

ЗАТВЕРДЖУЮ



Ректор ВНТУ

  
В. В. Грабко

02 2017 р.

## ТИМЧАСОВЕ ПОЛОЖЕННЯ

про порядок ліквідації академічної заборгованості, академічної різниці та надання платної послуги з проведення занять з вивчення окремої навчальної дисципліни понад обсяги, встановлені навчальним планом

Розглянуто та схвалено

на засіданні

Методичної ради університету

Протокол № 6 від 16 лютого 2017р.

Голова Методичної ради

  
Романюк О. Н.

Розглянуто та схвалено

на засіданні

Вченої ради університету

Протокол № 5 від 13 лютого 2017р.

## **1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Це Положення визначає порядок надання студенту освітньої послуги з повторного вивчення навчальної дисципліни, методику визначення вартості цієї послуги та порядок її оплати.

1.2 Даний документ розроблено на підставі Закону України «Про вищу освіту», Тимчасового положення про особливості застосування кредитно-модульної системи організації навчального процесу у Вінницькому національному технічному університеті, затвердженого Вченою радою ВНТУ 25.10.2012 р. (протокол № 3) та Положення про порядок надання академічної відпустки та права на повторне навчання, переведення, відрахування та поновлення студентів у ВНТУ, затвердженого рішенням Вченої ради ВНТУ 24.02.2011 р. (протокол №7).

## **2. Порядок ліквідації академічної заборгованості та надання студентам платної послуги з вивчення окремої навчальної дисципліни понад обсяги, встановлені навчальним планом**

1. Академічна заборгованість студента з навчальної дисципліни виникає, якщо:

- студент за результатами виконання навчальної програми дисципліни навчального плану фахової підготовки не допущений до триместрового/семестрового підсумкового контролю;
- студент не з'явився на залік, диф. залік або екзамен, передбачений заліково-екзаменаційною сесією, і не надав відповідного документа щодо обґрунтування причин своєї відсутності до деканату факультету/дирекції інституту протягом двох днів після дати проведення відповідного заліку, диф. заліку або екзамену;
- за результатами підсумкової атестації має оцінку «незадовільно» («FX» або «F»).

2. Порядок ліквідації академічної заборгованості встановлюється відповідно до отриманих бальних оцінок.

2.1 Якщо бальна оцінка студента за результатами виконання навчальної програми дисципліни навчального плану фахової підготовки складає 35-59 балів (що відповідає оцінці ECTS «FX») та формою підсумкового контролю встановлено залік, диф. залік або екзамен, він має право на складання відповідного заліку, диф. заліку або екзамену в установленому порядку. При цьому, перескладання незадовільної оцінки з дисципліни дозволяється два рази (другий раз – комісії, призначеній деканом факультету/ директором /інституту).

2.2 Якщо бальна оцінка студента за результатами виконання навчальної програми дисципліни навчального плану фахової

підготовки складає 0-34 бали (що відповідає оцінці ECTS «F») та формою підсумкового контролю встановлено залік, диф. залік або екзамен, він не допускається до складання відповідного заліку, диф. заліку або екзамену, але має право вивчити цю окрему дисципліну повторно.

3. В день прийому академічної заборгованості екзаменатор особисто повинен повернути в адміністрацію відповідного факультету/інституту видані заліково-екзаменаційні листки. Передача заліково-екзаменаційного листка через інших осіб категорично забороняється. Заліково-екзаменаційний листок обов'язково додається до основної відомості обліку успішності академічної групи.

4. Академічна різниця з навчальної дисципліни може виникнути при:

- переведенні студента з одного на інший напрям підготовки (спеціальність або спеціалізацію) або форму навчання у ВНТУ;
- при переведенні студента на навчання до ВНТУ з іншого вищого навчального закладу;
- при поновленні студентів на навчання у ВНТУ;
- при поверненні студентів з академічної відпустки у випадку зміни навчальних планів фахової підготовки за відповідним освітнім рівнем за час цієї відпустки.

5. Порядок ліквідації академічної різниці визначається таким чином:

5.1 В разі наявності дисциплін, що можуть бути перезарахованими, процедура перезарахування визначається відповідним Положенням.

5.2 При відсутності дисциплін, що можуть бути перезарахованими, з метою підвищення якості фахової підготовки студент вивчає окремі дисципліни повторно (або вперше, якщо мало місце поновлення на навчання таких, що здобували освітній ступінь за іншим навчальним планом). Ці дисципліни будуть вивчатись понад обсяги, встановлені навчальним планом. Максимально можлива кількість дисциплін при поновленні - 5 дисциплін.

6. Повторне вивчення навчальної дисципліни – це повторне проходження студентом курсу навчання з дисципліни, навчальну програму якої студент не виконав у повному обсязі без поважних причин та отримав підсумкову оцінку ECTS «F» або «FX», або оцінку «незадовільно» на контрольному заході після його другого перескладання. При цьому, студент не має права на академічну відпустку відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 року № 1556-VII, Положення про порядок надання академічної відпустки та права на повторне навчання, переведення, відрахування та поновлення студентів у ВНТУ, затвердженого рішенням Вченої ради ВНТУ протокол № 7 від 24.02.2011 року. Максимально можлива кількість дисциплін при повторному вивченні - 2 дисципліни.

7. Освітні послуги з повторного вивчення навчальної дисципліни (або вперше, якщо мало місце поновлення на навчання таких, що

здобували освітній ступінь за іншим навчальним планом) надаються студенту у формі додаткових навчальних занять за його особистою заявою (Додаток А) до декана факультету/директора інституту, що подається до початку нового навчального триместру/семестру.

8. Студент, який не подав заяву про організацію повторного вивчення навчальної дисципліни до початку триместру/семестру без поважних причин, вважається таким, який відмовляється від повторного вивчення навчальної дисципліни і підлягає відрахуванню за академічну неуспішність.

9. Заява на повторне (або вперше, якщо мало місце поновлення на навчання таких, що здобували освітній ступінь за іншим навчальним планом) вивчення навчальної дисципліни, узгоджена з заступником декана факультету/директора інституту; завідувачем відповідної кафедри; викладачем навчальної дисципліни, що призначається завідувачем відповідної кафедри; начальником ПФВ, який визначає загальну вартість освітньої послуги та зазначає її у заяві за п. 7, розглядається деканом факультету/директором інституту, і при позитивному рішенні студент отримує дозвіл на оформлення Договору про вивчення навчальної дисципліни понад обсяги, встановлені навчальним планом, та формування плану її вивчення. При цьому, заступник декана факультету/директора інституту визначає кількість кредитів ECTS за навчальним планом фахової підготовки. Відповідальність за оформлення документів студента на повторне вивчення окремої дисципліни покладається на заступника декана відповідного факультету/директора відповідного інституту та складає до 5 робочих днів.

10. За розпорядженням завідувача кафедри для викладання навчальної дисципліни залучаються, як правило, викладачі, які попередньо викладали цю навчальну дисципліну.

11. Студент за дозволом декана факультету/директора інституту укладає Договір про повторне (або вперше, якщо мало місце поновлення на навчання таких, що здобували освітній ступінь за іншим навчальним планом) вивчення окремих навчальних дисциплін понад обсяги, встановлені навчальним планом, сплачує вартість визначеної платної послуги на рахунок університету та подає копію квитанції про оплату до навчального відділу ВНТУ, про що надається інформація до відповідного факультету/інституту.

12. План повторного (або вперше, якщо мало місце поновлення на навчання таких, що здобували освітній ступінь за іншим навчальним планом) вивчення навчальної дисципліни (проходження практики, крім переддипломної) складається викладачем навчальної дисципліни, призначеним завідувачем відповідної кафедри, узгоджується із завідувачем відповідної кафедри, заступником декана факультету/директора інституту та затверджується деканом факультету/директором інституту (Додаток Б).

13. План повторного (або вперше) вивчення навчальної дисципліни (проходження практики, крім переддипломної) складається викладачем в двох екземплярах. Один екземпляр плану, після після узгодження за п.12

та визначення терміну складання передбаченого навчальним планом фахової підготовки контрольного заходу (заліку, дифзаліку, екзамену) заступником декана факультету/директора інституту, залишається викладачу навчальної дисципліни для контролю та відмітки про проведення/непроведення занять, а інший передається студенту. По виконанню плану повторного вивчення навчальної дисципліни (проходження практики, крім переддипломної) викладач передає його в деканат відповідного факультету/дирекцію інституту.

14. Видами додаткових навчальних занять при вивченні навчальної дисципліни, можуть бути лекції, лабораторні та практичні заняття, консультації. При цьому, загальний обсяг навчального часу, що відводиться на повторне (або вперше, якщо мало місце поновлення на навчання таких, що здобували освітній ступінь за іншим навчальним планом) вивчення окремої навчальної дисципліни, складає за нормами часу, затвердженими для розрахунку й обліку навчального навантаження, 6% від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення цієї навчальної дисципліни за навчальним планом фахової підготовки.

15. Загальний обсяг навчального часу, що відводиться на повторне (або вперше) вивчення окремої навчальної дисципліни визначається заступником декана факультету /директора інституту, який зазначає його у плані (Додаток Б).

16. Навчальні заняття з дисципліни, що вивчається повторно (або вперше), проводяться викладачем відповідно до складеного плану за п.п.12, 13 та можуть бути організованими також в канікулярний період.

17. Факт проведення кожного з занять за планом відзначається підписом викладача та студента у плані вивчення навчальної дисципліни (проходження практики, крім переддипломної) у графі «Відмітка про проведене/непроведене заняття з підписами викладача та студента/викладача та завідувача кафедри».

18. Якщо студент не з'явився на заняття з поважної причини (документально обґрунтованої) та попередив про це викладача до проведення заняття, заплановане заняття переноситься на інший час за узгодженням з викладачем, про що зазначається в плані вивчення навчальної дисципліни (проходження практики, крім переддипломної) у графі «Відмітка про проведене/непроведене заняття з підписами викладача та студента/викладача та завідувача кафедри» записом «заняття перенесено» з підписами викладача та завідувача кафедри. В такому випадку у плані вивчення навчальної дисципліни повторюється запис тематики непроведеного заняття та узгоджена з викладачем дата його проведення.

19. Якщо викладач не може провести заняття з поважної причини (документально обґрунтованої), він повинен попередити про це адміністрацію факультету/дирекцію інституту до проведення заняття, а заплановане заняття переноситься на інший час за узгодженням з викладачем, про що зазначається в плані вивчення навчальної дисципліни (проходження практики, крім переддипломної) у графі «Відмітка про

проведене/непроведене заняття з підписами викладача та студента/викладача та завідувача кафедри» записом «заняття перенесено» з підписами викладача та завідувача кафедри. Деканат факультету/дирекція інституту, в свою чергу, попереджає студента про перенесення заняття. В такому випадку у плані вивчення навчальної дисципліни повторюється запис тематики непроведеного заняття та узгоджена з викладачем дата його проведення.

20. Якщо студент не з'явився на заплановане заняття без поважної причини та не попередив про це адміністрацію факультету/дирекцію інституту до проведення заняття, у плані вивчення навчальної дисципліни (проходження практики, крім переддипломної) це відзначається у графі «Відмітка про проведене/непроведене заняття з підписами викладача та студента/викладача та завідувача кафедри» записом «не з'явився» з підписами викладача та завідувача відповідної кафедри.

21. Якщо викладач не з'явився на заплановане заняття без поважної причини та не попередив про це адміністрацію факультету/дирекцію інституту до проведення заняття, у плані вивчення навчальної дисципліни (проходження практики, крім переддипломної) це відзначається у графі «Відмітка про проведене/непроведене заняття з підписами викладача та студента/викладача та завідувача кафедри» записом «заняття не проведено» з підписами студента та завідувача відповідної кафедри. В такому випадку студент може звернутись до завідувача кафедри з проханням замінити викладача навчальної дисципліни. Означені зміни вносяться до плану вивчення дисципліни понад обсяги, встановлені навчальним планом, та підтверджуються підписом завідувача кафедри з зазначенням дати внесення змін.

22. Якщо студент без поважної причини пропустив більше, ніж 50% занять, достроково припиняється дія Договору з ним про повторне (або вперше, якщо мало місце поновлення на навчання таких, що здобували освітній ступінь за іншим навчальним планом) вивчення окремих навчальних дисциплін понад обсяги, встановлені навчальним планом у зв'язку з порушенням Замовником договірних зобов'язань, а студент відраховується за академічну неуспішність. В такому випадку викладач передає в деканат план вивчення навчальної дисципліни (проходження практики, крім переддипломної) із зазначеними викладачем та завідувачем кафедри пропуски занять без поважної причини.

23. Якщо викладач без поважної причини пропустив більше, ніж 50% запланованих занять, студент повинен повідомити про це адміністрацію факультету/дирекцію інституту та завідувача кафедри. Завідувач кафедри видає розпорядження по кафедрі про заміну викладача навчальної дисципліни.

24. Термін складання передбаченого навчальним планом фахової підготовки контрольного заходу (заліку, дифзаліку, екзамену) визначається заступником декана факультету/директора інституту після складання викладачем плану вивчення навчальної дисципліни (проходження практики, крім переддипломної).

25. Якщо було внесено зміни до складеного плану вивчення окремої дисципліни понад обсяги, встановлені навчальним планом, за п.12, термін складання передбаченого навчальним планом фахової підготовки контрольного заходу (заліку, дифзаліку, екзамену) визначається заступником декана факультету/директора інституту після виконання плану вивчення навчальної дисципліни (проходження практики, крім переддипломної) понад обсяги, встановлені навчальним планом, та передачі викладачем в деканат відповідного факультету/дирекцію інституту плану повторного вивчення навчальної дисципліни з відмітками про його виконання.

26. Для повторного вивчення дисципліни можуть створюватися окремі групи студентів в межах факультету/інституту, про що видається розпорядження декана факультету/директора інституту.

27. Після успішного виконання плану повторного (або вперше) вивчення дисципліни, студент допускається до підсумкового контролю та отримує в деканаті факультету/дирекції інституту заліково-екзаменаційний листок на складання відповідного контрольного заходу (заліку, дизаліку, екзамену), куди вносяться результати підсумкового оцінювання з повторно (або вперше) вивченої дисципліни. Викладач особисто передає в день прийому контрольного заходу (заліку, дизаліку, екзамену) в адміністрацію відповідного факультету/інституту виданий заліково-екзаменаційний листок. Передача заліково-екзаменаційного листка через інших осіб категорично забороняється. Заліково-екзаменаційний листок обов'язково додається до основної відомості обліку успішності академічної групи.

28. Проведення контрольного заходу проводиться відповідно до наказу про підготовку та проведення останньої заліково-екзаменаційної сесії в поточному навчальному році.

29. Додатково може організовуватись також повторне (або вперше, якщо мало місце поновлення на навчання таких, що здобували освітній ступінь за іншим навчальним планом) проходження практики, крім переддипломної практики.

30. ПФВ ВНТУ визначає вартість платної послуги з проведення понад обсяги, встановлені навчальним планом, занять з повторного (або вперше, якщо мало місце поновлення на навчання таких, що здобували освітній ступінь за іншим навчальним планом) вивчення навчальної дисципліни з урахуванням вартості освітньої послуги з підготовки студентів за один рік навчання за певною формою навчання, кількості кредитів навчальних дисциплін, що передбачені навчальним планом фахової підготовки на навчальний рік, а також кількості кредитів ECTS дисципліни відповідно до навчального плану фахової підготовки.

31. Узгоджена заява на повторне (або вперше, якщо мало місце поновлення на навчання таких, що здобували освітній ступінь за іншим навчальним планом) вивчення навчальної дисципліни та план її вивчення (п.п.12,13) з позначеннями щодо його виконання, зберігаються у особовій справі студента в деканаті/дирекції відповідного факультету/інституту.

32. Договір про вивчення окремої дисципліни понад обсяги, встановлені навчальним планом, та копія квитанції про оплату освітньої послуги з проведення понад обсяги, встановлені навчальним планом, занять з вивчення навчальної дисципліни, зберігаються в навчальному відділі протягом 3 років після закінчення терміну дії означеного Договору.

33. Заява на повторне (або вперше, якщо мало місце поновлення на навчання таких, що здобували освітній ступінь за іншим навчальним планом) вивчення навчальної дисципліни та план її вивчення складаються на кожен окрему дисципліну. Договір про вивчення окремих дисциплін понад обсяги, встановлені навчальним планом складається один на всі дисципліни.



*Додаток А*

Декану факультету/директору  
інституту

студента \_\_\_\_\_  
(форма, курс, шифр групи)

\_\_\_\_\_ (напря́м підготовки/спеціальність)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові, телефон)

**ЗАЯВА**

Прошу дозволити вивчення навчальної дисципліни \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, понад обсяги, встановлені  
навчальним планом фахової підготовки у \_\_\_\_\_ триместрі/семестрі.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (підпис студента)

Загальна вартість послуги становить \_\_\_\_\_ грн.

Начальник ПФВ \_\_\_\_\_ Шевчук Н. Г.  
(підпис)

Кількість кредитів ECTS за навчальним планом фахової підготовки  
складає \_\_\_\_\_ кредитів.

Заступник декана факультету/  
директора інституту \_\_\_\_\_  
(назва факультету/інституту)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
(назва кафедри)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

Викладач навчальної дисципліни \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

З Положенням про порядок ліквідації академічної заборгованості, академічної різниці та надання платної послуги з проведення занять з вивчення окремої навчальної дисципліни понад обсяги, встановлені навчальним планом, ознайомлений. \_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_ ПІБ студента

