

ПОРЯДОК
ліквідації академічної різниці здобувачами вищої освіти
у Національному університеті «Львівська політехніка»

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблено на підставі: Закону України «Про вищу освіту»; Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 245 від 15.07.1996 р.; Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Львівська політехніка».

1.2. Цей Порядок призначений для здобувачів вищої освіти усіх форм навчання, які:

- переводяться до Університету з інших ЗВО;
- переводяться на іншу спеціальність чи форму навчання в межах Університету;
- поновлюються на навчання в Університеті після відрахування;
- продовжують навчання після завершення терміну академічної відпустки або залишені на повторний курс;
- зараховуються на навчання за певним освітнім рівнем на основі попередньо здобутого освітнього рівня;
- зараховуються на паралельне навчання (для одночасного навчання на двох спеціальностях).

1.3. Академічна різниця – це сукупність навчальних дисциплін та інших компонентів навчального плану відповідної освітньої-професійної чи освітньо-наукової програми Університету, відсутніх в академічній довідці, навчальній картці чи в документі про попередньо здобуту освіту особи, що поновлюється, переводиться чи вступає на навчання до Університету, та які не перезараховані (зараховані) відповідно до Порядку перезарахування (зарахування) навчальних дисциплін чи інших компонентів навчального плану в Національному університеті «Львівська політехніка» (далі Порядок перезарахування).

Академічна різниця виникає як наслідок наявності академічних розбіжностей в обов'язкових компонентах освітніх програм (перелік дисциплін, що не вивчалися) та академічних розбіжностей з навчальних дисциплін (перелік

дисциплін, що вивчалися у не повному обсязі). Академічною різницею не вважаються вибіркові навчальні дисципліни освітньої програми.

1.4. Зміна назви навчальної дисципліни без зміни її обсягу, форми підсумкового контролю та змісту дисципліни академічною розбіжністю з дисципліни не вважається і вона може бути перезарахованою (зарахованою) відповідно до вимог Порядку перезарахування.

2. Встановлення академічної різниці

2.1. Академічну різницю встановлює деканат інституту, до якого особа поновлюється, переводиться чи вступає на навчання, шляхом порівняння її академічної довідки, навчальної картки та/або документа про освіту з навчальним планом освітньої програми Університету з урахуванням можливості перезарахування (зарахування) відповідно до Порядку перезарахування.

Працівники деканату із залученням випускової кафедри готують висновок щодо можливості поновлення, переведення чи зарахування здобувача вищої освіти з переліком освітніх компонентів, що становлять академічну різницю.

Перелік освітніх компонентів, які складають академічну різницю, затверджується директором (деканом) інституту та відображається у заявах здобувача вищої освіти на поновлення чи переведення та надання платних освітніх послуг.

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

2.3. Здобувачі вищої освіти, за рішенням директора, можуть складати академічну різницю під час навчання, але не пізніше початку семестрового контролю. Обсяг цих дисциплін на один семестр не може перевищувати 15 кредитів.

2.4. Кількість підсумкових форм контролю з дисциплін, які складають академічну різницю, як правило, не повинна перевищувати 6 (диференційовані заліки, екзамени).

3. Порядок ліквідації академічної різниці та оформлення документів

3.1. Основною формою оволодіння навчальним матеріалом при ліквідації академічної різниці є самостійна робота здобувача вищої освіти.

3.2. Кафедри, за якими закріплені дисципліни, що складають академічну різницю, мають надати здобувачу вищої освіти необхідні навчально-методичні вказівки та рекомендації для самостійної роботи, забезпечити достатній рівень консультативної допомоги та об'єктивний підсумковий контроль знань.

3.3. Для складання академічної різниці здобувач вищої освіти отримує опис дисципліни та індивідуальні завдання на відповідній кафедрі від викладача, який призначений завідувачем кафедри, і який буде здійснювати підсумковий контроль, вивчає навчальну дисципліну самостійно з опрацюванням матеріалу, передбаченого її робочою програмою.

3.4. Витрати часу науково-педагогічних працівників при ліквідації академічної різниці (консультації з навчальної дисципліни, проведення екзамену/заліку, керівництво і приймання курсових проєктів та курсових робіт) відносяться до навчальної роботи викладачів.

При складанні академічної різниці із однакових навчальних компонентів декількома особами, витрати часу викладачів (у годинах) за окремими видами робіт розраховуються на групу осіб у складі до 20 осіб.

Норми часу викладача при складанні здобувачами вищої освіти чи вступниками академічної різниці:

- для проведення консультацій з навчальної дисципліни – 0,33 години на один кредит ECTS (на 30 годин загального обсягу дисципліни);
- для проведення екзамену (усно) з навчальної дисципліни – 0,33 годин на особу;
- для проведення заліку – 0,25 години на особу.
- для проведення консультацій та захисту курсової роботи – 2 години на особу;
- для проведення консультацій та захисту курсового проєкту – 3 години на особу.

3.5. Результати складання екзаменів/заліків з дисциплін академічної різниці вносяться в окремі заліково-екзаменаційні відомості. Заповнені відомості повертаються до деканату викладачем особисто не пізніше наступного робочого дня після складання академічної різниці.

3.6. На підставі результатів складання академічної різниці, внесених у залікові-екзаменаційні відомості, у навчальну картку здобувача вищої освіти деканатом вносяться відповідні записи про результати складання академічної різниці.

3.7. Ліквідації академічної різниці здобувачами вищої освіти, які навчаються, поновлюються або вступають на другий (третій) курс підготовки на місця за кошти юридичних чи фізичних осіб, відбувається на платній основі із оплатою за проведення понад обсяги, встановлені навчальними планами, консультацій з навчальної дисципліни, курсового проєкту, курсової роботи та передекзаменаційних чи передзалікових консультацій. Такі особи подають в деканат заяву на надання платних освітніх послуг за формою відповідно до додатку, у якій фахівці деканату проставляють види консультацій та кількість годин.

3.8. Ліквідації академічної різниці здобувачами вищої освіти, які навчаються або вступають на місця за кошти державного бюджету, та осіб, які вступають на перший курс зі скороченим терміном підготовки, відбувається на безоплатній основі.

3.9. Норми часу для здобувачів вищої освіти (у годинах) для проведення консультацій:

- з навчальної дисципліни (ознайомлення із змістом дисципліни та переліком питань, які необхідно вивчити; видача контрольних робіт та інших видів індивідуальних робіт, передбачених навчальним планом; індивідуальні консультації з окремих розділів) встановлюється від загального обсягу годин, відведених на вивчення навчальної дисципліни – 0,33 год. на один кредит ECTS;

- з курсової роботи – 2 години;
- з курсового проєкту – 3 години;
- з проведення екзамену (усно) – 0,33 години;
- з проведення заліку – 0,25 години.

3.10. Особа, яка повинна скласти академічну різницю за кошти фізичних чи фізичних осіб, пише на ім'я ректора університету заяву з проханням надати їй платну послугу з проведення консультацій для вивчення навчальних дисциплін чи інших компонентів навчального плану, проведення атестації та подає цю заяву директору навчально-наукового інституту чи інституту дистанційного навчання (форма заяв наведена в додатку). У заяві працівниками деканату вказується обсяги дисциплін чи інших компонентів навчального плану, які становлять академічну різницю, форми контролю та кількість консультацій відповідно до п. 3.9.

3.11. Проректор університету візуючи заяву, надає згоду на отримання студентом консультацій.

3.12. На підставі заяви здобувача вищої освіти планово-фінансовий відділ університету складає для нього індивідуальний кошторис.

3.13. Студент зобов'язаний протягом тижня після дати укладання індивідуального кошторису оплатити вартість послуг і подати в дирекцію інституту підтверджувальний документ.

3.14. Декан інституту формує екзаменаційні (залікові) відомості чи талони для складання академічної різниці, інформує відповідні кафедри про осіб, які повинні скласти академічну різницю із відповідних навчальних компонентів, про їх кількість та обсяг навчальної роботи викладачів (у годинах) для ліквідації академічної різниці.

3.15. Кафедра формує список викладачів для надання освітніх послуг із ліквідації академічної різниці. Відповідальна особа кафедри вносить інформацію про кількість годин для погодинної оплати викладачам у ІС Облік відпрацьованих годин.

3.16. Відповідальна особа інституту в ІС Керування інститутом на підставі заяв викладачів готує проєкт наказу на їх зарахування на погодинну оплату праці при ліквідації академічної різниці.

3.17. Складання контрольних заходів за освітніми компонентами, які складають академічну різницю, здійснюється за індивідуальним графіком, встановленим викладачем, у допустимі терміни ліквідації академічної заборгованості.

3.18. Після надання освітніх послуг відповідальна особа інституту за ведення табеля для викладачів, які проводили консультації з навчальних дисциплін чи проєктів та атестацію здобувачів вищої освіти при ліквідації академічної різниці, на підставі поданих ними заявок на оплату праці за виконану навчальну роботу готує табель оплати навчальної роботи з погодинного фонду інституту, який затверджується проректором університету, та передає його у бухгалтерію для проведення відповідної оплати.

Проректор



О.Р.Давидчак

