

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ
ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ В ПОЛТАВСЬКОМУ
ДЕРЖАВНОМУ АГРАРНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ**



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ
ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ В ПОЛТАВСЬКОМУ
ДЕРЖАВНОМУ АГРАРНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ**

СХВАЛЕНО

Протокол засідання вченої ради
університету
«10» липня 2023 р. № 12

Протокол засідання ради з якості вищої
освіти університету
«29» червня 2023 р. № 9

Полтава 2023

Укладачі Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти в Полтавському державному аграрному університеті:

Валентина АРАНЧІЙ – в. о. ректора

Олександр ГАЛИЧ – перший проректор

Олена КОСТЕНКО – проректор з науково-педагогічної роботи

Олег ГОРБ – проректор з науково-педагогічної, наукової роботи

Людмила ШУЛЬГА – керівник навчально-наукового центру забезпечення освітньої діяльності та якості освіти

Інна ЛАВРІНЕНКО – керівник відділу моніторингу та забезпечення якості освіти

Андрій ДОРОШЕНКО – начальник навчального відділу

Тетяна ЯПРИНЕЦЬ – завідувач навчально-методичного кабінету

Ольга МИРНА – фахівець внутрішнього аудиту процесів діяльності та моніторингу якості освіти

Ольга СЕРДЮК – голова ради з якості вищої освіти спеціальності «Публічне управління та адміністрування»

Юлія БАСОВА – голова ради з якості вищої освіти спеціальності «Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка»

Марина ТУР – фахівець уповноважений з питань запобігання та виявлення корупції

Ірина КОЛЕСНІЧЕНКО – методист II категорії навчального відділу

ЗМІСТ

1. Загальні положення	4
2. Поточний контроль	8
3. Підсумковий контроль	9
4. Відстрочений контроль	15
5. Порядок оскарження результатів контрольних заходів	16
6. Процедури запобігання та врегулювання конфлікту інтересів під час проведення контрольних заходів	17
7. Прикінцеві положення	18
Додатки	19

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення укладено на підставі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту»; Положення про організацію освітнього процесу в Полтавському державному аграрному університеті, Статуту Полтавського державного аграрного університету, інших локальних нормативних документів і визначає засади системи оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти в Полтавському державному аграрному університеті (далі – Університет).

1.2. Освітній процес в Університеті – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться через систему науково-методичних і педагогічних заходів і спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

1.3. Освітні (освітньо-професійні, освітньо-наукові) програми за кожною спеціальністю визначають вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою; перелік освітніх компонентів і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для її виконання, а також очікувані програмні результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти.

1.4. *Компетентність* – здатність особи успішно соціалізуватися, навчатися, провадити професійну діяльність, яка виникає на основі динамічної комбінації знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей.

1.5. *Результати навчання* – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти, та які здобувач вищої освіти здатен продемонструвати після опанування освітньої програми (програмні результати навчання) або окремих освітніх компонентів.

1.6. Контрольні заходи є формою організації освітнього процесу, що спрямована на визначення рівня досягнення результатів навчання, передбачених освітньою програмою або робочою програмою вибіркової навчальної дисципліни.

Контрольний захід – це процедура визначення рівня засвоєння здобувачем вищої освіти теоретичного та практичного матеріалу як з окремої навчальної дисципліни, курсової роботи (проєкту), практики (навчальної, виробничої, переддипломної тощо), так і в межах освітньої програми в цілому. Контрольні заходи включають поточний, підсумковий і відстрочений контроль.

1.7. *Поточний контроль* – це контроль, який здійснюється у процесі вивчення навчальної дисципліни з метою виявлення ступеня розуміння здобувачем вищої освіти засвоєного навчального матеріалу та вміння застосовувати його у практичній роботі. Поточний контроль, як правило, здійснюється на семінарських, практичних та лабораторних заняттях протягом семестру.

1.8. *Підсумковий контроль* проводиться з метою оцінювання результатів навчання здобувача вищої освіти на певному етапі навчання. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувача вищої освіти.

1.8.1. *Семестровий контроль* – це вид підсумкового контролю, який виявляє

рівень засвоєння здобувачем вищої освіти освітнього компонента або його окремої логічно завершеної частини з урахуванням результатів поточного контролю.

Формами семестрового контролю є залік / диференційований залік / екзамен, що визначаються навчальним планом відповідної освітньої програми та / або робочим навчальним планом і зазначаються у робочій програмі навчальної дисципліни.

Залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні рівня засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу з певної навчальної дисципліни або її частини на підставі результатів поточного контролю.

Диференційований залік – це форма семестрового контролю, що полягає в оцінюванні рівня виконаних індивідуальних завдань, практик і курсових робіт (проектів) і проводиться як контрольний захід у формі захисту або співбесіди.

Екзамен – це форма підсумкового контролю рівня і якості засвоєння здобувачем вищої освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни, що проводиться як контрольний захід.

1.8.2. *Атестація* – це встановлення відповідності результатів навчання (наукової або творчої роботи) здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми та / або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту. За результатами атестації Університет присуджує здобувачеві вищої освіти, який успішно виконав освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

1.8.3. Підсумковий контроль (екзамен, диференційований залік, атестація) передбачає обов'язкову присутність здобувача вищої освіти у терміни, визначені розкладом екзаменаційної сесії, розкладом роботи екзаменаційної комісії, графіком навчального процесу.

1.9. Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти в Університеті проводиться за 100-баловою, 4-баловою, 2-баловою шкалою та Європейською кредитною трансферно-накопичувальною системою (ЄКТС).

1.10. Схема оцінювання результатів навчання здобувача вищої освіти наведена в таблиці 1.

1.11. Критерії оцінювання і кількість балів за формами контролю для оцінювання запланованих результатів навчання розробляють науково-педагогічні працівники відповідно до обсягів і складності навчального матеріалу і дають змогу визначити досягнення здобувачем вищої освіти результатів навчання для окремого освітнього компонента та/або освітньої програми в цілому.

1.12. Незадовільний результат навчання здобувача вищої освіти становить не більше 59-ти балів за 100-баловою шкалою, що відповідає оцінці «незадовільно» або «не зараховано» за 4-баловою і 2-баловою шкалами та FX і F за шкалою ЄКТС, що їх може отримати здобувач вищої освіти, на дату закінчення семестрового контролю.

1.13. *Підсумкова академічна заборгованість* – це заборгованість, що виникла у здобувача вищої освіти внаслідок одержання незадовільної оцінки за результатами підсумкового контролю знань. Здобувачам вищої освіти надається можливість ліквідувати академічну заборгованість після закінчення екзаменаційної сесії.

Таблиця 1

**Схема оцінювання результатів навчання здобувача вищої освіти у
Полтавському державному аграрному університеті**

Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за 4-бальною шкалою	Оцінка за 2-бальною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС	
	екзамен, диференційований залік	залік	оцінка ЄКТС	Пояснення
90–100	відмінно	зараховано	A	відмінно (відмінне виконаннялише з незначною кількістю помилок)
82–89	добре		B	дуже добре (вище за середній рівень, з кількома помилками)
74–81			C	добре (в цілому правильне виконання, з певною кількістю суттєвих помилок)
64–73	задовільно		D	задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
60–63			E	достатньо (виконання задовольняє мінімальні критерії)
35–59	незадовільно	не зараховано	FX	незадовільно (з можливістю повторного складання)
1–34			F	незадовільно (з обов’язковим повторним опануванням освітнього компонента)

1.14. *Відстрочений контроль* – це вид контролю, який проводиться для виявлення рівня залишкових знань здобувачів вищої освіти з обов'язкових навчальних дисциплін, опанування яких закінчено у попередньому семестрі або навчальному році.

1.15. Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти відбувається за принципами об'єктивності, систематичності й системності, плановості, єдності вимог, відкритості, прозорості, доступності та зрозумілості.

1.15.1. Форми контрольних заходів і критерії оцінювання здобувачів вищої освіти повинні бути чіткими, зрозумілими та надавати можливість визначити досягнення здобувачем вищої освіти результатів навчання для окремого освітнього компонента та/або освітньої програми в цілому.

1.15.2. Науково-педагогічні працівники під час оцінювання зобов'язані дотримуватися академічної доброчесності за критеріями об'єктивності, валідності та справедливості.

1.15.3. Інформація про оцінювання має бути доступною для всіх учасників

освітнього процесу. Для забезпечення прозорості оцінювання:

- система оцінювання, форми поточного та підсумкового контролю, шкала та критерії оцінювання результатів навчання мають бути доведені до відома здобувачів вищої освіти завчасно (до початку оцінювання);
- здобувачі вищої освіти мають бути поінформовані про методи контролю за дотриманням норм і правил академічної доброчесності, які застосовуватимуться під час оцінювання, і про наслідки їх порушення;
- здобувачів вищої освіти слід поінформувати про перелік дозволених допоміжних засобів, користування якими дозволяється під час оцінювання.

1.15.4. Оцінювання має бути справедливим та об'єктивно застосовуватися до всіх здобувачів вищої освіти і проводитися відповідно до встановлених процедур. Забезпечення об'єктивності оцінювання здійснюється шляхом:

- застосування накопичувальної системи нарахування балів оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти з кожного освітнього компонента впродовж семестру;
- здійснення чіткої та достовірної фіксації результатів оцінювання у відповідних документах і їх зберігання упродовж встановлених термінів (журнали обліку аудиторної навчальної роботи, відомості обліку успішності, протоколи засідань комісій тощо), а також в електронному журналі у кабінеті викладача АСУ ПДАУ;
- застосування для поточного та підсумкового контролю, якщо це можливо, комп'ютерного тестування з автоматизованою перевіркою;
- проведення публічних захистів звітів із практик, курсових робіт (проектів) перед комісією;
- проведення відстроченого контролю оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти;
- проведення опитувань здобувачів вищої освіти для збору та аналізу інформації щодо об'єктивності оцінювання;
- періодичного інформування науково-педагогічних працівників про методи оцінювання результатів навчання, створення можливостей для розвитку навичок у цій сфері.

1.16. Здобувачі вищої освіти під час складання поточного та семестрового контролю зобов'язані дотримуватися вимог академічної доброчесності.

1.17. Процедура розгляду справ щодо порушення норм академічної доброчесності учасниками освітнього процесу здійснюється згідно з Положенням про Комісію з академічної доброчесності Полтавського державного аграрного університету.

1.18. Контрольні заходи викладач може адаптувати до потреб і можливостей здобувачів вищої освіти з особливими освітніми потребами, наприклад: змінити характер і форму завдань для виконання без зміни їх змісту і складності, умови й темп їх виконання, надати змогу використовувати сучасні інформаційні технології тощо. Умови виконання завдань та особливості оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти, які мають особливі потреби, мають бути чітко визначені науково-педагогічним працівником і доведені до їх відома заздалегідь (до початку

оцінювання).

2. ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ

2.1. Поточний контроль здійснюється під час проведення семінарських, практичних, лабораторних занять із метою перевірки рівня засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу, підготовленості до виконання конкретних завдань і виконання самостійної роботи. Поточне оцінювання має забезпечити ефективний зворотний зв'язок для здобувача вищої освіти та надати йому можливість використовувати отримані результати для покращення своїх показників під час наступного оцінювання.

2.2. Критерії оцінювання для поточного контролю під час навчальних занять визначаються науково-педагогічними працівниками кафедр і вказуються у розділі «Оцінювання результатів навчання» робочої програми навчальної дисципліни (тестування, опитування, розв'язання задач та ін.).

2.3. Обов'язковою складовою поточної успішності є отримані бали за виконання завдань самостійної роботи здобувачами вищої освіти денної та заочної форми навчання.

Оцінки поточної успішності, отримані здобувачами вищої освіти, вносяться науково-педагогічними працівниками в електронний журнал у кабінеті викладача АСУ ПДАУ. Здобувачі вищої освіти мають доступ до результатів поточного контролю з кожної навчальної дисципліни та накопиченої суми балів у кабінеті студента АСУ ПДАУ.

2.4. За об'єктивність оцінювання результатів поточної успішності здобувачів вищої освіти особисту відповідальність несе викладач освітнього компонента.

2.5. Із метою забезпечення контролю якості навчання здобувачів вищої освіти за десять днів до початку екзаменаційної сесії науково-педагогічний працівник подає відомість обліку поточної успішності (без додаткових контрольних заходів) (додаток А) з підписом завідувача кафедри до відповідних директоратів / деканатів, результати якої враховуються при формуванні рейтингу успішності здобувачів вищої освіти Університету.

2.6. Відомість обліку поточної успішності викладач особисто отримує в директораті / деканаті, що засвідчується підписом у журналі реєстрації відомостей і аркушів успішності здобувачів вищої освіти (додаток Б).

2.7. Здобувач вищої освіти, який з поважних причин, підтверджених документально, не підлягав поточному контролю і набрав кількість балів меншу, ніж межа незадовільного навчання, зобов'язаний у тижневий термін після отримання довідки, затвердженої закладом охорони здоров'я або іншого підтверджувального документа, подати їх до директорату / деканату. У такому разі розпорядженням директора навчально-наукового інституту / декана факультету визначається термін ліквідації поточної академічної заборгованості і йому видаються аркуші поточної успішності здобувача вищої освіти (додаток В).

2.8. Аркуші поточної успішності здобувачів вищої освіти реєструються в журналі реєстрації відомостей і аркушів успішності здобувачів вищої освіти (додаток Б).

3. ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

3.1. Семестровий контроль: заходи, організація та регламент.

3.1.1. Семестровий контроль проводиться у формі заліку / диференційованого заліку / екзамену, визначених освітньою програмою, навчальним планом та/або робочим навчальним планом у терміни, передбачені графіком навчального процесу, в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни / програмою практики / методичними розробками для виконання курсової роботи (проєкту).

3.1.2. Залік із навчальної дисципліни виставляється переважно на останньому тижні теоретичного навчання за результатами поточного контролю та набраних упродовж семестру здобувачем вищої освіти балів.

Диференційований залік із захисту курсової роботи (проєкту) виставляється здебільшого на останньому тижні теоретичного навчання за результатами захисту.

Диференційований залік з практики регламентується Положенням про проведення практик студентів Полтавського державного аграрного університету та Положенням про педагогічну практику здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії Полтавського державного аграрного університету.

Семестровий контроль у формі екзамену проводиться за розкладом згідно з графіком навчального процесу.

Усі розклади контрольних заходів формує навчальний відділ Університету, погоджує директор навчально-наукового інституту / декан факультету / завідувач аспірантури і докторантури та затверджує перший проректор.

3.1.3. Здобувач вищої освіти може бути недопущеним до семестрового контролю з навчальної дисципліни у разі набрання кількості балів менше ніж межа незадовільного навчання на дату семестрового контролю.

Кафедра на своєму засіданні приймає рішення про недопущення такого здобувача вищої освіти до семестрового контролю з відповідної навчальної дисципліни та повідомляє про це директорат / деканат того навчально-наукового інституту / факультету, на якому навчається здобувач, шляхом подання витягу з протоколу засідання кафедри. Директор навчально-наукового інституту / декан факультету своїм розпорядженням не допускає здобувача вищої освіти до семестрового контролю з відповідної навчальної дисципліни. У такому разі у відомості обліку успішності навпроти прізвища такого здобувача вищої освіти методист директорату / деканату робить запис «не допущений», що засвідчується підписом директора навчально-наукового інституту / декана факультету.

Здобувач вищої освіти, який був не допущений до семестрового контролю з певної навчальної дисципліни, має підсумкову академічну заборгованість.

Недопущення здобувача вищої освіти до семестрового контролю з певної навчальної дисципліни не може бути причиною недопущення його до семестрового контролю з інших навчальних дисциплін.

3.1.4. Здобувач вищої освіти, який не з'явився на екзаменаційну сесію внаслідок тимчасової непрацездатності або іншої поважної причини, зобов'язаний повідомити працівників директорату / деканату / аспірантури і докторантури про

причину неявки не пізніше наступного дня після семестрового контролю та в тижневий термін після отримання довідки, затвердженої закладом охорони здоров'я, або іншого підтверджувального документа, подати до директорату / деканату / аспірантури і докторантури документальне підтвердження. За розпорядженням першого проректора про продовження терміну складання екзаменаційної сесії директорат / деканат / аспірантура і докторантура надає здобувачу вищої освіти відомість індивідуального складання семестрового контролю (за умови 3-х і більше форм контролю) (додаток Г) або аркуш успішності здобувача вищої освіти (за умови однієї або двох форм контролю).

3.1.5. Здобувач вищої освіти, який не був допущений до складання семестрового контролю або був допущений, але не з'явився без поважної причини, вважається таким, що має підсумкову академічну заборгованість.

3.1.6. Здобувачу вищої освіти, який одержав під час екзаменаційної сесії незадовільну оцінку (FX) або не був допущений до семестрового контролю, дозволяється ліквідувати підсумкову академічну заборгованість. Ліквідація здобувачем підсумкової академічної заборгованості здійснюється згідно з графіком ліквідації підсумкової академічної заборгованості (додаток Д), що розробляється працівниками відповідного директорату / деканату / аспірантури і докторантури та затверджується директором навчально-наукового інституту / деканом факультету / завідувачем аспірантури і докторантури. Термін ліквідації підсумкової академічної заборгованості встановлює директорат / деканат / аспірантура та докторантура, але зазвичай не довше, ніж два тижні після початку наступного навчального семестру.

Здобувач вищої освіти, який одержав під час семестрового контролю оцінку F за ЄКТС, проходить повторне вивчення навчальної дисципліни за індивідуальною програмою в строки, встановлені директором навчально-наукового інституту / деканом факультету / аспірантурою і докторантурою.

3.1.7. На основі графіка ліквідації підсумкової академічної заборгованості кафедра розробляє графік прийняття підсумкової академічної заборгованості викладачами кафедри (додаток Ж).

3.1.8. За наявності поважних причин, що документально підтверджені та погоджені з директором навчально-наукового інституту / деканом факультету / завідувачем аспірантури і докторантури, здобувачам першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти працівники директорату / деканату готують розпорядження про дострокове складання екзаменаційної сесії, а здобувачам вищої освіти третього (освітньо-наукового) рівня – дострокове складання екзаменаційної сесії оформляється розпорядженням першого проректора. Працівники директорату / деканату / аспірантури і докторантури надають відомість індивідуального складання семестрового контролю (за умови трьох і більше форм контролю) або аркуш успішності здобувача вищої освіти (за умови однієї або двох форм контролю).

3.1.9. Здобувач вищої освіти, що навчається за індивідуальним графіком, складає семестровий контроль у терміни, визначені розкладом екзаменаційної сесії.

3.1.10. Результати семестрового контролю обов'язково обговорюються на засіданнях кафедри, вченої ради навчально-наукового інституту / факультету, ради з якості вищої освіти спеціальності / Університету та вченої ради Університету.

3.2. Підготовка до семестрового контролю.

3.2.1. Форма семестрового контролю вказується в робочій програмі навчальної дисципліни (екзамен, залік, диференційований залік). Екзамени можуть проводитися за екзаменаційними білетами в усній і письмовій формах, а також з використанням комп'ютерної техніки. Допускається й поєднання цих варіантів.

3.2.2. Для екзамену (письмовий, усний, тестування) розробляється комплект екзаменаційних білетів (пакет тестів). Екзаменаційні білети або пакети тестів затверджуються на засіданні відповідної кафедри, підписуються завідувачем і викладачем (екзаменатором) та зберігаються в комплексі навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни. В структурі комплексу екзаменатор визначає перелік матеріалів, користуватися якими дозволяється здобувачу вищої освіти під час екзамену, та шкалу і критерії оцінювання результатів навчання здобувача вищої освіти.

Про зміст і структуру комплексу екзаменаційних білетів (пакета тестів) здобувача вищої освіти інформують на початку семестру, в якому розпочинається вивчення навчальної дисципліни.

3.2.3. Кількість екзаменаційних білетів для усного екзамену має бути не меншою, ніж кількість здобувачів вищої освіти у навчальній групі. Кількість варіантів контрольних завдань екзаменаційних білетів (для письмового контролю) має забезпечити індивідуальність виконання завдання кожним здобувачем.

3.2.4. Екзаменаційні білети складає екзаменатор, в них повинні міститися запитання та завдання, засвоєння яких передбачено робочою програмою навчальної дисципліни. Кількість завдань (запитань, ситуаційних або типових задач) у будь-якому екзаменаційному білеті зазвичай повинна становити не менше двох.

Крім цього, екзаменаційні білети мають відповідати таким вимогам:

- забезпечувати перевірку умінь здобувачів вищої освіти використовувати набуті компетентності та програмні результати навчання для виконання практичних завдань;
- складність запитань і завдань, викладених у білетах, для екзамену має бути приблизно однаковою і давати змогу здобувачу вищої освіти за час, відведений для відповіді, ґрунтовно та в повному обсязі розкрити зміст усіх запитань і завдань;
- складність і трудомісткість типових завдань для письмового контролю мають бути такими, щоб їх виконання тривало не більше однієї астрономічної години, не потребувало докладних пояснень, складних розрахунків і креслень і передбачало мінімум непродуктивних витрат часу на допоміжні операції, проміжні розрахунки;
- під час формулювання завдань (запитань) слід використовувати стандартизовані (рекомендовані) терміни, назви, позначення.

На підготовку до відповіді на запитання білета здобувачу вищої освіти на екзамені відводиться до 20 хвилин у разі усної форми проведення екзамену та до однієї астрономічної години у разі письмової форми. Під час підготовки до відповіді здобувач вищої освіти може користуватися лише матеріалами, що дозволені екзаменатором.

Якщо екзамен проводиться у формі тестування, то кількість тестових завдань в екзаменаційному білеті повинна бути такою, щоб тривалість тестування становила

не більше ніж астрономічна година на одного здобувача вищої освіти, а наповнення тестових завдань повинно охоплювати всі теми навчальної дисципліни. Оцінювання рівня знань здобувача вищої освіти за результатами тестування не повинно потребувати додаткових (уточнюючих) запитань або завдань.

Зразки оформлення екзаменаційних білетів для семестрового контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти наведено у Положенні про комплекс навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни в Полтавському державному аграрному університеті.

3.2.5. Критерії оцінювання результатів навчання здобувача вищої освіти на екзамені повинні враховувати повноту та правильність відповіді, а також його здатність:

- продемонструвати після вивчення навчальної дисципліни здобуті результати навчання;
- узагальнювати отримані знання;
- застосовувати правила, методи, принципи, закони в конкретних ситуаціях;
- аналізувати та оцінювати факти, події, інтерпретувати схеми, графіки, діаграми;
- викладати матеріал чітко, змістовно, логічно, послідовно.

3.3. Проведення семестрового контролю.

3.3.1. Для проведення семестрового контролю повинна бути наявна така документація:

- затверджений завідувачем кафедри (із зазначенням номера протоколу та дати засідання кафедри) комплект екзаменаційних білетів (пакет тестів);
- перелік матеріалів (у разі потреби), здобувачу вищої освіти під час екзамену;
- шкала та критерії оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти;
- відомість обліку успішності, підписана директором навчально-наукового інституту / деканом факультету / завідувачем аспірантури і докторантури.

3.3.2. Екзамени приймають науково-педагогічні працівники. Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб, окрім ректора, проректорів, директора навчально-наукового інституту / декана факультету / завідувача аспірантури і докторантури, представника навчально-наукового центру забезпечення освітньої діяльності та якості освіти, завідувача відповідної кафедри, без дозволу ректора, проректора або директора навчально-наукового інституту / декана факультету не допускається.

3.3.3. Якщо є поважні причини, завідувач кафедри після узгодження з деканом факультету / директором навчально-наукового інституту / завідувачем аспірантури і докторантури та керівником навчально-наукового центру забезпечення освітньої діяльності та якості освіти може призначати для проведення екзамену іншого викладача.

3.3.4. Перед тим, як отримати екзаменаційний білет (завдання) чи варіант тестових завдань здобувач вищої освіти зобов'язаний подати викладачеві залікову книжку. У разі її відсутності здобувач повинен мати довідку з директорату / деканату

про втрату залікової книжки та документ, що засвідчує особу, бо інакше він до екзамену не допускається.

3.3.5. Екзаменатор повинен:

- дотримуватися розкладу екзаменаційної (навчально-екзаменаційної) сесії;
- проводити екзамен тільки за наявності затвердженого комплексу екзаменаційних білетів або пакета (варіантів) тестових завдань. Екзаменатор може ставити уточнювальні запитання в межах екзаменаційного білета;
- у разі усної форми проведення екзамену оголошувати оцінку одразу після закінчення опитування здобувача вищої освіти і проставляти її у відомість обліку успішності та залікову книжку, а в разі письмової форми – оголошувати оцінку не пізніше наступного дня;
- дотримуватися вимог академічної доброчесності.

3.3.6. При складанні екзамену і неотриманні достатньої кількості балів для успішного опанування освітнього компонента здобувачу вищої освіти виставляється оцінка відповідно до кількості балів, набраних протягом семестру (результат поточної успішності).

3.4. Оформлення результатів семестрового контролю.

3.4.1. Результати семестрового контролю у вигляді оцінки за 100-баловою, 4-баловою / 2-баловою шкалами та Європейською кредитною трансферно-накопичувальною системою вносяться у відомість обліку успішності (додаток К), залікову книжку / індивідуальний план виконання освітньо-наукової програми підготовки здобувача вищої освіти ступеня доктора філософії під час проведення контрольного заходу. Відомість обліку успішності викладач особисто отримує в директораті навчально-наукового інституту / деканаті факультету / аспірантурі та докторантурі / навчальному відділі (у разі навчання здобувача вищої освіти за програмою академічної мобільності (додаток Л)), що засвідчує підписом у журналі реєстрацій відомостей і аркушів успішності здобувачів вищої освіти.

3.4.2. У заліковій книжці здобувача вищої освіти обов'язково записуються:

- а) назва навчальної дисципліни (курсової роботи (проєкту), практики);
- б) загальна кількість навчальних годин і кредитів із навчальної дисципліни (курсової роботи (проєкту), практики);
- в) оцінка за 100-баловою, 4-баловою / 2-баловою шкалами та шкалою ЄКТС, дата, підпис екзаменатора.

Відповідальність за достовірність інформації (правильність і своєчасність заповнення екзаменаційних документів) несе викладач, якому доручено проводити підсумковий контроль із освітнього компонента.

У відомостях обліку успішності напроти прізвища здобувача вищої освіти під час проведення контрольного заходу робляться такі записи:

а) «не з'явився» – якщо здобувач вищої освіти був допущений до складання екзамену, захисту курсової роботи (проєкту), звіту з практики, співбесіди, але не з'явився на контрольний захід;

б) оцінки за 4-баловою / 2-баловою шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» – залежно від результату складання екзамену, диференційованого заліку, або «зараховано», «не зараховано» – залежно від результату складання заліку, кількість балів за 100-баловою шкалою та відповідну

оцінку за шкалою ЄКТС.

Запис *«не допущений»* у відомостях обліку успішності робить методист директорату навчально-наукового інституту / деканату факультету згідно з п. 3.1.3 цього Положення.

Якщо здобувач вищої освіти склав екзамен або отримав залік достроково, то у відомості напроти прізвища такого здобувача вищої освіти методист директорату / деканату / завідувач аспірантури і докторантури робить запис *«дострокове складання»*, вказує відповідну оцінку та дату з відомості індивідуального складання семестрового контролю або аркуша успішності здобувача вищої освіти, що засвідчується підписом директора навчально-наукового інституту / декана факультету / завідувача аспірантури і докторантури.

Запис *«направлений на навчання за програмою академічної мобільності»* робить у відомостях обліку успішності методист директорату навчально-наукового інституту / деканату факультету / завідувач аспірантури і докторантури у разі направлення здобувача вищої освіти на навчання за програмою академічної мобільності до закладу-партнера відповідно до наказу ректора Університету (при цьому вказується дата і номер відповідного наказу ректора).

3.4.3. Аркуш успішності здобувача вищої освіти (додатки М, Н) для ліквідації підсумкової академічної заборгованості, перескладання екзаменів видається здобувачу вищої освіти тільки після закінчення екзаменаційної сесії протягом терміну ліквідації підсумкової академічної заборгованості.

Оформлення відомості індивідуального складання семестрового контролю та аркуша успішності здійснюється так, як і оформлення відомостей обліку успішності. Відомість індивідуального складання семестрового контролю та аркуш успішності здобувача вищої освіти реєструються в журналі реєстрації відомостей і аркушів успішності здобувачів вищої освіти.

Аркуш успішності здобувача вищої освіти у разі другого повторного проходження семестрового контролю підписують усі члени комісії.

3.4.4. Відомість обліку успішності (залік, диференційований залік, екзамен) викладач здає особисто в директорат / деканат / аспірантуру і докторантуру / навчальний відділ у день приймання семестрового контролю, у разі проведення екзамену в письмовій формі – на наступний робочий день.

3.4.5. Відомість обліку успішності з навчальної, виробничої, переддипломної, науково-дослідної, професійної практики здобувачів вищої освіти подається в директорат / деканат у день проведення підсумкового контролю чи на наступний робочий день. Відповідальність за достовірність інформації, правильність і своєчасність заповнення відомості обліку успішності несе керівник навчальної практики від кафедри чи голова комісії з проведення підсумкового контролю з виробничої, переддипломної, науково-дослідної, професійної та інших видів практик.

Оцінка, отримана здобувачем вищої освіти за результатами підсумкового контролю з виробничої, переддипломної, науково-дослідної, професійної та інших видів практик, враховується під час визначення рейтингового бала здобувача вищої освіти для призначення стипендії, за винятком навчальних практик, за результатами проходження яких у навчальному плані не передбачено проведення підсумкового

контролю.

Якщо практика згідно з графіком навчального процесу проводиться після екзаменаційної сесії, то оцінка за неї враховується під час призначення стипендії за підсумками наступного семестру.

3.4.6. Результати семестрового контролю викладач заносить у залікову книжку / індивідуальний план виконання освітньо-наукової програми підготовки здобувача вищої освіти ступеня доктора філософії, а методист навчально-наукового інституту / факультету – в навчальну картку здобувача вищої освіти.

3.5. Порядок повторного проходження контрольних заходів.

3.5.1. Повторне проходження контрольного заходу для ліквідації підсумкової академічної заборгованості допускається не більше двох разів із кожної навчальної дисципліни: один раз викладачеві, другий – комісії, яку формує директор навчально-наукового інституту / декан факультету / завідувач аспірантури і докторантури, за участю викладачів відповідної кафедри. Отримана оцінка у разі другого повторного проходження контрольного заходу є остаточною.

3.5.2. Повторне проходження контрольного заходу для підвищення позитивної оцінки з навчальної дисципліни здійснюється тільки один раз із дозволу першого проректора на підставі заяви здобувача вищої освіти, яку візує завідувач відповідної кафедри та директор навчально-наукового інституту / декан факультету / завідувач аспірантури і докторантури. Кількість навчальних дисциплін, які можна перездати здобувачу вищої освіти за весь період навчання, не повинна перевищувати чотирьох. Оцінка, отримана під час перездачі, є остаточною і не підлягає оскарженню.

3.6. Атестація

Атестація здобувачів вищої освіти на першому (бакалаврському) або другому (магістерському) рівнях вищої освіти в Університеті відбувається шляхом складання атестаційного екзамену / кваліфікаційного іспиту (іспитів) за спеціальністю / єдиного державного кваліфікаційного іспиту за спеціальністю / захисту кваліфікаційної роботи або поєднання цих форм відповідно до освітньої програми на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини членів комісії за обов'язкової присутності голови комісії; регламентується Положенням про атестацію здобувачів вищої освіти та екзаменаційну комісію у Полтавському державному аграрному університеті.

Атестація здобувачів вищої освіти, які здобувають ступінь доктора філософії, здійснюється на підставі публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації разовою спеціалізованою вченою радою.

4. ВІДСТРОЧЕНИЙ КОНТРОЛЬ

4.1. Відстрочений контроль є незалежним моніторингом якості навчання здобувачів вищої освіти, викладання за освітньою програмою, об'єктивності оцінювання результатів навчання та не впливає на результативність навчання (оцінки) здобувачів вищої освіти.

4.2. Відстрочений контроль здійснюється лише з обов'язкових навчальних дисциплін, передбачених освітньою програмою, опанування яких закінчено у

попередньому семестрі або навчальному році.

4.3. Організація та порядок проведення відстроченого контролю оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти Університету регламентується Положенням про організацію та проведення відстроченого контролю оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти в Полтавському державному аграрному університеті.

5. ПОРЯДОК ОСКАРЖЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ

5.1. Після оголошення результатів поточного або семестрового контролю здобувач освіти має право звернутися до викладача з проханням надати роз'яснення щодо отриманої оцінки.

5.2. У разі неможливості спільного врегулювання ситуації здобувач вищої освіти має право оскаржити результати контрольних заходів.

5.3. Підставами для оскарження результату оцінювання можуть бути: недотримання викладачем системи оцінювання, вказаної у робочій програмі навчальної дисципліни, необ'єктивне оцінювання та/або наявність конфлікту інтересів, якщо про його існування здобувачу вищої освіти не було і не могло бути відомо до проведення оцінювання.

5.4. Результат оцінювання може бути оскаржений не пізніше наступного робочого дня після його оголошення.

5.5. Для оскарження результату оцінювання здобувач вищої освіти звертається з письмовою заявою до директора навчально-наукового інституту / декана факультету / завідувача аспірантури і докторантури (додаток П).

5.6. Заява щодо оскарження результатів оцінювання розглядає апеляційна комісія, сформована розпорядженням директора навчально-наукового інституту / декана факультету – для здобувачів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти; розпорядженням першого проректора – для здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти.

5.7. До складу апеляційної комісії можуть входити: завідувач і науково-педагогічні працівники кафедри, відповідальної за реалізацію освітнього компонента, члени групи забезпечення освітньої програми, студентського Сенату, студентської первинної профспілкової організації / Ради здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії. Головою комісії є директор навчально-наукового інституту / декан факультету / завідувач аспірантури і докторантури. З-поміж членів апеляційної комісії обирається секретар комісії.

5.8. Апеляційна комісія протягом трьох робочих днів ухвалює рішення про наявність або відсутність підстав оскарження результату оцінювання. Присутність здобувача вищої освіти на засіданнях апеляційної комісії є обов'язковою. Висновки апеляційної комісії оформляються відповідним протоколом і доводяться до відома здобувача вищої освіти і викладача, який проводив контрольний захід (додаток Р).

5.9. Результатом розгляду апеляції є прийняття апеляційною комісією одного з двох рішень:

– попередня оцінка знань здобувача вищої освіти відповідає рівню досягнення

результатів навчання здобувача з відповідного освітнього компонента і не змінюється;

– попередня оцінка знань здобувача вищої освіти не відповідає рівню досягнення результатів навчання здобувача з відповідного освітнього компонента, здобувач заслуговує іншої оцінки (вказується нова оцінка відповідно до чинної в Університеті шкали оцінювання результатів навчання). За результатом апеляції оцінка результатів навчання здобувача вищої освіти не може бути зменшена.

5.10. Якщо внаслідок розгляду апеляційна комісія ухвалює рішення про зміну результатів поточного або підсумкового контролю, нова оцінка знань здобувача освіти виставляється в протоколі апеляційної комісії, а потім виправляється коректурним способом у відомості обліку успішності, заліковій книжці та засвідчується підписом голови апеляційної комісії.

5.11. Здобувачі вищої освіти, результати оцінювання яких є предметом оскарження, не можуть бути відраховані з Університету до завершення процедури оскарження.

5.12. Документи щодо апеляції результатів контрольного заходу (заяви здобувачів вищої освіти, протоколи засідань апеляційної комісії) зберігаються у директораті / деканаті / аспірантурі і докторантурі.

5.13. Копії апеляційної заяви та протоколу засідання апеляційної комісії додають до особової справи здобувача вищої освіти.

5.14. Порядок оскарження результатів атестації здобувачів вищої освіти регламентується Положенням про атестацію здобувачів вищої освіти та екзаменаційну комісію у Полтавському державному аграрному університеті.

6. ПРОЦЕДУРИ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ ПІД ЧАС ПРОВЕДЕННЯ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ

6.1. Науково-педагогічний працівник, який проводить оцінювання, має бути неупередженим відносно оцінюваних здобувачів вищої освіти. Про наявність конфлікту інтересів, пов'язаного із навчанням в Університеті його близької особи, викладач повинен негайно повідомити завідувача кафедри.

6.2. Завідувач кафедри, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглих йому осіб (зокрема в разі самотійного виявлення конфлікту інтересів, наявного у підлеглої йому особи, без здійснення нею відповідного повідомлення), зобов'язаний негайно (не пізніше наступного робочого дня) поінформувати ректора Університету та фахівця уповноваженого з питань запобігання та виявлення корупції.

6.3. Здобувач вищої освіти, який вважає, що у викладача наявний конфлікт інтересів щодо нього або будь-якого іншого здобувача, має повідомити про це директора навчально-наукового інституту / декана факультету.

6.4. Директор навчально-наукового інституту / декан факультету, якому стало відомо про конфлікт інтересів, повинен не пізніше наступного робочого дня з моменту отримання такої інформації від здобувачів вищої освіти або встановлення таких фактів повідомити ректора Університету та фахівця уповноваженого з питань

запобігання та виявлення корупції.

6.5. Ректор Університету протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає з урахуванням рекомендацій фахівця уповноваженого з питань запобігання та виявлення корупції рішення щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє відповідного працівника.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення набирає чинності з моменту його затвердження вченою радою Університету та введення в дію наказом ректора.

7.2. Контроль за виконанням Положення покладається на проректора з науково-педагогічної роботи.

7.3. У разі внесення змін або доповнень у державні нормативно-правові документи, що регламентують питання цього Положення, відповідні пункти Положення втрачають свою чинність і вступають у дію внесені зміни.

Зразок форми відомості обліку поточної успішності

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра _____

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри

«_____» _____ 20__ року

Навчально-науковий інститут / Факультет _____

Спеціальність _____

Освітньо-професійна програма _____

Курс _____, шифр курсу _____

Код групи _____

20__–20__ навчальний рік

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ ПОТОЧНОЇ УСПІШНОСТІ № _____

з навчальної дисципліни _____

на «_____» _____ 20__ року

Форма семестрового контролю _____
(екзамен, залік)

Викладач _____

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові здобувача вищої освіти	Кількість балів за 100-бальною шкалою

Межа незадовільного навчання – 59 балів.

Викладач _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Зразок журналу реєстрації відомостей і аркушів успішності здобувачів вищої освіти

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Навчально-науковий інститут / Факультет _____

Ж У Р Н А Л

реєстрації відомостей і аркушів успішності здобувачів вищої освіти
за освітньо-професійною / освітньо-науковою програмою _____
спеціальності _____

код і найменування

_____ **форми навчання**
(денної, заочної)

Продовження додатка Б

РОЗДІЛ 1. РЕЄСТРАЦІЯ ВІДОМОСТЕЙ ОБЛІКУ ПОТОЧНОЇ УСПІШНОСТІ

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Код групи	Дата	Прізвище та ініціали одержувача	Підпис про одержання	Відмітка про повернення	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Примітки:

1. Форму Журналу призначено для забезпечення обліку видачі та приймання відомостей обліку поточної успішності, відомостей обліку успішності, відомостей результатів відстроченого контролю, аркушів поточної успішності здобувачів вищої освіти, аркушів успішності здобувачів вищої освіти, відомостей індивідуального складання семестрового контролю.
2. Журнал ведеться для здобувачів вищої освіти однієї спеціальності та форми навчання.
3. Журнал повинен бути поділений на розділи: реєстрація відомостей обліку поточної успішності, реєстрація відомостей обліку успішності, реєстрація відомостей результатів відстроченого контролю, реєстрація аркушів поточної успішності здобувачів вищої освіти, реєстрація аркушів успішності.
4. Кожного 1 січня календарного року починається нова нумерація.
5. На кожен розділ журналу повинна бути окрема нумерація.
6. Нумерація складається з порядкового номера та двох останніх цифр року (08/2021).
7. Журнал ведеться до повного його використання.
8. Формат бланка А4 (210×297 мм), альбомний аркуш.

Продовження додатка Б**РОЗДІЛ 2. РЕЄСТРАЦІЯ ВІДОМОСТЕЙ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ**

№ з/п	Навчальна дисципліна / курсова робота (проект) / практика	Код групи	Дата	Прізвище та ініціали одержувача	Підпис про одержання	Відмітка про повернення	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Продовження додатка Б**РОЗДІЛ 3. РЕЄСТРАЦІЯ АРКУШІВ ПОТОЧНОЇ УСПІШНОСТІ**

№ з/п	Навчальна дисципліна	Код групи	Дата	Прізвище та ініціали одержувача	Підпис про одержання	Відмітка про повернення	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Продовження додатка Б**РОЗДІЛ 4. РЕЄСТРАЦІЯ АРКУШІВ УСПІШНОСТІ**

№ з/п	Навчальна дисципліна / курсова робота (проект) / практика	Код групи	Дата	Прізвище та ініціали одержувача	Підпис про одержання	Відмітка про повернення	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Продовження додатка Б**РОЗДІЛ 5. РЕЄСТРАЦІЯ ВІДОМОСТЕЙ ІНДИВІДУАЛЬНОГО СКЛАДАННЯ СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ**

№ з/п	Навчальна дисципліна / курсова робота (проект) / практика	Код групи	Дата	Прізвище та ініціали одержувача	Підпис про одержання	Відмітка про повернення	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

РОЗДІЛ 6. РЕЄСТРАЦІЯ ВІДОМОСТЕЙ РЕЗУЛЬТАТІВ ВІДСТРОЧЕНОГО КОНТРОЛЮ

№ з/п	Навчальна дисципліна	Код групи	Дата	Прізвище та ініціали одержувача	Підпис про одержання	Відмітка про повернення	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

АРКУШ ПОТОЧНОЇ УСПІШНОСТІ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ № _____
 Навчально-науковий інститут / Факультет _____
 Спеціальність _____
 Освітньо-професійна програма _____
 Курс _____, шифр курсу _____, код групи _____
 Кафедра _____
 Назва _____
 (навчальної дисципліни)
 Форма семестрового контролю _____ Загальна кількість годин _____
 (екзамен, залік, диференційований залік)

Причина перенесення поточного контролю:

Прізвище, ім'я та по батькові здобувача вищої освіти	Номер залікової книжки	Кількість балів за 100-бальною шкалою	Дата	Підпис викладача

Декан факультету /
 Директор навчально-наукового інституту _____
 (підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
 Викладач _____
 (вчене звання, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Аркуш виданий «___» _____ 20__ року
 Аркуш дійсний до «___» _____ 20__ року

*Примітка:

1. Термін дії аркуша успішності здобувача вищої освіти 3 робочі дні.

Зразок форми відомості індивідуального складання семестрового контролю

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ВІДОМІСТЬ ІНДИВІДУАЛЬНОГО СКЛАДАННЯ СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ № _____

дострокове складання, продовження терміну складання

(необхідне підкреслити)

(Прізвище, ім'я та по батькові здобувача вищої освіти)

Навчально-науковий інститут / Факультет / Аспірантура і докторантура _____

Спеціальність _____

Освітня програма _____

Курс _____, шифр курсу _____, код групи _____

Дата видачі « ____ » _____ 20__ року

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Кількість		Форма семестрового контролю	Прізвище та ініціали викладача	Оцінка			Дата	Підпис викладача
		годин	кредитів			за 4-бальною (2-бальною) шкалою	кількість балів за 100-бальною шкалою	ЄКТС		

Дата повернення « ____ » _____ 20__ року

Завідувач аспірантури і докторантури / Декан факультету /

Директор навчально-наукового інституту _____

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток Д*Зразок форми графіка ліквідації підсумкової академічної заборгованості***Графік ліквідації
підсумкової академічної заборгованості**

Освітня програма Код та найменування спеціальності	Шифр курсу	Ступінь вищої освіти	Термін ліквідації

Директор навчально-наукового інституту /
 Декан факультету /
 Завідувач аспірантури і докторантури

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток Ж

*Зразок форми графіка прийняття
 підсумкової академічної заборгованості*

**Графік прийняття
підсумкової академічної заборгованості**

ПІБ викладача	Дата, час	Дата, час	Дата, час	Дата, час	Дата, час

Завідувач кафедри

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Зразок форми відомості обліку успішності
(1 сторінка)

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Навчально-науковий інститут / Факультет / Аспірантура і докторантура _____

Спеціальність _____

Освітньо-професійна / Освітньо-наукова програма _____

Курс _____, шифр курсу _____, код групи _____

20__ – 20__ навчальний рік

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № _____

«_____» _____ 20__ року

з навчальної дисципліни / курсової роботи (проєкту) / практики _____
(назва)

за _____ навчальний семестр.

Форма семестрового контролю _____ Загальна кількість годин _____
(екзамен, залік, диференційований залік)Викладач _____
(вчене звання, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ викладача, який виставляє підсумкову оцінку)Викладач _____
(вчене звання, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ викладача, який здійснював поточний контроль)

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові здобувача вищої освіти	Номер залікової книжки	Оцінка			Дата	Підпис викладача
			за 4-бальною (2-бальною) шкалою	кількість балів за 100-бальною шкалою	ЄКТС		
1	2	3	4	5	6	7	8

Декан факультету /

Директор навчально-наукового інституту /

Завідувач аспірантури і докторантури _____

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(2 сторінка)

Всього в групі _____ осіб
 Не допущено _____ осіб
 Достроково склали _____ осіб
 З'явилося _____ осіб
 Не з'явилося _____ осіб

Підсумки складання екзамену (заліку, диференційованого заліку)

Усього оцінок	Сума балів за 100-бальною шкалою	Оцінка ЄКТС	Оцінка за 4-бальною (2-бальною) шкалою	
			Екзамен, диференційований залік	Залік
	90–100	A	відмінно	зараховано
	82–89	B	добре	
	74–81	C		
	64–73	D	задовільно	
	60–63	E		
	35–59	FX	незадовільно	не зараховано
	1–34	F		

Екзаменатор (викладач) _____

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Примітки:

1. Форма служить для первинного обліку результатів семестрового контролю знань здобувачів вищої освіти. Ведеться на факультеті / в навчально-науковому інституті / аспірантурою і докторантурою.
2. Формат бланка – А4 (210×297 мм), 2 сторінки.
3. Такі позиції, як «З'явився» та «Не з'явився» для заліків не заповнюються.
4. У разі неявки здобувача вищої освіти на семестровий залік у відомості обліку успішності проставляється оцінка за результатами поточного контролю з поміткою «ПУ» – поточна успішність.

Зразок форми відомості обліку успішності (програма академічної мобільності)
(1 сторінка)

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Навчально-науковий інститут / Факультет _____

Спеціальність _____

Освітньо-професійна / Освітньо-наукова програма _____

Курс _____, шифр курсу _____, код групи _____

20__–20__ навчальний рік

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № _____

«____» _____ 20__ року

з навчальної дисципліни / курсової роботи (проекту) / практики _____
(назва)

за _____ навчальний семестр.

Форма семестрового контролю _____ Загальна кількість годин _____
(екзамен, залік, диференційований залік)

Викладач _____
(вчене звання, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ викладача, який виставляє підсумкову оцінку)

Викладач _____
(вчене звання, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ викладача, який здійснював поточний контроль)

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові здобувача вищої освіти	Номер і дата наказу про академічну мобільність	Оцінка			Дата	Підпис викладача
			за 4-бальною (2-бальною) шкалою	кількість балів за 100-бальною шкалою	ЄКТС		
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник навчального відділу _____

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(2 сторінка)

Всього за програмою академічної мобільності _____ осіб
Не допущено _____ осіб
Достроково склали _____ осіб
З'явилося _____ осіб
Не з'явилося _____ осіб

Підсумки складання екзамену (заліку, диференційованого заліку)

Усього оцінок	Сума балів за 100-бальною шкалою	Оцінка ЄКТС	Оцінка за 4-бальною (2-бальною) шкалою	
			Екзамен, диференційований залік	Залік
	90–100	A	відмінно	зараховано
	82–89	B	добре	
	74–81	C		
	64–73	D	задовільно	
	60–63	E		
	35–59	FX	незадовільно	не зараховано
	1–34	F		

Екзаменатор (викладач) _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

АРКУШ УСПІШНОСТІ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ № _____

Навчально-науковий інститут / Факультет / Аспірантура і докторантура _____

Спеціальність _____

Освітньо-професійна / Освітньо-наукова програма _____

Курс _____, шифр курсу _____, код групи _____

Кафедра _____

Назва _____

(навчальної дисципліни, курсової роботи (проєкту), практики)

Форма семестрового контролю _____ Загальна кількість годин _____

(екзамен, залік, диференційований залік)

Причина перенесення семестрового контролю:

(академзаборгованість, індивід. графік склад. екс. (заліків), академрізниця)

Прізвище, ім'я та по батькові здобувача вищої освіти	Номер залікової книжки	Оцінка			Дата	Підпис викладача
		за 4-бальною (2-бальною) шкалою	кількість балів за 100-бальною шкалою	ЄКТС		

Директор навчально-наукового інституту

Декан факультету /

Завідувач аспірантури і докторантури _____

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Викладач _____

(вчене звання, Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Аркуш виданий «__» _____ 20__ року

Аркуш дійсний до «__» _____ 20__ року

Примітка:

Термін дії аркуша успішності здобувача вищої освіти 3 робочі дні.

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

АРКУШ УСПІШНОСТІ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ (програма академічної мобільності)
 Кафедра _____
 Назва навчальної дисципліни _____
 Форма семестрового контролю _____ Загальна кількість годин _____
 (екзамен, залік, диференційований залік)
 Причина перенесення семестрового контролю: _____
 (академзаборгованість, індивід. граф. склад. екз. (заліків))

Прізвище, ім'я та по батькові здобувача вищої освіти	Номер залікової книжки	Оцінка			Дата	Підпис викладача
		за 4-бальною (2-бальною) шкалою	кількість балів за 100-бальною шкалою	ЄКТС		

Начальник навчального відділу

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Викладач _____
 (вчене звання, Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Аркуш виданий «__» _____ 20__ року

Аркуш дійсний до «__» _____ 20__ року

Примітка:

Термін дії аркуша успішності здобувача вищої освіти 3 робочі дні.

Директору навчально-наукового інституту / Деканові
факультету / Завідувачу аспірантури і докторантури

(назва)

Полтавського державного аграрного університету

(власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

здобувача вищої освіти _____

(першого (бакалаврського) / другого (магістерського) / третього (освітньо-наукового)

рівня вищої освіти

_____ курсу _____ групи

освітньої програми

(назва)

спеціальності _____

(найменування)

_____ форми навчання

(денної, заочної)

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти)

АПЕЛЯЦІЙНА ЗАЯВА

Доводжу до Вашого відома, що я не згодний(на) з результатами поточного / семестрового
контролю з освітнього компонента _____,

(назва освітнього компонента)

у зв'язку з _____

Результати поточного / семестрового контролю оголошені _____
(дата)

(дата)

(підпис)

Відмітка про реєстрацію
№ __, від _____ р.

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ПРОТОКОЛ № _____

від « _____ » _____ 202__ р.

засідання апеляційної комісії, створеної розпорядженням директора навчально-наукового інституту / декана факультету / першого проректора

(назва навчально-наукового інституту / факультету)

від « _____ » _____ 202__ р. № _____

Склад комісії:

Голова: _____

Члени: _____

На засіданні присутні:

здобувач вищої освіти _____

науково-педагогічний працівник, який проводив контрольний

захід _____

(прізвище, ім'я, по батькові викладача)

Розглядали: апеляційну заяву здобувача вищої освіти

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти)

(навчально-наукового інституту / факультету, освітньої програми, рівня вищої освіти, форми навчання, курсу, групи)

щодо перегляду результатів контрольного заходу з освітнього компонента

(назва освітнього компонента)

Результати поточного / семестрового контролю оголошені _____
(дата оголошення)

На розгляд комісії надані такі документи:

- апеляційна заява здобувача щодо незгоди з результатами контролю з освітнього компонента « _____ »;

- письмова робота здобувача вищої освіти (у разі наявності);

- інші документи (у разі наявності).

Рішення комісії:

1. Попередня оцінка знань здобувача вищої освіти з освітнього компонента « _____ » відповідає рівню досягнення результатів навчання здобувача з відповідного освітнього компонента і не змінюється.

2. Попередня оцінка знань здобувача вищої освіти з освітнього компонента « _____ » не відповідає рівню досягнення результатів навчання здобувача з відповідної навчальної дисципліни, здобувач заслуговує іншої оцінки

(вказується нова оцінка відповідно до чинної в Університеті шкали оцінювання результатів навчання)

Голова комісії: _____

Члени комісії: _____

Рішення апеляційної комісії доведено до відома здобувача вищої освіти

З рішенням апеляційної комісії ознайомлений(на)

(дата)

(підпис здобувача вищої освіти)

Рішення апеляційної комісії доведено до відома науково-педагогічного працівника, який проводив контрольний захід.

З рішенням апеляційної комісії ознайомлений(на)

(дата)

(підпис викладача)