

СХВАЛЕНО

Педагогічною радою

Комунального закладу

«Дніпропетровський фаховий
коледж спорту»

Дніпропетровської обласної ради»

08.01. 2025, протокол № 4

ЗАТВЕРДЖЕНО ТА ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказом від 08.01. 2025 № 6



Олег ДЕРЛЮК

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ЛІКВІДАЦІЇ
АКАДЕМІЧНОЇ ЗАБОРГОВАНOSTІ
ЗДОБУВАЧАМИ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ СПОРТУ»
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»**

Обговорено на засіданні циклової комісії
професійної та практичної підготовки

06.12. 2024 протокол № 5

Розглянуто на засіданні методичної ради

09.12. 2024 протокол № 4

Дніпро, 2025

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення визначає процедуру ліквідації здобувачами фахової передвищої освіти комунального закладу «Дніпропетровський фаховий коледж спорту» Дніпропетровської обласної ради» (далі – Коледж) академічної заборгованості в разі одержання за результатами семестрового контролю оцінки «незадовільно».

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти та науки України від 02 травня 2023 № 510; Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти та науки України від 02 травня 2023 № 510, Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, та надання їм академічної відпустки, затвердженому наказом Міністерства освіти і науки України від 09.05.2024 № 653(із змінами від 08.07.2024 № 971), Положення про організацію освітнього процесу в комунальному закладі «Дніпропетровський фаховий коледж спорту» Дніпропетровської обласної ради» та інших нормативних документів, що визначають порядок організації освітнього процесу в закладі освіти.

1.3. У Положенні терміни вживаються у таких значеннях:

- *академічна заборгованість (академзаборгованість)* – несвоєчасне виконання навчального плану, що виникає у здобувачів фахової передвищої освіти внаслідок незадовільних результатів поточного або підсумкового оцінювання, через низький рівень знань, недбайливе ставлення до навчання, пропуски занять;

-- *поточна неуспішність* – пропуск здобувачами освіти занять з поважних та без поважних причин, одержані незадовільні оцінки з поточного контролю знань та на проміжному або підсумковому контролі знань (на семінарах, практичних/ лабораторних роботах, модульних контрольних роботах);

- *критерії оцінювання* – опис того, що особа, яка навчається, повинна зробити і на якому рівні, з метою демонстрації досягнень результатів навчання.

II. ПОРЯДОК ЛІКВІДАЦІЇ ПОТОЧНОЇ НЕУСПІШНОСТІ ТА ПРОПУСКУ ЗАНЯТЬ

2.1. Відпрацювання незадовільних оцінок, отриманих здобувачами освіти на поточних заняттях проводиться викладачу, який викладає даний освітній компонент.

2.2. Під час організації освітнього процесу в очному режимі пропуски навчальних занять (лекції, практичні/лабораторні та семінарські заняття) підлягають відпрацюванню здобувачем освіти протягом двох тижнів після проведення викладачем відповідного заняття.

2.3. Під час організації освітнього процесу в дистанційному режимі здобувач освіти має право виконувати всі завдання контролюючого характеру (практичні/ лабораторні роботи, семінари) протягом термінів, відведених на вивчення даного модуля.

2.4. Наявність незадовільних оцінок з поточного оцінювання в модулі або наявність поточної заборгованості не є підставою від відсторонення здобувача освіти від здачі підсумкового заняття/ модульного контролю, якщо протягом модуля здобувачем фахової передвищої освіти набрана мінімальна кількість балів з даного модуля, яка передбачена робочою програмою та силабусом даного освітнього компонента.

2.5. Здобувач освіти, який не виконав та/або не відпрацював заняття і не має мінімальної встановленої кількості балів з модуля, не допускається до підсумкового модульного контролю і вважається таким, що має академічну заборгованість.

2.6. У разі можливості отримання з модульної контрольної роботи балів, які дозволяють набрати мінімум з даного модуля, на розсуд викладача, здобувач освіти може бути допущений до написання модульної контрольної роботи.

2.7. Модульна контрольна робота є обов'язковою для виконання всіма здобувачами фахової передвищої освіти.

2.8. В разі виконання модульної контрольної роботи на бали, які є нижчими за мінімальну кількість балів, встановлену для даної роботи, ця робота повинна бути перескладена, про що робиться відповідна помітка в журналах академічної групи та зведених відомостях. Здобувач фахової передвищої освіти, який перескладав модульну контрольну роботу, не бере участі в рейтингу на призначення академічної стипендії за результатами поточного навчального семестру.

2.9. За вибором викладача ліквідація поточної заборгованості може бути проведена у формі усних відповідей, письмових відповідей, розв'язання ситуаційних задач, практичних завдань, відповідей на тестові питання.

III. ПОРЯДОК ЛІКВІДАЦІЇ АКАДЕМІЧНОЇ ЗАБОРГОВАНOSTІ

3.1. Академічна заборгованість здобувача фахової передвищої освіти з певного освітнього компонента виникає, якщо:

- здобувач фахової передвищої освіти за результатами поточного оцінювання одержав менше 60% необхідної кількості балів за семестр;

- здобувач освіти не з'явився на підсумковий контроль (іспит) і не надав відповідного документа щодо пояснення своєї відсутності до навчальної частини Коледжу протягом двох днів після дати проведення підсумкового контролю;

- за результатами семестрового контролю (іспиту) здобувач освіти має оцінку «незадовільно».

3.3. Недопущення здобувача освіти до контрольного заходу з певного освітнього компонента не може бути причиною «недопуску» його до контрольних заходів з інших освітніх компонентів.

3.4. Здобувач фахової передвищої освіти, який має 1-2 академзаборгованості, може ліквідувати їх до початку наступного навчального семестру у визначені навчальною частиною терміни, пересклавши підсумковий семестровий контроль в установленому порядку.

3.5. Складання академічної заборгованості здійснюється виключно за мотивованою заявою здобувача освіти, яка подається не пізніше трьох днів після складання іспиту або завершення поточного навчального семестру.

3.6. Здобувач освіти, який за результатами поточної неуспішності та екзамену отримав незадовільну оцінку, зобов'язаний самостійно вивчити освітній компонент і за заявою повторно скласти екзамен викладачу, який викладав курс.

3.7. Графік ліквідації академзаборгованості складається заступником директора з навчальної роботи за погодженням із головою циклової комісії професійної та практичної підготовки й доводиться до екзаменаторів та здобувачів, не пізніше одного тижня після закінчення сесії.

3.8. Перескладання підсумкового семестрового контролю допускається не більше двох разів з кожного освітнього компонента: перший раз – викладачу, другий – комісії, яка створюється за розпорядженням заступника директора з навчальної роботи за наказом директора ДФКС у складі: голови циклової комісії професійної та практичної підготовки, викладача, який проводив заняття з освітнього компонента та викладача освітнього компонента, який не проводив заняття в цій академічній групі.

3.9. Остаточний термін ліквідації академічної заборгованості для здобувачів фахової передвищої освіти, які мають 1-2 академзаборгованості,

які виникли з поважної, документально підтвердженої причини, встановлюється:

- за наслідками зимової сесії – не більше двох тижнів з початку весняного семестру;

- за наслідками літньої сесії – не більше двох тижнів із початку наступного за цією сесією семестру.

3.10. Формою складання академічної заборгованості, згідно Положення про організацію освітнього процесу в коледжі, може бути встановлена очна або дистанційна форма.

3.11. Формами (методами) оцінювання знань в процесі ліквідації академічної заборгованості розуміють сукупність письмових, усних і практичних тестів, екзаменів, виступів, презентацій, що використовуються для оцінювання рівня знань особи, яка навчається та з'ясування досягнень результатів навчання для кожної компоненти освітньої програми.

3.12. Форми (методи) та критерії оцінювання освітнього компонента повинні відповідати й узгоджуватися з результатами навчання, визначеними для нього, та з формами навчальної діяльності, які використовувалися.

3.13. За вибором викладача або комісії складання академічної заборгованості може бути проведено у формі усних відповідей, письмових відповідей, розв'язання ситуаційних задач, практичних завдань, відповідей на тестові питання.

3.14. Результати перескладання підсумкового семестрового контролю вносяться до відомості ліквідації академічної заборгованості (*Додаток 1*), яку здобувач фахової передвищої освіти отримує в навчальній частині Коледжу, та до індивідуального навчального плану.

3.15. Перескладання екзаменів з метою підвищення оцінки не допускається.

IV. ВІДРАХУВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ З КОЛЕДЖУ ЗА НАЯВНІ АКАДЕМІЧНІ ЗАБОРГОВАНOSTІ

4.1. Здобувач фахової передвищої освіти, який має три і більше академзаборгованостей, відраховується з Коледжу за академічну неуспішність та за невиконання індивідуального навчального плану.

4.2. Здобувачі фахової передвищої освіти, які одержали під час сесії 1-2 незадовільні оцінки та не пересклали підсумковий семестровий контроль/іспит, відраховуються з Коледжу за наказом директора Коледжу за поданням заступника директора з навчальної роботи за академічну неуспішність та за невиконання індивідуального навчального плану.

4.3. Здобувач фахової передвищої освіти, який має академічну заборгованість за VI навчальний семестр, не допускається до складання підсумкової атестації (комплексного кваліфікаційного іспиту з фахових дисциплін) та по завершенню навчання за рівнем фахового молодшого бакалавра одержує академічну довідку встановленого зразка.

4.4. Здобувач освіти, який отримав незадовільну оцінку при складанні комплексного кваліфікаційного іспиту з фахових дисциплін, відраховується з коледжу. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Дане Положення схвалюється Педагогічною радою коледжу, затверджується та вводиться в дію наказом директора коледжу.

5.2. Учасники освітнього процесу та інші працівники коледжу повинні бути ознайомлені з цим Положенням після його затвердження та оприлюднення, а в подальшому під час прийому на роботу та зарахування на навчання.

5.3. Педагогічні та інші працівники, здобувачі освіти повинні знати та дотримуватися норм цього Положення. Незнання цих норм не є підставою для їх невиконання.

5.4. Внесення змін до Положення здійснюється на підставі рішення педагогічної ради коледжу. Внесення суттєвих змін до даного Положення здійснюється за згодою органів студентського самоврядування коледжу.

5.5. У випадку внесення змін або доповнень у державні нормативно-правові документи, що регламентують питання даного Положення, відповідні пункти Положення втрачають свою чинність і вступають в дію внесені зміни.

Заступник директора з навчальної роботи



Світлана ПАРХОМЕЦЬ

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ СПОРТУ» ДОР»
ВІДОМІСТЬ ЛІКВІДАЦІЇ АКАДЕМІЧНОЇ ЗАБОРГОВАНOSTІ № _____**

Відділення _____ Група _____ Курс _____

Циклова комісія професійної та практичної підготовки

Освітній компонент _____

Листок викладач здає особисто в навчальну частину у день приймання підсумкового контролю

Передавати листок через інших осіб категорично забороняється

Листок дійсний до « ____ » _____ 20 ____ р. Причина перенесення підсумкового контролю

Прізвище та ім'я здобувача освіти	Номер індивідуального плану	ОЦІНКА			Дата	Підпис викладача
		Кількість балів	За національною шкалою	ECTS		

Заступник директора з навчальної роботи _____
(підпис) (прізвище та ім'я)

Викладач _____
(прізвище та ім'я)

« ____ » _____ 20 ____ року