

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
“КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КОМП’ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА
ЕКОНОМІКИ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ”**

Затверджую
в.о. директора ВСП КФКТЕ НАУ
Юрій ЗІАТДІНОВ
«03» листопада 2023 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ПЕРЕЗАРАХУВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ
ДИСЦИПЛІН/ПРЕДМЕТІВ ТА
ВИЗНАЧЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ РІЗНИЦІ**

Положення про порядок перезарахування навчальних дисциплін/предметів та визначення академічної різниці у Відокремленому структурному підрозділі «Київський фаховий коледж комп'ютерних технологій та економіки Національного авіаційного університету». Київ, ВСП КФКТЕ НАУ, 2023.

Укладачі:

Артем ЧУЙКОВ, заступник директора з навчально-методичної роботи;

Анатолій МАЙДАН, заступник директора з навчальної роботи;

Оксана ДОВГА, завідувач навчально-методичної лабораторії;

Леся КАРАЧУН, методист вищої категорії.

Розглянуто і схвалено на засіданні методичної ради (Протокол № 2 від 14.09.2023 р.), педагогічної ради ВСП КФКТЕ НАУ (Протокол № 2 від 31.10.2023 р.) та введено в дію наказом директора ВСП КФКТЕ НАУ № 115/од від 03.11.2023 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про порядок перезарахування навчальних дисциплін/предметів та визначення академічної різниці (далі Положення) у Відокремленому структурному підрозділі «Київський фаховий коледж комп'ютерних технологій та економіки Національного авіаційного університету» (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, «Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність» (постанова КМУ № 579 від 12.08.15 р.) 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 (ностріфікації) 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/випускових комісій.
- 2.7 За результатами звіряння 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 дисциплін/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, відведених 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 навчальних 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 Випускові та 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 ВСП КФКТЕ НАУ

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 ВСП КФКТЕ НАУ	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.

**ВСП «КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
ТА ЕКОНОМІКИ НАУ»**
**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
ВСП «КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ І ЕКОНОМІКИ НАУ»

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.

Затверджую

заступник директора з
навчальної роботи

_____ Анатолій МАЙДАН

«__» _____ 2023 р.

Графік складання академічної різниці
для здобувачів ____ курсу

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

Завідувач відділення

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Заступник директора з НМР

Заступник директора з НР

Завідувач навчально-
методичної лабораторії

Методист вищої категорії

Артем ЧУЙКОВ

Анатолій МАЙДАН

Оксана ДОВГА

Леся КАРАЧУН