

ВВЕДЕНО В ДІЮ  
Наказом НУЦЗ України  
від 04.09.2026 №385

**Положення  
про складання академічної заборгованості та повторного підсумкового  
контролю з навчальних дисциплін в Національному університеті  
цивільного захисту України**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішенням вченої ради  
НУЦЗ України  
Протокол від 28 серпня 2026 р. № 13

## Зміст

1. Загальні положення.
2. Порядок складання навчальної заборгованості поточного контролю.
3. Порядок складання академічної заборгованості.
4. Повторне складання підсумкового контролю з метою підвищення раніше отриманого результату підсумкового контролю з навчальної дисципліни.
5. Порядок оскарження процедури та результатів складання академічної заборгованості.

### 1 Загальні положення

1.1. Положення про складання академічної заборгованості та повторного підсумкового контролю з навчальних дисциплін в Національному університеті цивільного захисту України (далі – Положення) визначає організаційно-правові засади реалізації права здобувачів вищої освіти (далі – здобувачів) на повторне (додаткове) складання підсумкового контролю (іспиту, заліку, захисту результатів проходження практики, захисту курсової роботи або курсового проекту) з освітнього компоненту з метою реалізації їх особистої індивідуальної освітньої траєкторії.

1.2. Положення розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки, затвердженого наказом МОН від 07.02.2024 № 134, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08 квітня 2024 року за № 509/41854, Статуту Національного університету цивільного захисту України і Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті цивільного захисту України.

1.3. Дія цього Положення поширюється на всіх учасників освітнього процесу, які здобувають вищу освіту в Національному університеті цивільного захисту України (далі – НУЦЗ України).

1.4. Терміни, що вживаються у цьому Положенні, мають таке значення:

**навчальна заборгованість поточного контролю** – це невиконання здобувачем вимог робочої програми навчальної дисципліни протягом семестру (не складені лабораторні (графічно-розрахункові) роботи, контрольні (модульні) роботи, тести тощо), через що він не отримує допуск до семестрового підсумкового контролю;

**академічна заборгованість** – це офіційно зафіксований у відомості (аркуші) обліку успішності з освітнього компонента здобувачів вищої освіти факт невиконання певним здобувачем вимог свого індивідуального навчального плану за результатами семестрового підсумкового контролю з цього освітнього компонента у встановлені розкладом занять або екзаменаційної (заліково-екзаменаційної) сесії, або окремим графіком, терміни.

### 2 Порядок складання навчальної заборгованості поточного контролю

2.1. До семестрового підсумкового контролю з освітнього компонента допускаються здобувачі, які в повному обсязі виконали вимоги робочої програми навчальної дисципліни (програми освітнього компоненту).

2.2. Не допускаються до складання семестрового підсумкового контролю з освітнього компонента здобувачі:

- які не отримали за результатами складання поточного контролю мінімальної (достатньої) кількості балів, яка визначена робочою програмою навчальної дисципліни (програмою освітнього компоненту), до проведення семестрового підсумкового контролю з цього освітнього компонента;

- які не виконали в повному обсязі всі види обов'язкових робіт (лабораторні (графічно-розрахункові) роботи, контрольні (модульні) роботи, тести тощо), що передбачені робочою програмою навчальної дисципліни (програмою освітнього компоненту) в строк, що запланований для вивчення (опанування) цього освітнього компонента.

2.3. Здобувач складає навчальну заборгованість поточного контролю, як правило, тому науково-педагогічному працівнику (далі – НПП), який забезпечував викладання відповідного освітнього компонента. В окремих випадках (тривала відсутність НПП, зміна ним місця роботи, його звільнення з НУЦЗ України тощо), складання навчальної заборгованості поточного контролю може прийняти інший НПП, який призначається керівником відповідної кафедри.

Складання навчальної заборгованості поточного контролю здійснюється за рахунок часу здобувача, відведеного на самостійну роботу (часу відведеного на самостійну підготовку для здобувачів денної форми здобуття вищої освіти за державним замовленням) та часу, відведеного НПП на консультування здобувачів.

У разі потреби, за рішенням начальника навчально-наукового інституту (далі – ННІ) та за згодою НПП, який забезпечував викладання відповідного освітнього компонента, для здобувачів, у яких виникла навчальна заборгованість поточного контролю, можуть бути організовані додаткові заняття з вивчення окремих навчальних питань за тематикою цієї заборгованості та для проведення її складання. Такі додаткові заняття проводяться за рахунок часу НПП, відведеного на консультування здобувачів.

2.4. Інформацію про складання навчальної заборгованості поточного контролю здобувачем у термін викладання освітнього компонента протягом семестру НПП відображає у відповідному розділі журналу обліку навчальних занять навчальної групи.

Інформацію про складання навчальної заборгованості поточного контролю, через яку здобувача не було допущено до семестрового підсумкового контролю, НПП відображає у відповідному розділі журналу обліку навчальних занять навчальної групи та доводить цю інформацію до фахівця ННІ, який відповідає за облік успішності цього здобувача. Такий здобувач допускається до складання семестрового підсумкового контролю з цього освітнього компонента в порядку, визначеному в розділі 3 цього Положення.

2.5. Якщо до моменту проведення семестрового підсумкового контролю з освітнього компонента здобувач не усунув причини, що визначені в п. 2.2. цього Положення, у відомості (аркуші) обліку успішності здобувачів вищої освіти навчальної групи НПП проставляє відмітку «Не допущений». В такому випадку вважається, що такий здобувач має академічну заборгованість із відповідного освітнього компонента, яка складається в порядку, визначеному в розділі 3 цього Положення.

### **3 Порядок складання академічної заборгованості**

3.1. Здобувач вважається таким, який має академічну заборгованість з освітнього компонента за результатами семестрового підсумкового контролю, якщо він:

- не з'явився відповідно до розкладу на підсумковий контроль з певного освітнього компонента (у відомості (аркуші) обліку успішності здобувачів вищої освіти виставляється відмітка «Не з'явився»);

- був не допущений до підсумкового контролю з певного освітнього компонента з підстав, визначених у п. 2.2 цього Положення (у відомості (аркуші) обліку успішності здобувачів вищої освіти виставляється відмітка «Не допущений»);

- отримав недостатню загальну кількість балів за результатами підсумкового контролю з певного освітнього компонента (у відомості (аркуші) обліку успішності виставлено 49 та менше балів для здобувачів 2023-2025 років набору, 59 та менше балів для здобувачів 2026 та наступних років набору);

- не отримав достатньої (мінімальної) кількості балів, що визначена в робочій програмі навчальної дисципліни (програмі освітнього компонента), за результатами складання підсумкового контролю (у відомості (аркуші) обліку успішності виставляється відмітка «Не склав»).

3.2. Після завершення екзаменаційної (заліково-екзаменаційної) сесії наступного робочого дня після проведення останнього підсумкового контролю за розкладом, фахівці ННІ готують інформацію про результати семестрового підсумкового контролю здобувачів, зокрема списки здобувачів, які мають академічні заборгованості із зазначенням їх кількості та видів та надають її начальнику ННІ.

Начальник ННІ здобувачам, які за підсумками семестрового підсумкового контролю мають академічну заборгованість, організовує її складання за окремим графіком в терміни, визначені пунктом 3.4 цього Положення.

Фахівці ННІ інформують всіх здобувачів, які мають академічну заборгованість, про терміни і порядок її складання.

3.3. Здобувачеві, який має академічну заборгованість за результатами навчального семестру, начальник ННІ встановлює графік складання академічної заборгованості.

3.4. Складання академічної заборгованості здійснюється:

- здобувачами очної форми здобуття вищої освіти – протягом двох тижнів від початку наступного навчального семестру, але не пізніше десяти календарних днів до початку нового навчального року та двох днів до початку атестації;

- здобувачами заочної форми здобуття вищої освіти – протягом чотирьох тижнів після завершення семестрової заліково-екзаменаційної сесії, але не пізніше двох днів до початку атестації.

3.5. В один день здобувач може скласти академічну заборгованість не більш ніж із двох освітніх компонентів. Не допускається складання в один день двох академічних заборгованостей, видами підсумкового контролю з яких є іспит.

Складання академічної заборгованості планується за рахунок власного часу здобувача.

Достатня кількість балів, отримана здобувачем за результатами складання академічної заборгованості, є остаточною і не може бути повторно складена з метою її покращення.

Отримання недостатньої (незадовільної) кількості балів за результатами одного підсумкового контролю не є підставою для позбавлення здобувача права на складання академічної заборгованості з інших освітніх компонентів.

3.6. Складання академічної заборгованості здобувачем з освітнього компонента допускається не більше двох разів.

Перший раз академічна заборгованість складається НПП, який забезпечував викладення освітнього компонента (приймав підсумковий контроль), другий – комісії, яка створюється за поданням начальника ННІ розпорядженням першого проректора з навчальної роботи.

В окремих випадках (тривала відсутність НПП, зміна його місця роботи, звільнення його з НУЦЗ України тощо) перше складання академічної заборгованості здійснюється, за рішенням керівника кафедри, іншому НПП цієї кафедри, який є фахівцем за відповідним освітнім компонентом.

До складу комісії, яка утворюється для другого складання академічної заборгованості, входять начальник ННІ (голова комісії), в якому навчається здобувач, керівник кафедри, за якою закріплений відповідний освітній компонент, НПП університету, які є фахівцями за відповідним освітнім компонентом.

3.7. Якщо за результатами захисту курсової роботи (проєкту) здобувач отримав недостатню (незадовільну) кількість балів і ця кількість не є меншою за 35 балів, то він допускається до складання академічної заборгованості за умови усунення недоліків, які були йому визначені під час першого захисту цієї роботи (проєкту).

3.8. Якщо за результатами захисту матеріалів практичної підготовки здобувач вищої освіти отримав незадовільну (недостатню) кількість балів і ця кількість не є меншою за 35, він може бути направлений на повторне проходження практичної підготовки, при цьому її захист повинен відбутись не пізніше ніж за 10 днів до початку нового навчального року (не пізніше трьох днів до початку атестації). Рішення про направлення здобувача на повторне проходження практичної підготовки приймається ректором на підставі подання начальника ННІ.

Повторне проходження практичної підготовки відбувається за рахунок власного часу здобувача вищої освіти.

Повторне проходження практичної підготовки здобувачами вищої освіти, які навчаються за державним замовленням, можливе лише за наявності на це дозволу Державної служби України з надзвичайних ситуацій.

Здобувач вищої освіти, який не надав комісії з захисту практичної підготовки всі документи, що визначені в Положенні про практичну підготовку здобувачів освіти Національного університету цивільного захисту України, вважається таким, що має академічну заборгованість (до відомості (аркушу) обліку успішності проставляється відмітка «Не допущений»). Такий здобувач вищої освіти може бути направлений на повторне проходження практичної підготовки у порядку, визначеному в першому – третьому абзацах цього пункту.

3.9. Складання академічної заборгованості здійснюється за рахунок вільного часу здобувача (часу відведеного на самопідготовку для здобувачів денної форми здобуття освіти за державним замовленням) та часу, відведеного НПП на консультування здобувачів.

3.10. Якщо здобувач не з'явився на друге складання академічної заборгованості комісії або за результатами такого складання одержав недостатню (незадовільну) кількість балів з освітнього компонента, він вважається таким, який не склав академічну заборгованість та відрховується з НУЦЗ України за невиконання індивідуального навчального плану.

3.11. Результати складання академічної заборгованості фіксуються у відомості (аркуші) обліку успішності з освітнього компонента та вносяться до навчальної картки здобувача.

3.12. Здобувач не допускається до складання академічної заборгованості у таких випадках:

- за підсумковий контроль з освітнього компонента здобувач отримав 34 та менше балів;
- під час складання екзаменаційної (заліково-екзаменаційної) сесії здобувач отримав недостатню (незадовільну) кількість балів за всіма запланованими видами семестрового підсумкового контролю;
- під час складання екзаменаційної (заліково-екзаменаційної) сесії здобувач без поважних причин не прибув на всі заплановані види семестрового підсумкового контролю;
- здобувач був недопущений (без поважних причин) до всіх запланованих видів семестрового підсумкового контролю;
- здобувач не склав навчальну заборгованість поточного контролю з освітнього компонента, у терміни визначені в пункті 3.4 цього Положення.

#### **4 Повторне складання підсумкового контролю з метою підвищення раніше отриманого результату підсумкового контролю з навчальної дисципліни**

4.1. Повторне складання підсумкового контролю з навчальних дисциплін, які здобувач опанував за період навчання в НУЦЗ України, з метою підвищення раніше отриманого результату підсумкового контролю (далі – повторне складання) дозволяється лише з метою забезпечення відповідності здобувача обов'язковим критеріям, визначеним Положенням про організацію освітнього

процесу в Національному університеті цивільного захисту України, для виконання освітньої програми з відзнакою.

Дозволяється повторне складання лише іспитів та диференційованих заліків з навчальних дисциплін.

4.2. Повторне складання здійснюється на випускному курсі здобуття вищої освіти. Дозволяється повторне складання:

- не більше двох іспитів та/або диференційованих заліків – здобувачами першого (бакалаврського) рівня;
- одного іспиту або диференційованого заліку – здобувачами другого (магістерського) рівня.

4.3. Рішення про надання дозволу на повторне складання приймає начальник ННІ, у якому навчається здобувач, на підставі рапорту (заяви) цього здобувача, у якому зазначаються навчальні дисципліни, з яких здійснюватиметься повторне складання.

4.4. Для прийняття рішення про надання дозволу на повторне складання фахівець ННІ, який відповідає за облік успішності зазначеного здобувача, надає начальнику ННІ зведену відомість успішності цього здобувача з відповідними розрахунками кількості отриманих підсумкових оцінок та їх відсоткового співвідношення.

4.5. У разі прийняття позитивного рішення начальник ННІ визначає здобувачу строки повторного складання підсумкового контролю з відповідних навчальних дисциплін.

4.6. Фахівець ННІ, який відповідає за облік успішності зазначеного здобувача, погоджує з керівником відповідної кафедри дату повторного складання та прізвище науково-педагогічного працівника кафедри, який проводитиме повторне складання. Якщо повторне складання здійснюється з навчальних дисциплін, закріплених за різними кафедрами, зазначені питання погоджуються з керівниками відповідних кафедр.

4.7. Результати повторного складання фіксуються у відомості (аркуші) обліку успішності з освітнього компонента, яка формується, реєструється фахівцем ННІ, в якому навчається здобувач, та вносяться до навчальної картки здобувача.

## **5 Порядок оскарження процедури та результатів складання академічної заборгованості**

5.1. Здобувач має право оскаржити складання академічної заборгованості з освітнього компонента у таких випадках:

- незгода з отриманою загальною кількістю балів з освітнього компонента;
- незгода із отриманням недостатньої (незадовільної) кількості балів за результатами складання підсумкового контролю (у відомості (аркуші) обліку успішності виставлена відмітка «не склав»);
- незгода з процедурою проведення складання підсумкового контролю з освітнього компонента.

5.2. Оскарження результатів складання академічної заборгованості з освітнього компонента здійснюється у порядку, визначеному Положенням про

організацію освітнього процесу в Національному університеті цивільного захисту України.

5.3. У разі незгоди з рішенням про відмову в допуску до складання академічної заборгованості здобувач може звернутись із відповідним рапортом (заявою) до ректора НУЦЗ України.

Для розгляду такого рапорту (заяви) розпорядженням ректором НУЦЗ України створюється комісія з розгляду апеляції у складі:

- першого проректора з навчальної роботи (голова комісії);
- начальника навчально-методичного центру;
- начальника ННІ, в якому навчається здобувач;
- керівника кафедри, яка забезпечувала вивчення відповідного освітнього компонента, з якого виникла академічна заборгованість у здобувача;
- фахівця ННІ, який відповідає за облік успішності цього здобувача (секретар комісії);
- інших осіб (за необхідності).

Рапорт (заява) має бути розглянутий комісією протягом п'яти робочих днів в присутності здобувача. Про дату та час розгляду звернення фахівець ННІ повідомляє здобувачу особисто. У разі відсутності здобувача інформацію про розгляд звернення фахівець ННІ надсилає йому на електронну пошту.

5.4. За результатами розгляду звернення щодо незгоди із рішенням про відмову в допуску до складання академічної заборгованості комісія може прийняти одне з таких рішень:

- звернення задовольнити, допустити здобувача до складання академічної заборгованості;
- звернення відхилити, залишити рішення начальника ННІ без зміни.

Рішення комісії приймається більшістю голосів від затвердженого складу комісії. Секретар комісії участі в голосуванні не бере. У разі рівного розподілу голосів приймається рішення, яке підтримав голова комісії. Рішення комісії оголошується здобувачеві, про що він особисто робить відповідний запис у протоколі засідання комісії. Результати розгляду звернення оформлюються протоколом, який підписують усі члени комісії. На вимогу здобувачеві може бути надана затверджена в установленому порядку копія протоколу засідання комісії.

Якщо здобувач з будь-яких причин не був присутнім на засіданні комісії з розгляду його звернення або відмовився зробити запис про ознайомлення з прийнятим рішенням, інформація про це вноситься до протоколу секретарем комісії.

Якщо за результатами розгляду звернення комісією було прийнято рішення про зміну рішення начальника ННІ, здобувач складає академічну заборгованість у порядку, визначеному цим Положенням.

5.5. Рішення, прийняте комісією за результатами розгляду звернення здобувача, є остаточним та оскарженню не підлягає.