

Інструкція
з організації, проведення та підтвердження ліквідації академічних
заборгованостей та академічної різниці учасниками освітнього процесу
Національної академії внутрішніх справ з використанням елементів
дистанційного навчання

З метою приведення у відповідність до Європейських стандартів якості освітньої діяльності у частині прозорості та якості оцінювання знань учасників освітнього процесу та вимог положень про Дистанційну та Змішану форму навчання в НАВС розроблено цю Інструкцію.

Академічна заборгованість – це наявність у здобувача вищої освіти не складених підсумкових контролів, що передбачені робочим навчальним планом в результаті відсутності на заняттях або одержання незадовільної оцінки (Fx або F) за результатами підсумкового контролю знань.

Академічна різниця - розбіжність між навчальними планами, за яким здобувач вищої освіти навчався і за яким бажає навчатися при переведенні, поновленні або зарахуванні на навчання для одержання вищої освіти.

Учасники освітнього процесу – здобувачі вищої освіти всіх ступенів вищої освіти (бакалавр, магістр), які навчаються в Національній академії внутрішніх справ за всіма формами навчання.

Учасники освітнього процесу, які отримали під час підсумкових контролів не більше двох незадовільних оцінок, а також з поважних причин не виконали обов'язкові завдання семестрового контролю з відповідної дисципліни, вважаються такими, що мають академічну заборгованість.

Ліквідація академічної заборгованості учасниками освітнього процесу всіх рівнів вищої освіти відбувається після завершення складання підсумкових контролів, навчально-екзаменаційної сесії (для заочної форми навчання) але не пізніше, ніж за місяць до початку наступного семестру (наступної сесії для заочної форми навчання) або атестації.

У випадку наявності в учасника освітнього процесу академічної заборгованості дозвіл на її ліквідацію надає ректор Академії. У випадках наявності академічної заборгованості не більше як з 30 % навчальних дисциплін дозвіл може надаватися директором Інституту.

Дозвіл на ліквідацію академічної заборгованості може бути наданий лише за умови відсутності в учасника освітнього процесу фінансової заборгованості по оплаті за навчання.

Після завершення всіх підсумкових контролів (навчально-екзаменаційної сесії для заочної форми навчання) начальник (методист) курсу готує звіт за підсумками її проведення, в якому зазначає:

- перелік дисциплін, які виносились на підсумкові контролі (навчально-екзаменаційну сесію для заочної форми навчання) із зазначенням форми підсумкового контролю і кафедри, яка забезпечувала викладання навчальної дисципліни (дисциплін) і проведення підсумкового контролю.

- список учасників освітнього процесу, які мають академічну заборгованість.

Начальник (методист) курсу доводить до відома учасників освітнього процесу підстави та порядок ліквідації академічної заборгованості.

Для отримання дозволу на ліквідацію академічної заборгованості учасник освітнього процесу має особисто з'явитись (у разі неможливості прибути особисто надіслати поштою), до керівництва інституту, факультету (в якому навчається) із відповідним рапортом (заявою), до якого мають бути долучені документи, що підтверджують наявність поважних причин пропуску занять або відсутності на підсумковому контролі (навчально-екзаменаційній сесії для заочної форми навчання).

На рапорті (заяві) начальник (методист) курсу зазначають наступну інформацію:

- наявність чи відсутність у учасника освітнього процесу фінансової заборгованості по оплаті за навчання.

- кількість дисциплін, з яких учасник освітнього процесу має академічну заборгованість.

- інформацію про кількість підсумкових контролів (навчально-екзаменаційних сесій для заочної форми навчання), які здобувач складав в інші терміни (не в періоди підсумкових контролів або навчально-екзаменаційних сесій).

Нормативними документами щодо організації освітнього процесу НАВС передбачено що здобувач вищої освіти має право лише один раз скласти підсумкові контролі (навчально-екзаменаційну сесію для заочної форми навчання) за індивідуальним графіком.

Директор Інституту (декан факультету) розглядає рапорт (заяву), оцінює причини пропусків занять і у випадку визнання їх обґрунтованими визначає учаснику освітнього процесу орієнтовний термін для ліквідації академічної заборгованості. Рапорт (заява) учасника освітнього процесу із погодженнями та зазначеною вище інформацією подається ректору Академії не пізніше ніж за 5 днів із моменту звернення здобувача.

Під час вирішення питання про надання слухачу (студенту) дозволу на ліквідацію академічної заборгованості він може бути запрошений для особистої

бесіди до заступника директора Інституту за напрямом, директора Інституту (декана факультету), проректора Академії за напрямом або до ректора Академії.

Ліквідація учасниками освітнього процесу академічної заборгованості відбувається, як правило, у спеціально відведеній для цього аудиторії шляхом проведення комп'ютерного тестування з відповідної навчальної дисципліни. У виняткових випадках, з дозволу ректора Академії учаснику освітнього процесу може бути встановлено інший порядок ліквідації академічної заборгованості.

Про результати розгляду звернення щодо ліквідації академічної заборгованості начальник (методист) курсу повідомляє протягом п'яти робочих днів з моменту подання рапорту (заяви) учасника освітнього процесу засобами телефонного зв'язку та визначає графік прибуття до НАВС для складання академічної заборгованості (тестових контролів).

Кожному учаснику освітнього процесу методистом (після належного оформлення відділом комп'ютерного та програмного забезпечення) надається (передається) особистий логін та пароль для складання академічної заборгованості (тестових контролів). Оформлення та надання паролю відбувається у п'ятиденний термін із моменту дозволу на ліквідацію академічної заборгованості чи академічної різниці.

Ліквідація академічної заборгованості з дисциплін, підсумковий контроль з яких передбачає перевірку практичних умінь і навиків, а також захист всіх видів практик та курсових робіт відбувається за безпосередньої участі науково-педагогічного працівника шляхом фіксування результатів в Аркушах успішності слухача (студента).

Учасник освітнього процесу, який прибув для ліквідації академічної заборгованості, має зареєструватись у відповідному Журналі, який ведеться уповноваженою особою в кожному навчально-науковому інституті.

Учасник освітнього процесу в один день може ліквідувати академічну заборгованість лише з однієї навчальної дисципліни.

Повторне складання екзаменів та диференційованих заліків допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз тестовий контроль, другий – комісії, що створюється в установленому академією порядку.

Відділом організації та координації освітнього процесу за потребою інформація про результати ліквідації академічної різниці та академічної заборгованості роздруковується «Актом підтвердження перескладання підсумкового контролю в електронному режимі» із електронної системи «MOODLE», який підписується співробітниками відділу організації та координації освітнього процесу та науково-педагогічними працівниками кафедри, яка уклала тестові завдання із навчальної дисципліни.

Інформація про результати перескладання конкретним учасником освітнього процесу переноситься до відомості обліку успішності здобувачів вищої освіти та підписується завідуючим кафедрою, начальником курсу (методистом) та одним співробітників відділу організації та координації освітнього процесу, який засвідчував Акт.

Здобувачі вищої освіти, які отримали більше двох результатів нижчих ніж 60 балів (F_x) та не ліквідували академічну заборгованість в установлений термін – відраховуються з Академії.

Здобувачі вищої освіти, що за результатами підсумкових контролів отримали менше 35 балів (F) повинні повторно вивчити курс із цієї навчальної дисципліни. Детально зазначену процедуру визначено у «Положенні про організацію освітнього процесу в НАВС».

Здобувачі вищої освіти, після отримання особистого логіну та паролю, мають також право виправляти отримані незадовільні оцінки та пропущені навчальні заняття із використанням електронної системи «MOODLE».

Здобувачі, за наявності пропущених занять та невідпрацьованих незадовільних оцінок, звертаються до начальника курсу (методиста) для визначення дати та часу проведення відпрацювання. Процедура відпрацювання відбувається в спеціально облаштованій аудиторії та за наявності у здобувача документу, що посвідчує його особу.

Користування паперовими чи електронними носіями інформації під час відпрацювання незадовільних оцінок чи пропущених занять прирівнюється до незадовільної оцінки і передбачає переривання перескладання.

За один день здобувач вищої освіти має право перескласти не більше трьох пропусків з трьох різних навчальних дисциплін.

Начальник курсу (методист) протягом доби повинен внести інформацію про відпрацювання незадовільних оцінок або пропущених занять до журналу обліку успішності здобувачів вищої освіти (в розділ «Облік відпрацювання заборгованостей»).

Оскарження процедури та результатів проведення підсумкових контролів та навчально-екзаменаційної сесії (для заочної форми навчання) та академічної різниці учасниками освітнього процесу Національної академії внутрішніх справ з використанням елементів дистанційного навчання проходить наступним чином:

- апеляція подається особисто здобувачем до відділу організації та координації освітнього процесу в день оголошення результатів контролю;

- на основі апеляційної заяви створюється комісія до складу якої входять представник відділу організації та координації освітнього процесу, два науково-педагогічних працівника кафедри з якої складалася дисципліна;

- у визначений термін призначається час роботи комісії, яка вивчає обставини, скарги та приймає рішення, щодо призначення повторного проходження контролю або відмови (яка є ґрунтовною та надається здобувачеві у письмовій формі) у даній процедурі.

Здобувач має право звернутися із апеляційною заявою лише один раз з кожного підсумкового контролю.