

Додаток 1 до Розпорядження №РП/35/2020 від 08.12.2020р.

ПОРЯДОК

надання здобувачам допуску до заходів з ліквідації академічних заборгованостей та документального супроводу процесу відрахування здобувачів за невиконання індивідуального навчального плану

1. Допуск здобувачів вищої освіти до заходів семестрового контролю здійснюється на підставі рейтингових систем оцінювання (далі – РСО) чи силабусів з дисциплін за результатами виконання ними встановлених в цих документах вимог допуску. Рішення про допуск приймає науково-педагогічний працівник (далі – НПП), який відповідає за проведення семестрового контролю з дисципліни.

2. У випадку, **якщо здобувач був допущений до заходів семестрового контролю**, але не з'явився на них (у відомості стоїть відмітка «не з'явився»), у нього виникає академічна заборгованість, яку він має ліквідувати по завершенню сесії в терміни, встановлені розпорядженням по Університету (п.8.4 Положення про поточний, календарний та семестровий контроль результатів навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського).

В цьому випадку здобувач допускається до заходів з ліквідації академічної заборгованості без отримання дозволу випускової кафедри.

Здобувач інформує деканат факультету/інституту, де він навчається, про причину відсутності на заході семестрового контролю не пізніше наступного дня після проведення заходу, і за наявності поважних причин відсутності, що можуть бути документально підтверджені, надає до деканату відповідні документи (в умовах карантину - в електронній формі, формі скан-копій чи засобами поштового зв'язку).

3. У випадку, **якщо здобувач був допущений до заходів семестрового контролю**, але за результатами їх проходження отримав оцінку «незадовільно», у нього виникає академічна заборгованість, яку він має ліквідувати по завершенню сесії в терміни, встановлені розпорядженням по Університету (п.8.6 Положення про поточний, календарний та семестровий контроль результатів навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського).

В цьому випадку здобувач допускається до заходів з ліквідації академічної заборгованості без отримання дозволу випускової кафедри.

4. У випадку, **якщо здобувач не був допущений до заходів семестрового контролю** (у відомості стоїть оцінка «не допущено»), у нього виникає академічна заборгованість і рішення щодо можливості її ліквідації приймається випусковою кафедрою, де навчається здобувач (п.8.5 Положення про поточний, календарний та семестровий контроль результатів навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського).

Дане рішення ґрунтується на результатах семестрового контролю, аналізу навчання здобувачів протягом семестру та результатів календарних контролів, висвітлених в відповідному протоколі засідання кафедри і є прямим наслідком рішень, прийнятих кафедрою на цих засіданнях та наявної інформації від викладачів щодо причин недопущення здобувачів до заходів семестрового контролю.

5. Рішення щодо допуску до ліквідації академічної заборгованості здобувачів, які у відомостях семестрового контролю мають оцінки «не допущено», оформлюється **службовою запискою завідувача кафедрою** на ім'я декана факультету/директора інституту і надається до деканату до початку періоду ліквідації академічної заборгованості, встановленого на рівні Університету (*форма службової наведена в [додатку 4](#)*).

6. Результати поточного навчання здобувачів та результати календарних контролів обговорюються на засіданні кафедри, яке рекомендується провести по завершенню другого календарного контролю.

7. Кураторам груп для належного інформування кафедри щодо стану з навчанням здобувачів груп рекомендується по завершенню другого календарного контролю інформувати здобувачів електронними листами (*шаблон листа в [додатку 9](#)*) щодо наявних результатів та отримати їх пояснення в письмовій формі про причини отримання оцінок «на» з дисциплін та подальших планів щодо ліквідації наявних заборгованостей з поточних видів робіт.

По студентах, які не виходять на зв'язок, доцільно надати інформацію у формі службової записки на ім'я завідувача кафедрою (*[додаток 10](#)*).

8. Науково-педагогічним працівникам, які відповідають за проведення семестрового контролю з дисципліни, рекомендується відобразити у формі службової записки на ім'я завідувача випускової кафедри, де навчаються здобувачі, наявні проблемні ситуації з навчанням (наприклад, регулярну відсутність на заняттях, невиконанням передбачених в РСО робіт і т.п.). Рекомендована форма службової щодо результатів поточного навчання наведена в *[додатку 7](#)*, а щодо результатів семестрового контролю і ліквідації академічної заборгованості – в *[додатку 8](#)*.

7. В протоколі засідання кафедри доцільно відобразити факт розгляду питання регулярності виконання індивідуальних навчальних планів здобувачами протягом семестру, зокрема:

7.1) вказати здобувачів, які мають незадовільні результати за другим календарним контролем, та дисципліни з яких отримані оцінки «на»;

7.2) вказати здобувачів, які мають незадовільні результати за обома календарними контролями, відобразити дисципліни, з яких отримано оцінки «на»;

7.3) надати інформацію щодо відвідування занять здобувачами, які мають незадовільні результати календарних контролів, протягом семестру та факт

реєстрації здобувачів в системах дистанційного навчання (на платформі дистанційного навчання «Сікорський», в класрумі системи G Suite і т.п.)

7.4) вказати наявні борги з робіт, передбачених PCO/силабусом з дисциплін.

Дана інформація вноситься до протоколу на підставі спілкування з викладачами або службових записок від них.

8. В протоколі засідання кафедри також варто відобразити факт спілкування кураторів груп зі здобувачами щодо поточного навчання та пояснення здобувачів щодо причин отримання незадовільних результатів календарних контролів.

9. Для оптимізації процедури ліквідації академічної заборгованості рекомендується в протоколі засідання кафедри відобразити:

9.1) перелік дисциплін, з яких може бути наданий дозвіл здобувачам на повторне вивчення в наступному/наступних семестрах (без порушення структурно-логічних зв'язків між окремими компонентами освітньої програми). За можливістю, довести перелік цих дисциплін до відома здобувачів;

9.2) рішення кафедри щодо студентів, які мають незадовільні результати календарного контролю і потенційно можуть бути недопущені до семестрового контролю у випадку, якщо не ліквідують ці борги до 31.12.2020.

Рішення кафедри може бути сформульовано в один з наступних способів (окремим рядком в протоколі або у формі таблиці, як наведено в [додатку 2](#)):

= «у випадку недопущення (ПІБ здобувача) до семестрового контролю з дисципліни/дисциплін (вказати їх назви) та виникнення академічної заборгованості, кафедра рекомендує (ПІБ здобувача) допустити до ліквідації академічної заборгованості»;

= «у випадку недопущення (ПІБ здобувача) до семестрового контролю з дисципліни/дисциплін (вказати їх назви) та виникнення академічної заборгованості, кафедра рекомендує (ПІБ здобувача) до відрахування за невиконання індивідуального навчального плану без можливості ліквідації академічної заборгованості»;

= «у випадку недопущення (ПІБ здобувача) до семестрового контролю з дисципліни/дисциплін (вказати їх назви) та виникнення академічної заборгованості, кафедра рекомендує (ПІБ здобувача) повторне вивчення наступних дисциплін без можливості ліквідації академічної заборгованості в поточному семестрі (не більше двох і з вказанням назв цих дисциплін та семестру і навчального року, коли буде здійснюватись повторне вивчення)»;

= «у випадку недопущення (ПІБ здобувача) до семестрового контролю з дисципліни/дисциплін (вказати їх назви) та виникнення академічної заборгованості, кафедра рекомендує (ПІБ здобувача) перенести ліквідацію заборгованості в наступний семестр та здійснити її ліквідацію до числа (погоджується з деканатом) з внесенням відповідних змін до індивідуального навчального плану студента в розділ Академічна

різниця» (дане рішення приймається виключно за згодою викладачів, які проводять семестрових контроль).

Рішення кафедри доцільно прописувати по кожному здобувачу окремо для спрощення подальшого процесу формування витягів з протоколу, які будуть додаватись до наказу про відрахування здобувачів.

Приклад висвітлення даної інформації в протоколі представлений в [додатку 2](#), а приклад формування витягу з протоколу по кожному здобувачу – в [додатку 3](#).

10. У випадку, якщо здобувач отримав **оцінку «не допущено»** з однієї чи декількох дисциплін **та водночас оцінку «незадовільно»** з однієї чи декількох дисциплін за результатами семестрового контролю, і кафедрою прийнято рішення не допускати його до ліквідації академічної заборгованості з дисциплін, до яких він був недопущений викладачами, це не позбавляє здобувача права здійснювати ліквідацію заборгованостей з дисциплін, де він отримав оцінку «незадовільно».

11. **Наявність неліквідованої академічної заборгованості** є свідченням невиконання індивідуального навчального плану та відрахування здобувача з університету.

12. Підставою для формування наказу про відрахування здобувачів за невиконання індивідуального навчального плану є **подання декана факультету/директора інституту (форма в [додатку 11](#))**, яке формується за відповідним поданням завідувача кафедри, де навчається здобувач, і має містити:

- інформацію про наявні неліквідовані академічні заборгованості здобувача;

- посилання на подання завідувача кафедрою щодо відрахування здобувача;

- посилання на протокол засідання кафедри (номер та дата), на якому розглядалось питання щодо поточних результатів навчання здобувачів або службові записки викладачів щодо результатів семестрового контролю.

13. **Подання завідувача випусковою кафедрою** щодо відрахування здобувачів ([додаток 5](#)) формується за результатами семестрового контролю та ліквідації академічної заборгованості, в врахуванням аналізу навчання здобувача в семестрі і результатів календарних контролів, висвітлених у відповідному протоколі засідання кафедри.

Подання формується на кожного здобувача окремо, подається в друкованому вигляді з оригінальним підписом завідувача кафедрою і має містити:

- посилання на відповідний протокол засідання кафедри, де висвітлено результати поточного навчання та рішення кафедри щодо здобувача (*форма витягу з протоколу по кожному здобувачу наведена в [додатку 3](#)*);

- пояснення, які дії були вчинені випусковою кафедрою для зв'язку зі здобувачем та належної реалізації дистанційного навчання;

- інформацію, отриману від викладачів, щодо незадовільних результатів календарного контролю;

- інформацію щодо того, яким чином здобувачі були ознайомлені з нормативною базою університету, яка регламентує освітній процес, зокрема Положенням про організацію освітнього процесу, Положенням про поточний, календарний та семестровий контроль результатів навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського, Положенням про надання додаткових освітніх послуг здобувачам вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського, Регламентом проведення семестрового контролю в дистанційному режимі та Регламентом організації та проведення захистів дипломних робіт (проєктів)/магістерських дисертацій (для випускових курсів).

У випадку відрахування здобувача, як такого, що не подав кваліфікаційну роботу до захисту або отримав оцінку «незадовільно» за результатами захисту кваліфікаційної роботи чи складання атестаційного екзамену, в поданні ([додаток 6](#)) необхідно відобразити:

- факт отримання незадовільної оцінки;

- причини, що обумовили не подання роботи до захисту (з посиланням на відповідний протокол засідання кафедри, де розглядалось питання допуску здобувачів до атестації) та пояснення керівника кваліфікаційної роботи щодо всіх обставин роботи зі здобувачем.

14. До наказу про відрахування додаються документи, які підтверджують факт здійснення випусковою кафедрою аналізу навчання здобувачів протягом семестру та правомірність відрахування.

Перелік документів залежить від наявних результатів семестрового контролю та ліквідації академічної заборгованості (якщо здобувачі були допущені до заходів з ліквідації заборгованості):

14.1) у випадку, якщо здобувач за результатами семестрового контролю отримав **оцінки «не допущено»** з однієї чи декількох дисциплін і **не був допущений** кафедрою до заходів з ліквідації академічної заборгованості:

– подання декана факультету/директора інституту,

– подання завідувача випускової кафедри,

– витяги з протоколу засідання кафедри, де обговорювались результати поточного навчання та календарних контролів і приймались певні рішення щодо здобувачів, які мали результати «на» (витяг подається окремо по кожному здобувачу, [додаток 3](#)).

14.2) у випадку, якщо здобувач за результатами семестрового контролю отримав **оцінки «не допущено»** з однієї чи декількох дисциплін, **був допущений** кафедрою до заходів з ліквідації академічної заборгованості, але отримав оцінки «незадовільно» чи «не допущено»:

– подання декана факультету/директора інституту,

– подання завідувача випускової кафедри,

– витяги з протоколу засідання кафедри, де обговорювались результати поточного навчання та календарних контролів і приймались певні рішення щодо здобувачів, які мали результати «на» (витяг подається окремо по кожному здобувачу, [додаток 3](#)).

14.3) у випадку, якщо здобувач **був допущений до семестрового контролю**, за його результатами мав академічну заборгованість (оцінки «незадовільно»), і **не покращив результати** в ході ліквідації академічної заборгованості (знову отримав оцінки «незадовільно») за відсутності незадовільних результатів календарних контролів:

- подання декана факультету/директора інституту,
- подання завідувача випускової кафедри,

– службові записки викладачів (*приклад наведений в [додатку 8](#)*) щодо процедури проведення заходів семестрового контролю та ліквідації академічних заборгованостей, присутності на них здобувачів, з висвітленням результатів, які свідчать про невиконання здобувачами індивідуального навчального плану та наявності підстав для відрахування. Службові записки доцільно формувати окремо по кожному здобувачу окремо.

14.4) у випадку, якщо здобувач **був допущений до захисту кваліфікаційної роботи**, але за результатами захисту отримав оцінку «незадовільно»:

- подання декана факультету/директора інституту,
- подання завідувача випускової кафедри,
- витяг з протоколу засідання екзаменаційної комісії.

14.5) у випадку, якщо здобувач **не був допущений до захисту кваліфікаційної роботи**:

- подання декана факультету/директора інституту,
- подання завідувача випускової кафедри,
- витяг з протоколу засідання кафедри, де розглядалось питання допуску здобувачів до атестації та приймались відповідні рішення.

Начальник відділу

навчально-виховної роботи _____ Тетяна ХИЖНЯК

Додаток 2 до Розпорядження №РП/35/2020 від 08.12.2020р.

Приклад представлення інформації в протоколі засідання кафедри
(рекомендуємо використовувати дану форму для спрощення всіх моментів
документального супроводу процесу допуску до перескладань та відрахування студентів)

СЛУХАЛИ: По питанню аналізу результатів поточного навчання та другого календарного контролю слухали _____.

За інформацією з системи Електронний кампус, незадовільні результати другого календарного контролю мають наступні студенти:

№	ПІБ студента	Курс	Група	Дисципліни, з яких отримано «на» за другим календарним контролем	Чи повідомлено студента про результати листом куратора	Чи отримано пояснювальну записку студента

За інформацією з системи Електронний кампус, наскрізні незадовільні результати з обох календарних контролів з однієї чи більше дисциплін мають наступні студенти:

№	ПІБ студента	Курс	Група	Дисципліни, з яких отримано «на» за обома календарними контролями	Чи повідомлено студента про результати листом куратора	Чи отримано пояснювальну записку студента

По вказаних студентах кураторами груп надіслано інформаційні листи всім студентам (*переконайтесь, що це дійсно так*) та отримано службові записки викладачів щодо поточного навчання студентів та причин отримання незадовільних результатів календарних контролів (*переконайтесь, що це дійсно так*).

На засіданні кафедри заслухано інформації, наявну в службових записках викладачів та пояснювальних записках студентів.

В ході обговорення результатів поточного навчання кожного із вказаних студентів, кафедрою прийнято рішення щодо можливості допуску до заходів з ліквідації академічних заборгованостей даних студентів у випадку, якщо до початку семестрового контролю вони не ліквідують заборгованості з робіт, передбачених РСО, та отримують оцінку «не допущено» у відомості семестрового контролю з однієї чи більше дисциплін.

В обговоренні прийняли участь:

Враховуючи вимоги Положенням про надання додаткових освітніх послуг здобувачам вищої освіти в КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо **повторного вивчення дисциплін**, необхідно враховувати, що така можливість є у студентів виключно в рамках наступного переліку дисциплін навчального плану:

№	Курс	Назва дисциплін, з яких може бути наданий дозвіл щодо повторного вивчення	Семестр, в якому буде відбуватись повторне вивчення та навчальний рік	Обсяг кредитів/аудиторних годин
	1	Дисципліна 1	1 семестр 2021/2022 н.р.	3 кредити/ 90 годин <i>(вказувати години без врахування самотійної роботи)</i>
	1	Дисципліна 2	2 семестр 2020/2021 н.р.	2 кредити/ 30 годин <i>(вказувати години без врахування самотійної роботи)</i>

УХВАЛИЛИ:

Враховуючи пояснення, отримані від студентів щодо незадовільних результатів календарних контролів, та службові записки викладачів, а також можливість надання права на повторне вивчення дисциплін або на відтермінування ліквідації академічної заборгованості (проведення заходів з її ліквідації після початку 2-го навчального семестру 2020/2021 н.р.), кафедра рекомендує наступні дії по кожному із студентів (наведені в додатку до протоколу засідання кафедри).

Кураторам груп:

- 1) довести до відома студентів рішення кафедри щодо можливості допуску їх до заходів з ліквідації академічної заборгованості та повторного вивчення дисциплін.
- 2) довести до відома студентів, що якщо вони бажають скористатись правом на повторне вивчення вказаних в рішенні кафедри дисциплін, вони мають надати відповідну заяву до початку періоду ліквідації академічної заборгованості (до 18.01.2020).
- 3) наголосити студентам груп на необхідності ознайомлення з Положенням про поточний, календарний та семестровий контроль результатів навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського, Положенням про відрахування, переривання навчання, переведення та поновлення здобувачів вищої освіти в КПІ ім. Ігоря Сікорського, Положенням про надання додаткових освітніх послуг здобувачам вищої освіти в КПІ ім. Ігоря Сікорського, Регламентом проведення семестрового контролю в дистанційному режимі та Регламентом організації та проведення захистів дипломних робіт (проектів)/магістерських дисертацій (для випускових курсів).
- 4) наголосити студентам груп, що заходи семестрового контролю проводяться для дисциплін, де передбачено заліки - у дати встановлені викладачами (як правило це останнє заняття з дисципліни в семестрі), а для дисциплін, де передбачено екзамени – за розкладом сесії, оприлюдненим на rozklad.kpi.ua. Результати заходів семестрового контролю студенти будуть бачити в особистих кабінетах в системі Електронний кампус.

Кінцеве рішення щодо допуску студентів до ліквідації академічної заборгованості приймається по завершенню сесії на підставі даного протоколу відносно студентів, список яких буде наданий деканатом факультету/інституту і оформлюється у формі службової записки на ім'я декана факультету/директора інституту за підписом завідувача кафедрою.

Рішення щодо відрахування студентів за невиконання індивідуального навчального плану приймається за результатами сесії та ліквідації академічної заборгованості (якщо студенти були допущені до заходів з ліквідації академічної заборгованості) і оформлюється у формі подання на ім'я декана факультету/директора інституту за підписом завідувача кафедрою.

Завідувач кафедри

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

Вчений секретар

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

Додаток до протоколу засідання кафедри №__ від____ - результати розгляду поточного навчання та календарного контролю

1. Іванов Іван Іванович (ПІБ студента), 1, ДС-01 (Курс, група)

	Факт реєстрації студента для вивчення дисципліни (якщо реєстрація відбувалась)	Відвідування занять в дистанційному режимі	Результати 1/2 календ. контролів	Причини незадовільних результатів другого календарного контролю:	Рішення кафедри (обрати один з можливих варіантів для кожної дисципліни)
Навчальна дисципліна 1	Зареєстрований / не зареєстрований	1) регулярно був відсутнім на заняттях, що проводились 2) не з'являлись на заняттях протягом періоду (вказати дати). був присутнім на всіх/переважній більшості занять.	«а»/«на» або «на»/«на»	Не виконано лабораторних робіт, не здано РГР, не зараховано РГР (вказати що обумовило таку ситуацію)	= «у випадку недопущення студента до семестрового контролю з дисципліни та виникнення академічної заборгованості, кафедра рекомендує допустити студента до ліквідації академічної заборгованості»; = «у випадку недопущення студента до семестрового контролю з дисципліни та виникнення академічної заборгованості, кафедра рекомендує студента до відрахування за невиконання індивідуального навчального плану без можливості ліквідації академічної заборгованості »; = «у випадку недопущення студента до семестрового контролю з дисципліни та виникнення академічної заборгованості, кафедра рекомендує студенту повторне вивчення даної дисципліни в семестрі 20.../20... навчального року»; = «у випадку недопущення студента до семестрового контролю з дисципліни та виникнення академічної заборгованості, кафедра рекомендує студенту) перенести ліквідацію заборгованості в наступний семестр за умови згоди викладача, що відповідає за семестровий контроль, та здійснити її ліквідацію до числа (погоджується з деканатом) з внесенням відповідних змін до індивідуального навчального плану студента в розділ Академічна різниця» (дане рішення приймається виключно за згодою викладачів, які проводять семестрових контроль).
Навчальна дисципліна 2					
Навчальна дисципліна 3					

Додаток 3 до Розпорядження №РП/35/2020 від 08.12.2020р.

Витяг

з протоколу засідання кафедри _____

№ _____ від « _____ » _____ 2020

(рекомендуємо використовувати дану форму для спрощення всіх моментів документального супроводу процесу допуску до перескладань та відрахування студентів)

СЛУХАЛИ: По питанню аналізу результатів поточного навчання та другого календарного контролю слухали _____.

За інформацією з системи Електронний кампус, студент _____ (ПІБ студента) має незадовільні результати другого календарного контролю з _____ дисциплін та/або наскрізні незадовільні результати з обох календарних контролів з _____ дисциплін.

Куратором групи повідомлено студента електронним листом про результати календарного контролю та отримано пояснення щодо причин отримання незадовільних результатів. *(якщо пояснення не отримані або студент не виходить на зв'язок – цей факт має бути відображений і в протоколі, і у витязі)*

На засіданні кафедри заслухано інформації, наявну в службових записках викладачів та пояснювальній записці студента.

В ході обговорення результатів поточного навчання, кафедрою прийнято рішення щодо можливості допуску даного студента до заходів з ліквідації академічних заборгованостей у випадку, якщо до початку семестрового контролю він не ліквідує заборгованості з робіт, передбачених РСО, та отримає оцінку «не допущено» у відомості семестрового контролю з однієї чи більше дисциплін.

В обговоренні прийняли участь:

УХВАЛИЛИ:

Враховуючи пояснення, отримані від студента щодо незадовільних результатів календарних контролів, та службові записки викладачів, а також можливість надання права на повторне вивчення дисциплін або на відтермінування ліквідації академічної заборгованості (проведення заходів з її ліквідації після початку 2-го навчального семестру 2020/2021н.р.), кафедра рекомендує наступні дії щодо студента _____ (ПІБ студента), наведені в додатку до витягу.

Кінцеве рішення щодо допуску студентів до ліквідації академічної заборгованості приймається по завершенню сесії на підставі даного протоколу відносно студентів, список яких буде наданий деканатом факультету/інституту і оформлюється у формі службової записки на ім'я декана факультету/директора інституту за підписом завідувача кафедрою.

Рішення щодо відрахування студентів за невиконання індивідуального навчального плану приймається за результатами сесії та ліквідації академічної заборгованості (якщо студенти були допущені до заходів з ліквідації академічної заборгованості) і оформлюється у формі подання на ім'я декана факультету/директора інституту за підписом завідувача кафедрою.

Завідувач кафедри _____

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Вчений секретар

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток до витягу з протоколу засідання кафедри №__ від____ - результати розгляду поточного навчання та календарного контролю

2. Іванов Іван Іванович (ПІБ студента), 1, ДС-01 (Курс, група)

	Факт реєстрації студента для вивчення дисципліни (якщо реєстрація відбувалась)	Відвідування занять в дистанційному режимі	Результати 1/2 календ. контролів	Причини незадовільних результатів другого календарного контролю:	Рішення кафедри (обрати один з можливих варіантів для кожної дисципліни)
Навчальна дисципліна 1	Зареєстрований / не зареєстрований	3) регулярно був відсутнім на заняттях, що проводились 4) не з'являлись на заняттях протягом періоду (вказати дати). був присутнім на всіх/переважній більшості занять.	«а»/«на» або «на»/«на»	Не виконано лабораторних робіт, не здано РГР, не зараховано РГР (вказати що обумовило таку ситуацію)	= «у випадку недопущення студента до семестрового контролю з дисципліни та виникнення академічної заборгованості, кафедра рекомендує допустити студента до ліквідації академічної заборгованості»; = «у випадку недопущення студента до семестрового контролю з дисципліни та виникнення академічної заборгованості, кафедра рекомендує студента до відрахування за невиконання індивідуального навчального плану без можливості ліквідації академічної заборгованості »; = «у випадку недопущення студента до семестрового контролю з дисципліни та виникнення академічної заборгованості, кафедра рекомендує студенту повторне вивчення даної дисципліни в семестрі 20.../20... навчального року»; = «у випадку недопущення студента до семестрового контролю з дисципліни та виникнення академічної заборгованості, кафедра рекомендує студенту) перенести ліквідацію заборгованості в наступний семестр за умови згоди викладача, що відповідає за семестровий контроль, та здійснити її ліквідацію до числа (погоджується з деканатом) з внесенням відповідних змін до індивідуального навчального плану студента в розділ Академічна різниця» (дане рішення приймається виключно за згодою викладачів, які проводять семестрових контроль).
Навчальна дисципліна 2					
Навчальна дисципліна 3					

Додаток 4 до Розпорядження №РП/35/2020 від 08.12.2020р.

Форма службової записки завідувача кафедрою
щодо допуску здобувачів до ліквідації академічної заборгованості

Декану
факультету _____
(Директору
інституту _____)

Завідувача
кафедрою _____

(ПІБ)

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

Доводжу до Вашого відома, що за попереднім рішенням кафедри за результатами аналізу поточного навчання та календарних контролів (протокол засідання кафедри № _____ від _____), а також враховуючи результати семестрового контролю кафедра рекомендує:

№	ПІБ студента	Група	Дисципліна, з якої студент має оцінку «не допущено»	Рішення кафедри
1	Студент 1	ДЕ-01	Дисципліна 1	Допустити до ліквідації академічної заборгованості з дисципліни
			Дисципліна 2	Недопустити до ліквідації академічної заборгованості з дисципліни
			Дисципліна 3	Рекомендувати повторне вивчення без допуску до ліквідації академічної заборгованості
			Дисципліна 4	Подовжити ліквідацію академічної заборгованості до _____ (погодити дату з деканатом) за згодою викладача
2	Студент 2			

Дата

Підпис

Подання пишеться на кожного здобувача окремо і до нього додається витяг з засідання кафедри по кожному здобувачу (форма в додатку 8)

Додаток 5 до Розпорядження №РП/35/2020 від 08.12.2020р.

Форма подання завідувача кафедрою
щодо відрахування здобувача за невиконання індивідуального навчального плану
(семестровий контроль 1-4 курси бакалавр, 1й курс магістри ОПП/ОНП, 2й курс магістри
ОНП)

Декану
факультету _____
(Директору
інституту _____)

Завідувача
кафедрою _____

(ПІБ)

ПОДАННЯ

Доводжу до Вашого відома, що за результатами аналізу поточного навчання та календарних контролів (протокол засідання кафедри №___ від _____), а також враховуючи результати семестрового контролю кафедра рекомендує _____ (ПІБ здобувача) до відрахування за невиконання індивідуального навчального плану.

Детально результати аналізу поточного навчання та календарних контролів розкриті у Витязі з протоколу засідання кафедри, що додається.

Контроль за процесом реалізації дистанційного навчання здобувачів здійснювався на підставі щотижневих звітів викладачів (*наприклад*), за інформацією доступною в системі Електронний кампус та шляхом спілкування зі здобувачами особисто та через кураторів груп (*пишете все, що було насправді*).

Куратором групи було повідомлено здобувача електронним листом щодо результатів календарних контролів та попереджено про наслідки отримання та неліквідації академічної заборгованості з однієї чи декількох дисциплін. Від здобувача було отримано пояснення щодо незадовільних результатів поточного навчання. (*якщо пояснення отримано не було або здобувач не виходив на зв'язок взагалі, то викладається цей факт*)

За рішенням кафедри здобувач був ознайомлений куратором групи з Положенням про поточний, календарний та семестровий контроль результатів навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського, Положенням про відрахування, переривання навчання, переведення та поновлення здобувачів вищої освіти в КПІ ім. Ігоря Сікорського, Положенням про надання додаткових освітніх послуг здобувачам вищої освіти в КПІ ім. Ігоря Сікорського, Регламентом проведення семестрового контролю в дистанційному режимі та Регламентом організації та проведення захистів дипломних робіт (проектів)/магістерських дисертацій (*для випускових курсів*). До відома здобувача доводилась необхідність неухильного дотримання вимог даних документів.

Дата

Підпис

Подання пишеться на кожного здобувача окремо і до нього додається витяг з засідання кафедри по кожному здобувачу (форма в додатку 3)

Додаток 6 до Розпорядження №РП/35/2020 від 08.12.2020р.

Форма подання завідувача кафедрою
щодо відрахування здобувача за невиконання індивідуального навчального плану
(для випускників, за результатами захистів кваліфікаційних робіт/
складання атестаційних екзаменів)

Декану
факультету _____
(Директору
інституту _____)

Завідувача
кафедрою _____

(ПІБ)

ПОДАННЯ

Доводжу до Вашого відома, що за результатами розгляду на кафедрі питання щодо допуску до захисту кваліфікаційних робіт (протокол засідання кафедри № _____ від _____), кафедра рекомендує _____ (ПІБ здобувача) до відрахування за невиконання індивідуального навчального плану як такого, що не подав кваліфікаційну роботу до захисту. Витяг з протоколу засідання кафедри додається (у витязі та протоколі має бути інформація від керівника роботи щодо того, як відбувалась взаємодія зі студентом і чому не подано роботу до захисту).

АБО

Доводжу до Вашого відома, що за результатами захисту кваліфікаційних робіт/складання атестаційного екзамену (протокол засідання екзаменаційної комісії № _____ від _____), кафедра рекомендує _____ (ПІБ здобувача) до відрахування за невиконання індивідуального навчального плану як такого, що не захистив кваліфікаційну роботу/не склав атестаційний екзамен (отримав оцінку «незадовільно»).

Витяг з протоколу засідання екзаменаційної комісії додається.

Дата

Підпис

Подання пишеться на кожного здобувача окремо і до нього додається витяг з засідання кафедри/екзаменаційної комісії по кожному здобувачу.

Додаток 7 до Розпорядження №РП/35/2020 від 08.12.2020р.

Службова записка науково-педагогічного працівника
щодо незадовільних результатів календарних контролів

Завідувачу
кафедрою _____

Викладача/старшого
викладача/доцента/професора
кафедри _____

(ПІБ НПП)

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

Доводжу до Вашого відома підстави, що спричинили отримання студентами групи _____ незадовільних результатів другого календарного контролю та наскрізних результатів обох календарних контролів з дисципліни «_____» (вказати назву).

Повідомляю, що заняття проводились в дистанційному режимі з використанням (платформи дистанційного навчання, засобів зв'язку Google meet/ Zoom або вказати яким чином здійснювалось проведення навчальних занять).

Всі студенти в обов'язковому порядку реєструвались для вивчення дисципліни на платформі дистанційного навчання /в Google class/ ... (вказати інші варіанти реєстрації студентів для вивчення дисципліни)

АБО

Реєстрація студентів для вивчення дисципліни не здійснювалась, зв'язок та надання методичних матеріалів до дисципліни/видача індивідуальних завдань та завдань поточного контролю здійснювалась за допомогою (вказати, як це реалізовувалось).

Далі наводиться деталізація ситуації по кожному із студентів, які мають незадовільні результати другого або обох календарних контролів, шляхом заповнення таблиці (для мінімізації роботи викладача)

1. Студент 1 _____ (ПІБ студента)

Захід/рішення викладача	Результат (можливі варіанти, обрати найбільш відповідний)
Факт реєстрації студента для вивчення дисципліни (якщо реєстрація відбувалась)	Зареєстрований/ не зареєстрований
Відвідування занять в дистанційному режимі	5) регулярно був відсутнім на заняттях, що проводились 6) не з'являлись на заняттях протягом періоду (вказати дати). 7) був присутнім на всіх/переважній більшості занять.
Результати першого/другого календарних контролів з дисципліни	«а»/«на» або «на»/«на»
Причини незадовільних результатів другого календарного контролю:	Не виконано лабораторних робіт, не здано РГР, не зараховано РГР (вказати що обумовило таку ситуацію)
Чи є шанс у студента ліквідувати поточні борги до початку семестрового контролю (до заліку/екзамену з дисципліни)?	Є за умови, що АБО Немає, оскільки навчальний план з дисципліни не виконаний повністю чи виконаний лише на ...%
Чи будете ви приймати поточні борги з видів робіт, передбачених РСО, в період ліквідації академічної заборгованості (з 18.01.2020 по 23.01.2020) з метою надання можливості допуску студентам до перескладань?	Так, буду в період Ні, не буду.

2. Студент 2 _____ (ПІБ студента)

Аналогічна таблиця

3. Студент 3 _____ (ПІБ студента)

Аналогічна таблиця

Дата

підпис НПП

ПРИМІТКИ:

1. Службова записка формується для надання повної об'єктивної інформації кафедрі, де навчаються студенти, для вирішення питання щодо можливості їх допуску до перескладань у випадку, якщо вони отримають в першу відомість оцінку «не допущено» з Вашої дисципліни. У випадку наявності значних боргів згідно з РСО і вашого висновку, що студент не встигне їх ліквідувати і не може бути допущений навіть до перескладань, кафедра може відмовити студенту в допуску до перескладань.

2. Службова записка надається завідувачу кафедрою або куратору групи або до деканату факультету/інституту в форму електронного документу з цифровим підписом або у формі скан-копії документу з оригінальним підписом. Бажано надати службові записки по закінченню календарного контролю (після 13.12.2020) до моменту розгляду його результатів на засіданні кафедри.

Додаток 8 до Розпорядження №РП/35/2020 від 08.12.2020р.

Службова записка науково-педагогічного працівника
щодо **незадовільних результатів семестрового контролю і ліквідації академічної заборгованості**

Декану факультету/

(Директору інституту _____)

Викладача/старшого
викладача/доцента/професора
кафедри _____

(ПІБ НПП)

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА (можливі формулювання)

Доводжу до Вашого відома підстави, що спричинили отримання студентом _____ (ПІБ студента) групи _____ незадовільних результатів при проходженні заходів з ліквідації академічної заборгованості.

Заходи семестрового контролю та заходи з ліквідації академічної заборгованості проводились з використанням (вказати як проводились ці заходи – усно, письмово, з використанням яких ресурсів чи платформ дистанційного навчання).

Студент був присутнім на всіх заходах/був відсутній на всіх заходах/був відсутній на якомусь із заходів з ліквідації академічної заборгованості (вказіть реальну ситуацію щодо присутності на заліках/екзаменах та перескладаннях).

Друга спроба ліквідації академічної заборгованості реалізовувалась студентами у складі комісії з ...викладачів (можливо з залученням представників студради і/чи профкому студентів, якщо комісія не створювалась, то це пункт буде відсутній).

Залікова контрольна робота/екзаменаційна робота виконана на балів з можливих АБО під час усного проведення заходів студент відповів на запитань білету правильно....отримавши сумарний бал

При проведенні заходів в усній формі доцільно сказати про проведення аудіо та відеофіксації результатів.

Отримані результати не дозволили отримати мінімальний позитивний бал 60 за університетською шкалою оцінювання, що призвело до виставлення оцінки «незадовільно» у відомості семестрового контролю.

Дата

Підпис

Додаток 9 до Розпорядження №РП/35/2020 від 08.12.2020р.

Приклад листа куратора групи студентам, що мають незадовільні результати другого календарного контролю або наскрізні незадовільні обох календарних контролів з однієї чи більше навчальних дисциплін

Шановний _____ (ПІБ студента)!

Доводжу до Вашого відома, що Ви маєте незадовільні результати (оцінка «на») з другого календарного контролю з наступних дисциплін:

- 1) (вказати назви дисциплін)
- 2)
- 3)

Крім того, Ви маєте **наскрізні незадовільні результати** з обох календарних контролів з _____ (вказати число) дисциплін:

- 1) (вказати назви дисциплін)
- 2)
- 3)

Подібні результати свідчать про невиконання Вами вимог рейтингових систем оцінювання/силабусів (далі – РСО) з даних дисциплін, що може призвести до недопущення Вас до заходів семестрового контролю з цих дисциплін (залік/екзамен). **Оцінка «не допущено» у відомості семестрового контролю веде до виникнення академічної заборгованості з певної дисципліни.**

Відповідно до п. 8.5 Положення про поточний, календарний та семестровий контроль результатів навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського, **при отриманні студентом оцінки «не допущено», рішення щодо його допуску до ліквідації академічної заборгованості приймається кафедрою.**

Для прийняття кафедрою об'єктивного рішення щодо можливості Вашого допуску до ліквідації академічної заборгованості у випадку, якщо вона у вас виникне, прошу до _____ 2020р. (вказати дату, до якої мають надати пояснення студенти) надати пояснення у формі пояснювальної записки на ім'я завідувача кафедри щодо причин отримання незадовільних результатів календарного контролю з усіх вказаних дисциплін.

Додатково повідомляю, що у випадку, **якщо до початку заходів семестрового контролю з вказаних вище дисциплін Ви ліквідуєте заборгованості з поточних видів робіт, які призвели до оцінок «на», і виконаєте умови допуску, передбачені в РСО, Ви будете допущені до заліків/екзаменів викладачами без залучення кафедри.**

Нагадую, що у випадку виникнення академічної заборгованості за результатами семестрового контролю, **вона має бути ліквідована** у встановлені в університеті терміни (з 18.01.2020 по 23.01.2020). **Неліквідована академічна заборгованість** свідчить про невиконання Вами індивідуального навчального плану, що є підставою для **відрахування Вас з університету** (стаття 46 Закону України «Про вищу освіту»).

Пояснювальну записку необхідно надіслати на адресу _____ (вказуєте електронні адресу) у форматі документу з електронним цифровим підписом або ж у вигляді скан-копії документу з оригінальним підписом.

З повагою,
куратор групи _____

(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ куратора)

Додаток 10 до Розпорядження №РП/35/2020 від 08.12.2020р.

Службова записка куратора академічної групи

Завідувачу

кафедрою _____

куратора

групи _____

(ПІБ НПП)

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

Доводжу до Вашого відома, що за інформацією від викладача/викладачів/старости групи.... наступні студенти не виходять на зв'язок з викладачем, відсутні на заняттях, що проводяться в дистанційному режимі, не надсилають/не виконують завдання, передбачені навчальним планом та РСО/силабусом дисципліни.... (прописати проблеми, які існують по конкретному студенту чи групі):

№	ПІБ студента	Наявні проблеми	Спосіб зв'язку зі студентом/результат

Зі студентами/студентом було встановлено телефонний зв'язок/підтримується зв'язок в групі Telegram/вказати інші способи як зв'язуєтесь зі студентами (зокрема, куратор може бути підписаним на курс і бачити результати навчання студентів, куратори мали створити групи в телеграмі для спілкування зі студентами і т.п. Описати все, що було зроблено для зв'язку зі студентами).

В ході розмови з'ясувалось, що.... (викласти суть розмови, причини які озвучив студент чому не виходить на зв'язок і т.п.)

Або Спроба зв'язатись зі студентом/студентами телефоном (вказати по можливості дату та час дзвінка) та/або через телеграм, вайбер, електронну пошту (вказати як конкретно намагались зв'язатись зі студентом/студентами) виявилась марною, на зв'язок не вийшов, на дзвінок чи повідомлення не відповів. Тут доцільно вказати коли відправлялись якісь листи, повідомлення студентам і т.п.

Дата

підпис куратора

Додаток 11 до Розпорядження №РП/35/2020 від 08.12.2020р.

Форма подання декана факультету/директора інституту
щодо відрахування здобувача за невиконання індивідуального навчального плану

Проректору з навчально-виховної роботи
Наталії СЕМІНСЬКІЙ

ПОДАННЯ

Факультет/інститут _____ (назва підрозділу) подає на відрахування _____ (повністю ПІБ здобувача), студента _____ курсу, групи _____ першого (бакалаврського)/другого (магістерського) рівня вищої освіти, спеціальність _____ (номер) _____ (назва), освітня/освітньо-професійна/освітньо-наукова програма _____ (назва) за невиконання індивідуального навчального плану/за невиконання індивідуального навчального плану як такого, що повністю виконав теоретичний курс навчання, але не подав магістерську дисертацію (дипломний проєкт/роботу) до захисту/ за невиконання індивідуального навчального плану як такого, що не склав атестаційний екзамен (вказати потрібну підставу).

Студент за результатами семестрового контролю та ліквідації академічних заборгованостей має неліквідовану академічну заборгованість загальним обсягом _____ кредитів ЄКТС з _____ навчальних дисциплін.

АБО

Студент за результатами семестрового контролю з усіх або з _____ навчальних дисциплін (загальним обсягом _____ кредитів ЄКТС) має оцінку «не допущено», не був допущений кафедрою до заходів з ліквідації академічної заборгованості та рекомендований кафедрою до відрахування.

АБО

Студент не був допущений кафедрою _____ (назва) до захисту кваліфікаційної роботи, оскільки не виконав умов допуску (не подав вчасно роботу або вказати інші причини недопуску)

АБО

Студент за результатами захисту кваліфікаційної роботи/складання атестаційного екзамену отримав оцінку «незадовільно».

Перелік неліквідованих академічних заборгованостей: (може бути замінений роздрукованою результатами з системи Деканат)

№	Назва дисципліни	Кількість кредитів ЄКТС	Оцінка

До подання додається розширене подання завідувача кафедри та витяг з протоколу засідання кафедри _____ (назва кафедри) № _____ від _____ 2020р. щодо розгляду результатів поточного навчання та календарних контролів з викладеним рішенням кафедри щодо студента. (відрахування за результатами семестрового контролю)

АБО

До подання додається розширене подання завідувача кафедри та службова записка/службові записки викладачів, що проводили заходи семестрового контролю

(відрахування за результатами семестрового контролю виключно за оцінками «незадовільно» за відсутності незадовільних результатів календарних контролів)

АБО

До подання додається розширене подання завідувача кафедри та витяг з протоколу засідання кафедри _____ № _____ від _____ 2020р., де розглядалось питання допуску здобувачів до захисту кваліфікаційних робіт. **(відрахування у зв'язку з недопуском до захисту кваліфікаційної роботи)**

АБО

До подання додається розширене подання завідувача кафедри та витяг з протоколу засідання екзаменаційної комісії **(відрахування за результатами захисту чи здачі атестаційного екзамену)**

Декан/директор

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 12 до Розпорядження №РП/35/2020 від 08.12.2020р.

Форма інформації від деканату
щодо здобувачів, які отримали оцінку «не допущено» у відомостях семестрового контролю

Завідувачу кафедрою _____
_____ (ПІБ завідувача)

Доводжу до Вашого відома, що станом на _____ (дата завершення всіх заходів семестрового контролю в групі/на курсі) наступні студенти Вашої кафедри отримали оцінки «не допущено» у відомостях семестрового контролю:

№	ПІБ студента	Курс	Група	Перелік дисциплін, з яких отримано оцінки «не допущено» у відомостях

Прошу до _____ 2020р. (бажано до 18.01.2020, тобто до початку ліквідації академічної заборгованості) надати у формі службової записки (додаток 4 до Розпорядження №РП/35/2020 від 08.12.2020р.) інформацію щодо допуску вказаних здобувачів до заходів з ліквідації академічної заборгованості.

Заступник декана/директора
з навчально-виховної роботи

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

Додаток 13 до Розпорядження №РП/35/2020 від 08.12.2020р.

Форма інформації від деканату

щодо подання на відрахування здобувачів, які не ліквідували академічну заборгованість

Завідувачу кафедрою _____
_____ (ПІБ завідувача)

Доводжу до Вашого відома, що станом на _____ (дата завершення всіх заходів з ліквідації академічної заборгованості в групі/на курсі) наступні студенти Вашої кафедри не ліквідували наявні академічні заборгованості (отримали оцінки «не допущено» у додаткових відомостях семестрового контролю):

№	ПІБ студента	Курс	Група	Перелік дисциплін, з яких не ліквідовано академічну заборгованість

Прошу до _____ 2020р. (бажано до 25.01.2020) надати подання (додаток 5 до Розпорядження №РП/35/2020 від 08.12.2020р.) щодо відрахування вказаних здобувачів за невиконання індивідуального навчального плану.

Нагадую, що подання формується окремо по кожному здобувачу та надається до деканату в друкованому вигляді з оригінальним підписом. До кожного подання необхідно додати витяги з протоколу засідання кафедри по кожному студенту, де обговорювались результати поточного навчання та календарних контролів і приймались певні рішення щодо здобувачів, які мали результати «на» (витяг подається окремо по кожному здобувачу, додаток 3 до Розпорядження №РП/35/2020 від 08.12.2020р.).

АБО

Доводжу до Вашого відома, що наступні здобувачі отримали незадовільні оцінки за результатами захисту кваліфікаційних робіт/складання атестаційного екзамену або не були допущені до захисту кваліфікаційних робіт.

№	ПІБ студента	Курс	Група

Прошу до _____ 2020р. (бажано до 25.01.2020) надати подання (додаток 6 до Розпорядження №РП/35/2020 від 08.12.2020р.) щодо відрахування вказаних здобувачів за невиконання індивідуального навчального плану.

Нагадую, що подання формується окремо по кожному здобувачу та надається до деканату в друкованому вигляді з оригінальним підписом. До кожного подання необхідно додати витяги з протоколу засідання кафедри по кожному студенту, де обговорювалось питання допуску здобувачів до захистів кваліфікаційних робіт (у випадку недопущення студента до захисту), або витяг з протоколу засідання екзаменаційної комісії (у випадку відрахування за результатами захисту чи здачі атестаційного екзамену)

Заступник декана/директора
з навчально-виховної роботи

Ім'я ПРІЗВИЩЕ