteni kell mindenfajta munkavégzés alól, melyet az individuális munkaterv irányoz előtti. 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 órábérre. 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.

10.5. 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 szakterület és az oktatási formák sajátosságait.

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. A tudományos-oktatói pedagógiai és pedagógiai dolgozók tudományos és pedagógiai (pedagógiai) tevékenységének értékelése

10.6.1. Az Főiskola tudományos-oktatói, pedagógiai dolgozóinak tudományos-oktatói (pedagógiai) 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 minőségét biztosító 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 hatékonysága 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 korai megszüntetéséről stb. szóló határozatoknak.

10.7. A tudományetikai szabályok betartását a felsőoktatásban a pedagógiai és tudományos-pedagógiai munkatársak által Ukrajna törvényei, valamint a Főiskola tudományetikai szabályzata szabályozzák.

11. AKADÉMIAI MOBILITÁS

11.1. Az akadémiai mobilitásban a következő személyek vehetnek részt:

- bármilyen felsőoktatási képzési programban (bachelor, magszteri 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. A végrehajtás helye szerint:

- belső (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 részt vevő ukrán, vagy külföldi résztvevő állandó tanulmányainak helyén kívül található, annak érdekében, hogy ECTS-krediteket vagy releváns kompetenciákat / tanulási eredményeket szerezzen (ECTS-krediteket nélkül), amelyeket elismernek felsőoktatási intézmények (tudományos intézmények) az oktatási folyamatban részt vevő 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 :

a) az alapképzésen, mesterképzésen résztvevő hallgatók részére:

- tanulmányok folytatása akadémiai mobilitási program keretein belül;
- nyelvgyakorlat;
- oktatási-tudományos gyakorlat;
- gyakorlat;
- nyári, stb., képzések (egyetemek);

b) a tudományos-pedagógiai, tudományos munkatársak és pedagógusok és a mobilitás egyéb résztvevői részére:

- részvétel közös projektekben;
- oktatás;
- tudományos kutatás;
- tudományos gyakorlat;
- szakmai továbbképzés.

11.2.4. A mobilitás alapja lehet:

- 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. 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 felsőoktatás 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:

- a tanulmányi tartozás felszámolásának ütemterve;
- 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 jogait 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 megőrzésre, 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 diákcseré 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.

12. 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 Főiskola vezetői 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 tudományetikáról 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:

- univerzális jelleg;
- átláthatóság;
- objektivitás;
- érdekellentétek elkerülése;
- a minimális kötelezőség (dokumentumok, eljárások);
- diákcentrikusság;
- rendszer és rendszeresség;
- az érdekelt személyek bevonás;
- 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, rektor, a kuratórium, a tudományos tanács, az oktatási-módszertani tanács, az oktatás minőségbiztosításának belső monitoringját végző részleg, az UniCheck rendszer adminisztrátora, a jogászok, egyéb strukturális alegységek, munka és tanácskozási szervek végzik, melyek bevonásra kerültek a minőségbiztosítási eljárásban;
- a strukturális alegységek szintjein – azok vezetői (tanszékvezetők, központvezetők, a szakgimnázium igazgatója), tudományos (pedagógiai) tanács és 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.

12.3.4. 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.

12.3.5. A hallgatók részt vesznek a képzési programok tervezésében és fejlesztésében, azok összetevőinek és az oktatás minőségének értékelésében.

12.3.6. 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).

12.3.7. A Főiskola biztosítja a tudományos és pedagógiai, pedagógiai dolgozók 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;
- 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.

12.3.8. 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, tudásmetriai adatbázisokhoz, szakszerű tanácsadáshoz, stb., valamint az előadótermek és kollégiumok megfelelő műszaki felszereltségét, segítséget nyújt a munkavállalásban.