

Комунальний заклад Львівської обласної ради
ЛЬВІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директорка Львівського фахового
коледжу культури і мистецтв

Зоряна РИБИНА

ПОРЯДОК

визначення академічної різниці та
перезарахування навчальних дисциплін

Розглянуто та схвалено

Педагогічною радою

Протокол № 1 від 30.08.23

Львів

2023

1. Загальні положення

1.1. Порядок визначення академічної різниці та перезарахування навчальних дисциплін у Львівському фаховому коледжі культури і мистецтв (далі — Порядок) визначає процедуру визначення академічної різниці та перезарахування навчальних дисциплін для здобувачів фахової передвищої освіти усіх форм навчання, які вступають до Львівського фахового коледжу культури і мистецтв (далі — Коледж) на навчання за освітнім ступенем фаховий молодший бакалавр на основі диплома молодшого спеціаліста/кваліфікованого робітника/фахового молодшого бакалавра.

1.2. Цей Порядок розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу у Львівському фаховому коледжі культури і мистецтв.

2. Порядок перезарахування навчальних дисциплін

2.1. Перезарахування — це з'ясування відповідності змісту та обсягу навчальної дисципліни, вивченої в іншому ЗВО або у Коледжі (за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст/кваліфікований робітник/фаховий молодший бакалавр), до тих дисциплін (тем), що зазначені у навчальних планах спеціальностей Коледжу з підготовки здобувачів фахової передвищої освіти (а не повторне складання диференційованого заліку чи екзамену).

2.2. Перезарахування навчальних дисциплін за результатами їх вивчення в інших закладах освіти не зменшує терміну навчання та відповідальності Коледжу за рівень знань випускників з усіх навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом.

2.3. Перезарахування дисциплін здійснюється завідувачем відділення на підставі визначення академічної різниці в результаті порівняння навчального плану, за яким студент буде навчатися в Коледжі та додатку до документа про здобутий раніше освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста/кваліфікованого робітника/фахового молодшого бакалавра. Результати перезарахування оформляються у відомість перезарахування (Додаток 1).

2.4. Перезарахування дисциплін здійснюється за таких умов:

- співпадають назва, кількість кредитів, форми підсумкового контролю дисциплін;
- співпадають кількість кредитів, форми підсумкового контролю, але назви дисциплін близькі за змістом або мають несуттєву стилістичну відмінність;
- загальний обсяг годин (кредитів) відрізняється, але не менший 70% обсягу дисципліни, передбаченої навчальним планом Коледжу.

2.5. При перезарахуванні дисципліни зберігається раніше здобута позитивна оцінка навчальних досягнень студента. Якщо в додатку до документа про здобутий раніше освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста/кваліфікованого

робітника/фахового молодшого бакалавра оцінки виставлені лише за вітчизняною шкалою оцінювання, то одержані ними оцінки, переводяться за шкалою ЄКТС та 12-бальною шкалою відповідно до чинної в Коледжі шкали оцінювання за мінімальними значеннями, визначеної у відповідному Положенні.

3. Порядок визначення академічної різниці

3.1. Академічна різниця — це перелік навчальних дисциплін чинного навчального плану Коледжу конкретної спеціальності (ОПП) за попередні семестри, які здобувач освітньо-кваліфікаційного рівня/освітньо-професійного ступеня раніше не здобував.

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

3.2. Академічна різниця визначається завідувачем відділення на підставі заяви студента протягом одного тижня з моменту подання заяви. Для студентів, що вступають до Коледжу на навчання за освітнім ступенем фаховий молодший бакалавр на базі диплома молодшого спеціаліста/кваліфікованого робітника/фахового молодшого бакалавра, у тому числі за іншою спеціальністю (академічна різниця для вступників):

- за спорідненою спеціальністю визначається завідувачем відділення на підставі порівняння навчального плану першого (першого та другого) курсів відповідного року прийому, відповідної форми навчання та додатку до перезарахування дисциплін, що вивчались під час здобуття ОКР молодший спеціаліст/кваліфікований робітника/фаховий молодший бакалавр згідно п.2 цього Порядку.

- за іншою спеціальністю визначається завідувачем відділення на підставі порівняння навчального плану першого курсу попереднього року прийому, відповідної форми навчання. Можливе перезарахування дисциплін, що вивчались під час здобуття ОКР молодший спеціаліст/кваліфікований робітника/фаховий молодший бакалавр згідно п.2 цього Порядку.

3.3. Визначення академічної різниці з навчальних дисциплін, порядку її ліквідації здійснюється завідувачем відділення протягом одного тижня з моменту подання заяви та заноситься до відомості академічної різниці (Додаток 2).

3.4. Загальний обсяг кредитів, які складають академічну різницю, як правило, не повинен перевищувати 30.

Якщо навчальним планом передбачено складання заліку та екзамену з дисципліни, то до академічної різниці вносить тільки екзамен (при цьому кредити та години для вивчення цієї дисципліни підсумовуються).

3.5. Академічною різницею не вважаються вибіркові дисципліни навчального плану.

4. Порядок ліквідації академічної різниці

4.1. Вступники (студенти), яким визначена академічна різниця, мають ліквідувати її протягом семестру, з якого їх зараховано (їх переведено) до Коледжу (чи на спеціальність, ОПП).

Термін ліквідації академічної різниці може бути продовжений розпорядженням завідувача відділення за наявності об'єктивних підстав, підтверджених відповідним документом.

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

4.3. Фахові циклові комісії здійснюють навчально-методичний супровід самостійної роботи студента.

4.4. Дисципліна, включена до академічної різниці, заноситься до додаткової відомості успішності студента (Додаток 3).

5. Оформлення документів

5.1. Підготовка документів стосовно перезарахування дисциплін та визначення академічної різниці покладається на завідувача відділення коледжу.

5.2. До залікової книжки, індивідуального навчального плану вносяться записи про перезарахування результатів диференційованих заліків та екзаменів, які засвідчуються підписом завідувача відділення коледжу.

В індивідуальному навчальному плані студента зазначається назва документа, на підставі якого проведено перезарахування, серія, номер, дата видачі та назва закладу освіти, який його видав. Оцінки виставляються за чинною у Коледжі шкалою оцінювання.

5.3. Студент після завершення терміну ліквідації академічної різниці повинен повернути додаткову відомість особисто завідувачу відділення коледжу.

5.4. Результати складання академічної різниці фіксуються у відомості обліку успішності, індивідуальному навчальному плані та заліковій книжці студента.

5.5. У додаток до диплома вносяться усі нормативні та вибіркові дисципліни, які опанував здобувач освіти. Оцінки у додатку до диплома виставляються за чотирибальною шкалою оцінювання.

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
ЛЬВІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ

Відомість перезарахування №

Студент _____

Спеціальність _____

ОПП _____

Курс _____

№ п/п	Дисципліна	Вид семестрового контролю	Підсумкова оцінка з дисципліни	

Дата _____

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
ЛЬВІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ

Академічна різниця

При порівнянні (назва документа № дата видачі)

Виданої (Прізвище, Ім'я, по батькові студента

З навчальним планом _____ року виявлена наступна академічна різниця

№	Назва дисципліни	Загальна кількість годин	Кількість кредитів	Форма контролю	Примітка

Академічну різницю визначив

Посада _____ П.І.П.

(Підпис)

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
ЛЬВІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ

Відомість ліквідації академічної заборгованості №

Студент _____
Спеціальність _____
ОПП _____
Курс _____ Навчальний рік _____

Вид: ліквідація академічної заборгованості

№ п/п	Дисципліна	Форма контролю	ПП викладача	Оцінка	Дата складання	Підпис викладача

Завідувач відділення _____ ПП
(Підпис)