

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою НАВС,
протокол від 25.03.2025 № 8/4-9

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом НАВС
від 31.03.2025 № 472

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЛІКВІДАЦІЮ АКАДЕМІЧНОЇ ЗАБОРГОВАНOSTІ ТА АКАДЕМІЧНОЇ
РІЗНИЦІ В НАЦІОНАЛЬНІЙ АКАДЕМІЇ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**



ЗМІСТ

- I. Загальні положення.**
 - II. Перескладання пропусків та незадовільних оцінок.**
 - III. Ліквідації академічної заборгованості.**
 - IV. Порядок повторного вивчення дисципліни.**
 - V. Ліквідації академічної різниці.**
 - VI. Оскарження процедури та результатів ліквідації академічної заборгованості, повторного вивчення дисципліни та ліквідації академічної різниці.**
- Додатки**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Положення про ліквідацію академічної заборгованості та академічної різниці в Національній академії внутрішніх справ (далі – Положення) визначає підстави та порядок ліквідації академічної заборгованості здобувачами вищої освіти (далі – Здобувачі), підстави та порядок визначення академічної різниці та її ліквідації, а також підстави та порядок повторного вивчення навчальних дисциплін в Національній академії внутрішніх справ (далі – Академія).

1.2. Положення розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», наказу МОН України від 07.02.2024 № 134 «Про затвердження Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки», наказу МВС України від 23.10.2024 № 718 «Про затвердження Порядку відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення курсантів і слухачів, які навчаються в закладах вищої освіти із специфічними умовами навчання, що належать до сфери управління Міністерства внутрішніх справ України», Положення про організацію освітнього процесу в Національній академії внутрішніх справ, затверджене наказом НАВС від 27.09.2024 № 1307, інших нормативно-правових актів та організаційно-розпорядчих документів у сфері вищої освіти.

1.3. Дія цього Положення поширюється на всіх учасників освітнього процесу, які здобувають вищу освіти в Академії, або поновлюються чи переводяться на навчання в Академію для здобуття вищої освіти.

1.4. У цьому Положенні терміни та поняття вживаються в таких значеннях:

академічна відпустка – переривання здобувачем вищої освіти (далі – Здобувачем) навчання з підстав і причин, визначених чинним законодавством, що унеможливають виконання освітньої програми;

академічна доброчесність – сукупність етичних принципів та визначених законодавчими актами України правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень;

академічна довідка – це документ встановленого зразка, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС Здобувачем, який відрахований із закладу вищої освіти до завершення навчання за освітньою програмою;

академічна заборгованість – це невиконання Здобувачем індивідуального навчального плану, що полягає у незарахуванні вивчення дисципліни (освітнього компоненту) і відповідної кількості кредитів ЄКТС внаслідок недопуску до складання підсумкового контролю, відсутності на підсумковому контролі або отримання незадовільної оцінки за результатами підсумкового контролю;

академічна різниця – це перелік освітніх компонентів чинного навчального плану, які Здобувач не вивчав або вивчав не в повному обсязі в попередні періоди свого навчання;

відрахування зі складу здобувачів вищої освіти – втрата особою статусу Здобувача, що має наслідком припинення прав та обов'язків Здобувача;

переведення – зміна Здобувачем освітньої програми, форми здобуття вищої освіти, джерела фінансування здобуття вищої освіти, закладу вищої освіти із збереженням місця державного замовлення;

переривання навчання – призупинення виконання Здобувачем індивідуального навчального плану у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої програми, з частковим призупиненням прав та обов'язків Здобувача;

підсумковий контроль – контрольні заходи, що передбачають встановлення відповідності (вимірювання, оцінювання) здобутих Здобувачем результатів навчання вимогам освітньої програми у частині відповідного освітнього компонента;

повторне вивчення дисципліни – повторне опанування навчальної дисципліни (проходження практичної підготовки, написання курсової/індивідуальної роботи тощо) Здобувачами, які за результатами підсумкового контролю отримали оцінку F – «незадовільно», набравши 1-34 балів.

поновлення на навчання – відновлення статусу Здобувача, а також повного обсягу прав та обов'язків Здобувача.

1.5. Під час перескладання пропусків та незадовільних оцінок, ліквідації академічної заборгованості та академічної різниці, а також повторного вивчення дисципліни Здобувачі мають неухильно дотримуватись «Положення про академічну доброчесність в Національній академії внутрішніх справ» та «Етичного кодексу Національної академії внутрішніх справ».

II. ПЕРЕСКЛАДАННЯ ПРОПУСКІВ ТА НЕЗАДОВІЛЬНИХ ОЦІНОК

2.1. До семестрового контролю з навчальної дисципліни допускаються Здобувачі, які в повному обсязі виконали навчальний план з цієї дисципліни.

2.2. Не можуть бути допущені до складання семестрового контролю з навчальної дисципліни Здобувачі:

– у зв'язку із порушенням умов договору про надання платної освітньої послуги;

– які навчаються на денній формі навчання та мають невідпрацьовані пропуски або негативні оцінки з цієї дисципліни на момент проведення підсумкового контролю;

– які навчаються на заочній формі навчання та мають таку кількість невідпрацьованих пропусків або негативних оцінок на момент проведення

підсумкового контролю, які перевищують 25 % від загального обсягу аудиторних занять, передбачених на вивчення цієї дисципліни;

- які під час аудиторної роботи отримали менш як 30 % позитивних оцінок від всієї кількості навчальних занять;

- які не виконали усі види обов'язкових робіт (курсів роботи, індивідуальні проекти, лабораторні (графічно-розрахункові) роботи, тренінги, квести тощо), що передбачені робочою програмою навчальної дисципліни, або були не допущені до їх захисту.

2.3. Якщо вивчення навчальної дисципліни передбачено в кількох семестрах без проміжного підсумкового контролю, то для допуску до складання семестрового контролю Здобувач має відпрацювати відповідну кількість пропусків та незадовільних оцінок, які були отримані ним за весь час вивчення навчальної дисципліни.

2.4. Здобувачі, які навчаються на денній формі навчання, відпрацьовують пропуски та незадовільні оцінки, як правило, тому викладачеві, який забезпечує викладання дисципліни. У виняткових випадках (наприклад, у разі тривалої відсутності викладача), відпрацювання може прийняти черговий викладач. За один день Здобувач може перескласти не більше трьох пропусків та/або незадовільних оцінок з однієї дисципліни за один день.

У разі потреби, за ініціативи керівництва інституту чи кафедри, для Здобувачів можуть бути організовані додаткові групові заняття (за окремим графіком) з вивчення окремих тем, або ж для перескладання пропусків і незадовільних оцінок, захисту курсових, індивідуальних робіт тощо.

2.5. Здобувачі, які навчаються на заочній формі навчання, відпрацьовують пропуски та незадовільні оцінки виключно тому викладачеві, який забезпечує викладання дисципліни (в проміжках між заняттями), або ж викладачеві, який приймає семестровий контроль (безпосередньо перед його проведенням). Здобувач може перескласти не більше трьох пропусків (або незадовільних оцінок) з однієї дисципліни за один день.

2.6. Перескладання будь-яких поточних оцінок з метою їх покращення, окрім незадовільних, забороняється.

2.7. Всі відомості про відпрацювання (дата, ПІБ викладача, що прийняв відпрацювання, тема, отримана оцінка) відображаються в Журналі обліку успішності (у разі його наявності) у відповідному розділі, а також заносяться до Електронного журналу.

2.8. Якщо до моменту проведення підсумкового контролю Здобувач не усунув причини, передбачені в п. 2.2. цього Положення, що унеможливають його допуск до такого підсумкового контролю, у відомості обліку успішності викладач проставляє йому відмітку «не допущений». Вважається, що такий Здобувач має академічну заборгованість із відповідної навчальної дисципліни, яка має бути ліквідована в порядку, визначеному розділом III цього Положення.

2.9. Перескладання поточних пропусків та незадовільних оцінок може здійснюватися як в очному, так і в дистанційному режимі.

ІІІ. ЛІКВІДАЦІЯ АКАДЕМІЧНОЇ ЗАБОРГОВАНОСТІ

3.1. Здобувачі вважаються такими, що мають академічну заборгованість, якщо вони:

- не з'явилися на підсумковий контроль (у відомості обліку успішності стоїть відмітка «не з'явився»);
- були не допущені до підсумкового контролю з підстав, визначених у в. п. 2.2 цього Положення (у відомості обліку успішності стоїть відмітка «не допущений»);
- отримали незадовільну оцінку за результатами підсумкового контролю знань (у відомості обліку успішності стоїть оцінка FX).

3.2. Після завершення всіх підсумкових контролів (для денної форми навчання)/ навчально-екзаменаційної сесії (для заочної форми навчання) методист курсу готує звіт про результати успішності здобувачів за поточний семестр, в якому, серед іншого, зазначає:

- перелік дисциплін (освітніх компонентів), вивчення яких передбачене в цьому семестрі, а також форми підсумкових контролів, які повинні скласти Здобувачі;
- список здобувачів, які мають академічну заборгованість за поточний семестр із зазначенням їх кількості.

Методист курсу інформує всіх Здобувачів, які мають академічну заборгованість, про терміни і порядок її ліквідації.

3.3. Здобувачі, які навчаються за кошти фізичних та/або юридичних осіб можуть бути допущені до ліквідації академічної заборгованості лише за умови відсутності у них заборгованості по оплаті за навчання.

3.4. Здобувачі, які мають академічну заборгованість більше як з половини навчальних дисциплін (освітніх компонентів), вивчення яких передбачене в поточному семестрі, для отримання дозволу на її ліквідацію мають звернутись із заявою (рапортом) на ім'я ректора Академії (Додаток 1). До заяви (рапорту) долучаються документи, які підтверджують поважність причин відсутності на підсумкових контролях (навчально-екзаменаційній сесії).

Заява (рапорт) на ліквідацію академічної заборгованості і підтверджуючі документи подаються Здобувачем особисто (у разі неможливості прибуття з поважних причин – надсилаються поштою, в тому числі електронною, або через засоби мобільного зв'язку) методисту курсу.

На заяві (рапорті) методист курсу вказує наступну інформацію:

- кількість підсумкових контролів, з яких Здобувач має академічну заборгованість;
- кількість підсумкових контролів, які Здобувач ліквідував як академічну заборгованість на попередніх навчально-екзаменаційних сесіях;
- наявність чи відсутність фінансової заборгованості по оплаті за навчання (для Здобувачів, які навчаються за кошти фізичних та/або юридичних осіб);

– рекомендований термін ліквідації академічної заборгованості (з урахуванням вимог, зазначеному в п. 2.5. цього Положення);

– іншу інформацію, яка має значення для вирішення питання про надання дозволу на ліквідацію академічної заборгованості (про надання Здобувачеві дозволу на навчання за індивідуальним графіком, про допущені ним порушення навчальної дисципліни, про переведення/поновлення на навчання тощо).

Директор (заступник директора) інституту розглядає заяву (рапорт), оцінює поважність причин відсутності Здобувача на підсумкових контролях (навчально-екзаменаційній сесії) і у випадку визнання їх обґрунтованими визначає йому орієнтовний термін для ліквідації академічної заборгованості. Заява (рапорт) Здобувача із зазначеною вище інформацією подається ректору Академії на розгляд не пізніше ніж за 5 днів із моменту звернення.

За результатами розгляду заяви (рапорту) на ліквідацію академічної заборгованості може бути прийнято одне із таких рішень:

– про надання Здобувачеві дозволу на ліквідацію академічної заборгованості;

– про запрошення Здобувача на особисту бесіду до директора (заступника директора) інституту, проректора або до ректора Академії;

– про відмову в наданні Здобувачеві дозволу на ліквідацію академічної заборгованості.

Здобувачеві може бути відмовлено у наданні дозволу на ліквідацію академічної заборгованості у таких випадках:

– подання недійсних чи неналежним чином оформлених документів, або ж зазначення у них недостовірної інформації;

– якщо за результатами розгляду наданих документів буде встановлено відсутність поважних причин пропуску підсумкових контролів (навчально-екзаменаційної сесії);

– якщо Здобувач у попередні періоди навчання уже неодноразово звертався із заявою про надання йому дозволу на ліквідацію академічної заборгованості¹;

– наявність у Здобувача фінансової заборгованості по оплаті за навчання (для Здобувачів, які навчаються за кошти фізичних та/або юридичних осіб).

3.5. Про результати розгляду звернення щодо ліквідації академічної заборгованості методист курсу повідомляє Здобувача засобами телефонного зв'язку.

3.6. В один день Здобувач може ліквідувати академічну заборгованість, лише з однієї навчальної дисципліни (освітнього компоненту).

Ліквідація академічної заборгованості планується за рахунок власного часу Здобувача.

¹ За загальним правилом, здобувачі ступеня вищої освіти бакалавра можуть звертатись із заявою про надання дозволу на ліквідацію академічної заборгованості не більше, ніж два рази за весь період навчання; здобувачі ступеня вищої освіти магістра – не більше як один раз за весь період навчання.

Позитивна оцінка, отримана Здобувачем за результатами ліквідації академічної заборгованості є остаточною і не може бути перескладена з метою її покращення.

Отримання незадовільної оцінки з однієї навчальної дисципліни не позбавляє здобувача права на перескладання інших дисциплін, з яких у нього є академічна заборгованість.

3.7. Якщо за результатами захисту матеріалів практичної підготовки та/або курсової роботи (індивідуального проєкту, лабораторної (графічно-розрахункової) роботи, інших обов'язкових видів робіт), Здобувач отримав незадовільну оцінку FX (35-59 балів) – він допускається до ліквідації академічної заборгованості за умови усунення недоліків, які були йому визначені на захисті. Якщо за результатами захисту Здобувач отримав незадовільну оцінку F (1-34 бали) – він допускається до ліквідації академічної заборгованості після повторного проходження практичної підготовки і надання всіх передбачених програмою практики документів, та/або підготовки курсової роботи (індивідуального проєкту, лабораторної (графічно-розрахункової) роботи, інших обов'язкових видів робіт) за новою темою, погодженою із завідувачем відповідної кафедри.

3.8. Академічна заборгованість має бути ліквідована Здобувачем протягом одного місяця після завершення поточного семестру (для денної форми навчання)/ завершення поточної навчально-екзаменаційної сесії (для заочної форми навчання). Якщо Здобувач з поважних причин не ліквідував академічну заборгованість у встановлені терміни, за його зверненням керівництвом інституту/Академії може бути прийнято рішення про продовження терміну ліквідації академічної заборгованості.

Здобувач має ліквідувати академічну заборгованість не пізніше, як за 5 днів до:

- початку наступного семестру (для денної форми навчання)/ наступної навчально-екзаменаційної сесії (для заочної форми навчання);
- видання наказу про переведення на наступний курс;
- видання наказу про допуск Здобувачів до атестації/встановленої дати складання ЄДКІ.

Здобувачі, які в установлений термін не ліквідували академічну заборгованість, відраховуються з Академії за невиконання індивідуального навчального плану.

3.9. *Порядок ліквідації академічної заборгованості Здобувачами очної (денної) форми навчання:*

3.9.1. Після завершення складання всіх підсумкових контролів поточного семестру методистом курсу складається графік ліквідації академічної заборгованості окремо для кожної спеціальності та рівня вищої освіти. Графік погоджується із директором (заступником директора) інституту та начальником відділу організації освітнього процесу (далі – ВООП), затверджується першим проректором Академії і доводиться до Здобувачів, які мають академічну заборгованість.

Ліквідація академічної заборгованості здійснюється, як правило, в очному форматі.

3.9.2. Кожен здобувач має дві спроби перескладання підсумкового контролю з навчальної дисципліни науково-педагогічному працівнику (згідно затвердженого графіка), окрім здобувачів, академічна заборгованість яких виникла внаслідок отримання незадовільної оцінки (FX) під час складання підсумкового контролю (вони мають лише одну спробу перескладання).

3.9.3. Здобувач вважається таким, що ліквідував академічну заборгованість з навчальної дисципліни, якщо за результатами перескладання, або повторного перескладання він отримав не менше як 60 балів.

Здобувачам, які отримали меншу кількість балів, може бути дозволено перескласти підсумковий контроль з відповідної дисципліни комісійно.

3.9.4. Графік роботи комісій із ліквідації академічної заборгованості затверджує ректор Академії за поданням директора інституту, погодженого із начальником ВООП. Комісії з перескладання академічної заборгованості можуть працювати як в очному, так і в дистанційному (синхронному) режимі.

3.9.5. До складу комісій з ліквідації академічної заборгованості входять науково-педагогічні працівники від кафедр, які забезпечували викладання відповідної дисципліни, а також представник від ВООП. Пропозиції до складу комісій надаються завідувачами відповідних кафедр та начальником ВООП.

Здобувачеві надається лише одна спроба комісійного перескладання академічної заборгованості. Результати комісійного перескладання академічної заборгованості вносяться до відповідної відомості.

3.9.6. Якщо Здобувач не з'явився на комісійне перескладання, або за результатами такого перескладання одержав незадовільну підсумкову оцінку, він відраховується з Академії за невиконання індивідуального навчального плану.

3.9.7. Відомості перескладання академічної заборгованості реєструються у спеціальному Журналі, який ведеться уповноваженими особами в кожному інституті (відділі).

Результати ліквідації академічної заборгованості переносяться до навчальної картки Здобувача, його індивідуального навчального плану та залікової книжки (за наявності).

3.9.8. Допуск здобувача вищої освіти до ліквідації академічної заборгованості можливе лише після закриття усіх пропусків та незадовільних оцінок з дисципліни/н отриманих протягом навчального семестру.

3.10. *Порядок ліквідації академічної заборгованості Здобувачами заочної форми навчання.*

3.10.1. Академічна заборгованість з навчальних дисциплін ліквідується Здобувачами заочної форми навчання шляхом комп'ютерного тестування в особистих кабінетах на «Дистанційних курсах», які їм створюються в установленому порядку після зарахування (поновлення, переведення) на заочну форму навчання.

Для ліквідації академічної заборгованості з навчальної дисципліни Здобувач повинен виконати тестові завдання до передбачених навчальним

планом навчальних занять (практичних і семінарських), а також підсумковий тест з дисципліни (залік або екзамен відповідно).

Підсумковий тест з дисципліни здобувач складає, як правило, у спеціально відведений для цього аудиторії після пред'явлення документа, що посвідчує його особу та реєстрації у відповідних Журналах, які ведуться уповноваженою особою в кожному інституті (відділі). У виняткових випадках, з дозволу ректора Академії, Здобувачеві може бути встановлено інший порядок проходження тестування.

Здобувач вважається таким, що ліквідував академічну заборгованість з навчальної дисципліни, якщо за результатами виконання тестових завдань до передбачених навчальним планом навчальних занять (практичних і семінарських), а також підсумкового тесту з дисципліни він у сумі отримав не менше як 60 балів. Якщо Здобувач отримав меншу кількість балів, за його зверненням йому надається можливість повторно виконати підсумковий тест з дисципліни (окрім здобувачів, академічна заборгованість яких виникла внаслідок отримання незадовільної оцінки (FX) під час складання підсумкового контролю). Якщо після повторного проходження тестування Здобувач не отримав необхідної кількості балів, йому може бути дозволено перескласти дисципліну комісійно.

Здобувач може перескласти комісійно академічну заборгованість не більше як з трьох навчальних дисциплін. Якщо за результатами комп'ютерного тестування Здобувач отримає недостатню кількість балів більш як з трьох навчальних дисциплін – він відраховується з Академії за невиконання індивідуального навчального плану.

Комісії для повторного проведення підсумкового контролю з навчальних дисциплін формуються у складі не менш як трьох науково-педагогічних працівників від кафедр, які забезпечують викладання відповідних дисциплін. Пропозиції до складу комісій надаються завідувачами кафедр.

3.10.2. Ліквідація академічної заборгованості із навчальних дисциплін, підсумковий контроль з яких передбачає перевірку практичних умінь і навиків здобувачів (практикумів), а також із захисту курсових робіт (індивідуальних проєктів, лабораторних робіт та інших обов'язкових видів робіт), квестів, тренінгів тощо відбувається виключно комісійно за безпосередньої участі науково-педагогічних працівників.

До складу таких комісій входять науково-педагогічні працівники від кафедр, які забезпечували викладання відповідної дисципліни, а також представник від відділу організації освітнього процесу. Пропозиції до складу комісій надаються завідувачами відповідних кафедр та начальником ВООП.

3.10.3. Ліквідація академічної заборгованості із захисту результатів практичної підготовки (навчальної, ознайомчої практики, стажування, педагогічної практики) відбувається виключно комісійно за безпосередньої участі науково-педагогічних працівників.

До складу таких комісій входить два науково-педагогічні працівники від кафедри, яка здійснювала керівництво практичною підготовкою Здобувачів відповідного курсу, а також представник від відділу організації освітнього

процесу. Пропозиції до складу комісій надаються завідувачами відповідних кафедр та начальником ВООП.

3.10.4. Графік роботи комісій із ліквідації академічної заборгованості затверджує ректор Академії за поданням директора інституту (відділу), погодженого із начальником ВООП. Комісії з перескладання академічної заборгованості можуть працювати як в очному, так і в дистанційному (синхронному) режимі.

Здобувачеві надається лише одна спроба комісійного перескладання академічної заборгованості. Якщо Здобувач не з'явився на комісійне перескладання навчальної дисципліни (освітнього компоненту) без поважних причин або був недопущений до перескладання (наприклад, у зв'язку із ненаданням матеріалів проходження практичної підготовки, ненаданням чи неналежною підготовкою курсової роботи/індивідуального проекту тощо), або ж якщо за результатами комісійного перескладання отримав незадовільну оцінку (FX) – він відраховується з Академії за невиконання індивідуального навчального плану.

Результати ліквідації академічної заборгованості з навчальної дисципліни шляхом комп'ютерного тестування оформлюються Актом встановленого зразка. Результати комісійного перескладання академічної заборгованості оформлюються відповідними Відомостями встановленого зразка. Акти та Відомості перескладання академічної заборгованості реєструються у спеціальних Журналах, які ведуться уповноваженими особами в кожному інституті (відділі).

Результати ліквідації академічної заборгованості переносяться до навчальної картки Здобувача, його індивідуального навчального плану та залікової книжки (за наявності).

IV. ПОРЯДОК ПОВТОРНОГО ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

4.1. Здобувачі, які за результатами підсумкового контролю з навчальної дисципліни одержали незадовільну оцінку F, набравши від 1 до 34 балів, ліквідовують академічну заборгованість шляхом проходження повторного курсу вивчення цієї дисципліни.

Здобувач може пройти повторний курс навчання не більш як з трьох дисциплін за поточний семестр і не більше ніж з п'яти дисциплін (для здобувачів ступеня вищої освіти магістра) та 10 дисциплін (для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра) протягом усього періоду навчання. Якщо за результатами складання всіх підсумкових контролів у поточному семестрі здобувач отримав незадовільні оцінки F більше як з трьох навчальних дисциплін (освітніх компонентів), він відраховується з Академії за невиконання індивідуального навчального плану з можливістю поновлення на навчання в наступному навчальному році.

4.2. Проходження повторного курсу вивчення дисципліни організовується на підставі договору про надання додаткових платних освітніх послуг за рахунок власного часу здобувача.

4.3. Дозвіл на проходження повторного курсу вивчення дисципліни надає ректор Академії за заявою (рапортом) Здобувача (Додаток 2), що подається ним не пізніше як через 10 днів після завершення всіх підсумкових контролів (для денної форми навчання)/навчально-екзаменаційної сесії (для заочної форми навчання). Якщо у встановлені терміни Здобувач без поважних причин не подав відповідної заяви (рапорту), він вважається таким, що відмовився від повторного вивчення дисципліни, і підлягає відрахуванню з Академії за невиконання індивідуального навчального плану.

Заява (рапорт) на проходження повторного курсу вивчення дисципліни подаються Здобувачем особисто (у разі неможливості прибуття з поважних причин – надсилаються поштою, в тому числі електронною, або через засоби мобільного зв'язку). Заява (рапорт), після погодження з директором інституту (начальником відділу) та начальником ВООП подається ректору Академії на розгляд не пізніше ніж за 5 днів із моменту звернення.

За результатами розгляду заяви (рапорту) на проходження повторного курсу вивчення дисципліни може бути прийнято одне із таких рішень:

- про надання Здобувачеві дозволу на проходження повторного курсу вивчення дисципліни;
- про запрошення Здобувача на особисту бесіду до директора (заступника директора) інституту (начальника відділу), проректора Академії за напрямом або до ректора Академії;
- про відмову у наданні Здобувачеві дозволу на проходження повторного курсу вивчення дисципліни.

Про результати розгляду заяви (рапорту) щодо проходження повторного курсу вивчення дисципліни Здобувач повідомляється засобами телефонного зв'язку.

4.4. Проходження повторного курсу навчання з дисципліни організовується, як правило, в період канікулярної відпустки (для здобувачів очної форми)/ в міжсесійний період (для здобувачів заочної форми).

Повторне вивчення дисципліни може організовуватись як для окремого Здобувача, так і для групи Здобувачів, які за результатами підсумкового контролю з відповідної навчальної дисципліни одержали незадовільні оцінки F.

Повторне вивчення дисципліни проходить:

- для Здобувачів очної форми – як правило, в очному або змішаному (очно-дистанційному) форматі;
- для Здобувачів заочної форми – як правило, в змішаному (очно-дистанційному) чи дистанційному (синхронному) форматі.

4.5. Методист курсу, після розгляду всіх звернень Здобувачів, яким було надано дозвіл на проходження повторного курсу навчання, формує окремі графіки повторного вивчення навчальних дисциплін (Додаток 3) з урахуванням кількості Здобувачів, які будуть проходити повторний курс вивчення кожної дисципліни та загальної кількості дисциплін, повторний курс навчання з яких вони мають пройти. При цьому визначені графіком терміни повторного вивчення дисципліни мають враховувати загальні терміни ліквідації академічної заборгованості, визначені п. 3.8. цього Положення.

У графіку повторного вивчення навчальної дисципліни мають бути зазначені терміни і форми опанування Здобувачем всіх передбачених робочою програмою тем, включно з поточними формами оцінювання, а також складання відповідного підсумкового контролю (заліку або екзамену).

При формуванні графіку повторного вивчення навчальної дисципліни необхідно враховувати:

- загальний обсяг кредитів, відведених на вивчення навчальної дисципліни – згідно навчального плану;
- обсяг годин аудиторних занять (семінарських, практичних), які має відпрацювати Здобувач – згідно робочої програми навчальної дисципліни;
- виконання Здобувачем обов'язкових видів робіт (курскових робіт, індивідуальних проєктів, лабораторних робіт тощо) – згідно робочої програми навчальної дисципліни;
- індивідуальні заняття (консультації) з науково-педагогічним працівником – за погодженням із науково-педагогічним працівником і студентом.

Пропозиції щодо термінів вивчення дисципліни, дат проведення навчальних занять і підсумкового контролю, а також кандидатур науково-педагогічних працівників, які будуть забезпечувати вивчення навчальної дисципліни і проводити підсумковий контроль, надають завідувачі відповідних кафедр.

Графік повторного вивчення навчальної дисципліни погоджується із директором інституту (начальником відділу), начальником ВООП, завідувачем відповідної кафедри, затверджується першим проректором Академії і доводиться до відома Здобувача.

4.6. Здобувач допускається до повторного вивчення дисципліни лише за умови укладання договору про надання додаткових платних освітніх послуг та здійснення оплати в розмірі, що визначається відповідно до затвердженого кошторису.

4.7. Оцінювання результатів повторного вивчення Здобувачем навчальної дисципліни здійснюється згідно критеріїв оцінювання навчальних досягнень Здобувачів, визначених розділом VI «Положення про організацію освітнього процесу в Національній академії внутрішніх справ». Результати такого оцінювання відображаються в графіку повторного вивчення дисципліни, включно з оцінками, які Здобувач отримав за аудиторну роботу (семінарські, практичні заняття), за виконання обов'язкових видів робіт (курскових робіт, індивідуальних проєктів, лабораторних робіт тощо), а також за підсумковий контроль (залік або екзамен).

Результати повторного вивчення дисципліни фіксуються у відповідній відомості та переносяться до навчальної картки Здобувача, його індивідуального навчального плану та залікової книжки (за наявності).

4.8. Здобувач вважається таким, що успішно пройшов повторний курс вивчення дисципліни, якщо за результатами поточного та підсумкового контролю він у підсумку набрав не менш як 60 балів. У разі одержання Здобувачем незадовільної підсумкової оцінки FX або F) за результатами

повторного вивчення дисципліни, він відраховується з Академії за невиконання індивідуального навчального плану.

V. ЛІКВІДАЦІЯ АКАДЕМІЧНОЇ РІЗНИЦІ

5.1. Академічна різниця визначається на підставі та в порядку, що встановлені розділом 11 Положення про організацію освітнього процесу в Національній академії внутрішніх справ.

5.2. Перелік освітніх компонентів, що складають академічну різницю (із зазначенням обсягу в годинах та кредитах ЄКТС, форм контролю по кожному з них), а також рекомендовані терміни (графік) ліквідації академічної різниці визначаються в Інформаційній довідці про оцінку та визнання результатів попередніх періодів навчання особи та доводяться до її відома. Така довідка готується директором (заступником директора) відповідного інституту, начальником відділу докторантури та ад'юнктури, начальником ВООП згідно п. 11.10 Положення про організацію освітнього процесу в Національній академії внутрішніх справ.

5.3. Основною формою оволодіння навчальним матеріалом під час ліквідації академічної різниці є самостійна робота. З метою сприяння підготовки особи до складання академічної різниці, кафедрами і відповідними навчальними підрозділами Академії їй надається необхідна інформаційно-роз'яснювальна та консультативна допомога.

5.4. *Порядок ліквідації академічної різниці з навчальних дисциплін.*

Академічна різниця з навчальних дисциплін ліквідовується особою шляхом комп'ютерного тестування в особистих кабінетах на «Дистанційних курсах».

Відповідальний працівник інституту, в якому особа бажає продовжити навчання, відділу докторантури та ад'юнктури, ВООП:

- забезпечує створення особистого кабінету на «Дистанційних курсах»;
- надає особі доступ до дистанційних курсів дисциплін, з яких особа ліквідовує академічну різницю;
- передає особі, яка ліквідовує академічну різницю, логін і пароль персонального доступу до особистого кабінету на «Дистанційних курсах», отриманий від відділу інформаційно-комунікаційного забезпечення;
- надає особі консультації та роз'яснення щодо порядку ліквідації академічної заборгованості з навчальних дисциплін шляхом комп'ютерного тестування;
- контролює дотримання особою, яка ліквідовує академічну різницю, порядку та строків ліквідації академічної різниці;
- оформлює результати перескладання особою академічної різниці з навчальної дисципліни шляхом комп'ютерного тестування.

Для ліквідації академічної різниці з навчальної дисципліни особа повинна виконати тестові завдання підсумкового контролю з дисципліни (залік або екзамен відповідно).

Підсумковий тест з дисципліни особа складає, як правило, у спеціально відведеній для цього аудиторії після пред'явлення документа, що посвідчує особу та реєстрації у відповідному Журналі, який ведеться уповноваженим працівником в кожному інституті (відділі). У виняткових випадках, з дозволу ректора Академії, особі може бути встановлено інший порядок проходження тестування.

Особа вважається такою, що ліквідувала академічну різницю з навчальної дисципліни, якщо за результатами виконання підсумкових тестових завдань вона отримала не менше як 60 балів. Якщо особа отримала меншу кількість балів, за її зверненням їй надається можливість повторно виконати підсумковий тест з дисципліни. Якщо після повторного проходження тестування особа отримала недостатню кількість балів, вона вважається такою, що не ліквідувала академічну різницю і не може бути поновлена (переведена) на навчання до НАВС, а така, що вже навчається в Академії – підлягає відрахуванню за невиконання індивідуального навчального плану.

5.5. Порядок ліквідації академічної різниці із навчальних дисциплін, підсумковий контроль з яких передбачає перевірку практичних умінь і навиків Здобувачів (практикумів), а також із захисту курсових робіт (індивідуальних проєктів, лабораторних робіт та інших обов'язкових видів робіт), квестів, тренінгів, всіх видів практичної підготовки тощо.

Тема курсової роботи (індивідуального проєкту, лабораторної роботи тощо) обирається особою за погодженням із завідувачем відповідної кафедри із загального переліку тем, затверджених на поточний навчальний рік. Керівництво підготовкою таких робіт, їх перевірку та рецензування здійснює науково-педагогічний працівник, визначений завідувачем кафедри. Вимоги до змісту курсової роботи, а також порядок її підготовки та захисту визначаються Положенням про курсову роботу в Національній академії внутрішніх справ.

Керівництво проходженням практичної підготовки (навчальної, ознайомчої практики, стажування) здійснює завідувач кафедри, яка забезпечує їх проходження на відповідному курсі, або, за його поданням, інший досвідчений науково-педагогічний працівник. Порядок і строки проходження різних видів практичної підготовки, вимоги до баз практики, а також перелік та вимоги до змісту й оформлення документів за результатами проходження практичної підготовки визначаються Положенням про організацію та проходження практичної підготовки здобувачами вищої освіти Національної академії внутрішніх справ/ Положенням про порядок проходження практичної підготовки здобувачами вищої освіти заочної та дистанційної форми навчання Національної академії внутрішніх справ.

Для підготовки до ліквідації академічної різниці з педагогічної практики за наказом ректора Академії за особою закріплюється науковий керівник з числа найбільш досвідчених науково-педагогічних працівників за поданням завідувача кафедри, яка забезпечує організацію даного виду практичної підготовки. Особа, яка ліквідує академічну різницю з педагогічної практики проходить таку практику в порядку та в строки, визначені Програмою

педагогічної практики здобувачів ступеня вищої освіти магістра Національної академії внутрішніх справ.

Ліквідація академічної різниці із зазначених у цьому пункті освітніх компонентів відбувається виключно комісійно за безпосередньої участі науково-педагогічних працівників (окрім захисту курсових робіт, що приймається науково-педагогічним працівником відповідної кафедри одноособово). До складу комісій з ліквідації академічної різниці входить не менше двох науково-педагогічних працівників від кафедр, які забезпечують викладання відповідної дисципліни (здійснюють керівництво практичною підготовкою здобувачів відповідного курсу), а також представник від ВООП. Пропозиції до складу комісій надаються завідувачами відповідних кафедр та начальником ВООП.

Комісії з ліквідації академічної різниці можуть працювати як в очному, так і в дистанційному (синхронному) режимі. Інформація про дату та час комісійного перескладання академічної різниці доводиться до відома особи відповідальними працівниками інституту, в якому особа бажає продовжити навчання, відділу докторантури та ад'юнктури, ВООП.

Особі надається лише одна спроба комісійної ліквідації академічної різниці. Якщо особа не з'явилась на комісійне перескладання навчальної дисципліни (освітнього компоненту) без поважних причин, або була недопущена до перескладання (наприклад, у зв'язку із ненаданням матеріалів проходження практичної підготовки, ненаданням чи неналежною підготовкою курсової роботи/індивідуального проєкту тощо), або ж якщо за результатами комісійного перескладання отримала незадовільну оцінку (F або FX) – вона вважається такою, що не ліквідувала академічну різницю і не може бути поновлена (переведена) на навчання до НАВС, а така, що вже навчається в Академії – підлягає відрахуванню за невиконання індивідуального навчального плану.

5.6. Результати ліквідації академічної різниці з навчальної дисципліни шляхом комп'ютерного тестування оформлюються Актом підтвердження перескладання академічної різниці встановленого зразка. Результати комісійної ліквідації академічної різниці оформлюються відповідними Відомостями встановленого зразка. Акти та Відомості ліквідації академічної різниці реєструються у спеціальних Журналах, які ведуться уповноваженими особами в кожному інституті (відділі).

Результати ліквідації академічної різниці переносяться до навчальної картки здобувача, його індивідуального навчального плану та залікової книжки (за наявності) і засвідчуються підписом директора (заступника директора) відповідного інституту, начальника відділу докторантури та ад'юнктури, начальника ВООП та відповідальних працівників цих підрозділів згідно їх функціональних обов'язків. При цьому обов'язково вказується назва освітнього компоненту, загальна кількість годин, кредитів та отримана підсумкова оцінка.

VI. ОСКАРЖЕННЯ ПРОЦЕДУРИ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ ЛІКВІДАЦІЇ АКАДЕМІЧНОЇ ЗАБОРГОВАНОСТІ, ПОВТОРНОГО ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ ТА ЛІКВІДАЦІЇ АКАДЕМІЧНОЇ РІЗНИЦІ

6.1. Здобувач має право оскаржити процедуру та результати ліквідації академічної заборгованості, повторного вивчення дисципліни, ліквідації академічної різниці у таких випадках:

- незгода з отриманою оцінкою (оскаржуватись може будь-яка оцінка, в тому числі позитивна);

- незгода із «недопуском» до захисту курсової роботи, індивідуального проєкту, результатів практичної підготовки тощо (наприклад, у зв'язку із ненаданням чи неналежною підготовкою матеріалів проходження практичної підготовки, курсової роботи, індивідуального проєкту тощо);

- незгода із недопуском до ліквідації академічної заборгованості, повторного вивчення дисципліни, ліквідації академічної різниці у зв'язку із пропуском термінів, встановлених цим Положенням для подання заяви (рапорту) або ж термінів, встановлених для ліквідації/повторного вивчення дисципліни.

Здобувач може оскаржити інші рішення, дії або бездіяльність педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, посадових осіб НАВС, щодо організації ліквідації академічної заборгованості, повторного вивчення дисципліни, ліквідації академічної різниці в порядку, визначеному цим розділом.

Особа має право звернутися із апеляційною заявою лише один раз з кожного підсумкового контролю/прийнятого рішення.

6.2. Оскарження процедури/результатів ліквідації академічної заборгованості, повторного вивчення дисципліни, ліквідації академічної різниці здійснюється на підставі апеляції (Додаток 4), яка подається на ім'я ректора через методиста курсу або відповідального працівника, який забезпечує організацію ліквідації академічної різниці.

Апеляція подається Здобувачем особисто (у разі неможливості прибуття з поважних причин – надсилається поштою, в тому числі електронною, або через засоби мобільного зв'язку). До апеляції можуть долучатись документи, які підтверджують викладені в ній аргументи.

Апеляція має бути подана в день проведення підсумкового контролю з відповідного освітнього компонента або в день, коли особі було повідомлено про недопуск до підсумкового контролю чи до ліквідації академічної заборгованості, повторного вивчення дисципліни, ліквідації академічної різниці або в наступний робочий день. Апеляції, подані із порушенням зазначених строків, по суті не розглядаються, про що повідомляється заявнику.

6.3. За результатами розгляду апеляції за наказом ректора Академії створюється комісія з розгляду апеляції у складі:

- проректора Академії (голова комісії);
- директора (заступника директора) інституту (відділу), в якому навчається Здобувач або до якого поновлюється особа;

- начальника ВООП;
- завідувача кафедри, що забезпечує вивчення відповідного освітнього компоненту;
- начальника відділу інформаційно-комунікаційного забезпечення (у разі оскарження процедури чи результатів ліквідації академічної заборгованості/академічної різниці шляхом комп'ютерного тестування);
- інших осіб (за необхідності).

6.4. Апеляція має бути розглянута комісією протягом 5 робочих днів в присутності особи, яка її подала. Про дату та час роботи апеляційної комісії заявник повідомляється засобами телефонного зв'язку.

За клопотанням особи головою апеляційної комісії може бути прийняте рішення про розгляд апеляції за відсутності такої особи, про що робиться відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії.

За необхідності голова апеляційної комісії може запросити на засідання комісії інших осіб (науково-педагогічних та інших працівників Академії, які забезпечували ліквідацію академічної заборгованості, повторне вивчення дисципліни, ліквідацію академічної різниці).

На засіданні апеляційної комісії її члени розглядають апеляційну заяву, вивчають надані особою документи, заслуховують її пояснення, а також вивчають документи та заслуховують пояснення запрошених осіб.

Повторне чи додаткове опитування особи, яка подала апеляцію, з метою оцінювання рівня її знань, умінь і практичних навиків з відповідного освітнього компоненту, не допускається.

6.5. За результатами розгляду апеляції комісією може бути прийняте одне з таких рішень:

- «апеляцію відхилити, виставлену оцінку/прийняте рішення залишити без змін» (відмова в задоволенні апеляції має бути обґрунтована);
- «апеляцію задовольнити, змінити виставлену оцінку/отримані бали» (вказується нова оцінка/отримані бали відповідно до діючої в Академії шкали оцінювання результатів навчання, але не нижчі за отримані на підсумковому контролі);
- «апеляцію задовольнити, скасувати отриману оцінку/набрані бали» (особі надається можливість повторно скласти підсумковий контроль із визначенням термінів і порядку такого перескладання);
- «апеляцію задовольнити, допустити особу до захисту» (особа допускається до захисту курсової роботи, індивідуального проєкту, результатів практичної підготовки тощо із зазначенням термінів і порядку проведення такого захисту);
- «апеляцію задовольнити, допустити особу до ліквідації академічної заборгованості/ повторного вивчення дисципліни/ ліквідації академічної різниці (особі визначаються нові терміни подання заяви (рапорту)/ нові терміни ліквідації академічної заборгованості, академічної різниці, повторного вивчення дисципліни).

Рішення апеляційної комісії приймається більшістю голосів від затвердженого складу (у разі рівної кількості голосів приймається рішення, яке

підтримав голова апеляційної комісії) і оголошується Здобувачеві, про що він особисто робить відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії. Результати апеляції оформлюються протоколом, який підписується всіма членами апеляційної комісії і надсилається Здобувачеві не пізніше ніж через три робочі дні після його оголошення.

Якщо за результатами розгляду апеляції було прийнято рішення про зміну попередніх результатів підсумкового контролю, їх скасування чи скасування рішення про недопуск до підсумкового контролю, у відповідній Відомості/Акті, навчальній картці та заліковій книжці (за наявності) здобувача робиться запис: «Оцінка виправлена/скасована на підставі рішення апеляційної комісії від (дата), протокол № , керівник інституту (підпис)».

6.6. Рішення апеляційної комісії є остаточним та оскарженню не підлягає.

Ректорові Національної академії
внутрішніх справ
полковнику поліції

Руслану СЕРБИНУ

Студента (слухача, курсанта)
_____ курсу (набір _____ року,
термін навчання – _____ років)
з підготовки здобувачів ступеня
вищої освіти _____ за
спеціальністю «_____»
Навчально-наукового інституту

ПІБ _____

тел. _____

Заява (рапорт)

Прошу Вашого дозволу ліквідувати академічну заборгованість за
_____ навчально-екзаменаційну сесію, яка проходила в період
_____, яку я пропустив у зв'язку із
_____.

З правилами ліквідації академічної заборгованості ознайомлений.
Письмової відповіді не потребую.
Довідку-підтвердження додаю.

Дата

Підпис

Ректорові Національної академії
внутрішніх справ
полковнику поліції

Руслану СЕРБИНУ

Студента (слухача, курсанта)
_____ курсу (набір _____ року,
термін навчання – _____ років)
з підготовки здобувачів ступеня
вищої освіти _____ за
спеціальністю «_____»
Навчально-наукового інституту

ПІБ _____
тел. _____

Заява (рапорт)

Прошу Вас надати мені дозвіл на проходження повторного курсу вивчення дисциплін (и) _____.

З правилами проходження повторного курсу вивчення дисципліни ознайомлений.

Письмової відповіді не потребую.

Дата

Підпис

**Директор
навчально-наукового інституту**

**Начальник відділу
організації освітнього процесу**

Завідувач кафедри

Ректорові Національної академії
внутрішніх справ
полковнику поліції

Руслану СЕРБИНУ

Студента (слухача, курсанта)
_____ курсу (набір _____ року,
термін навчання – _____ років)
з підготовки здобувачів ступеня
вищої освіти _____ за
спеціальністю «_____»
Навчально-наукового інституту

ПІБ _____
тел. _____

Апеляційна заява

Прошу Вас переглянути оцінку/рішення, прийняте за результатами

_____ у зв'язку із _____.

До заяви додаю _____.

Дата

Підпис