

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ЕКОНОМІКИ
ДЕРЖАВНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»
(КФККТЕ КАІ)

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою КФККТЕ КАІ
(протокол № 3 від 26 грудня 2024 р.)

Голова педагогічної ради
в. о. директора КФККТЕ КАІ

Юрій ЗІАТДІНОВ

« 30 » грудня 2024 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про порядок перезарахування навчальних
дисциплін/предметів та
визначення академічної різниці

Положення про порядок перезарахування навчальних дисциплін/предметів та визначення академічної різниці у Київському фаховому коледжі комп'ютерних технологій та економіки Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут». Київ, КФККТЕ КАІ, 2024.

РОЗРОБНИКИ:

Заступник директора з
навчально-методичної роботи



Артем ЧУЙКОВ

Заступник директора з
навчальної роботи



Анатолій МАЙДАН

Методист вищої категорії



Оксана ДОВГА

Методист вищої категорії



Леся КАРАЧУН

Розглянуто і схвалено на засіданні методичної ради (протокол № 5 від 19 грудня 2024 р.).

Введено в дію наказом в. о. директора КФККТЕ КАІ № 132/од від 30 грудня 2024 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про порядок перезарахування навчальних дисциплін/предметів та визначення академічної різниці (далі Положення) у Київському фаховому коледжі комп'ютерних технологій та економіки Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» (далі Коледж) розроблене на основі Законів України «Про освіту» від 5.09.2017 р. № 2145-VIII, «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. № 2745-VIII, Постанови КМУ № 579 від 12.08.2015 р. «Про затвердження Порядку реалізації права на академічну мобільність» і визначає порядок перезарахування навчальних дисциплін/предметів та/або визначення академічної різниці для здобувачів фахової передвищої освіти, які:

- ✓ переводяться до Коледжу з інших закладів освіти;
- ✓ продовжують навчання після академічної відпустки;
- ✓ поновлюються на навчання після відрахування;
- ✓ бажають перевестися з однієї спеціальності (освітньо-професійної програми) на іншу.

1.2 У цьому Положенні терміни вживаються у таких значеннях:

академічна різниця – розбіжність у переліку дисциплін/предметів (назві, змісті, загальному обсязі годин/кредитів, формі підсумкового контролю) навчального плану, за яким особа атестована раніше, та дисциплін/предметів навчального плану Коледжу;

переведення – зміна особою, яка здобуває фахову передвищу освіту, закладу освіти, освітньої (освітньо-професійної) програми та/або форми здобуття освіти у Коледжі без припинення статусу здобувача фахової передвищої освіти зі зміною відповідних прав та обов'язків;

переривання навчання – призупинення виконання здобувачем фахової передвищої освіти індивідуального навчального плану у зв'язку з обставинами, що унеможливають виконання освітньої програми, з частковим призупиненням прав та обов'язків здобувача фахової передвищої освіти;

поновлення – відновлення статусу здобувача фахової передвищої освіти, прав та обов'язків особи, яка здобуває фахову передвищу освіту.

1.3 Перезарахування дисциплін/предметів за результатами їх вивчення в інших закладах освіти не зменшує термін навчання в Коледжі.

2 ПОРЯДОК ПЕРЕЗАРАХУВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН/ПРЕДМЕТІВ

2.1 Якщо здобувач освіти в попередньому закладі освіти був атестований з навчальних дисциплін/предметів, що вивчатимуться в поточному чи майбутньому семестрах у Коледжі, для нього може проводитися процедура перезарахування раніше вивчених дисциплін/предметів.

2.2 Перезарахування навчальних дисциплін/предметів проводять за заявою здобувача фахової передвищої освіти на ім'я директора/заступника директора з навчальної роботи Коледжу (Додаток 1) на підставі одного з таких документів:

- академічна довідка;
- додаток до документа про фахову передвищу освіту (диплом молодшого спеціаліста/молодшого бакалавра, фахового молодшого бакалавра), виданого закладом фахової передвищої освіти;
- витяг з навчальної картки здобувача освіти, завіреної в установленому порядку.

Заяви про перезарахування дисциплін/предметів подає здобувач фахової передвищої освіти не пізніше перших 10 робочих днів від початку семестру задля того, щоб у разі відмови в перезарахуванні, він міг пройти підготовку з відповідної дисципліни/предмета в повному обсязі.

2.3 Завідувач відділення, де навчається здобувач фахової передвищої освіти, звіряє назву, зміст, загальний обсяг годин/кредитів, форму підсумкового контролю навчальних дисциплін/предметів, що підлягають перезарахуванню (Додаток 2).

2.4 Підлягають перезарахуванню дисципліни/предмети, у яких:

- назви ідентичні або є незначна стилістична розбіжність;
- однаковий загальний обсяг годин/кредитів та форми підсумкового контролю з дисципліни/дисциплін;
- загальний обсяг годин /кредитів, відведений на вивчення дисципліни/предмета у попередньому закладі освіти, становить не менше 75% від обсягу дисципліни, передбаченої навчальним планом Коледжу.

2.5 Особи, які мають іноземні документи про освіту, повинні здійснити процедуру їх визнання (нострифікації) й отримати свідоцтво, що підтверджує право на продовження освіти в Україні. У разі подання зазначених вище документів іноземною мовою, заявник надає їх переклад, нотаріально завіреним в установленому порядку.

2.6 Заступник директора з навчальної роботи відповідним розпорядженням створює комісію з перезарахування дисциплін/предметів та визначення академічної різниці (далі Комісія), до складу якої входять, як правило, завідувач відділення (голова Комісії) і два педагогічні працівники відповідних циклових комісій.

2.7 За результатами звірення переліку навчальних

дисциплін/предметів, що заявлені здобувачем освіти на перезарахування, виноситься рішення Комісії:

– перезарахувати навчальні дисципліни/предмети та внести результати навчання до індивідуального навчального плану здобувача освіти при повному виконанні умов п. 2.5;

– відмовити в перезарахуванні навчальних дисциплін/предметів при невиконанні умов п. 2.5. У такому разі здобувач освіти проходить підготовку з відповідної дисципліни/предмета в повному обсязі.

2.8 При перезарахуванні дисциплін/предметів зберігаються раніше отримані результати навчальних досягнень здобувача освіти. Під час переведення, (поновлення, зарахування) вступників на базі попереднього освітньо-кваліфікаційного рівня або освітньо-професійного ступеня, які не навчалися за кредитно-модульною системою, оцінки, одержані ними, переводять відповідно до чинної в Коледжі шкали оцінювання. Якщо оцінка з дисципліни/предмета складається з декількох оцінок (за окремі семестри, модулі), то вираховується середня зважена оцінка успішності з урахуванням обсягів відповідних складових навчальної дисципліни.

2.9 Особам, зарахованим на навчання до Коледжу на базі здобутого освітнього кваліфікаційного рівня/освітньо-професійного ступеня на другий курс (з нормативним терміном навчання) або на перший курс (зі скороченим терміном навчання), термін підготовки за освітньо-професійною програмою визначають згідно з навчальним планом.

3 ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ РІЗНИЦІ

3.1 Академічною різницею вважаються ті дисципліни/предмети навчального плану, що, відповідно до структурно-логічної схеми підготовки за освітньо-професійною програмою, є передумовою для опанування наступних дисциплін індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти та на момент переведення (поновлення) не вивчалися в повному обсязі або загальний обсяг годин/кредитів, відведений на вивчення цих дисциплін у попередньому закладі вищої/фахової передвищої освіти, становить менше 75 % обсягу дисципліни, передбаченої навчальним планом Коледжу.

3.2 Визначення академічної різниці з початкових дисциплін/предметів здійснюється Комісією і має тривати не більше семи робочих днів від дати укладання наказу про зарахування.

3.3 Процедура визначення і складання академічної різниці складається з таких етапів:

1) за результатами роботи Комісії визначається академічна різниця (Додаток 3);

2) здобувачу освіти видається відомість для складання академічної різниці (додаток 4);

3) здобувач освіти складає академічну різницю відповідно до графіка,

складеного завідувачем відділення і оприлюдненого на сайті Коледжу (додаток 5).

3.4 Обсяг кредитів дисциплін, що складають академічну різницю, у сумі не повинен перевищувати 30 кредитів ЄКТС.

3.5 У разі поновлення здобувача фахової передвищої освіти після нетривалої перерви в навчанні (до трьох років) на навчання за тією ж освітньо-професійною програмою/спеціальністю, за якою він навчався раніше, академічною різницею не вважаються зміни в навчальному плані, що відбулися за цей період за умови, що вивчені раніше здобувачем дисципліни відповідають запланованим результатам навчання (формують відповідні компетентності, знання і уміння). Виняток можуть становити ті дисципліни навчального плану, що, відповідно до структурно-логічної схеми підготовки за освітньо-професійною програмою, є передумовою для опанування наступних дисциплін індивідуального навчального плану здобувача освіти.

3.6 Академічною різницею не вважаються дисципліни вільного вибору здобувача освіти за умови рівності кредитів циклу вибіркового дисциплін на час переведення.

4 ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ РІЗНИЦІ

4.1 Вступники, поновлені або переведені здобувачі освіти, яким встановлено академічну різницю, мають скласти її в терміни, визначені графіком складання академічної різниці, не пізніше як за два тижні до початку семестрового контролю. Оцінки з дисциплін/предметів, що складають академічну різницю, у стипендіальному рейтингу не враховують.

4.2 Основною формою оволодіння навчальним матеріалом в процесі ліквідації академічної різниці є самостійна робота здобувача освіти та консультації педагогічного працівника, який проводить оцінювання з даної дисципліни/предмета.

4.3 З метою сприяння успішному складанню академічної різниці, адміністрація Коледжу надає необхідну консультативно-організаційну допомогу здобувачу освіти.

4.4 Циклові комісії, за якими закріплені дисципліни/предмети, що входять до академічної різниці, 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 Підготовка матеріалів щодо перезарахування дисциплін/предметів та визначення академічної різниці покладається на завідувача відділення, до якого подано заяву на навчання.

5.2 До індивідуального навчального плану здобувача освіти та

навчальної картки здобувача освіти вносяться записи про перезарахування дисциплін/предметів та ліквідовану академічну різницю, що засвідчуються підписом завідувача відділення. Оцінки проставляються за чинною в Коледжі шкалою оцінювання.

5.3 Результати складання академічної різниці фіксуються у відомості обліку успішності, що реєструється в журналі реєстрації аркушів успішності та заліково-екзаменаційних відомостей для складання академічної заборгованості.

5.4 У додаток до диплома вносяться всі обов'язкові та вибіркові освітні компоненти навчального плану даної спеціальності. Дисципліни вільного вибору здобувача освіти можуть відрізнятися.

5.5 Академічна довідка (копія додатка до диплома про освіту) додається до особової справи здобувача освіти.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.6 Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи Коледжу в межах своїх повноважень, що встановлені функціональними обов'язками.

Додаток 1

Директору КФККТЕ КАІ

здобувача освіти
курсу групи
спеціальності

(прізвище, ім'я, по батькові)

ЗАЯВА*

Прошу перезарахувати кредити та визнати результати навчання з навчальної дисципліни «_____», що були встановлені під час здобуття освіти в

_____ (назва закладу вищої/фахової передвищої освіти)

До заяви додаю:

копію академічної довідки №____ від _____, що видана _____,

або копію додатку до диплома про фахову передвищу освіту №____ від _____

Дата

підпис здобувача освіти

Віза завідувача відділення

**Заява укладається окремо на кожну дисципліну, передбачену навчальним планом відповідної освітньо-професійної програми*

№ п/п	Назва дисципліни/ предмета згідно з навчальним планом підготовки фахового молодшого бакалавра КФККТЕ КАІ	Кількість годин/кредитів у семестрі	Підсумковий контроль		Назва предмета/дисципліни згідно з академічною довідкою	Кількість годин/ кредитів	Оцінка	Рішення
			Екзамен	Залік				
6 семестр								
16.								
17.								
18.								
7 семестр								
19.								
20.								
21.								
8 семестр								
2.								
3.								

Завідувач відділення _____
(підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

«__» _____ 20__ р.

**КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА
ЕКОНОМІКИ ДЕРЖАВНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»**

**РІШЕННЯ КОМІСІЇ З ПЕРЕЗАРАХУВАННЯ ДИСЦИПЛІН/ПРЕДМЕТІВ ТА
ВИЗНАЧЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ РІЗНИЦІ**

Здобувач освіти _____
 Спеціальність _____
 Освітньо-професійна програма _____
 Група _____

1. Перезарахувати навчальні дисципліни/предмети та внести результати навчання до індивідуального навчального плану здобувача освіти на підставі

(академічна довідка №, дата, ким видана)

№ з/п	Семестр	Назва дисципліни/предмета	Кількість годин/кредитів	Оцінка
1.	1	Історія України	90/3	83/В/добре
2.				
3.				

2. Академічна різниця становить

№ з/п	Семестр	Назва дисципліни/предмета	Кількість годин/кредитів	Підсумковий контроль
1.	3	Об'єктно-орієнтоване програмування	210/7	екзамен
2.				
3.				

Термін складання академічної різниці до “ ____ ” _____ 20__ р.

Голова комісії

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Члени комісії

(підпис)

(прізвище, ініціали)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
**КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ І ЕКОНОМІКИ
 ДЕРЖАВНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
 «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»**

**ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № _____
 складання академічної різниці**

Здобувач освіти _____

Спеціальність _____

Освітньо-професійна програма _____

Група _____

№ з/п	Дисципліна/предмет	Форма контролю	Оцінка			Прізвище, ініціали викладача	Підпис викладача
			за націон. шкалою	за 100-бальною шкалою	ECTS (літера)		
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Завідувач відділення _____

«__» _____ 20__ р.

Додаток 5

Затверджую

заступник директора з
навчальної роботи

_____ Анатолій МАЙДАН

«__» _____ 202__ р.

**Графік складання академічної різниці
для здобувачів освіти ____ курсу**

Спеціальність	Дисципліна/предмет	Прізвище, ініціали викладача	Дата проведення	Ауд.	Час

Завідувач відділення

(підпис)

(прізвище, ініціали)