

ВВЕДЕНО В ДІЮ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом в.о.директора
ТОВ «Фаховий коледж Українського
Червоного Хреста»

В.о.директора
ТОВ «Фаховий коледж Українського
Червоного Хреста»

від «23» 01 2025 р. № 03



Леся ПЕНЧУКОВА

2025р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок перезарахування навчальних дисциплін та визначення академічної різниці у ТОВ «Фаховий коледж Українського Червоного Хреста»

1. Загальні положення

1.1. При переведенні чи поновленні на навчання здобувача освіти, зарахуванні на базі попереднього освітнього рівня виявляються розбіжності між навчальним планом, за яким він планує навчатись, і навчальним планом, за яким він навчався раніше або додатком до документу про освіту. Ці розходження можуть бути як у вигляді академічної розбіжності з навчальної дисципліни, так і у вигляді академічної різниці, що в цілому складає академічну заборгованість здобувача вищої освіти/ фахової передвищої освіти. Крім того, можлива ситуація, коли здобувач освіти у попередньому навчальному закладі атестований з деяких навчальних дисциплін, які вивчаються в поточному семестрі в закладі, до якого він перевівся чи поновився. У цьому разі виникає необхідність перезарахування раніше вивчених навчальних дисциплін.

1.2. Положення про порядок перезарахування навчальних дисциплін та визначення академічної різниці (далі - Положення) у ТОВ «Фаховий коледж Українського Червоного Хреста» (далі – Фаховий коледж) розроблено відповідно до чинного законодавства України.

1.3. Дане Положення визначає порядок перезарахування навчальних дисциплін та визначення академічної різниці для здобувачів освіти, які:

- переводяться з інших закладів освіти;
- бажають продовжити навчання на наступному освітньому рівні або паралельно (одночасно) навчатися на двох спеціалізаціях;
- бажають перевестися з однієї спеціальності на іншу в межах однієї галузі знань;
- продовжують навчання після академічної відпустки або повторного навчання;
- поновлюються на навчання після відрахування;
- вступають до Фахового коледжу на навчання на II-III курс на базі диплома за іншою спеціальністю.

1.4. Перезарахування навчальних дисциплін за результатами їх вивчення в інших закладах освіти не зменшує терміну навчання та відповідальності Фахового

коледжу за рівень знань випускників з усіх навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом.

1.5. Дія Положення є обов'язковим для виконання у Фаховому коледжі. Поновлення відрахованих осіб, переведення в межах навчального закладу та з інших закладів освіти можливе тільки після ліквідації академічної різниці та перезарахування дисциплін.

2. Порядок перезарахування навчальних дисциплін

2.1. Перезарахування - це з'ясування відповідності змісту та обсягу навчальної дисципліни, прослуханої в іншому закладі освіти, до тієї, що зазначена у навчальному плані відповідної спеціальності у Фаховому коледжі, а не повторне складання екзамену чи заліку.

2.2. Перезарахування навчальних дисциплін здійснюється за заявою здобувача освіти на підставі академічної довідки або додатку до документу про освіту, виданих ліцензованим (акредитованим) закладом освіти України.

2.3. Заява про перезарахування дисциплін подається на ім'я директора Фахового коледжу здобувачем освіти до початку семестру (додаток 1)

2.4. Перезарахування результатів раніше складених студентом навчальних дисциплін, згідно з індивідуальним навчальним планом, здійснюється завідувачем відділення шляхом їх порівняння (відповідність змісту навчальної дисципліни, загальний обсяг у годинах та кредитах ЄКТС, форми підсумкового контролю).

2.5. Перезарахування дисциплін може здійснюватися за таких умов: якщо при порівнянні діючого навчального плану з спеціальності та поданих документів назви навчальних дисциплін ідентичні або мають незначну стилістичну різницю; якщо назви навчальних дисциплін мають значні розбіжності, але при порівнянні навчальних програм дисциплін співпадають змістовна частина та вимоги до знань, умінь і навичок студента; якщо загальний обсяг годин (кредитів ЄКТС), відведених на вивчення дисципліни у попередньому навчальному закладі, відрізняється, але не менше 70% обсягу дисципліни, передбаченого затвердженою у встановленому порядку освітньо-професійною програмою відповідної спеціальності, якщо в навчальних планах співпадають форми підсумкового контролю з цієї дисципліни.

2.6. У випадках, коли є підстави для перезарахування дисципліни, але одноосібне рішення завідувачем відділення не прийнято, формується експертна комісія. До складу експертної комісії входять заступник директора Фахового коледжу з начальної роботи, завідувач відділення, викладач, який викладає дисципліну. Експертна комісія розглядає заяву здобувача освіти, вивчає його документи про раніше здобуту освіту, при необхідності проводить співбесіду зі студентом з метою уточнення змісту вивченої в попередньому навчальному закладі дисципліни, яку потрібно перезарахувати. Експертна комісія робить висновок про можливість (неможливість) перезарахування дисципліни. Висновок

експертної комісії відмічається у заяві. Остаточне рішення на підставі висновку експертної комісії приймає директор Фахового коледжу.

2.7. При перезарахуванні дисципліни зберігається раніше здобута позитивна оцінка навчальних досягнень студента. За необхідністю оцінка приводиться до діючої в Фаховому коледжі системи оцінювання. Якщо оцінка з дисципліни складається з декількох оцінок за окремі семестри або оцінок з декількох дисциплін, то вступнику виставляється середня зважена оцінка успішності з урахуванням обсягів відповідних складових навчальної дисципліни.

2.8. Здобувач освіти має право відмовитися від перезарахування дисципліни, якщо його не влаштовує отримана раніше оцінка, та складати її як академічну різницю або вивчати повторно.

2.9. Рішення про зарахування навчальних дисциплін оформлюється наказом директора. Завідувач відділенням заповнює та засвідчує особистим підписом в заліковій книжці студента перезараховані дисципліни.

2.10. Студентам, які залишені на повторне навчання, можуть бути перезараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали оцінку не нижче «добре» або «зараховано».

3. Порядок визначення академічної різниці

3.1. Академічну різницю становлять дисципліни, які на момент переведення (поновлення) особою не вивчались або загальний обсяг годин (кредитів), відведений на вивчення дисципліни менший 70% обсягу дисципліни, передбаченої навчальним планом Фахового коледжу.

3.2. Академічна різниця визначається як різниця між загальними обсягами годин з дисципліни, формою підсумкового контролю (залік або екзамен) із дисципліни, вивчення якої передбачене навчальним планом відповідного курсу до моменту зарахування здобувачів освіти на старші курси в порядку зарахування, переведення (з іншого навчального закладу, спеціалізації, форми навчання), поновлення, продовження навчання після академічної відпустки або надання можливості повторного навчання.

3.3. Академічною різницею не вважають дисципліни вільного вибору студента; форми підсумкового контролю; якщо назви навчальних дисциплін мають незначну стилістичну різницю; якщо назви навчальних дисциплін мають значні розбіжності, але при порівнянні навчальних програм дисциплін співпадають змістовна частина та вимоги до знань, умінь і навичок здобувача освіти.

3.4. Загальний обсяг кредитів, які складають академічну різницю, як правило, не повинен перевищувати 20 кредитів за навчальний рік (8-10 дисциплін). Якщо академічна різниця становить більше навчальних дисциплін, вноситься рішення про рекомендацію на навчання на курс нижче, враховуючи, що переведення та поновлення здобувачів освіти на перший курс забороняється.

3.5. Кількість підсумкових форм контролю, які складають академічну різницю, як правило, не повинна перевищувати 8-10 контрольних одиниць (заліків,

іспитів). Якщо навчальним планом передбачено складання заліку та екзамену з початкової дисципліни, то до академічної різниці вноситься тільки екзамен.

3.6. Визначення академічної різниці з навчальних дисциплін здійснюється заступником директора з навчальної роботи протягом одного тижня з моменту подання заяви.

3.7. Порядок та термін ліквідації академічної різниці визначається директором Фахового коледжу.

3.8. Порядок визначення академічної різниці з навчальних дисциплін:

- заступник директора з навчально-методичної роботи на підставі заяви здобувача освіти на ім'я директора Фахового коледжу на поновлення або переведення до Фахового коледжу, академічної довідки та/або залікової книжки студента або додатку до диплома готує порівняльну таблицю предметів згідно навчальних планів, робить висновки із визначенням академічної різниці, готує наказ про допуск здобувача освіти до складання академічної різниці і подає його на підпис директору Фахового коледжу;

- у наказі зазначаються назви навчальних дисциплін академічної різниці, кількість годин, форма підсумкового контролю і термін ліквідації академічної різниці;

- студенту видається залікова книжка, в якій проставляються відмітки про оцінки з навчальних дисциплін, які отримані особою під час ліквідації академічної різниці. Залікова книжка заповнюється та засвідчується особистим підписом завідувача відділення - якщо здобувач освіти не ліквідує академічну різницю у визначені терміни, видається наказ директора Фахового коледжу про його відрахування.

3.9. Порядок складання академічної різниці:

- особи, яким визначена академічна різниця, мають скласти її в терміни, визначені графіком складання академічної різниці, як правило, до початку заліково-екзаменаційної сесії, термін ліквідації академічної різниці може бути продовжений розпорядженням директора Фахового коледжу за наявності об'єктивних підстав, підтверджених відповідним документом;

- у разі поновлення на навчання чи переведення з іншого навчального закладу, академічна різниця, як правило, ліквідовується до початку семестру;

- у випадках, коли академічна різниця виникла в процесі навчання, вона має бути ліквідована у встановлений термін протягом семестру, але до завершення поточного року навчання;

- основною формою оволодіння навчальним матеріалом при ліквідації академічної різниці є самостійна робота здобувача освіти;

- циклові комісії, за якими закріплені навчальні дисципліни, що складають академічну різницю, надають необхідні навчально-методичні вказівки та рекомендації для самостійної роботи, забезпечують достатній рівень консультативної допомоги та об'єктивний підсумковий контроль знань здобувачів освіти.

5. Оформлення документів

5.1. Академічна довідка (копія), заяви про перезарахування навчальних дисциплін, погоджені директором Фаховим коледжем, додаються до особової справи здобувача.

5.2. Особам, які мають академічну різницю, видаються додаткові екзаменаційно-залікові відомості. Після успішного складання академічної різниці заповнені відомості повертаються до навчальної частини здобувачем.

5.3. Результати складання академічної різниці фіксуються у відомості обліку успішності, особовій картці здобувача та заліковій книжці. Оцінки проставляються за чинною в Фаховому коледжі шкалою.

5.4. У додаток до диплома вносяться усі нормативні та варіативні дисципліни навчального плану.

5.5. Особи, які мають іноземні документи про освіту повинні здійснити процедуру їх визнання (нострифікації) та отримати свідоцтво, яким підтверджується право на продовження освіти в Україні.

6. Прикінцеві положення

6.1. Положення вводиться в дію наказом директора Фахового коледжу і набуває чинності з моменту його затвердження.

6.2. Положення підлягає перегляду та доопрацюванню, відповідно до змін нормативної бази України в сфері фахової передвищої освіти.

Додаток 1

Директору коледжу

Здобувача освіти _____ курсу

Спеціальності _____

Форми навчання _____

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

ЗАЯВА

Прошу перезарахувати мені навчальну дисципліну , яку я вивчав(ла) в (назва навчального закладу)

Дата

Підпис здобувача