

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора університету
від 15 вересня 2021 р. № 275

Ректор Балентина АРАНЧІЙ

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

СХВАЛЕНО

Протокол засідання вченої ради
університету
15 вересня 2021 р. № 2

Протокол засідання науково-методичної
ради університету
27 серпня 2021 р. № 1

Полтава 2021

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

Валентина Аранчій – ректор

Олександр Галич – перший проректор

Олена Костенко – проректор з науково-педагогічної роботи

Олег Горб – проректор з науково-педагогічної, наукової роботи

Людмила Шульга – керівник навчально-наукового інституту забезпечення освітньої діяльності та якості освіти

Інна Лавріненко – керівник відділу моніторингу та забезпечення якості освіти

Андрій Дорошенко – начальник навчального відділу

Дмитро Дячков – професор кафедри менеджменту ім. І. А. Маркіної

Ольга Сердюк – професор кафедри публічного управління та адміністрування

Ольга Бараболя – голова Науково-методичної ради спеціальності «Агрономія»

Алла Ільченко – доцент Науково-методичної ради спеціальності «Політологія»

Ірина Колесніченко – методист II категорії навчального відділу

ЗМІСТ

1. Загальні положення	4
2. Поточний контроль	7
3. Підсумковий контроль	7
Додатки	15

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане 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 та інших внутрішніх 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 здійснюється через систему науково-методичних і педагогічних заходів, спрямованих на розвиток особистості здобувача вищої освіти шляхом формування та застосування його компетентностей.

1.3. Освітні (освітньо-професійні, освітньо-наукові) програми за кожною спеціальністю визначають вимоги до рівня вищої освіти здобувачів, перелік освітніх компонентів і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, компетентності та результати навчання, якими повинен оволодіти здобувач відповідного рівня вищої освіти.

1.4. *Компетентність* – динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні вищої освіти.

1.5. *Результати навчання* – це сукупність знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей, набутих здобувачем вищої освіти у процесі навчання, які можна ідентифікувати, оцінити, виміряти через систему контрольних заходів та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми або окремих освітніх компонентів.

1.6. Контрольні заходи є формою організації освітнього процесу, що спрямована на визначення відповідності рівня набутих здобувачами вищої освіти знань, умінь, навичок, інших компетентностей вимогам освітньої програми та стандартів вищої освіти з відповідної спеціальності.

Контрольний захід – це процедура визначення рівня засвоєння здобувачем вищої освіти теоретичного та практичного матеріалу як з окремої навчальної дисципліни, курсової роботи (проєкту), практики, так і, в цілому, в межах конкретної освітньої програми / спеціальності.

Контрольні заходи складаються із поточного та підсумкового контролю.

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 компоненту або її окремої логічно завершеної частини з урахуванням результатів поточного контролю.

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

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.

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 та курсових робіт (проектів) і проводиться як контрольний захід у формі захисту або співбесіди.

1.8.2. *Атестація* – це встановлення відповідності засвоєних здобувачем вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам освітньої програми та стандартів вищої освіти з відповідної спеціальності.

За результатами атестації Університет на певному рівні вищої освіти присуджує здобувачу 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.

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

1.10. Схема оцінювання рівня навчальних досягнень здобувача вищої освіти наведена в табл. 1.

1.11. Критерії оцінювання і кількість балів за формами контролю для визначення рівня навчальних досягнень здобувача вищої освіти з певного освітнього компонента розробляються науково-педагогічними працівниками відповідно до обсягів та складності навчального матеріалу, трудомісткості підготовки, програмних результатів навчання, зазначених в освітній програмі.

Науково-педагогічний працівник, який забезпечує реалізацію освітнього компонента ознайомлює на першому аудиторному занятті поточного семестру здобувачів вищої освіти із формами поточного та підсумкового контролю і критеріями оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти у розрізі

відповідної навчальної дисципліни.

Таблиця 1

**Схема оцінювання рівня навчальних досягнень 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 виконання лише з незначною кількістю помилок)
82-89	добре		B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)
74-81			C	Добре (в цілому правильне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
64-73			D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
60-63	задовільно		E	Достатньо (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
35-59	незадовільно	не зараховано	FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)
1-34			F	Незадовільно (з обов'язковим повторним опануванням освітнього компонента)

Максимальна кількість балів, що відводиться на контрольну роботу для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання становить 50; кількість балів для екзамену – 20 балів (як для денної, так і заочної форми навчання).

1.12. Кількість балів, що їх може отримати здобувач вищої освіти за виконання окремого виду навчальної роботи визначено викладачем у розділах «Оцінювання результатів навчання», «Форми контролю результатів навчання» та «Схема нарахування балів з навчальної дисципліни» робочої програми навчальної дисципліни.

Мінімальна кількість балів для успішного опанування освітнього компоненту становить не менше 60 за 100-бальною шкалою, що їх може отримати здобувач вищої освіти, на дату закінчення семестрового контролю.

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

1.14. Академічна заборгованість – це заборгованість, що виникла у здобувача вищої освіти в результаті одержання незадовільної оцінки за результатами підсумкового контролю знань. Час на ліквідацію академічної

заборгованості надається після закінчення екзаменаційної сесії.

2. ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ

2.1. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних, семінарських занять із метою перевірки рівня засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу, підготовленості до виконання конкретних завдань та за виконання самостійної роботи.

2.2. Критерії оцінювання для поточного контролю під час навчальних занять визначаються науково-педагогічними працівниками кафедр і вказуються у розділах «Оцінювання результатів навчання», «Форми контролю результатів навчання» та «Схема нарахування балів з навчальної дисципліни» робочої програми навчальної дисципліни (*тестування, опитування, розв'язання задач тощо*).

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

2.4. З метою забезпечення контролю якості навчання здобувачів вищої освіти за десять днів до початку екзаменаційної сесії науково-педагогічним працівником подається відомість обліку поточної успішності (без додаткових контрольних заходів) (додаток А) за підписом завідувача кафедри до відповідних деканатів / директоратів, результати якої враховуються при формуванні рейтингу успішності здобувача вищої освіти Університету для призначення академічної стипендії.

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

2.6. 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 документу, подати їх до деканату / директорату. У такому випадку розпорядженням декана факультету / директора інституту йому встановлюється термін ліквідації поточної академічної заборгованості і видаються аркуші поточної успішності здобувача вищої освіти (додаток В).

2.7. Аркуші поточної успішності здобувачів вищої освіти реєструються в журналі реєстрації відомостей і аркушів успішності здобувачів вищої освіти.

3. ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

3.1. Семестровий контроль: заходи, організація та регламент.

3.1.1. Семестровий контроль проводиться у формі екзамену, заліку чи диференційованого заліку, визначених освітньою програмою та навчальним планом, у терміни, передбачені графіком навчального процесу, в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної

дисципліни / програмою практики / методичними рекомендаціями по виконанню курсової роботи (проєкту).

3.1.2. Семестровий контроль у формі екзамену проводиться за розкладом згідно графіку навчального процесу.

Залік з навчальної дисципліни виставляється, як правило, на останньому тижні теоретичного навчання за результатами поточного контролю та набраних впродовж семестру здобувачем вищої освіти балів.

Диференційований залік виставляється, як правило, на останньому тижні теоретичного навчання за результатами захисту курсової роботи (проєкту).

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.

Усі розклади контрольних заходів формуються навчальним відділом Університету, погоджуються деканом факультету / директором інституту / завідувачем аспірантури і докторантури та затверджуються першим проректором.

3.1.3. Здобувач вищої освіти може бути недопущеним до семестрового контролю з навчальної дисципліни у разі набрання кількості балів менше межі 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 деканат / директорат того факультету / інституту, на якому навчається здобувач, шляхом подання витягу з протоколу засідання кафедри. Декан факультету / директор інституту своїм розпорядженням не допускає здобувача вищої освіти до семестрового контролю з відповідної навчальної дисципліни. У цьому випадку у відомості обліку успішності напроти прізвища такого здобувача вищої освіти методистом деканату / директорату робиться запис «не допущений», що засвідчується підписом декана / директора відповідного факультету / інституту.

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 деканат / директорат / аспірантуру і докторантуру 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 документу, подати до деканату / директорату / аспірантури і докторантури документальне підтвердження. За розпорядженням першого проректора (про продовження терміну складання екзаменаційної сесії) деканат / директорат / 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 був не 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 був недопущений 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 відповідним деканатом / директором / аспірантурою і докторантурою та затверджується деканом факультету / директором інституту / завідувачем аспірантури і докторантури. Термін ліквідації підсумкової академічної заборгованості встановлюється деканатом / директором / аспірантурою і докторантурою, але, як правило, 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 деканатом факультету / директором інституту / завідувачем аспірантури і докторантури.

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

3.1.8. За наявності поважних причин, що документально підтверджені та погоджені з деканом факультету / директором інституту / завідувачем аспірантури і докторантури, здобувачу вищої освіти деканат / директорат готує розпорядження про дострокове складання екзаменаційної сесії та надає 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), а для аспірантів – оформляється розпорядженням першого проректора.

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

3.1.10. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів із кожної навчальної дисципліни: один раз викладачу, другий – комісії, яка формується деканом факультету / директором інституту / завідувачем аспірантури і докторантури, за участю відповідної кафедри. Отримана оцінка у результаті другого повторного складання екзамену є остаточною.

У випадках конфліктної ситуації, за мотивованою заявою здобувача вищої освіти чи викладача, деканом факультету / директором інституту / завідувачем аспірантури і докторантури створюється комісія в складі трьох осіб для проведення екзамену, до якої можуть входити: завідувач кафедри, члени групи

забезпечення освітньої програми, науково-педагогічні працівники відповідної кафедри, завідувач аспірантури і докторантури / представники деканату / директорату, студентського сенату та студентської первинної профспілкової організації.

3.1.11. Складання екзамену для підвищення позитивної оцінки з навчальної дисципліни здійснюється тільки один раз із дозволу першого проректора на підставі заяви здобувача вищої освіти, що візується завідувачем відповідної кафедри та деканом факультету / директором інституту / завідувачем 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.

3.1.12. Результати семестрового контролю обов'язково обговорюються на засіданнях кафедри, вченої ради факультету / інституту та вченої ради Університету.

3.2. Підготовка до семестрового контролю.

3.2.1. Форма семестрового контролю вказується в робочій програмі навчальної дисципліни (екзамен, залік). Види проведення екзамену визначаються викладачем кафедри. Екзамени можуть проводитися за екзаменаційними білетами в усній та письмовій формах, а також з використанням комп'ютерної техніки. Допускається й поєднання цих варіантів – комбінований контроль.

3.2.2. Для екзамену (письмовий, усний, тестування) розробляється комплект екзаменаційних білетів (пакет тестів) (додаток З, додаток К). 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, користування якими дозволяється здобувачу вищої освіти під час екзамену та критерії оцінювання рівня засвоєння результатів навчання здобувача вищої освіти.

Про зміст і структуру комплексу екзаменаційних білетів (пакету 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 складаються екзаменатором і повинні містити питання та завдання, засвоєння яких передбачено робочою програмою навчальної дисципліни. Кількість завдань (питань, ситуаційних або типових задач) у будь-якому екзаменаційному білеті повинна становити, як правило, 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 вирішення практично спрямованих завдань;

- складність білетів 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 питань;

- складність та трудомісткість типових завдань для письмового контролю мають бути такими, щоб на їх виконання вистачало однієї астрономічної години. Завдання не повинні вимагати докладних пояснень, складних розрахунків та креслень і забезпечувати мінімум непродуктивних витрат часу на допоміжні операції, проміжні розрахунки та ін.;

- під час формулювання завдань (питань) слід використовувати стандартизовані (рекомендовані) терміни, назви, позначення.

На підготовку до відповіді за білетом здобувачу вищої освіти на екзамені відводиться до 20 хвилин у випадку усної форми проведення екзамену та до однієї астрономічної години у разі письмової форми. Під час підготовки до відповіді за білетом здобувач вищої освіти може користуватися лише переліком матеріалів, 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 астрономічної години 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 чи завдань.

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

- продемонструвати здобуті, після вивчення навчальної дисципліни програмні 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 в наявності така документація:

- затверджений завідувачем кафедри (із зазначенням номера протоколу та дати засідання кафедри) комплект екзаменаційних білетів (пакет тестів);

- затверджений на засіданні кафедри перелік матеріалів (за необхідності), користування якими дозволяється здобувачу вищої освіти під час екзамену;

- критерії оцінювання рівня знань здобувачів вищої освіти;

– відомість обліку успішності, підписана деканом факультету / директором інституту / завідувачем аспірантури і докторантури.

3.3.2. Екзамени приймаються науково-педагогічними працівниками. Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб, окрім ректора, проректорів, декана факультету / директора інституту, представника навчального відділу та відділу моніторингу та забезпечення якості освіти, завідувача відповідної кафедри без дозволу ректора, проректора або декана факультету / директора інституту не допускається.

3.3.3. За наявності поважних причин, завідувач кафедри за узгодженням з деканом факультету / директором інституту / завідувачем аспірантури і докторантури / начальником навчального відділу та керівником навчально-наукового інституту 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 деканату / директорату про втрату залікової книжки та документ, що засвідчує особу, інакше – він до екзамену не допускається.

3.3.5. *Екзаменатор повинен:*

- дотримуватися розкладу екзаменаційної (навчально-екзаменаційної) сесії;

- проводити екзамен тільки за затвердженим комплектом екзаменаційних білетів або пакетом (варіантами) тестових завдань. Екзаменатор може ставити уточнюючі питання в межах екзаменаційного білету;

- 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.

3.3.6. При складанні екзамену і неотриманні достатньої кількості балів для успішного опанування освітнього компонента здобувачу вищої освіти проставляється оцінка у відповідності 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-бальною, 4-бальною / 2-бальною шкалами та Європейською кредитною трансферно-накопичувальною системою вносяться у відомість обліку успішності (додаток Л), 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 деканаті факультету / директораті інституту / аспірантурі і докторантурі / навчальному відділі (у випадку навчання здобувача вищої освіти за програмою академічної мобільності (додаток М)), що засвідчує підписом в 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 та кредитів з навчальної дисципліни, (курсової роботи (проєкту), практики);
- в) оцінка за 100-бальною, 4-бальною / 2-бальною шкалами та шкалою ЄКТС, дата, підпис екзаменатора.

Відповідальність за достовірність інформації (правильність та 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-бальною / 2-бальною 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-бальною шкалою та відповідну оцінку за шкалою ЄКТС.

Запис *«не допущений»* робиться у відомостях обліку успішності методистом деканату факультету / директорату інституту 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 методистом деканату факультету / директорату інституту / завідувачем аспірантури і докторантури робиться запис *«дострокове складання»*, вказується відповідна оцінка та дата з відомості індивідуального складання семестрового контролю (форм контролю три і більше), або аркушу успішності здобувача вищої освіти (форм контролю одна або дві), що засвідчується підписом декана факультету / директора інституту / завідувача аспірантури і докторантури.

Запис *«направлений на навчання за програмою академічної мобільності»* робиться у відомостях обліку успішності методистом деканату факультету / директорату інституту / завідувачем аспірантури і докторантури у випадку 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 (додаток Н, додаток О) 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 аркушу успішності здійснюється так, як і оформлення відомостей обліку успішності. Відомість індивідуального складання семестрового контролю та аркуші успішності здобувача вищої освіти реєструються в журналі реєстрації відомостей і аркушів успішності здобувачів вищої освіти.

Аркуш успішності здобувача вищої освіти у разі другого перескладання

екзамену підписують усі члени комісії (див. п. 3.1.10 цього Положення).

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

3.4.5. Відомість обліку успішності з навчальної, виробничої, переддипломної, науково-дослідної, професійної практики здобувачів вищої освіти подається в деканат / директорат у день проведення підсумкового контролю чи на наступний робочий день. Відповідальність за достовірність інформації, правильність та 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 балу здобувача вищої освіти для призначення стипендії, за винятком навчальних практик, за результатами проходження яких навчальним планом не передбачено проведення підсумкового контролю.

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

3.4.6. Результати семестрового контролю заносяться викладачем у залікову книжку / індивідуальний план виконання освітньо-наукової програми підготовки здобувача вищої освіти ступеня доктора філософії, а методистом факультету / інституту – в навчальну картку здобувача вищої освіти.

3.5. Атестація

Атестація здобувачів вищої освіти на першому (бакалаврському) або другому (магістерському) рівнях вищої освіти Університеті відбувається шляхом складання атестаційного екзамену / кваліфікаційного іспиту (іспитів) за спеціальністю / єдиного державного кваліфікаційного іспиту за спеціальністю / захисту кваліфікаційної роботи відповідно до освітньо-професійної 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 і регламентується Тимчасовим положенням про порядок проведення експерименту з присудження ступеня доктор філософії в Полтавському державному аграрному університеті.

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра _____

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри

«_____» _____ 20__ року

Факультет / інститут _____

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

Факультет / інститут _____

Ж У Р Н А Л

**реєстрації відомостей і аркушів
успішності здобувачів вищої освіти**

освітньо-професійна / освітньо-наукова програма _____

спеціальності _____

код та найменування

_____ ***форми навчання***

(денної, заочної)

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 і прийому відомостей обліку поточної успішності, відомостей обліку успішності, 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 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 номеру по порядку та двох останніх цифр року (08/2021).
7. Журнал ведеться до повного його використання.
8. Формат бланка А4 (210× 297 мм), альбомний лист.

Продовження додатку 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 додатку 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 додатку 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 додатку 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

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

АРКУШ ПОТОЧНОЇ УСПІШНОСТІ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ № _____
 Факультет / інститут _____
 Спеціальність _____
 Освітньо-професійна програма _____
 Курс _____, шифр курсу _____, код групи _____
 Кафедра _____
 Назва _____
 (навчальної дисципліни)
 Форма семестрового контролю _____ Загальна кількість годин _____
 (екзамен, 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 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 аркушу успішності здобувача вищої освіти 3 робочі дні.

Зразок 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)

Факультет / інститут _____

Спеціальність _____

Освітньо-професійна програма _____

Курс _____, шифр курсу _____, код групи _____

Дата видачі «____» _____ 20__ року

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Кількість		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

Декан факультету / директор інституту _____

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток Д

Зразок графіку ліквідації підсумкової академічної заборгованості

**Графік ліквідації
підсумкової академічної заборгованості**

Освітньо-професійна програма Код та найменування спеціальності	Шифр курсу	Ступінь вищої освіти	Термін ліквідації

Декан факультету /директор інституту

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток Ж

*Зразок графіку прийняття
підсумкової академічної заборгованості*

**Графік прийняття
підсумкової академічної заборгованості**

ППП викладача	Дата, час	Дата, час	Дата, час	Дата, час	Дата, час

Завідувач кафедри

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Освітній ступінь _____
Освітньо-професійна / освітньо-наукова програма _____
Спеціальність _____ Семестр _____
(код та найменування) (I чи II)
Навчальний рік _____
Навчальна дисципліна _____

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № _____

Затверджено на засіданні кафедри _____

Протокол № _____ від « _____ » _____ 20 _____ року

Завідувач кафедри _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

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

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Освітній ступінь _____
 Освітньо-професійна / освітньо-наукова програма _____
 Спеціальність _____ Семестр _____
 (код та найменування) (I чи II)
 Навчальний рік _____
 Навчальна дисципліна _____

ПАКЕТ ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ

Затверджено на засіданні кафедри _____

Протокол № _____ від « _____ » _____ 20 _____ року

Завідувач кафедри _____
 (підпис) (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)
 Екзаменатор _____
 (підпис) (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Ключ правильних відповідей:

Тестове завдання	Відповідь
1	а
...	...
15	б,с

Завідувач кафедри _____
 (підпис) (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)
 Екзаменатор _____
 (підпис) (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет / інститут _____

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 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)

ВСЬОГО 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 / інституті / аспірантурою і докторантурою.
2. Формат бланка – А4 (210 x 297 мм), 2 сторінки.
3. Такі позиції, як «З'явився» та «Не з'явився» для заліків не заповнюються.
4. У випадку неявки здобувача вищої освіти на семестровий залік у відомості обліку успішності проставляється оцінка за результатами поточного контролю з поміткою «ПУ» - поточна успішність.

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

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет / інститут _____

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 та 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)

ВСЬОГО 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 № _____

Факультет / інститут _____

Спеціальність _____

Освітньо-професійна / освітньо-наукова програма _____

Курс _____, шифр курсу _____, код групи _____

Кафедра _____

Назва _____

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

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

Причина перенесення семестрового контролю:

(академ. заборгованість, індивід. граф. склад.екз. (заліків), академ. різниця)

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		

Декан факультету, директор інституту _____
(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

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

Аркуш виданий «__» _____ 20__ року

Аркуш дійсний до «__» _____ 20__ року

Примітка:

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

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

АРКУШ УСПІШНОСТІ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ (програма академічної мобільності)

Кафедра _____

З навчальної дисципліни _____

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

Причина перенесення семестрового контролю: _____

(академ. заборгованість, індивід. граф. склад.екз. (заліків), академ. різниця)

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:

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

