

ПОРЯДОК

визначення академічної різниці, її складання та перезарахування

(зарахування) навчальних дисциплін

у Машинобудівному коледжі

Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара

1. Загальні положення

1.1 Цей Порядок регламентує процедуру визначення академічної різниці, її складання та перезарахування (зарахування) навчальних дисциплін для осіб, які:

- переводяться до коледжу з інших закладів вищої освіти;
- поновлюються на навчання в коледж після відрахування;
- продовжують навчання в коледжі після академічної відпустки.

1.2 Цей Порядок застосовують в усіх навчальних підрозділах коледжу.

1.3 Академічна різниця – це перелік навчальних дисциплін чинного навчального плану, які особа, що переводиться, поновлюється, приймається на навчання або бажає продовжити навчання відповідно до п. 1.1 цього Порядку, не вивчала або вивчала не в повному обсязі (менше 80% обсягу навчальної дисципліни, передбаченої чинним навчальним планом підготовки студента в коледжі).

Академічна різниця виникає як наслідок наявності академічних розбіжностей навчальних планів (перелік навчальних дисциплін, що не вивчалися) та академічних розбіжностей з навчальних дисциплін (перелік навчальних дисциплін, що вивчалися не в повному обсязі). Академічною різницею не вважають навчальні дисципліни вільного вибору студента.

Академічна розбіжність з навчальної дисципліни – це розбіжність за обсягом (менша кількість навчальних годин) або за формою підсумкового контролю (залік замість диференційованого заліку або екзамену), або за змістом навчальної дисципліни, за якою особа атестована раніше, та відповідної навчальної дисципліни чинного навчального плану. Мінімальна різниця в обсязі навчальних дисциплін, яка викликає академічну розбіжність – 0,5 кредиту.

1.4 Зміну назви навчальної дисципліни без зміни її обсягу, форми підсумкового контролю та змісту навчальної дисципліни академічною розбіжністю з навчальної дисципліни не вважають, і вона може бути перезарахованою (зарахованою) завідувачем відділення відповідно до вимог цього Положення.

1.5. Навчальні дисципліни перезараховують (зараховують) за заявою студента (див. додатки 1, 2) на підставі академічної довідки або додатка до документа про освіту, виданого закладом вищої освіти України, який має право на провадження освітньої діяльності за відповідним рівнем вищої освіти, чи витягу з навчальної картки студента (для студентів Машинобудівного коледжу Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара).

2. Визначення та ліквідація академічної різниці

2.1 Визначення академічної різниці з навчальних дисциплін здійснює завідувач відділення, це має тривати не більше одного робочого тижня.

2.2 Особа, яка переводиться, поновлюється, приймається на навчання або бажає продовжити навчання в коледжі, ліквідує академічну різницю зазвичай до початку навчання (до початку відповідного семестру).

2.3 Кількість підсумкових форм контролю з навчальної дисциплін, які складають академічну різницю, зазвичай не повинна перевищувати 10 (заліки, диференційовані заліки, екзамени).

Якщо навчальним планом передбачено складання заліку та екзамену з навчальної дисципліни, то академічну різницю з такої дисципліни ліквідують у формі екзамену.

2.4 Основною формою оволодіння навчальним матеріалом під час ліквідації академічної різниці є самостійна робота.

Особі, яка переводиться, поновлюється, приймається на навчання або бажає продовжити навчання в коледжі, з метою сприяння успішній ліквідації нею академічної різниці завідувач відділення надає потрібну консультативно-роз'яснювальну допомогу.

2.5 Комісії, за якими закріплені навчальні дисципліни, що складають академічну різницю, надають потрібні навчально-методичні вказівки та рекомендації для самостійної роботи, забезпечують достатній рівень консультативної допомоги та об'єктивний підсумковий контроль знань осіб, які ліквідують академічну різницю.

3. Процедура перезарахування (зарахування) навчальних дисциплін

3.1 Заяви про перезарахування (зарахування) навчальних дисциплін подають особи, які здобувають освіту в коледжі, завідувачу відділення до початку формування їх індивідуальних навчальних планів).

3.2 Завідувач відділення коледжу може прийняти рішення про перезарахування (зарахування) навчальних дисциплін на підставі мотивованого висновку експертної комісії про наявність чи відсутність академічних розбіжностей з навчальних дисциплін, яку створюють, якщо:

- назва навчальної дисципліни, яку особа вивчала раніше, не збігається з назвою дисципліни навчального плану підготовки студента в коледжі;
- загальний обсяг годин (кредитів ЄКТС) навчальної дисципліни, яку особа вивчала раніше, становить не менше 80% обсягу навчальної дисципліни, передбаченої навчальним планом підготовки студента в коледжі;
- кілька навчальних дисциплін, які особа вивчала раніше, загалом відповідають одній навчальній дисципліні, передбаченій навчальним планом підготовки студента в коледжі;
- одна навчальна дисципліна, яку особа вивчала раніше, за змістом та обсягом відповідає кільком навчальним дисциплінам, передбаченим навчальним планом підготовки студента в коледжі.

3.3 Експертну комісію формують розпорядженням завідувача відділення коледжу у складі голови комісії з відповідної спеціальності та двох представників предметної (циклової) комісії, за якою закріплена навчальна дисципліна. Експертна комісія розглядає заяву про перезарахування (зарахування) навчальних дисциплін, вивчає надані особою документи про раніше здобуту освіту, порівнює програми навчальних дисциплін та надає мотивований висновок завідувачу відділення коледжу щодо:

- можливості перезарахування (зарахування) навчальних дисциплін;
- наявності академічних розбіжностей з навчальних дисциплін та потреби додаткової атестації¹ з окремих тем;
- неможливості перезарахування (зарахування) навчальних дисциплін.

Термін, упродовж якого розглядають документи та приймають рішення щодо перезарахування (зарахування) навчальних дисциплін, не повинен перевищувати десяти днів.

3.4 Рішення про перезарахування (зарахування) навчальних дисциплін приймають, якщо:

- в разі порівняння чинного навчального плану спеціальності та поданих особою документів назви навчальних дисциплін ідентичні або мають незначну стилістичну відмінність;

- назви навчальних дисциплін відрізняються, але у навчальних програмах дисциплін збігаються змістова частина та вимоги до знань, умінь і навичок студента;

- загальний обсяг годин, відведених для вивчення навчальної дисципліни, не менший, ніж передбачений затвердженою у встановленому порядку освітньо-професійною програмою відповідної спеціальності;

- у порівнюваних навчальних планах форми підсумкового контролю з навчальної дисципліни збігаються, або форма звітності (контролю) з дисципліни, яку склала особа, була вищою.

3.5 У разі перезарахування (зарахування) навчальної дисципліни її кредитний вимір має відповідати кредитному виміру цієї навчальної дисципліни в чинному навчальному плані спеціальності, в цьому разі залишаються незмінними форма контролю та раніше здобута оцінка навчальних досягнень особи.

Якщо навчальні досягнення особи з вивченої навчальної дисципліни були оцінені кількома оцінками, то в разі перезарахування (зарахування) такої навчальної дисципліни виставляють середню зважену оцінку отриманих особою відповідних оцінок.

3.6 Особа має право відмовитися від перезарахування (зарахування) навчальної дисципліни, якщо її не влаштовує отримана раніше оцінка, та скласти її як академічну різницю або вивчати повторно.

3.7 Студентам можуть бути перезараховані (зараховані) навчальні дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю знань вони мали оцінку не нижче «добре» або «зараховано».

3.8 Студентам, які переводяться на навчання до коледжу з іншого закладу вищої освіти, формування блоку навчальних дисциплін за вибором студента, може здійснюватися (за їхнім бажанням) із зарахуванням раніше вивчених ними навчальних дисциплін, що не передбачені навчальним планом підготовки студента в коледжі. Навчальні дисципліни зараховують спільним рішенням завідувача відділення та голови предметної (циклової) комісії з відповідної спеціальності зі збереженням загального річного обсягу кредитів ЄКТС (годин) та з урахуванням структурно-логічної схеми підготовки фахівців.

4. Оформлення документів

4.1 Оформлення документів (залікової книжки, навчальної картки студента) щодо перезарахування (зарахування) навчальних дисциплін здійснюють працівники відділення, до якого надійшла відповідна заява від особи, яка переводиться, поновлюється, приймається на навчання або бажає продовжити навчання в коледжі.

4.2 Академічну довідку (копію додатка до диплома про вищу освіту), заяву про перезарахування (зарахування) навчальних дисциплін з відповідним рішенням завідувача відділення підшивають до навчальної картки студента.

4.3 До залікової книжки студента вносять записи про перезарахування (зарахування) навчальних дисциплін (результати складання заліків та екзаменів), які засвідчують підписом завідувача відділення.

У навчальній картці студента зазначають назву документа, на підставі якого проведено перезарахування (зарахування) навчальних дисциплін, серію, номер, дату видачі та назву закладу вищої освіти, що його видав. Оцінки виставляють за чинною в коледжі шкалою оцінювання.

4.4 Результати ліквідації академічної різниці фіксують у відомості обліку успішності, навчальній картці студента та в заліковій книжці. Відомості ліквідації академічної різниці реєструють у журналі на окремо відведених сторінках.

4.5 Особи, які мають іноземні документи про вищу освіту та яких приймають на навчання до коледжу, повинні здійснити процедуру їх визнання (нострифікації) в установленому порядку.

Заступник директора з НВР

Г. В. Прокуда

Завідувачу _____

відділення _____

студента ___ курсу, групи _____

Заява

Прошу зарахувати мені як вибіркову навчальну дисципліну _____

(назва вивченої дисципліни)

із якої я атестований у

(назва навчального закладу)

Я ознайомлений (а) з порядком перезарахування (зарахування) навчальних дисциплін у Машинобудівному коледжі Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара.

До заяви додаю: _____

(назва документа, який засвідчує атестацію)

дата _____

(підпис)

Рішення щодо зарахування вибіркової навчальної дисципліни:

Голова комісії _____

підпис (прізвище)

Завідувач відділення _____

підпис (прізвище)