

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЛЬВІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»
(ВСП «ЛФК ЛНУП»)**

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ директора ВСП «ЛФК ЛНУП»

№ 112-1/з від 02.09. 2024

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням педагогічної ради ВСП «ЛФК ЛНУП»

Протокол № 399 від 02.09. 2024

Голова педагогічної ради

Ярослав ПАНІЮРА



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ЛІКВІДАЦІЇ АКАДЕМІЧНОЇ
ЗАБОРГОВАНOSTІ
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«ЛЬВІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Львівський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування (далі-Фаховий коледж), Положення про оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Львівський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» та інших нормативно-правових актів, що регулюють діяльність закладів фахової передвищої освіти.

1.2. Положення визначає процедуру, умови та організацію ліквідації академічної заборгованості шляхом повторного перескладання підсумкового контролю з навчальних дисциплін/ предметів (освітніх компонентів) здобувачами освіти Фахового коледжу, які не отримали позитивного результату під час першої спроби складання підсумкового контролю.

1.3. Метою ліквідації академічної заборгованості є надання здобувачам освіти Фахового коледжу, які не отримали позитивної оцінки за результатами первинного семестрового контролю, забезпечити рівні умови для повторного складання освітніх компонентів та надати можливість продовжувати навчання.

1.4. У Положенні терміни вживаються у таких значеннях:

1.4.1 підсумковий семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену або семестрового заліку з конкретного освітнього компоненту (навчальної дисципліни, практики, курсового проєкту/роботи, підсумкова оцінка з навчальних предметів профільної середньої освіти) в обсязі навчального матеріалу, визначеного програмою освітнього компоненту в терміни, встановлені навчальним планом.

1.4.2 академічна заборгованість - несвоєчасне виконання індивідуального навчального плану, що виникає у здобувачів освіти внаслідок незадовільних результатів семестрового підсумкового оцінювання та перешкоджає переходу здобувача освіти на наступний етап навчання.

1.4.3 незадовільний результат семестрового контролю – записи у семестровій звітній документації «незадовільно», «1-3 бали», «не з'явився» та «неатестований»

1.4.4 повторне перескладання підсумкового семестрового контролю - це процедура, яка дозволяє здобувачу освіти вдруге пройти оцінювання з навчальних дисциплін/ предметів (освітніх компонентів), якщо перше складання було неуспішним.

II. УМОВИ ТА ТЕРМІНИ ЛІКВІДАЦІЇ АКАДЕМІЧНОЇ ЗАБОРГОВАНOSTІ

2.1. Здобувач освіти, який має академічну заборгованість має право на два

повторні перескладання з кожної навчальної дисципліни/ предмета (освітнього компонента).

2.2. Перше перескладання здійснюється викладачем, який проводив підсумковий контроль. У разі його відсутності за рішенням заступника директора з навчальної роботи, повторне перескладання може прийняти інший викладач відповідної циклової комісії.

2.3. Для допуску до першого повторного перескладання підсумкового контролю завідувач відділення видає здобувачу освіти талон ліквідації академічної заборгованості.

2.4. Перескладання у викладача проводиться у межах поточного навчального семестру, згідно виданого талону академічної заборгованості.

2.5. Якщо оцінка першого повторного перескладання «задовільна», то академічна заборгованість вважається ліквідованою, а оцінка вноситься у семестрову документацію та індивідуальний навчальний план здобувача освіти.

2.6 Якщо оцінка першого повторного перескладання «незадовільна» або здобувач освіти не з'явився без поважних причин на ліквідацію академічної заборгованості, тоді йому надається можливість на другу спробу повторного перескладання підсумкового семестрового контролю при комісії.

2.7. Друге повторне перескладання підсумкового семестрового контролю проводиться за заявою здобувача освіти комісією до складу якої входять: голова та двоє викладачів відповідної циклової комісії, один з яких, як правило той, що проводив підсумковий контроль, за потреби в склад комісії можна включити представника студентського самоврядування.

2.8. Ліквідація академічної заборгованості при комісії проводиться не пізніше двох тижнів з початку наступного семестру.

2.9. Друге повторне перескладання підсумкового семестрового контролю допускається не більше ніж з чотирьох навчальних дисциплін/ предметів (освітніх компонентів).

2.10. Якщо оцінка другого повторного перескладання «задовільна», то академічна заборгованість вважається ліквідованою, а оцінка вноситься у семестрову документацію та індивідуальний навчальний план здобувача освіти.

2.11. Перед кожною ліквідацією академічної заборгованості здобувач освіти має право на отримання консультації від викладача, який проводив підсумковий контроль.

2.12. Зміст повторного перескладання підсумкового семестрового контролю має бути еквівалентними до основного оцінювання за складністю та обсягом та відповідати вимогам силабусу (робочої програми).

2.13. Під час ліквідації академічної заборгованості здобувачі освіти зобов'язані дотримуватися принципів академічної доброчесності.

2.14. Викладач або член комісії має право припинити повторне перескладання

підсумкового семестрового контролю у разі порушення принципів академічної доброчесності. В цьому випадку здобувач освіти отримує оцінку «незадовільно» або «два бали».

2.15 Якщо здобувач освіти не з'явився з поважних причин на ліквідацію академічної заборгованості, а саме:

2.15.1 документально підтверджена хвороба (довідка медичного закладу встановленого зразка);

2.15.2 сімейні обставини, що вимагають обов'язкової присутності здобувача освіти, підтверджені відповідними документами;

2.15.3 інші обставини, які можуть бути визнані поважними адміністрацією Фахового коледжу, тоді терміни ліквідації академічної заборгованості встановлюються індивідуально для кожного здобувача освіти за погодженням завідувача відділення та заступника директора з навчальної роботи, але не пізніше:

1) для першого повторного перескладання підсумкового семестрового контролю – двох тижнів після початку наступного семестру;

2) для другого повторного перескладання підсумкового семестрового контролю – місяця після початку наступного семестру.

2.16. Якщо під час повторного перескладання підсумкового семестрового контролю при комісії здобувач освіти отримав оцінку «незадовільно», «1- 3 бали» або не з'явився без поважних причин, то цей результат фіксується у талоні ліквідації академічної заборгованості з позначкою «К» вноситься у семестрову звітну документацію та підписується всіма членами комісії.

2.17. Здобувачі освіти, які не ліквідували академічну заборгованість при комісії хоча би з однієї навчальної дисципліни/ предмета (освітнього компонента) або після першого повторного перескладання підсумкового семестрового контролю отримали оцінку «незадовільно» або «1-3 бали» більше ніж чотирьох навчальних дисциплін/ предметів (освітніх компонентів) відраховуються із Фахового коледжу за невиконання індивідуального навчального плану.

ІІІ. АПЕЛЯЦІЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПОВТОРНОГО ПЕРЕСКЛАДАННЯ ПІДСУМКОВОГО СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ

3.1. Здобувач освіти має право на апеляцію результатів повторного перескладання навчальних дисциплін/ предметів (освітніх компонентів), якщо вважає, що:

- 1) оцінювання було необ'єктивним або упередженим;
- 2) були порушені процедури проведення оцінювання;
- 3) не враховано поважні причини, що вплинули на результат;
- 4) були допущені технічні або організаційні помилки.

3.2. Апеляція не може подаватися у випадках:

- 1) незадовільного результату, отриманого через недостатній рівень знань, умінь та навиків;
- 2) зафіксованого порушення академічної доброчесності;
- 3) відсутності документального підтвердження обставин, на які посилається здобувач освіти.

3.3. Здобувач освіти подає письмову заяву на апеляцію на ім'я директора Фахового коледжу.

3.4 Заява на апеляцію має містити:

- 1) власне ім'я та прізвище здобувача освіти, академічну групу, назву навчальної дисципліни/ предмета (освітнього компонента);
- 2) дату ліквідації академічної заборгованості;
- 3) чітке формулювання причини апеляції;
- 4) опис обставин, які, на думку здобувача освіти, вплинули на результат оцінювання;
- 5) перелік доданих документів (за потреби).

3.5. Здобувач освіти має право подати апеляцію не пізніше ніж через 3 робочі дні після оголошення результату ліквідації академічної заборгованості.

3.6. Склад Апеляційної комісії затверджується наказом директора Фахового коледжу.

3.7. До складу Апеляційної комісії входять:

- 1) заступник директора з навчальної роботи;
- 2) заступник директора з виховної роботи;
- 3) завідувач відповідного відділення;
- 4) викладач відповідної циклової комісії, який не проводив повторного семестрового контролю;
- 5) представник студентського самоврядування.

3.8. У разі потенційного чи реального конфлікту інтересів проводиться заміна складу Апеляційної комісії.

3.9. Комісія розглядає апеляцію протягом 5 робочих днів з моменту її реєстрації.

3.10. Етапи розгляду заяви на апеляцію:

- 1) ознайомлення з заявою та доданими матеріалами;
- 2) аналіз необхідних матеріалів, включаючи роботу здобувача освіти;
- 3) проведення бесіди зі здобувачем освіти (за потреби);
- 4) оцінка дотримання процедур доброчесності та об'єктивності;
- 5) прийняття рішення більшістю голосів.

3.11. Апеляційна комісія може:

- 1) підтвердити отриману здобувачем освіти оцінку під час ліквідації академічної заборгованості;
- 2) рекомендувати переглянути отриману здобувачем освіти оцінку під час ліквідації академічної заборгованості в сторону покращення результату

навчальних досягнень;

3) у виняткових випадках призначити повторне оцінювання результатів навчальних досягнень здобувача освіти при Апеляційній комісії.

3.12. Рішення Апеляційної комісії оформлюється протоколом, який підписують усі члени комісії.

3.13. Здобувач освіти ознайомлюється з рішенням Апеляційної комісії під підпис. Один примірник протоколу зберігається в особовій справі здобувача освіти.

3.14. Робота Апеляційної комісії базується на таких принципах:

- 1) об'єктивність - рішення приймається на основі фактів і документів;
- 2) прозорість – здобувач освіти має право бути присутнім на засіданні Апеляційної комісії;
- 3) конфіденційність – інформація про апеляцію не розголошується стороннім особам.
- 4) незалежність - жоден член Апеляційної комісії не має особистої зацікавленості у результаті.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ЛІКВІДАЦІЮ АКАДЕМІЧНОЇ ЗАБОРГОВАНOSTІ

4.1. Ліквідація академічної заборгованості є спільною відповідальністю здобувача освіти, викладача, куратора академічної групи завідувача відділення.

4.2. Відповідальність здобувача освіти:

- 1) своєчасно подавати заяву на ліквідацію академічної заборгованості при комісії;
- 2) сумлінно готуватися до повторного підсумкового семестрового контролю, звертатися за консультаціями;
- 3) не порушувати встановлені терміни ліквідації академічної заборгованості;
- 4) дотримуватися принципів академічної доброчесності.

4.3. Відповідальність викладача:

- 1) повідомляти здобувачів освіти про результати оцінювання та наявність академічної заборгованості;
- 2) надавати консультації та методичну допомогу здобувачам освіти;
- 3) дотримуватися об'єктивності та прозорості під час оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти.

4.4. Відповідальність куратора академічної групи:

- 1) проводити індивідуальні бесіди зі здобувачами освіти та їх батьками щодо причин незадовільних результатів навчання;
- 2) контролювати процес ліквідації академічної заборгованості, пояснювати процедури, терміни та наслідки;
- 3) сприяти організації консультацій з викладачами, допомагати у складанні заяв на повторне перескладання при комісії;

4) вести постійний моніторинг навчальних досягнень здобувачів освіти академічної групи.

4.5. Відповідальність завідувача відділення:

- 1) забезпечувати нормативне регулювання процесу ліквідації академічної заборгованості;
- 2) контролювати дотримання процедури ліквідації академічної заборгованості усіма учасниками освітнього процесу;
- 3) проводити щосеместровий аналіз статистики академічної заборгованості (кількість, причини, динаміка);
- 4) формування відповідних звітів для педагогічної ради, методичної ради Фахового коледжу;
- 5) проведення роз'яснювальних зустрічей зі здобувачами освіти, щодо процедури ліквідації академічної заборгованості;
- 6) контроль за дотриманням етичних норм під час ліквідації академічної заборгованості;
- 7) оперативно реагувати на конфліктні ситуації, пов'язані з ліквідацією академічної заборгованості.

V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Дане Положення розглядається та затверджується рішенням педагогічної ради Фахового коледжу і вводиться в дію наказом директора Фахового коледжу.

5.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються та затверджуються педагогічною радою Фахового коледжу, у тому ж порядку Положення скасовується.

5.3. Фаховий коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний вебсайт.

Положення розробив

Заступник директора з навчальної роботи



Іван ОЛІЙНИК

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора з виховної роботи

Завідувач відділення

Завідувач відділення

Завідувач відділення

Завідувач відділення

Завідувач навчально- виробничою практикою

Методист фахового коледжу

Голова студентського самоврядування



Наталія ДОЦЕНКО



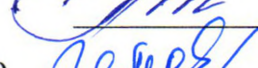
Надія МОТА



Стефанія РИБАК



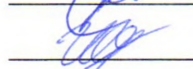
Валентина ЦИГАНОК



Ганна ЦУНЯК



Марія ЯЦУЛЯК



Галина КУКУЙ



Микола ШЕЛЬОНГ