

Міністерство освіти і науки України  
Дрогобицький фаховий коледж нафти і газу

Затверджено наказом по Дрогобицькому  
фаховому коледжу нафти і газу  
№ 97 від 28 квітня 2023р.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок перезарахування навчальних дисциплін**  
**та визначення академічної різниці у Дрогобицькому фаховому коледжі нафти**  
**і газу**

Дрогобич, 2023

Положення про порядок перезарахування навчальних дисциплін  
та визначення академічної різниці у Дрогобицькому фаховому коледжі нафти і газу

Розглянуто і схвалено на засіданні педагогічної ради коледжу

Протокол № 6 від «27» квітня 2023р.

## 1. Загальні положення

**1.1.** Положення про порядок перезарахування навчальних дисциплін та визначення академічної різниці у Дрогобицькому фаховому коледжі нафти і газу (далі Положення) розроблено відповідно до нормативно-правових документів, а саме:

Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 року № 1556-VII;

Розпорядження Кабінету Міністрів України від 05.12.2014 року № 1210-р «Деякі питання організації освітнього процесу у вищих навчальних закладах» ;

Положення про академічні відпуски та повторне навчання у вищих закладах освіти ( наказ МОНУ та МОЗУ від 06.06.1996 року № 191/153);

Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти (наказ МОН України від 15 липня 1996 року №245);

Методичних рекомендацій щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її ключових документів у вищих навчальних закладах (лист МОНУ від 26.02.2010 року № 1/9-119).

Правил прийому на навчання до Дрогобицького фахового коледжу нафти і газу (далі - Коледжу).

**1.2.** Положення визначає порядок перезарахування навчальних дисциплін та визначення академічної різниці для здобувачі освіти усіх форм навчання, які:

- вступають на старші курси з нормативним терміном навчання на базі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр, бакалавра, спеціаліста чи магістра, здобутого за іншою спеціальністю;

- переводяться з інших вищих навчальних закладів;

- бажають продовжити навчання на наступному освітньому рівні;

- бажають паралельно (одночасно) навчатися на двох спеціальностях, освітньо-професійних програмах;

- поновляються на навчання після відрахування;

- переводяться з одного напрямку підготовки фахівців з вищою освітою на інший, з однієї освітньо-професійної програми, або з однієї форми навчання на іншу в межах коледжу;

- повернулися з академічної відпустки.

**1.3.** Перезарахування дисципліни за результатами їх вивчення в інших

навчальних закладах не зменшує терміну навчання у Коледжі та відповідальності Коледжу за рівень знань з усіх дисциплін, передбачених навчальним планом.

**1.4.** Дія Положення поширюється на всі навчальні підрозділи Коледжу (відділення, кафедри, циклові комісії тощо).

## **2. Порядок перезарахування навчальних дисциплін**

**2.1.** Перезарахування навчальних дисциплін здійснюється за заявою особи на ім'я заступника директора з навчальної роботи на підставі академічної довідки або додатку до документу про освіту. Заява (додаток 1) подається у навчально-методичну лабораторію. Навчально-методична лабораторія скеровує при потребі заяву особи голові відповідної циклової комісії (завідувачеві відділення) для прийняття відповідного висновку.

**2.2.** Перезарахування дисциплін здійснюється заступником директора з навчальної роботи.

Перезарахування навчальних дисциплін може бути прийняте за умови однакової назви, обсягу навчальної дисципліни та форм підсумкового контролю, а також у випадках (на підставі висновку голови відповідної циклової комісії, завідувача відділення):

якщо назви навчальних дисциплін мають значні розбіжності, але при порівнянні навчальних програм дисциплін співпадають змістова частина та вимоги до знань, умінь та навичок студента;

якщо загальний обсяг годин (кредитів ЄКТС,) відрізняється, але не менший 70% обсягу дисципліни, передбаченої навчальним планом коледжу.

Рішення про перезарахування навчальних дисциплін може бути прийнято і за таких умов:

екзамен, складений у навчальному закладі, де навчався студент, може бути зарахований як залік з відповідною оцінкою за шкалою ЄКТС, 100-бальною шкалою;

залік, складений у навчальному закладі, де навчався студент, якщо він був оцінений за шкалою ЄКТС або 100 - бальною шкалою, може бути зарахований як екзамен з відповідною оцінкою за умови повного співпадіння годин (кредитів).

Якщо оцінка з навчальної дисципліни складається з декількох оцінок, то претенденту виставляється середньозважена.

$$\frac{O_1 \wedge N_1 + O_2 \wedge N_2 + \dots + O_n \wedge N_n}{N_1 + N_2 + \dots \text{ ЛГЯ}}$$

де:  $O_1, O_2, \dots, O_n$  - оцінки у відповідному семестрі

$N_1, N_2, \dots, N_n$  - кількість годин (кредитів) у відповідному семестрі.

Оцінка заокруглюється до цілого числа за математичними правилами округлення.

Заява студента (претендента) із висновком заступника директора з навчальної роботи зберігається в особовій справі студента, а її завірена копія передається завідувачеві навчально-методичної лабораторії для внесення відповідних записів до залікової книжки та навчальної картки студента.

**2.3.** При перезарахуванні дисциплін зберігається раніше здобута позитивна оцінка навчальних досягнень студента.

Якщо в академічній довідці (в заліковій книжці) або в додатку до документу про освіту, оцінки виставлені лише за вітчизняною шкалою оцінювання, то їх переводять до чинної в Коледжі шкали оцінювання (при потребі до 100-бальної шкали чи шкали ЄКТС) відповідно до таблиці (за максимальними значеннями).

Оцінка у 5-ти бальній шкалі	Оцінка у 12-ти бальній шкалі	К-сть балів у 100-бальній шкалі оцінювання	Оцінка у шкалі ЄКТС
5 (відмінно)	10-12	90 - 100	A
4 (добре)	7-9	82-89	B
		75-81	C
3 (задовільно)	4-6	67-74	D
		60-67	E
2 (незадовільно)	1-3	35-59	FX
		0-34	F

**2.4.** Претендент на переведення чи поновлення у складі студентів має право відмовитися від перезарахування дисципліни, якщо його не влаштовує отримана раніше оцінка, та складати її як академічну різницю або вивчати повторно.

### **3. Порядок визначення академічної різниці**

**3.1.** Академічна різниця - це перелік навчальних дисциплін чинного навчального плану конкретної освітньо-професійної програми у Коледжі за попередні семестри, які здобувач освіти раніше не вивчав.

Також дисципліна вважається академічною різницею, якщо загальний обсяг годин дисципліни становить менше 70% нормативного обсягу дисципліни чинного навчального плану Коледжу.

**3.2.** Визначення академічної різниці з навчальних дисциплін здійснюється навчально-методичною лабораторією або заступником директора

з навчальної роботи на підставі заяви студента протягом одного тижня з дня подання заяви (додаток 2).

**3.3.** Дисципліни варіативної частини навчального плану та курсові роботи (проекти) з дисципліни можуть визначатися як академічна різниця заступником директора з навчальної роботи.

Здобувач освіти, який ліквідує академічну різницю, може бути направлений на наступний за навчальним планом вид практики лише в разі проходження попереднього етапу практичної підготовки. Проходження двох видів практики паралельно не допускається.

**3.4.** Кількість підсумкових форм контролю, які складають академічну різницю, як правило, не повинна перевищувати 10 (заліків, диференційованих заліків, екзаменів).

Якщо навчальним планом передбачено складання заліку та екзамену з дисципліни, то до академічної різниці виноситься екзамен.

#### **4. Порядок складання академічної різниці**

**4.1.** Ліквідація академічної різниці проводиться, як правило, у період з 15 по 31 січня та з 15 серпня по 31 серпня щороку за розкладом навчальної частини (навчально-методичної лабораторії), затвердженим директором (заступником директора з навчальної роботи) Коледжу. Ліквідація академічної різниці проводиться тільки один раз без права на перескладання.

Прийом академічної різниці проводиться комісією у складі не менше 2 викладачів.

Підготовка екзаменаційної документації (екзаменаційний лист) (додаток №3), здійснюється навчально-методичною лабораторією.

**4.2.** В окремих випадках за заявою здобувача освіти на ім'я заступника директора з навчальної роботи Коледжу може бути встановлений інший термін складання академічної різниці.

Особам, які вступають на старші курси на основі вищої освіти, наказом директора коледжу за поданням приймальної комісії і погодженням із заступником директора з навчальної роботи (завідувачем навчально-методичної лабораторії), встановлюються терміни ліквідації академічної різниці або графік її ліквідації.

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

З метою сприяння підготовки до складання академічної різниці, завідувачем відділення надається необхідна консультативно-роз'яснювальна допомога.

Викладачі циклової комісії, за якими закріплені дисципліни, що складають академічну різницю, надають необхідні навчально-методичні

вказівки та рекомендації для самостійної роботи, забезпечують достатній рівень консультативної допомоги.

## **5. Оформлення документів**

**5.1.** Підготовка документів щодо перезарахування дисциплін та визначення академічної різниці покладається на навчально-методичну лабораторію.

**5.2.** Здобувач вищої освіти після завершення складання академічної різниці повинен повернути екзаменаційний лист у навчально-методичну лабораторію у зазначений наказом термін.

Екзаменаційний лист після підписання заступником директора з навчальної роботи (завідувачем навчально-методичної лабораторії) передається завідувачеві відділення для внесення відповідних записів до залікової книжки та навчальної картки студента.

Особи, що не склали академічної різниці або не подали екзаменаційні листи у навчально-методичну лабораторію у зазначений наказом термін, втрачають право на поновлення чи переведення.

До залікової книжки та навчальної картки студента вносяться записи про перезарахування дисциплін та ліквідовану академічну різницю, які засвідчуються підписом завідувача навчально-методичної лабораторії.

В навчальній картці зазначається назва документа, на підставі якого проведено перезарахування, серія, номер, дата видачі та назва навчального закладу, що його видав.

Оцінки проставляються за чинною в Коледжі шкалою.

## **6. Прикінцеві положення**

**6.1.** Положення набирає чинності з моменту його затвердження.

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

Додаток 1 до Положення про порядок  
перезарахування навчальних дисциплін та  
визначення академічної різниці у  
Дрогобицькому фаховому коледжі нафти і  
газу

**Дрогобицький фаховий коледж нафти і газу**

Заступнику директора з навчальної роботи  
Дрогобицького фахового коледжу нафти і  
газ

**Марії ШИМКО**

*(прізвище, ім'я, по батькові у родовому відмінку)*

Відмовити \_\_\_\_\_  
*(дата, підпис)*

Перезарахувати \_\_\_\_\_  
*(дата, підпис)*

Прошу перезарахувати мені такі дисципліни:

Відомості про дисципліну, яка пропонується до перезарахування, згідно робочого навчального плану освітньо-професійної програми					Відомості про вивчення дисципліни, яка пропонується до перезарахування, в інших навчальних закладах				Висновок заступника директора
№ з/п	Назва дисципліни	К-сть год	Семестр	Форма підсумкового контролю	Назва дисципліни	К-сть год	Форма підсумкового контролю	Навчальний заклад	

До заяви додаю: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Підпис



**Висновки голів циклової комісії:**

№ з/п	Назва дисципліни	К-сть год	Семестр	Форма підсумкового контролю	Висновок голови циклової комісії	Підпис голови циклової комісії



Додаток 3 до Положення про порядок  
перезарахування навчальних дисциплін та  
визначення академічної різниці у  
Дрогобицькому фаховому коледжі нафти і  
газу

**Міністерство освіти і науки України**  
**Дрогобицький фаховий коледж нафти і газу**  
**ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ ЛИСТ**

Відділення \_\_\_\_\_

Освітньо-професійна програма \_\_\_\_\_

Наказ про допуск до складання академічної різниці  
№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Фото студента

Заступник директора з навчальної роботи

\_\_\_\_\_ Підпис

М.П.

Після складання академічної різниці екзаменаційний лист повернути

у навчально-методичну лабораторію \_\_\_\_\_

№ з/п	Предмет	Форма семестрового контролю	Оцінка	Дата складання	Прізвища та ініціали екзаменаторів	Підпис
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Підписи екзаменаторів засвідчую:

Завідувач НМЛ \_\_\_\_\_