

Міністерство освіти і науки України  
Млинівський технолого – економічний фаховий коледж



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор коледжу

В.Р. Яцкевич

Наказ № 108 від 31 серпня 2023 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ПОРЯДОК ПЕРЕЗАРАХУВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН**  
**ТА ВИЗНАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ РІЗНИЦІ У МЛИНІВСЬКОМУ ТЕХНОЛОГО**  
**\_ ЕКОНОМІЧНОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ**

**РІШЕННЯ**

Педагогічної ради

Млинівського технолого -

економічного фахового коледжу

Протокол № 1

Від « 31 » серпня 2021 р.

Млинів 2023

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. «Положення про порядок перезарахування навчальних дисциплін та визначення академічної різниці» (далі Положення) визначає порядок перезарахування навчальних дисциплін та/або визначення академічної різниці для здобувачів фахової передвищої освіти, які:

- переводяться до Млинівського технолого – економічного фахового коледжу (далі Коледж) з інших закладів освіти;
- продовжують навчання у Коледжі на наступному рівні фахової передвищої освіти;
- продовжують навчання після академічної відпустки або повторного навчання;
- повторно навчаються (у разі не отримання дозволу Служби у справах дітей на відрахування неповнолітніх здобувачів освіти);
- поновлюються на навчання після відрахування.

1.2. У цьому Положенні терміни вживаються у таких значеннях:

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

**переведення** – зміна особою, яка здобуває фахову передвищу освіту, закладу освіти, 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, які унеможливають виконання освітньо-професійної програми, з частковим призупиненням прав та обов'язків здобувача фахової передвищої освіти;

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

**неформальна освіта** – це освіта, яка здобувається, як правило, за освітньо-професійними програмами та не передбачає присудження визнаних державою освітніх кваліфікацій за рівнями освіти, але може завершуватися присвоєнням професійних та/або присудженням часткових освітніх кваліфікацій.

1.3. Це Положення розроблено відповідно до нормативних документів МОН України, а саме:

- Закону України «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. (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2022 року №599);

1.4. Перезарахування дисциплін за результатами їх вивчення в інших закладах освіти не зменшує термін навчання у Коледжі.

1.5. Для визначення переліку навчальних дисциплін, які можуть бути перезараховані здобувачу фахової передвищої освіти та/або встановлення академічної різниці, заступником директора з навчальної роботи коледжу організовується звіряння переліку навчальних дисциплін(предметів) академічної довідки або додатка до документа про вищу/фахову передвищу освіту/ професійну (професійно – технічну) освіти (кваліфікованого робітника, диплома молодшого спеціаліста/молодшого бакалавра, бакалавра, спеціаліста, магістра), виданих іншим закладом вищої/ фахової передвищої освіти та дисциплін навчального плану Коледжу.

## **2. ПОРЯДОК ПЕРЕЗАРАХУВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН**

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

2.2. Перезарахування навчальних дисциплін проводиться за заявою здобувача фахової передвищої освіти на ім'я директора Коледжу, яку здобувач фахової передвищої освіти подає протягом 10 робочих днів від початку семестру. До заяви додається копія академічної довідки або додатка до документа про вищу/фахову передвищу/ професійну (професійно – технічну) освіти (кваліфікованого робітника, диплома молодшого спеціаліста/молодшого бакалавра, бакалавра, спеціаліста, магістра), виданих закладом вищої/ фахової передвищої освіти/професійної (професійно – технічної) освіти.

2.3. За дорученням заступника директора з навчальної роботи Коледжу, завідувач відділенням, на якому навчається здобувач фахової передвищої освіти, звіряє назву, зміст, загальний обсяг годин/кредитів, форму підсумкового контролю навчальних дисциплін (предметів), які підлягають перезарахуванню.

2.4. Підлягають перезарахуванню дисципліни (предмети) у яких:

- назви ідентичні або є незначна стилістична розбіжність;
- назви навчальних дисциплін (предметів) мають значні розбіжності, але під час звіряння навчальних програм дисциплін (предметів) збігаються змістова частина та вимоги до знань, умінь та навичок здобувача вищої освіти/фахової передвищої освіти, компетенції та програмні результати навчання;
- співпадають загальний обсяг годин/кредитів та форми підсумкового контролю з дисципліни/дисциплін;
- загальний обсяг годин /кредитів, відведений на вивчення дисципліни у попередньому закладі освіти, відрізняється, але не більше ніж 20 % обсягу дисципліни, передбаченої навчальним планом Коледжу;
- збігаються компетентності та програмні результати навчання з дисципліни/дисциплін;
- неформальна освіта.

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 випадку подання зазначених вище документів іноземною мовою заявник подає їх переклад, нотаріально завіреним в установленому порядку.

2.6. За результатами звіряння переліку навчальних дисциплін (предметів), які заявлені здобувачем освіти на перезарахування виноситься рішення:

- перезарахувати навчальні дисципліни (предмети) та внести результати навчання до індивідуального навчального плану здобувача освіти при повній відповідності умов п. 2.4;

- частково перезарахувати теми, змістові модулі, модулі навчальної дисципліни (предмети). У такому випадку проводиться переатестація. У цьому разі перезарахування дисципліни можна провести за результатами виконання індивідуального завдання, складеного заліку. Переатестацію проводить циклова комісія, за якою закріплена відповідна навчальна дисципліна;

- відмовити в перезарахуванні навчальних дисциплін (предметів) при невиконанні умов п. 2.4. У такому разі здобувач освіти проходить підготовку з відповідної дисципліни (предмету) у повному обсязі.

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

2.8. Особам, зарахованим на навчання до Коледжу на базі здобутого освітнього-кваліфікаційного рівня/освітнього 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 навчального плану, які 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 у повному обсязі або загальний обсяг годин/кредитів, відведених на вивчення цих дисциплін у попередньому закладі освіти, становить менше 80 % обсягу дисципліни, передбаченої навчальним планом Коледжу.

3.2. Процедуру визначення академічної різниці з навчальних дисциплін організовує заступник директора з навчальної роботи Коледжу із залученням

завідувачів відділень до моменту переведення, поновлення, зарахування здобувача освіти до Коледжу.

3.3. Термін ліквідації академічної різниці визначає заступник директора з навчальної роботи, про що видається окреме розпорядження, директора Коледжу.

3.4. Протягом семестру здобувач освіти має право ліквідувати академічну заборгованість обсягом до 20 кредитів.

3.5. Здобувач фахової передвищої освіти, за своїм бажанням та погодженням із директором Коледжу, може скласти навчальну дисципліну достроково, у такому випадку вона не включається до обсягу академічної різниці. Загальний обсяг такої дострокової до здачі не може перевищувати 10 кредитів.

3.6. У випадку поновлення здобувача фахової передвищої освіти після нетривалої перерви у 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, які відповідно до структурно-логічної схеми підготовки за освітньо-професійною програмою є передумовою для опанування наступних дисциплін індивідуального навчального плану здобувача освіти.

3.7. Академічною різницею не вважаються дисципліни вільного вибору здобувача освіти за умови рівності кредитів циклу вибіркових дисциплін на час переведення. Мінімальна різниця в обсязі дисциплін, що створює академічну розбіжність складає 1 кредит ЄКТС.

#### **4. ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ РІЗНИЦІ**

4.1. Здобувачі освіти, яким встановлено академічну різницю, мають скласти її в терміни, визначені графіком складання академічної різниці, до початку поточного семестрового контролю.

4.2. Основною формою оволодіння навчальним матеріалом в процесі ліквідації академічної різниці є самостійна робота здобувача фахової передвищої освіти та консультації педагогічних працівників, що проводять оцінювання дисципліни.

4.3. Циклові комісії, за якими закріплені дисципліни (предмети), що становить академічну різницю, надають необхідні навчально-методичні вказівки та рекомендації для самостійної роботи, забезпечують достатній рівень консультативної допомоги та об'єктивний підсумковий контроль знань здобувачів фахової передвищої освіти.

4.4. Завідувач відділення контролює ліквідацію академічної заборгованості та надає необхідну консультативно-роз'яснювальну допомогу здобувачу освіти.

## **5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ**

5.1. Підготовку необхідних матеріалів та документів щодо перезарахування дисциплін та визначення академічної різниці покладено на завідувачів відділень.

6.1. Результати ліквідації академічної різниці фіксують у відомості обліку успішності та вносяться до індивідуального навчального плану здобувача освіти.

6.2. У додаток до диплома вносять усі обов'язкові та вибіркові освітні компоненти навчального плану даної спеціальності. Дисципліни вільного вибору здобувача можуть відрізнятися.

6.3. Академічна довідка (копія додатка до диплома про освіту додається до особової справи здобувача). Оцінки проставляються за чинною в Коледжі шкалою.

6.4. Відомості про вивчені дисципліни, курсові роботи та звіти про практику, складені заліки та екзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр (період навчання).

6.5. До академічної довідки не вносяться предмети, з яких здобувач освіти отримав незадовільні оцінки. Здобувачам, які відраховані з першого курсу (року навчання) закладу освіти і не склали екзаменів і заліків, видають академічну довідку із записом, що здобувач заліків та екзаменів не складав.

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

## **6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Положення набирає чинності з моменту його затвердження наказом директора Коледжу.

6.2. Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи Коледжу в межах своїх повноважень, що встановлені посадовими інструкціями.

6.3. Зміни та доповнення до Положення вносять шляхом викладення його в новій редакції.

Директору Млинівського технологічного – економічного фахового коледжу

студента \_\_\_\_\_ курсу, групи \_\_\_\_\_

**ЗАЯВА\***

Прошу перезарахувати мені навчальну дисципліну \_\_\_\_\_

(назва дисципліни, обсяг в кредитах, кількість годин, оцінка)

на підставі навчальної (их) дисциплін(и) \_\_\_\_\_

(назва дисципліни, обсяг в кредитах, кількість годин, оцінка)

із якої (их) я атестований у \_\_\_\_\_

(назва закладу освіти)

Я ознайомлений(а) з порядком перезарахування (зарахування) навчальних дисциплін (модулів) в Млинівському технологічному – економічному фаховому коледжі.

До заяви додаю:

(назва документа, який засвідчує атестацію)

Дата \_\_\_\_\_

Підпис \_\_\_\_\_

**Висновок експертної комісії/погодження завідувача відділення:\*\***

Голова комісії/завідувач відділення \_\_\_\_\_

підпис (прізвище)

Член комісії \_\_\_\_\_

підпис (прізвище)

*\* Заяву оформлюють окремо на кожну дисципліну, передбачену навчальним планом спеціальності коледжу. У разі співпадіння назв і загального обсягу годин (кредитів ЄКТС) навчальних дисциплін, на перезарахування таких дисциплін оформлюють одну заяву з переліком дисциплін у вигляді таблиці.*

*\*\* У разі створення експертної комісії.*