

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ДЗВО

«Університету менеджменту освіти»

протокол № 8

від «25» червня 2025 р.

Голова Вченої ради

Ректор Микола КИРИЧЕНКО

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ДЗВО

«Університет менеджменту освіти»,

від «25» червня 2025 р. № 01-01/221

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЛІКВІДАЦІЮ АКАДЕМІЧНОЇ ЗАБОРГОВАНOSTІ В
ДЗВО «УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО

Радою із забезпечення якості освіти
та освітньої діяльності ДЗВО

«Університет менеджменту освіти»,
протокол № 2 від «25» квітня 2025 р.

ЗМІСТ

	Стор.
1. Загальні положення.....	3
2. Перескладання пропусків та незадовільних оцінок.....	4
3. Порядок ліквідації академічної заборгованості	5
4. Порядок повторного вивчення навчальної дисципліни за бажанням здобувача	8
5. Ліквідація академічної різниці	11
6. Оскарження процедури та результатів ліквідації академічної заборгованості, повторного вивчення дисципліни та ліквідації академічної різниці	13
Додаток 1. Зразок заяви про державної ліквідацію академічної заборгованості	16
Додаток 2. Зразок заяви про надання дозволу на проходження повторного курсу вивчення навчальної дисципліни	17
Додаток 3. Форма графіка повторного вивчення навчальної дисципліни	18
Додаток 4. Зразок апеляційної заяви про перегляд оцінки/рішення ..	19

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про ліквідацію академічної заборгованості в Державному закладі вищої освіти «Університет менеджменту освіти» (далі – Положення), (далі – Університет) визначає підстави та порядок ліквідації академічної заборгованості здобувачами вищої освіти (далі – здобувач), підстави та порядок її ліквідації, а також підстави та порядок повторного вивчення навчальної дисципліни чи проходження повторного курсу в Університеті.

1.2. Положення розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про внесення змін до деяких законів України щодо розвитку індивідуальних освітніх траєкторій та вдосконалення освітнього процесу» від 23.04.2025 р. № 3642-IX, «Про наукову і науково-технічну діяльність», наказу МОН України від 07.02.2024 р. № 134 «Про затвердження Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки», постанови Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 р. № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності», Положення про організацію освітнього процесу в ДЗВО «Університет менеджменту освіти».

1.3. Дія цього Положення поширюється на всіх учасників освітнього процесу, які здобувають вищу освіту в Університеті.

1.4. У цьому Положенні терміни та поняття вживаються в таких значеннях:

академічна відпустка – переривання здобувачем навчання з підстав і причин, визначених чинним законодавством, що унеможливлюють виконання освітньої програми;

академічна доброчесність – сукупність етичних принципів та визначених законодавчими актами України правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових досягнень;

академічна довідка – це документ встановленого зразка, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС здобувачем, який відрахований із закладу вищої освіти до завершення навчання за освітньою програмою;

академічна заборгованість – це невиконання здобувачем індивідуального навчального плану, що полягає у не зарахуванні вивчення дисципліни (освітнього компоненту) і відповідної кількості кредитів ЄКТС внаслідок не допуску до складання підсумкового контролю, відсутності на підсумковому контролі або отримання незадовільної оцінки за результатами підсумкового контролю;

академічна різниця – це перелік освітніх компонентів чинного

навчального плану, які здобувач не вивчав або вивчав не в повному обсязі в попередні періоди свого навчання;

відрахування зі складу здобувачів вищої освіти – втрата особою статусу здобувача, що має наслідком припинення прав та обов'язків здобувача;

переведення – зміна здобувачем освітньої програми, форми здобуття вищої освіти, джерела фінансування здобуття вищої освіти, закладу вищої освіти;

переривання навчання – призупинення виконання здобувачем індивідуального навчального плану в зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої програми, з частковим призупиненням прав та обов'язків здобувача;

підсумковий контроль – контрольні заходи, що передбачають встановлення відповідності (вимірювання, оцінювання) здобутих здобувачем результатів навчання вимогам освітньої програми у частині відповідного освітнього компонента;

повторне вивчення дисципліни – повторне опанування навчальної дисципліни (проходження практичної підготовки, написання курсової/індивідуальної роботи тощо) здобувачами, які за результатами підсумкового контролю отримали оцінку F – «незадовільно», набравши 1-34 балів.

поновлення на навчання – відновлення статусу здобувача, а також повного обсягу прав та обов'язків здобувача.

2. ПЕРЕСКЛАДАННЯ ПРОПУСКІВ ТА НЕЗАДОВІЛЬНИХ ОЦІНОК

2.1. До семестрового контролю з навчальної дисципліни допускаються здобувачі, які в повному обсязі виконали робочу програму навчальної дисципліни.

2.2. Не можуть бути допущені до складання семестрового контролю з навчальної дисципліни здобувачі:

- у зв'язку із порушенням умов договору про надання платної освітньої послуги;

- які навчаються на очній (денній) формі навчання та мають невідпрацьовані пропуски або негативні оцінки з цієї дисципліни на момент проведення підсумкового контролю;

- які навчаються на заочній формі навчання та мають таку кількість невідпрацьованих пропусків або негативних оцінок на момент проведення підсумкового контролю, які перевищують 25 % від загального обсягу аудиторних занять, передбачених на вивчення цієї дисципліни;

- які під час аудиторної роботи отримали менш як 30 % позитивних оцінок від всієї кількості навчальних занять;

- які не виконали усі види обов'язкових робіт (курсів роботи, тренінги тощо), що передбачені робочою програмою навчальної дисципліни або були не допущені до їх захисту.

2.3. Якщо вивчення навчальної дисципліни передбачено в кількох семестрах без проміжного підсумкового контролю, то для допуску до

складання семестрового контролю здобувач має відпрацювати відповідну кількість пропусків та незадовільних оцінок, які були отримані ним за весь час вивчення навчальної дисципліни.

2.4. Здобувачі, які навчаються на очній (денній) формі навчання, відпрацьовують пропуски та незадовільні оцінки, як правило викладачеві, який забезпечує викладання дисципліни. У виняткових випадках (наприклад, у разі тривалої відсутності викладача), відпрацювання може прийняти інший викладач за рішенням завідувача кафедри або завідувач кафедри. Здобувач може перескласти не більше трьох пропусків та/або незадовільних оцінок із однієї дисципліни.

2.5. У разі потреби, за ініціативи кафедри, для здобувачів можуть бути організовані додаткові групові заняття (за окремим графіком) із вивчення окремих тем, або ж для перескладання пропусків і незадовільних оцінок, захисту курсових, індивідуальних робіт тощо.

2.6. Здобувачі, які навчаються на заочній формі навчання, відпрацьовують пропуски та незадовільні оцінки виключно тому викладачеві, який забезпечує викладання дисципліни (у проміжках між заняттями), або ж викладачем, який приймає семестровий контроль (безпосередньо перед його проведенням). Здобувач може перескласти не більше трьох пропусків та/або або незадовільних оцінок із однієї дисципліни.

2.7. Перескладання будь-яких поточних оцінок із метою їх покращення, окрім незадовільних, забороняється.

2.8. Усі відомості про відпрацювання (дата, ПІБ викладача, що прийняв відпрацювання, тема, отримана оцінка) відображаються в Журналі реєстрації відомостей і аркушів успішності здобувачів.

2.9. Якщо до моменту проведення підсумкового контролю здобувач не усунув причини, передбачені в п. 2.2. цього Положення, що унеможливають його допуск до такого підсумкового контролю, у відомості обліку успішності викладач проставляє йому відмітку «не допущений». Вважається, що такий здобувач має академічну заборгованість із відповідної навчальної дисципліни, яка має бути ліквідована в порядку, визначеному пунктом 3 цього Положення.

Перескладання поточних пропусків та незадовільних оцінок може здійснюватися як в очному, так і в дистанційному режимі.

3. ПОРЯДОК ЛІКВІДАЦІЇ АКАДЕМІЧНОЇ ЗАБОРГОВАНOSTІ

3.1. Здобувачі вважаються такими, що мають академічну заборгованість, якщо вони:

- не з'явилися на підсумковий контроль (у відомості обліку успішності стоїть відмітка «не з'явився»);
- були не допущені до підсумкового контролю з підстав, визначених у п. 2.2 цього Положення (у відомості обліку успішності стоїть відмітка «не допущений»);
- отримали незадовільну оцінку за результатами підсумкового контролю знань (у відомості обліку успішності стоїть оцінка FX).

3.2. Після завершення всіх підсумкових контролів (для очної (денної) форми навчання)/заліково-екзаменаційної сесії (для заочної форми навчання) навчально-методичний відділ готує звіт про результати успішності здобувачів за поточний семестр, в якому, серед іншого, зазначає:

- перелік дисциплін (освітніх компонентів), вивчення яких передбачене в цьому семестрі, а також форми підсумкових контролів, які повинні скласти здобувачі;
- список здобувачів, які мають академічну заборгованість за поточний семестр із зазначенням їх кількості.

Навчально-методичний відділ інформує всіх здобувачів, які мають академічну заборгованість, про терміни і порядок її ліквідації.

3.3. Здобувачі можуть бути допущені до ліквідації академічної заборгованості лише за умови відсутності у них заборгованості по оплаті за навчання.

3.4. Здобувачі, які мають академічну заборгованість більше як з половини навчальних дисциплін (освітніх компонентів), вивчення яких передбачене в поточному семестрі, для отримання дозволу на її ліквідацію мають звернутись із заявою на ім'я директора Інституту (додаток 1). До заяви долучаються документи, які підтверджують поважність причин відсутності на підсумкових контролях (заліково-екзаменаційній сесії).

Заява на ліквідацію академічної заборгованості та підтверджуючі документи подаються здобувачем особисто (у разі неможливості прибуття з поважних причин – надсилаються поштою, в тому числі електронною, або через засоби мобільного зв'язку) до навчально-методичного відділу.

На заяві методист вказує наступну інформацію:

- кількість підсумкових контролів, із яких здобувач має академічну заборгованість;
- кількість підсумкових контролів, які здобувач ліквідовував як академічну заборгованість на попередніх заліково-екзаменаційних сесіях;
- наявність чи відсутність фінансової заборгованості по оплаті за навчання;
- рекомендований термін ліквідації академічної заборгованості (з урахуванням вимог, зазначених визначених розпорядженням Інституту).
- іншу інформацію, яка має значення для вирішення питання про надання дозволу на ліквідацію академічної заборгованості (про надання здобувачеві дозволу на навчання за індивідуальним графіком, про допущені ним порушення навчальної дисципліни, про переведення/поновлення на навчання тощо).

3.5. Про результати розгляду звернення щодо ліквідації академічної заборгованості навчально-методичний відділ повідомляє здобувача засобами телефонного зв'язку або е-поштою.

3.6. Ліквідація академічної заборгованості планується відповідно до визначеного графіку для здобувача.

Позитивна оцінка, отримана здобувачем за результатами ліквідації академічної заборгованості є остаточною і не може бути перескладена з метою

її покращення.

3.7. Якщо за результатами захисту матеріалів практичної підготовки та/або курсової роботи, здобувач отримав незадовільну оцінку FX (35-59 балів) – він допускається до ліквідації академічної заборгованості за умови усунення недоліків, які були йому визначені на захисті. Якщо за результатами захисту здобувач отримав незадовільну оцінку F (1-34 бали) – він допускається до ліквідації академічної заборгованості після повторного проходження практичної підготовки і надання всіх передбачених програмою практики документів, та/або підготовки курсової роботи за новою темою, погодженою із завідувачем відповідної кафедри.

3.8. Академічна заборгованість для денної форми навчання має бути ліквідована здобувачем до початку наступної сесії, для заочної форм навчання – до переведення на наступний курс.

Якщо здобувач із поважних причин не ліквідував академічну заборгованість у встановлені терміни, за його зверненням керівництвом Інституту/Університету може бути прийнято рішення про продовження терміну ліквідації академічної заборгованості.

Здобувачі, які в установлений термін не ліквідували академічну заборгованість, відраховуються з Університету за невиконання індивідуального навчального плану.

Порядок ліквідації державної академічної заборгованості здобувачами очної (денної) та заочної форм навчання:

3.9. Після завершення складання всіх підсумкових контролів поточного семестру навчально-методичним відділом Інституту/Університету складається графік ліквідації академічної заборгованості окремо для кожної спеціальності та рівня вищої освіти.

Графік погоджується із директором/заступником директора Інституту і доводиться до відома здобувачів, які мають академічну заборгованість.

Ліквідація академічної заборгованості здійснюється в очному та/або дистанційному форматі.

3.10. Здобувач вважається таким, що ліквідував академічну заборгованість із навчальної дисципліни, якщо за результатами перескладання, або повторного перескладання він отримав не менше як 60 балів.

Здобувачам, які отримали меншу кількість балів, може бути дозволено перескласти підсумковий контроль із відповідної навчальної дисципліни комісії із ліквідації академічної заборгованості.

3.11. Для державної атестації здобувачів вищої освіти створюється фахова комісія для ліквідації академічної заборгованості, у разі невчасної державної атестації.

3.12. Графік роботи комісій із ліквідації державної академічної заборгованості затверджує ректор Університету за поданням директора Інституту. Комісії з перескладання академічної заборгованості можуть працювати як в очному, так і в дистанційному (синхронному) режимі.

3.13. До складу комісій з ліквідації державної академічної заборгованості входять науково-педагогічні працівники від кафедр, які

забезпечували викладання відповідної навчальної дисципліни. Пропозиції до складу комісій надаються завідувачем випускової кафедри.

Здобувачеві надається лише одна спроба перескладання академічної заборгованості комісії. Результати перескладання академічної заборгованості комісії вносяться до відповідної відомості.

3.14. Якщо здобувач не з'явився на комісію з ліквідації академічної заборгованості, або за результатами такого перескладання одержав незадовільну підсумкову оцінку, він відраховується з Університету за невиконання індивідуального навчального плану.

3.15. Відомості перескладання академічної заборгованості реєструються у спеціальному Журналі, який ведеться уповноваженою особою в навчально-методичному відділі.

Результати ліквідації академічної заборгованості переносяться до навчальної картки здобувача, його індивідуального навчального плану.

3.16. Ліквідація академічної заборгованості із захисту результатів практичної підготовки відбувається виключно комісією за безпосередньої участі науково-педагогічних працівників.

4. ПОРЯДОК ПОВТОРНОГО ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ЗА БАЖАННЯМ ЗДОБУВАЧА

4.1. Здобувачі, які за результатами підсумкового контролю з навчальної дисципліни одержали незадовільну оцінку F, набравши від 1 до 34 балів, ліквідовують академічну заборгованість шляхом проходження повторного курсу вивчення цієї дисципліни.

Здобувач може пройти повторний курс навчання не більш як із трьох дисциплін за поточний семестр і не більше ніж з п'яти дисциплін (для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти) та 10 дисциплін (для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти) протягом усього періоду навчання. Якщо за результатами складання всіх підсумкових контролів у поточному семестрі здобувач отримав незадовільні оцінки F більше як із трьох навчальних дисциплін (освітніх компонентів), він відраховується з Університету за невиконання індивідуального навчального плану з можливістю поновлення на навчання в наступному навчальному році.

4.2. Проходження повторного курсу вивчення навчальних дисципліни організовується на підставі договору про надання додаткових платних освітніх послуг за рахунок власного часу здобувача.

4.3. Дозвіл на проходження повторного курсу вивчення дисципліни надає ректор Університету за заявою здобувача (додаток 2), що подається ним не пізніше як через 10 днів після завершення всіх підсумкових контролів (для очної (денної) форми навчання)/заліково-екзаменаційної сесії (для заочної форми навчання). Якщо у встановлені терміни здобувач без поважних причин не подав відповідної заяви, він вважається таким, що відмовився від повторного вивчення дисципліни, і підлягає відрахуванню з Університету за невиконання індивідуального навчального плану.

Заява на проходження повторного курсу вивчення навчальної дисципліни подається здобувачем особисто (у разі неможливості прибуття з поважних причин – надсилаються поштою, в тому числі електронною, або через засоби мобільного зв'язку). Заява, після погодження з директором Інституту, завідувачем навчально-методичного відділу подається ректору Університету на розгляд не пізніше ніж за 5 днів із моменту звернення.

За результатами розгляду заяви на проходження повторного курсу вивчення навчальної дисципліни може бути прийнято одне із таких рішень:

- про надання здобувачеві дозволу на проходження повторного курсу вивчення дисципліни;

- про запрошення здобувача на особисту бесіду до директора (заступника директора) Інституту (завідувача навчально-методичного відділу), проректора з навчальної, науково-педагогічної роботи та післядипломної освіти Університету або до ректора Університету;

- про відмову у наданні здобувачеві дозволу на проходження повторного курсу вивчення дисципліни.

Про результати розгляду заяви щодо проходження повторного курсу вивчення дисципліни здобувач повідомляється засобами телефонного зв'язку.

4.4. Проходження повторного курсу навчання з навчальної дисципліни організовується, як правило, в період канікулярної відпустки (для здобувачів очної (денної) форми)/в міжсесійний період (для здобувачів заочної форми).

Повторне вивчення навчальної дисципліни може організовуватись як для окремого здобувача, так і для групи здобувачів, які за результатами підсумкового контролю з відповідної навчальної дисципліни одержали незадовільні оцінки F.

Повторне вивчення навчальної дисципліни проходить:

- для здобувачів очної (денної) форми – як правило, в очному або змішаному (очно-дистанційному) форматі;

- для здобувачів заочної форми – як правило, в змішаному (очно-дистанційному) чи дистанційному (синхронному) форматі.

4.5. Завідувач навчально-методичного відділу, після розгляду всіх звернень здобувачів, яким було надано дозвіл на проходження повторного курсу навчання, формує графік повторного вивчення навчальних дисциплін (додаток 3) із урахуванням кількості здобувачів, які будуть проходити повторний курс вивчення кожної навчальної дисципліни та загальної кількості дисциплін, повторний курс навчання з яких вони мають пройти. При цьому визначені графіком терміни повторного вивчення дисципліни мають враховувати загальні терміни ліквідації академічної заборгованості, визначені п. 3.8. цього Положення.

У графіку повторного вивчення навчальної дисципліни мають бути зазначені терміни і форми опанування здобувачем всіх передбачених робочою програмою навчальної дисципліни тем, включно з поточними формами оцінювання, а також складання відповідного підсумкового контролю (заліку або екзамену).

При формуванні графіку повторного вивчення навчальної дисципліни

необхідно враховувати:

- загальний обсяг кредитів, відведених на вивчення навчальної дисципліни – відповідно до навчального плану;
- обсяг годин аудиторних занять (семінарських, практичних), які має відпрацювати здобувач – згідно з робочою програмою навчальної дисципліни;
- виконання здобувачем обов'язкових видів робіт (курсівих робіт тощо) – з робочою програмою навчальної дисципліни;
- індивідуальні заняття/консультації з науково-педагогічним працівником – за погодженням із науково-педагогічним працівником і здобувачем.

Пропозиції щодо термінів вивчення навчальної дисципліни, дат проведення навчальних занять і підсумкового контролю, а також кандидатур науково-педагогічних працівників, які будуть забезпечувати вивчення навчальної дисципліни і проводити підсумковий контроль, надають завідувачі відповідних кафедр.

Графік повторного вивчення навчальної дисципліни погоджується із директором інституту, завідувачем навчально-методичного відділу, завідувачем випускової кафедри, затверджується ректором Університету і доводиться до відома здобувача.

4.6. Здобувач допускається до повторного вивчення дисципліни лише за умови укладання договору про надання додаткових платних освітніх послуг та здійснення оплати в розмірі, що визначається відповідно до затвердженого кошторису.

4.7. Оцінювання результатів повторного вивчення здобувачем навчальної дисципліни здійснюється відповідно до системи оцінювання успішності навчання здобувачів, визначених «Положенням про організацію освітнього процесу в ДЗВО «Університет менеджменту освіти». Результати такого оцінювання відображаються в графіку повторного вивчення дисципліни, включно з оцінками, які здобувач отримав за аудиторну роботу (семінарські, практичні заняття), за виконання обов'язкових видів робіт (курсівих робіт тощо), а також за підсумковий контроль (залік або екзамен).

Результати повторного вивчення навчальної дисципліни фіксуються у відповідній відомості та переносяться до навчальної картки здобувача, його індивідуального навчального плану.

4.8. Здобувач вважається таким, що успішно пройшов повторний курс вивчення дисципліни, якщо за результатами поточного та підсумкового контролю він у підсумку набрав не менш як 60 балів. У разі одержання здобувачем незадовільної підсумкової оцінки FX або F) за результатами повторного вивчення дисципліни, він відраховується з Університету за невиконання індивідуального навчального плану.

5. ЛІКВІДАЦІЯ АКАДЕМІЧНОЇ РІЗНИЦІ

5.1. Академічна різниця визначається на підставі та в порядку, що встановлені п. 8.4 «Положення про організацію освітнього процесу в ДЗВО «Університет менеджменту освіти».

Визначення академічної різниці має ґрунтуватися на зіставленні результатів навчання, яких вже було досягнуто здобувачем вищої освіти, та результатів навчання, запланованих освітньою програмою Університету на підставі академічної довідки.

5.2. Перелік освітніх компонентів, що складають академічну різницю (із зазначенням обсягу в годинах та кредитах ЄКТС, форм контролю по кожному з них), а також рекомендований графік ліквідації академічної різниці визначаються у відомості здачі академічної різниці та доводяться до відома здобувача. Така довідка готується навчально-методичним відділом або завідувачем відділу аспірантури та докторантури.

5.3. Основною формою оволодіння навчальним матеріалом під час ліквідації академічної різниці є самостійна робота. З метою сприяння підготовки особи до складання академічної різниці, кафедрами та відповідними структурними підрозділами Університету їй надається необхідна інформаційно-роз'яснювальна та консультативна допомога.

Порядок ліквідації академічної різниці з навчальних дисциплін

5.4. Академічна різниця з навчальних дисциплін ліквідується особою шляхом тестування або усного складання заліку чи іспиту.

Навчально-методичний відділ або відділу аспірантури та докторантури:

- забезпечує отримання логіну і паролю для комп'ютерного тестування;
- надає особі консультації та роз'яснення щодо порядку ліквідації академічної заборгованості з навчальних дисциплін шляхом комп'ютерного тестування;
- контролює дотримання особою, яка ліквідує академічну різницю, порядку та строків ліквідації академічної різниці;
- оформлює результати перескладання особою академічної різниці з навчальної дисципліни шляхом комп'ютерного тестування.

Для ліквідації академічної різниці з навчальної дисципліни особа повинна виконати тестові завдання підсумкового контролю з дисципліни (залік або екзамен відповідно).

Академічну різницю із навчальної дисципліни особа складає після пред'явлення документа, що посвідчує особу та реєстрації у відповідному Журналі, який ведеться уповноваженим працівником навчально-методичного відділу.

Особа вважається такою, що ліквідувала академічну різницю з навчальної дисципліни, якщо за результатами виконання підсумкових тестових завдань вона отримала не менше як 60 балів. Якщо особа отримала меншу кількість балів, за її зверненням їй надається можливість повторно виконати підсумковий тест з дисципліни. Якщо після повторного проходження тестування особа отримала недостатню кількість балів, вона вважається такою,

що не ліквідувала академічну різницю і не може бути поновлена/переведена на навчання до Університету, а така, що вже навчається в Університеті – підлягає відрахуванню за невиконання індивідуального навчального плану.

Порядок ліквідації академічної різниці із навчальних дисциплін, підсумковий контроль із яких передбачає перевірку практичних умінь і навиків здобувачів, а також із захисту курсових робіт/проектів, всіх видів практичної підготовки тощо.

5.5. Тема курсової роботи/проекту обирається особою за погодженням із завідувачем випускової кафедри із загального переліку тем, затверджених на поточний навчальний рік. Керівництво підготовкою таких робіт, їх перевірку та рецензування здійснює науково-педагогічний працівник, визначений завідувачем кафедри. Вимоги до змісту курсової роботи, а також порядок її підготовки та захисту визначаються Положенням про курсову роботу/проект здобувачів вищої освіти денної та заочної форм навчання ННІМП ДЗВО «Університет менеджменту освіти» (нова редакція).

Керівництво проходженням практичної підготовки (педагогічна практика, асистентська, економічна, управлінська, науково-дослідна практика, практична підготовка та стажування тощо); переддипломна; науково-виробнича) здійснює завідувач кафедри, який забезпечує їх проходження на відповідному курсі, або, за його поданням, інший досвідчений науково-педагогічний працівник. Порядок і строки проходження різних видів практичної підготовки, вимоги до баз практики, а також перелік та вимоги до змісту й оформлення документів за результатами проходження практичної підготовки визначаються Положенням про практичну підготовку здобувачів вищої освіти в ННІМП ДЗВО «Університет менеджменту освіти».

Для підготовки до ліквідації академічної різниці з практики за наказом ректора Університету за особою закріплюється науковий керівник із числа найбільш досвідчених науково-педагогічних працівників за поданням завідувача кафедри, яка забезпечує організацію даного виду практичної підготовки. Особа, яка ліквідовує академічну різницю з педагогічної практики проходить таку практику в порядку та в строки, визначені Програмою практики здобувачів ступеня вищої освіти магістра Університету.

Ліквідація академічної різниці із зазначених у цьому пункті освітніх компонентів відбувається виключно комісією за безпосередньої участі науково-педагогічних працівників (окрім захисту курсових робіт/проектів, що приймається науково-педагогічним працівником відповідної кафедри одноособово). До складу комісій з ліквідації академічної різниці входить не менше двох науково-педагогічних працівників від кафедр, які забезпечують викладання відповідної дисципліни (здійснюють керівництво практичною підготовкою здобувачів відповідного курсу). Пропозиції до складу комісій надаються завідувачем випускової кафедри.

Комісії з ліквідації академічної різниці можуть працювати як в очному, так і в дистанційному (синхронному) режимі. Інформація про дату та час комісійного перескладання академічної різниці доводиться до відома особи відповідальними працівниками Інституту, відділу аспірантури та

докторантури, навчально-методичного відділу.

Якщо особа не з'явилась на комісію щодо перескладання навчальної дисципліни (освітнього компоненту) без поважних причин, або була недопущена до перескладання (наприклад, у зв'язку із ненаданням матеріалів проходження практичної підготовки, ненаданням чи неналежною підготовкою курсової роботи/проекту тощо), або ж якщо за результатами комісійного перескладання отримала незадовільну оцінку (F або FX) – вона вважається такою, що не ліквідувала академічну різницю і не може бути поновлена (переведена) на навчання до Університету, а така, що вже навчається в Університеті – підлягає відрахуванню за невиконання індивідуального навчального плану.

5.6. Результати ліквідації академічної різниці з навчальної дисципліни шляхом комп'ютерного тестування оформлюються Актом підтвердження перескладання академічної різниці встановленого зразка. Результати комісійної ліквідації академічної різниці оформлюються відповідними Відомостями встановленого зразка. Акти та Відомості ліквідації академічної різниці реєструються у спеціальних Журналах, які ведуться уповноваженими особами в навчально-методичному відділі.

Результати ліквідації академічної різниці переносяться до навчальної картки здобувача, його індивідуального навчального плану та залікової книжки (за наявності) і засвідчуються підписом директора (заступника директора) інституту, завідувача відділу аспірантури та докторантури, завідувача Навчально-методичного відділу. При цьому обов'язково вказується назва освітнього компоненту, загальна кількість годин, кредитів та отримана підсумкова оцінка.

6. ОСКАРЖЕННЯ ПРОЦЕДУРИ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ ЛІКВІДАЦІЇ АКАДЕМІЧНОЇ ЗАБОРГОВАНOSTІ, ПОВТОРНОГО ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ ТА ЛІКВІДАЦІЇ АКАДЕМІЧНОЇ РІЗНИЦІ

6.1. Здобувач має право оскаржити процедуру та результати ліквідації академічної заборгованості, повторного вивчення навчальної дисципліни, ліквідації академічної різниці у таких випадках:

- незгода з отриманою оцінкою (оскаржуватись може будь-яка оцінка, у тому числі позитивна);
- незгода із «недопуском» до захисту курсової роботи/проекту, результатів практичної підготовки тощо (наприклад, у зв'язку із ненаданням чи неналежною підготовкою матеріалів проходження практичної підготовки, курсової роботи, індивідуального проекту тощо);
- незгода із недопуском до ліквідації академічної заборгованості, повторного вивчення дисципліни, ліквідації академічної різниці у зв'язку із пропуском термінів, встановлених цим Положенням для подання заяви або ж термінів, встановлених для ліквідації/повторного вивчення дисципліни.

Здобувач може оскаржити інші рішення, дії або бездіяльність педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, посадових осіб

Університету, щодо організації ліквідації академічної заборгованості, повторного вивчення дисципліни, ліквідації академічної різниці в порядку, визначеному цим розділом.

Особа має право звернутися із апеляційною заявою лише один раз з кожного підсумкового контролю/прийнятого рішення.

6.2. Оскарження процедури/результатів ліквідації академічної заборгованості, повторного вивчення дисципліни, ліквідації академічної різниці здійснюється на підставі апеляції. Здобувач подає заяву на ім'я ректора через навчально-методичний відділ або відповідального працівника, який забезпечує організацію ліквідації академічної різниці (додаток 4).

Апеляція подається здобувачем особисто (у разі неможливості прибуття з поважних причин – надсилається поштою, у тому числі електронною, або через засоби мобільного зв'язку). До апеляції можуть долучатись документи, які підтверджують викладені в ній аргументи.

Апеляція має бути подана в день проведення підсумкового контролю з відповідного освітнього компонента або в день, коли особі було повідомлено про «не допуск» до підсумкового контролю чи до ліквідації академічної заборгованості, повторного вивчення навчальної дисципліни, ліквідації академічної різниці або в наступний робочий день. Апеляції, подані із порушенням зазначених строків, по суті не розглядаються, про що повідомляється заявнику.

6.3. За результатами розгляду апеляції за наказом ректора Університету створюється комісія з розгляду апеляції у складі:

- проректора Університету (голова комісії);
- директора (заступника директора) інституту;
- завідувача навчально-методичним відділом;
- завідувача випускової кафедри, що забезпечує вивчення відповідного освітнього компоненту;
- інших осіб (за необхідності).

6.4. Апеляція має бути розглянута комісією протягом 5 робочих днів у присутності особи, яка її подала. Про дату та час роботи апеляційної комісії заявник повідомляється засобами телефонного зв'язку.

За клопотанням особи головою апеляційної комісії може бути прийняте рішення про розгляд апеляції за відсутності такої особи, про що робиться відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії.

За необхідності голова апеляційної комісії може запросити на засідання комісії інших осіб (науково-педагогічних та інших працівників Університету, які забезпечували ліквідацію академічної заборгованості, повторне вивчення дисципліни, ліквідацію академічної різниці).

На засіданні апеляційної комісії її члени розглядають апеляційну заяву, вивчають надані особою документи, заслуховують її пояснення, а також вивчають документи та заслуховують пояснення запрошених осіб.

Повторне чи додаткове опитування особи, яка подала апеляцію, з метою оцінювання рівня її знань, умінь і практичних навиків із відповідного освітнього компоненту, не допускається.

6.5. За результатами розгляду апеляції комісією може бути прийняте одне з таких рішень:

- «апеляцію відхилити, виставлену оцінку/прийняте рішення залишити без змін» (відмова в задоволенні апеляції має бути обґрунтована);

- «апеляцію задовольнити, змінити виставлену оцінку/отримані бали» (вказується нова оцінка/отримані бали відповідно до діючої в Університеті шкали оцінювання результатів навчання, але не нижчі за отримані на підсумковому контролі);

- «апеляцію задовольнити, скасувати отриману оцінку/набрані бали» (особі надається можливість повторно скласти підсумковий контроль із визначенням термінів і порядку такого перескладання);

- «апеляцію задовольнити, допустити особу до захисту» (особа допускається до захисту курсової роботи, індивідуального проєкту, результатів практичної підготовки тощо із зазначенням термінів і порядку проведення такого захисту);

- «апеляцію задовольнити, допустити особу до ліквідації академічної заборгованості/ повторного вивчення дисципліни/ ліквідації академічної різниці (особі визначаються нові терміни подання заяви / нові терміни ліквідації академічної заборгованості, академічної різниці, повторного вивчення дисципліни).

Рішення апеляційної комісії приймається більшістю голосів від затвердженого складу (у разі рівної кількості голосів приймається рішення, яке підтримав голова апеляційної комісії) і оголошується здобувачеві, про що він особисто робить відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії. Результати апеляції оформлюються протоколом, який підписується всіма членами апеляційної комісії і надсилається здобувачеві не пізніше ніж через три робочі дні після його оголошення.

Якщо за результатами розгляду апеляції було прийнято рішення про зміну попередніх результатів підсумкового контролю, їх скасування чи скасування рішення про недопуск до підсумкового контролю, у відповідній Відомості успішності, навчальній картці та індивідуальному плані здобувача робиться запис: «Оцінка виправлена/скасована на підставі рішення апеляційної комісії від (дата), протокол №, керівник Інституту (підпис)».

6.6. Рішення апеляційної комісії є остаточним та оскарженню не підлягає.

Директору ННІМП ДЗВО
«Університет менеджменту освіти»

ПІБ

здобувача вищої освіти ____ курсу, група
____, термін навчання – ____ років),
спеціальність _____,
освітня програма _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Телефон, е-пошта _____

Заява

Прошу Вашого дозволу ліквідувати державну академічну заборгованість за
_____, яка проходила в період з _____ по _____, яку я пропустив(ла) у
зв'язку із _____.

З правилами ліквідації академічної заборгованості ознайомлений. Письмової
відповіді не потребую.

Довідку-підтвердження додаю.

Дата

Підпис

Ректору ДЗВО
«Університет менеджменту освіти»

Миколі КИРИЧЕНКУ

здобувача вищої освіти ____ курсу, група
____, термін навчання – ____ років),
спеціальність _____,
освітня програма _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Телефон, е-пошта _____

Заява

Прошу Вас надати мені дозвіл на проходження повторного курсу вивчення дисциплін(и) _____.

З правилами проходження повторного курсу вивчення дисципліни ознайомлений.

Письмової відповіді не потребую.

Дата

Підпис

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Ректор ДЗВО
 «Університет менеджменту освіти»
 Микола КИРИЧЕНКО

«___» _____ 202__ р.

ГРАФІК

повторного вивчення навчальної дисципліни здобувачами ____ курсу (набір ____ року, термін навчання – __років) з підготовки здобувачів ступеня вищої освіти за спеціальністю «_____» ОПП ННІМП період з ____ до _____ 20____/20____ навчального року

Обсяг навчальної дисципліни: ____ годин ____ кредитів ECTS аудиторні
 заняття: _____ лекції; _____ семінарські; ____ практичні
 Самостійна робота: _____ годин
 Форма підсумкового контролю _____.

 (науково-педагогічний працівник, який забезпечує проведення занять та приймає підсумковий контроль)

№ з/п	ІПБ	№ індивідуального навчального плану	СЗ з теми № 1	СЗ з теми № 2	ПЗ з теми № 1	ПЗ з теми № 2	Кількість балів за види робіт з дисципліни	Бали підсумкового контролю	Підсумковий контроль			Підпис викладача
			Дата _____ ауд.	Дата _____ ауд.	Дата _____ ауд.	Дата _____ ауд.			Підсумкова кількість балів	ECTS	За національною шкалою	

Директор інституту _____

Завідувач навчально-методичного відділу _____

Завідувач кафедри _____

Ректору ДЗВО

«Університет менеджменту освіти»

Миколі КИРИЧЕНКУ

здобувача вищої освіти _____ курсу, група

_____, термін навчання – _____ років),

спеціальність _____,

освітня програма _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Телефон, е-пошта _____

Апеляційна заява

Прошу Вашого дозволу на перегляд оцінки/рішення, прийнятого за результатами

_____ у зв'язку із _____.

До заяви додаю _____.

Дата

Підпис