

ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНО-ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ПОДІЛЬСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ АГРАРНО-ТЕХНІЧНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ (Нова редакція)

Схвалено Вченою радою
Подільського державного аграрно-
технічного університету
Протокол № 2 від 24.09. 2020 р.

м. Кам'янець-Подільський

2020 р.

1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію освітнього процесу в Подільському державному аграрно-технічному університеті (далі – Положення) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в Подільському державному аграрно-технічному університеті (далі – університет). Положення розроблене відповідно до законодавства України та стандартів вищої освіти.

1.2. Метою освітнього процесу в університеті є реалізація інтелектуальної, творчої діяльності у сфері вищої освіти і науки через систему науково-методичних та педагогічних заходів, що спрямована на передавання, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей в осіб, які навчаються, забезпечення професійної підготовки осіб відповідно до їхнього покликання, інтересів, здібностей і нормативних вимог ринку праці, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

1.3. Основними завданнями університету в організації освітнього процесу є:

- провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами вищої освіти відповідного ступеня за обраними спеціальностями (спеціалізаціями), та наукової діяльності шляхом здійснення наукових досліджень і забезпечення творчої діяльності учасників освітнього процесу, підготовки наукових кадрів вищої кваліфікації і використання отриманих результатів в освітньому процесі;

- забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової та інноваційної діяльності;

- створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів;

- налагодження міжнародних зв'язків та провадження міжнародної діяльності в галузі освіти та науки.

1.4. Діяльність університету в організації освітнього процесу здійснюється на принципах автономії та врядування.

1.5. У рамках визначеного змісту автономії та врядування університет має право:

- розробляти та реалізовувати освітні (освітньо-професійні, освітньо-наукові) програми в межах ліцензованої спеціальності;

- самостійно визначати форми навчання та форми організації освітнього процесу;

- обирати типи програм підготовки, передбачених Національною рамкою кваліфікацій та Міжнародною стандартною класифікацією освіти;

- ухвалювати остаточне рішення щодо визнання, у тому числі встановлення еквівалентності, здобутих в іноземних вищих навчальних закладах ступенів бакалавра, магістра під час зарахування на навчання;
- запроваджувати рейтингове оцінювання освітніх, наукових та інноваційних досягнень учасників освітнього процесу;
- надавати додаткові освітні та інші послуги відповідно до законодавства;
- самостійно розробляти та запроваджувати власні програми освітньої, наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності;
- самостійно запроваджувати спеціалізації, визначати їхній зміст і програми навчальних дисциплін;
- присуджувати ступені вищої освіти їм здобувачам, які відповідно до законодавства успішно пройшли процедуру атестації, після завершення навчання на відповідному рівні вищої освіти;
- провадити на підставі відповідних договорів спільну діяльність з навчальними закладами, науковими установами та іншими юридичними особами;
- розміщувати свої навчальні, науково-дослідні та навчально-науково-виробничі підрозділи на підприємствах, в установах та організаціях;
- брати участь у роботі міжнародних організацій;
- встановлювати власні форми морального та матеріального заохочення учасників освітнього процесу;
- звертатися з ініціативою до органів, що здійснюють управління у сфері вищої освіти, про внесення змін до чинних або розроблення нових нормативно-правових актів у сфері вищої освіти, а також брати участь у роботі над проектами;
- забезпечувати інші права, що не суперечать чинному законодавству.

1.6. Нормативно-правовою базою освітнього процесу в Університеті є Конституція України, закони України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Національна рамка кваліфікацій, Статут університету, стандарти освітньої діяльності, стандарти вищої освіти, інші нормативні та розпорядчі документи, що стосуються вищої освіти.

1.6. Освітній процес в університеті здійснюється державною мовою.

1.7. З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності університет має право прийняти рішення про викладання однієї чи кількох дисциплін англійською та/або іншими іноземними мовами, забезпечивши при цьому знання здобувачами вищої освіти відповідної дисципліни державною мовою.

1.8. Для викладання навчальних дисциплін іноземною мовою в університеті можуть утворюватись окремі групи для іноземних громадян, осіб без громадянства, які бажають здобувати вищу освіту за кошти фізичних або юридичних осіб, або розроблятися індивідуальні програми. При цьому забезпечується вивчення такими особами державної мови як окремої навчальної дисципліни. Перелік іноземних мов, якими здійснюється викладання навчальних дисциплін, визначається університетом.

1.9. В університеті можуть бути впроваджені проекти щодо підготовки фахівців іноземними мовами.

2. Рівні та ступені вищої освіти

2.1. Підготовка фахівців з вищою освітою здійснюється за відповідними освітніми чи науковими програмами на таких рівнях вищої освіти:

- перший (бакалаврський) рівень;
- другий (магістерський) рівень;
- третій (освітньо-науковий) рівень;
- науковий рівень.

2.2. Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності до розв'язування складних спеціалізованих задач у певній галузі професійної діяльності.

2.3. Другий (магістерський) рівень вищої освіти передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності до розв'язування задач дослідницького та/або інноваційного характеру у певній галузі професійної діяльності.

2.4. Третій (освітньо-науковий) рівень передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності розв'язувати комплексні проблеми в галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності.

2.4.1. Освітньо-науковий рівень вищої освіти передбачає здобуття особою теоретичних знань, умінь, навичок та інших компетентностей, достатніх для продукування нових ідей, розв'язання комплексних проблем у галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності, оволодіння методологією наукової та педагогічної діяльності, а також проведення власного наукового дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та практичне значення.

2.5. Науковий рівень вищої освіти передбачає здатність особи визначати та розв'язувати соціально значущі системні проблеми у певній галузі діяльності, які є ключовими для забезпечення сталого розвитку та вимагають створення нових системоутворювальних знань і прогресивних технологій.

2.6. Здобуття вищої освіти на кожному рівні вищої освіти передбачає успішне виконання особою відповідної освітньої або наукової програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти:

- 1) бакалавр;
- 2) магістр;
- 3) доктор філософії;
- 4) доктор наук.

2.7. Бакалавр - це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180-240 кредитів ЄКТС. Для здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра або на основі фахової передвищої освіти заклад вищої освіти має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти.

Особа має право здобувати ступінь бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти.

2.8. Магістр - це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти (науковою установою) у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми. Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною або за освітньо-науковою програмою. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90-120 кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми - 120 кредитів ЄКТС. Освітньо-наукова програма магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків.

Особа має право здобувати ступінь магістра за умови наявності в неї ступеня бакалавра.

Ступінь магістра ветеринарного спрямування здобувається на основі повної загальної середньої освіти або освітнього ступеня молодшого бакалавра, фахового молодшого бакалавра, освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста за відповідною спеціальністю і присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми, обсяг якої у випадку, якщо ступінь магістра ветеринарного спрямування здобувається на основі повної загальної середньої освіти, становить 300-360 кредитів ЄКТС. Для здобуття освітнього ступеня магістра ветеринарного спрямування на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра або на основі фахової передвищої освіти заклад вищої освіти має право визнати

та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти.

2.9. Доктор філософії - це освітній і водночас перший науковий ступінь, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра. Ступінь доктора філософії присуджується спеціалізованою вченою радою закладу вищої освіти або наукової установи в результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у спеціалізованій вченій раді.

Особа має право здобувати ступінь доктора філософії під час навчання в аспірантурі (ад'юнктурі). Особи, які професійно здійснюють наукову, науково-технічну або науково-педагогічну діяльність за основним місцем роботи, мають право здобувати ступінь доктора філософії поза аспірантурою, зокрема під час перебування у творчій відпустці, за умови успішного виконання відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у спеціалізованій вченій раді.

Нормативний строк підготовки доктора філософії в аспірантурі (ад'юнктурі) становить чотири роки. Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії становить 30-60 кредитів ЄКТС.

Наукові установи можуть здійснювати підготовку докторів філософії за власною освітньо-науковою програмою згідно з отриманою ліцензією на відповідну освітню діяльність або за освітньо-науковою програмою, окремі елементи якої забезпечуються іншими науковими установами та/або закладами вищої освіти.

2.10. Доктор наук - це другий науковий ступінь, що здобувається особою на науковому рівні вищої освіти на основі ступеня доктора філософії і передбачає набуття найвищих компетентностей у галузі розроблення і впровадження методології дослідницької роботи, проведення оригінальних досліджень, отримання наукових результатів, які забезпечують розв'язання важливої теоретичної або прикладної проблеми, мають загальнонаціональне або світове значення та опубліковані в наукових виданнях.

Ступінь доктора наук присуджується спеціалізованою вченою радою закладу вищої освіти чи наукової установи за результатами публічного захисту наукових досягнень у вигляді дисертації або опублікованої монографії, або за сукупністю статей, опублікованих у вітчизняних і міжнародних рецензованих фахових виданнях, перелік яких затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

3. Стандарт вищої освіти

3.1. Стандарт вищої освіти – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності закладів вищої освіти і наукових установ за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності.

3.2. Стандарти вищої освіти розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності закладів вищої освіти (наукових установ).

3.3. Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- перелік компетентностей випускника;
- нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- форми атестації здобувачів вищої освіти;
- вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

2.2.5 Стандарти вищої освіти за кожною спеціальністю розробляє центральний орган виконавчої влади в галузі освіти і науки з урахуванням пропозицій галузевих державних органів, до галузі управління яких належать заклади вищої освіти, і галузевих об'єднань організацій роботодавців та затверджує їх за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

4. Освітня програма

4.1. Освітня діяльність в університеті на різних рівнях освіти здійснюється за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими програмами (надалі – освітні програми).

4.2. Освітні програми університету спрямовані на:

- здобуття особами, які навчаються, вищої освіти за ступенями бакалавра, магістра, доктора філософії;
- підвищення кваліфікації (освітньої та/або професійної) слухачами у межах того самого рівня Національної рамки кваліфікацій;
- підготовку слухачів до навчання за відповідним рівнем вищої освіти.

4.3. Особам, які успішно опанували відповідну освітню програму, університет гарантує отримання відповідного диплома.

4.4. Зміст освітніх програм Університету, крім професійної підготовки, має забезпечувати формування в осіб, які навчаються, ключових компетентностей, що необхідні для самореалізації, активної громадянської позиції, соціальної

злагоди та здатності до працевлаштування у суспільстві знань, зокрема:

- формування духовних і моральних цінностей на рівні, який сприятиме їх інтеграції у суспільство та становленню активної громадянської позиції;
- формування картини світу, що адекватна сучасному рівню наукових знань (відповідно до рівня вищої освіти), базових компетентностей у сфері науки та техніки;
- комунікативну компетентність, культурну освіченість, здатність до інтеграції до національної і світової культури;
- сприяння багатогранному розвитку особистості, у тому числі – формування вміння навчатися з відповідним рівнем самостійності, критичного мислення, творчого підходу, ініціативності, здатності розв'язувати проблеми із застосуванням здобутих знань і навичок, оцінювати ризики, рішучості та конструктивного управління почуттями, підприємливості.

4.5. Порядок розроблення, розгляду та затвердження освітніх програм, дотримання принципів і процедур забезпечення якості (моніторинг, оцінювання, внутрішня акредитація, періодичний перегляд, порядок припинення) визначаються «Положенням про порядок розробки, затвердження та періодичного перегляду освітньої програми в Подільському державному аграрно-технічному університеті».

4.6. Університет на підставі освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми за кожною спеціальністю розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю. Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, що затверджується ректором (проректором з навчальної роботи) Університету.

4.7. Університет в межах ліцензованої спеціальності може запроваджувати спеціалізації, перелік яких визначається Університетом.

5. Навчальний план

5.1. Навчальний план – це нормативний документ університету, розроблений на основі освітньої програми, який містить відомості про спеціальність, освітній або освітньо-науковий рівень, кваліфікацію, нормативний термін навчання, графік освітнього процесу, розділи теоретичної, практичної підготовки, обов'язкові і вибіркові компоненти освітньої програми (із фіксацією їх обсягу в кредитах ЄКТС і кількості годин навчальних занять), спеціалізацію (за наявності), дані про кількість і форми семестрового контролю, підсумкову атестацію, загальний обсяг навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на час навчальних занять та час, відведений на

самостійну навчальну роботу, а також поділ обсягу навчального часу за окремими формами занять з кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом.

5.2. Навчальний план розробляється факультетом (інститутом) на основі освітньої програми, кафедрою спільно з навчально-методичним центром забезпечення якості освіти, розглядається на розширених засіданнях кафедр із залученням представників інших кафедр, факультетів (інститутів), що забезпечують його виконання.

5.3. Під час формування навчальних планів необхідно враховувати вимоги затверджених стандартів вищої освіти у частині освітньо-кваліфікаційних характеристик для відповідної спеціальності й освітнього ступеня.

5.4. У структурі навчальних планів виділяються обов'язкова і вибіркова складові.

5.4.1. Обов'язкова складова навчального плану не може перевищувати 75 відсотків обсягу (в кредитах ЄКТС) навчального плану і включає навчальні дисципліни, кваліфікаційні роботи, практики та інші види навчального навантаження студента, спрямовані на досягнення результатів навчання, визначених освітньою програмою. Обов'язкова складова навчального плану має містити всі компоненти, опанування яких необхідне для досягнення програмних результатів навчання.

5.4.2. Вибіркова складова навчального плану, яка призначена для забезпечення можливості здобувачу освіти поглибити професійні знання в межах обраної освітньої програми та/або здобути додаткові спеціальні професійні компетентності, що сприятиме академічній мобільності студента та його особистим інтересам, має складати не менш як 25 відсотків навчального навантаження.

5.5. Навчальний план визначає навчальне навантаження студента на вивчення навчальних дисциплін в академічних годинах і в кредитах ЄКТС.

5.6. Кредити встановлюються для всіх навчальних дисциплін. Кредити також надаються за всіма іншими видами навчальної діяльності студента (практики, курсові та дипломні роботи (проекти), атестації).

5.7. Семестри можуть встановлюватися обсягом по 30 кредитів тобто 60 кредитів на навчальний рік, або пропорційно тривалості визначених університетом періодів навчання (разом з екзаменаційними сесіями).

6. Робочий навчальний план

6.1. Робочий навчальний план складається на основі навчального плану для конкретизації планування освітнього процесу, своєчасного внесення змін на

виконання наказів Міністерства освіти і науки України, рішень науково-методичної та вченої рад університету, закріплення навчальних дисциплін за певними кафедрами та з урахуванням умов навчання в університеті.

6.2. Робочі навчальні плани затверджуються на кожний навчальний рік, схвалюється вченою радою університету та затверджується ректором університету.

6.3. Затвердження розподілу навчальних годин з дисциплін за видами занять проводиться рішенням вченої ради факультету (інституту) з урахуванням кількості кредитів, передбачених навчальним планом. Необхідно передбачити послідовне зменшення обов'язкових аудиторних занять (у зазначеному діапазоні) на старших курсах, для чого рекомендується переносити вивчення деяких розділів і питань навчальної програми дисципліни з обов'язкових аудиторних на самостійну роботу студентів. Зменшення кількості обов'язкових аудиторних занять студентів повинно супроводжуватися посиленням методичної допомоги та контролю за самостійним вивченням навчального матеріалу.

6.4. Під час розроблення робочих навчальних планів для форм навчання без відриву від виробництва (заочна (дистанційна)) необхідно мати на увазі, що кількість семестрів, перелік та послідовність дисциплін, загальна кількість годин на їх засвоєння, вид семестрової атестації повинні бути такими ж, як у навчальному плані денної форми навчання. Обсяги аудиторних занять для заочного навчання обмежуються тривалістю настановних сесій. Розподіл аудиторних занять з дисципліни рекомендується визначати пропорційно до їх обсягів у навчальному плані для денної форми навчання (на рівні 1/3-2/3).

7. Навчальні програми дисципліни

7.1. Навчальна програма – навчальне видання, що визначає зміст, обсяг і вимоги до вивчення певного навчального предмета, курсу, дисципліни, розвитку та виховання особистості відповідно до вимог державних стандартів освіти та навчальних планів.

7.2. Навчальна програма визначає:

- роль і значення відповідної навчальної дисципліни в підготовці та майбутній професійній діяльності фахівця;
- основні риси навчальної та науково-творчої діяльності, необхідні для успішної роботи фахівця, а також характер навчально-пізнавальних проблем і завдань, що сприяють формуванню цих рис;
- найважливіші світоглядні ідеї та категорії, які підлягають засвоєнню на конкретній змістовій основі;
- зміст навчання з дисципліни;

- очікувані результати навчання, тобто систему вмінь, якими повинні оволодіти студенти, а також рівні їх сформованості.

7.3. Навчальні програми дисциплін розробляються згідно з вимогами відповідних освітніх програм підготовки фахівців і навчальних планів. Навчальні програми дисциплін мають містити відповідні розділи, забезпечувати формування компетентностей, зазначених в освітніх програмах.

7.4. Компоненти навчальної програми є конкретним відображенням запланованих в освітній програмі результатів навчання, на досягнення яких повинні бути спрямовані зусилля науково-педагогічних працівників і студентів у процесі навчання.

7.5. Під час розроблення навчальних програм ураховуються основні перспективні напрями розвитку та досягнення відповідної науки й галузі знань; забезпечується наступність та необхідність міждисциплінарних зв'язків, виховання інтересу до спеціальності, розуміння суспільної значимості своєї праці.

7.6. На підставі навчальної програми дисципліни та робочого навчального плану в університеті складається робоча навчальна програма дисципліни.

8. Робоча навчальна програма дисципліни

8.1. Робоча навчальна програма є основним методичним документом, що визначає зміст і технологію навчання з навчальної дисципліни за певною освітньою програмою.

8.2. Робоча навчальна програма складається на основі відповідної навчальної програми і робочого навчального плану за освітньою програмою.

8.3. Робоча навчальна програма містить викладення конкретного змісту кредитних модулів дисципліни з розподілом на окремі види навчальних занять, визначає форми їх вивчення (навчальні заняття, виконання індивідуальних семестрових завдань, практична підготовка, самостійна робота), розподіл навчальних годин за видами занять, форми і засоби поточного та підсумкового контролю, інформаційно-методичне забезпечення.

8.4. Робочі навчальні програми щорічно обговорюються на засіданнях кафедр та затверджуються в установленому порядку.

8.5. Робочі навчальні програми належать до комплексу навчально-методичної документації відповідної кафедри.

8.6. Комплекс навчально-методичної документації з відповідної дисципліни створюється під керівництвом провідних викладачів. До складу навчально-методичної документації входить навчально-методичний комплекс з дисципліни.

8.6.1. Навчально-методичний комплекс – це сукупність нормативних та навчально-методичних матеріалів в паперовій та/або електронній формах, необхідних і достатніх для ефективного досягнення студентами запланованих результатів навчання, передбачених робочим навчальним планом підготовки студентів відповідного освітнього ступеня за освітньою програмою. Порядок формування, зберігання та використання навчально-методичного комплексу наведено в Положенні про навчально-методичний комплекс з навчальної дисципліни.

8.6.2. Наявність навчально-методичного комплексу з навчальної дисципліни та його оновлення перевіряється щорічно.

8.6.3. Відповідальність за якість та повноту комплексів навчально-методичної документації дисциплін, що закріплені за кафедрою, відповідає завідувач кафедри.

9. Силабус

9.1. Для кожної навчальної дисципліни на підставі навчального плану та відповідно до профілю освітніх програм щороку викладачі складають силабус, який схвалює кафедра і затверджує завідувач кафедри.

9.2. Силабус – це документ, в якому роз'яснюється взаємна відповідальність викладача і студента. В ньому представляються процедури, політики (включно з політикою академічної доброчесності) і зміст курсу, а також календар його виконання. В силабусі мають бути озвучені вимірювані цілі, які викладач ставить перед своєю дисципліною. Студент має зрозуміти, чого він/вона зможе навчитися, чим саме може бути корисним цей курс.

9.3. Силабус містить опис курсу, анотацію курсу, мету (компетентності), перелік тем, завдання для самостійної роботи, критерії оцінювання, список рекомендованої літератури.

9.4. Розробляється силабус на основі освітньої програми підготовки фахівця того чи іншого рівня та відповідного навчального і робочого навчального планів, з врахуванням логічної моделі викладання дисципліни.

9.5. Здобувачі можуть ознайомитись із силабусами на сайті університету.

10. Індивідуальна освітня траєкторія здобувача вищої освіти

10.1. Індивідуальна освітня траєкторія сприяє більш серйозній підготовці студента в межах його інтересів, підвищення його конкурентоспроможності на ринку праці, надання можливості отримання двох дипломів тощо. Вона передбачає вільний вибір студентом видів навчальної діяльності, а також

дисциплін, які найбільше імпонують його побажанням і уявленням про професію, яку він обрав, коли вступав до закладу вищої освіти.

10.2. Індивідуальний навчальний план – це освітня програма студента, що фіксує індивідуальну освітню траєкторію, забезпечену запропонованими університетом (нормативними) дисциплінами, а також компонентами варіативної частини освітньої програми, що пропонуються студентові на власний вибір. Загальний обсяг вибіркового дисциплін має складати не менше 25% від загального обсягу кредитів ЄКТС.

10.3. Вивчення дисциплін за вибором для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти розпочинається з III семестру, для здобувачів другого (магістерського) та третього (освітньо-наукового) рівнів вищої освіти розпочинається з II семестру.

10.4. Під час формування переліку вибіркового дисциплін кафедри опираються на:

- аналіз стратегічних планів розвитку агропромислової та природоохоронної галузей економіки України та визначення майбутніх потреб галузі;

- інформацію від підприємств, організацій та установ роботодавців щодо їхніх поточних та перспективних потреб;

- відгуки випускників університету щодо відповідності навчального плану спеціальності потребам виробничої сфери.

10.5. Кафедри, які забезпечують викладання вибіркового дисципліни, до 1 жовтня кожного навчального року подають до деканатів список дисциплін, які пропонуються для вибору студентам на навчальний рік, робочі навчальні програми і короткі анотації (силабуси) цих дисциплін.

10.6. Для організації процедури вибору на факультетах до 15 жовтня створюється робоча група, до якої обов'язково входять представник деканату (голова групи), представники кафедр (по одній особі) та здобувачі вищої освіти (по одній особі від кожного рівня). Робоча група до 20 жовтня з урахуванням пропозицій, які надаються на підставі результатів опитування (у паперовій формі або онлайн формі) усіх зацікавлених стейкхолдерів (здобувачів вищої освіти, НПП, роботодавців) щодо освітніх програм, формують перелік вибіркового дисциплін та подають їх для розгляду на засідання вченої ради факультету. Після схвалення та затвердження вибіркового дисципліни формують у загальнофакультетський перелік дисциплін вільного вибору окремо для кожного рівня вищої освіти, запропонованих для вивчення, і розміщують його для ознайомлення здобувачів на офіційному сайті університету. До 01 листопада поточного навчального року декани факультетів (директори

інститутів) організують процедуру вибору (студенти заповнюють заяву із запропонованими дисциплінами (дод. 1).

10.7. Конкретну кількість дисциплін, які можуть обиратися здобувачами різних спеціальностей та різних рівнів визначає гарант освітньої програми та повідомляє здобувачам заздалегідь через кураторів або працівників деканату (для заочної форми навчання).

10.8. Здобувачі мають право обрати вибіркові дисципліни як на увесь термін дії освітньої програми так і лише на наступний рік.

10.9. На підставі заяв вноситься конкретний перелік дисциплін вільного вибору до індивідуального навчального плану здобувача.

10.10. Зміни до вибіркової частини свого індивідуального навчального плану студент може внести не пізніше, ніж за два місяці до початку навчального року за обґрунтованою заявою на ім'я декана факультету (директора інституту) на підставі чого готується відповідний наказ. Вказані зміни, внесені до індивідуального навчального плану, затверджуються деканом факультету (директором інституту).

10.11. Вибіркова навчальна дисципліна запроваджується за умови, якщо кількість бажаючих буде достатньою для формування групи, чисельність студентів якої визначається деканом відповідного факультету (директором інституту). Чисельність студентів у групі з вивчення вибіркової дисципліни гуманітарної, соціально-економічної підготовки чи природничо-наукової підготовки, як правило, повинна складати не менше 24 осіб; з вивчення вибіркової дисципліни професійної та практичної підготовки – не менше 12 осіб.

10.12. Якщо на вибірккову дисципліну не записалась мінімально необхідна кількість студентів, деканат/директорат доводить до відома дану інформацію здобувачеві та пропонує перелік тих вибіркових дисциплін, де чисельність студентів є достатньою для формування групи, відповідно до пункту 10.11. даного положення.

10.13. Декани факультетів (дирекції інститутів) на підставі аналізу заяв студентів включають до робочих навчальних планів обрані студентами дисципліни і формують навчальні групи для вивчення вибіркових дисциплін та готують відповідні проекти наказів. Дана процедура має бути завершена до 20 грудня поточного навчального року.

10.14. Оновлення переліку вибіркових дисциплін (за потреби) в університеті здійснюється до 1 жовтня поточного навчального року.

10.15. Визначення вибіркових дисциплін індивідуального навчального плану повинне відповідати принципам альтернативності (не менше двох приблизно рівноцінних альтернатив на кожен вибір).

11. Планування графіку освітнього процесу та розкладу навчальних занять

11.1. Навчальний рік триває 12 місяців (52 тижні) і розпочинається, як правило, 1 вересня та включає періоди: теоретичного навчання, поточного контролю знань студентів, індивідуальної роботи, екзаменаційної сесії, атестації, усіх видів практик, вихідні та святкові дні, канікули.

11.2. Навчальний рік поділяється на 2 семестри згідно з навчальним планом.

11.3. У навчальному році планується 34–44 навчальних тижні.

11.4. Тривалість екзаменаційної сесії визначається з розрахунку: 2–3 дні на одну дисципліну (залежно від семестрового обсягу навчальних годин за дисциплінами) і триває, як правило 2 тижні, яким передує заліковий тиждень. Тривалість заліково-екзаменаційних та настановних сесій студентів заочної (дистанційної) форми навчання на I-II курсах становить 21, а на старших курсах – 28 календарних днів щорічно.

11.5. Канікули встановлюються двічі на рік, їх конкретні терміни визначаються графіком освітнього процесу на кожний навчальний рік. Канікулярний період у студентів за навчальний рік (крім випускного курсу) становить не менше 8 тижнів.

11.6. Тривалість навчання за денною формою навчання визначається Стандартами вищої освіти та затвердженими правилами прийому на навчальний рік.

11.7. Тривалість заочної (дистанційної) форми навчання за освітніми програмами підготовки не може перевищувати термін навчання за денною формою більш як на 25%.

11.8. Початок, закінчення навчання та переведення студента на наступні курси оформлюються наказами ректора відповідно до встановленого університетом порядку.

12. Навчальний час студента

12.1. Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для реалізації освітньої програми на певному рівні вищої освіти.

12.2. Навантаження студента з дисципліни впродовж періоду навчання (семестру тощо) складається з контактних годин (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних занять, консультацій), самостійної роботи, підготовки та проходження контрольних заходів, на які розподіляються кредити, встановлені для навчальних дисциплін.

12.3. Відвідування студентами всіх видів навчальних занять є обов'язковим. Відмітка про відвідування занять студентами здійснюється старостою в журналі обліку навчальної роботи академічної групи.

12.4. Для забезпечення академічної мобільності студентів, а також у разі неможливості виконання студентом затвердженого графіка освітнього процесу у зв'язку з складними сімейними обставинами, підтвердженими документально, стажуванням на підприємствах, в установах, організаціях за профілем навчання з перспективою майбутнього працевлаштування, деканатом (дирекцією) факультету (інституту) може бути встановлений індивідуальний графік навчання та (або) складання підсумкового контролю.

12.5. Заборонено відволікати студентів від навчальних занять та контрольних заходів за розкладом, крім випадків, що регулюються чинним законодавством.

13. Робочий час науково-педагогічного працівника

13.1 Робочий час науково-педагогічного працівника включає навчальну (проведення навчальних занять, консультацій, екзаменів, заліків тощо), методичну, наукову, організаційну та інші види робіт у межах річного робочого часу не більше ніж 1548 годин і середній тижневій тривалості 36 годин (з урахуванням часу на відпустки, святкові та неробочі дні), відображається в індивідуальних планах роботи науково-педагогічних працівників і не може перевищувати річний робочий час.

13.2 Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної, консультативної, експертної роботи та інших трудових обов'язків з наступним розподілом годин (Табл.1).

Таблиця 1

Робочий час науково-педагогічного працівника

№ з/п	Вид роботи	Кількість години
1	Навчальна	600
2	Методична	400*
3	Наукова	400*
4	Організаційно-виховна	148*
	Всього	1548

* коливання в межах 50 год. з перевагою при цьому методичної або наукової роботи.

13.3. Мінімальний та максимальний обсяг навчального навантаження науково-педагогічного працівника в межах його робочого часу встановлює

університет на кожний навчальний рік з урахуванням виконання науково-педагогічними працівниками інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних) тощо і в порядку, передбаченому Статутом університету та Колективним договором.

13.4. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному науково-педагогічному працівнику, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження науково-педагогічного працівника.

13.5. Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження науково-педагогічного працівника відповідно до його посади, встановлюються кафедрою. При визначенні індивідуальних планів роботи науково-педагогічного працівника завідувач кафедри повинен враховувати особливості кожного виду роботи і забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного працівника. Читання лекцій повинне плануватися, як правило, тільки професорам і доцентам. До лекційних занять можуть залучатися науково-педагогічні працівники, які мають досвід роботи, публікації у фахових виданнях, є співавторами навчальних посібників за тематикою лекційного курсу. Бажано планувати лекторові проведення практичних, семінарських та лабораторних занять хоча б з однією навчальною групою лекційного потоку.

13.6. У випадках виробничої необхідності науково-педагогічний працівник може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначеного індивідуальним робочим планом, у межах свого робочого часу.

13.7. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні науково-педагогічного працівника вносяться до його індивідуального плану роботи.

13.8. Графік робочого часу науково-педагогічного працівника визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та інших видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом працівника. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається в порядку, встановленому Університетом, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого графіку робочого часу.

13.9. Планування роботи науково-педагогічного працівника здійснюється за індивідуальними планами, складеними відповідно до планів навчальної та навчально-методичної і науково-дослідної роботи кафедри.

13.10. Індивідуальні плани складаються всіма науково-педагогічними працівниками (штатними, сумісниками), розглядаються і затверджуються на засіданні кафедри.

13.11. На період відряджень, хвороби, перебування на підвищенні кваліфікації тощо науково-педагогічний працівник звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими науково-педагогічними працівниками кафедри в межах 36-годинного робочого тижня.

13.12. Обов'язковим є підвищення кваліфікації (проходження стажування) науково-педагогічних працівників (рекомендовано один раз на п'ять років). Науково-педагогічні працівники Університету підвищують кваліфікацію та проходять стажування у відповідних науково-промислових, освітньо-наукових установах, науково-виробничих підприємствах, організаціях, фірмах. Місце проходження стажування, його тема та науковий напрям мають відповідати профілю діяльності науково-педагогічного працівника. Порядок проходження підвищення кваліфікації, стажування визначається окремим положенням.

13.13. Хід виконання індивідуальних планів науково-педагогічного працівника повинен періодично перевірятися через обговорення на засіданнях кафедри з критичною оцінкою якості виконання кожного виду робіт, вимогою особистого пояснення кожним виконавцем причин низької якості, несвоєчасності виконання або невиконання роботи, передбаченої планом.

13.14. Облік навчальної роботи викладачів здійснюється за фактичними витратами часу. Наприкінці навчального року завідувач кафедри зобов'язаний оцінити якість виконання індивідуального плану роботи кожним викладачем і зробити відповідний запис у розділі «Висновки завідувача кафедри про виконання індивідуального плану».

13.15. При підбитті підсумків навчального року на засіданні кафедри питання про виконання індивідуальних планів науково-педагогічними працівниками є одним із головних.

13.16. В кінці кожного поточного навчального року подається «Звіт про виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри за навчальний рік» до навчально-методичного центру забезпечення якості вищої освіти університету.

14. Форми здобуття вищої освіти

14.1. Основними формами здобуття вищої освіти у ПДАТУ є:

а) Очна (денна, вечірня) форма здобуття вищої освіти – це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти, що передбачає проведення навчальних занять та практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж навчального року.

б) Заочна форма здобуття вищої освіти – це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти шляхом поєднання навчальних занять і контрольних заходів під час короткочасних сесій та самостійного оволодіння освітньою програмою в період між ними. Тривалість періоду між навчальними заняттями та контрольними заходами не може бути меншою, ніж один місяць.

с) Дистанційна форма здобуття освіти – це індивідуалізований процес здобуття освіти, що відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу в спеціалізованому середовищі, що функціонує на основі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

д) Дистанційна форма запроваджується відповідно до рішення керівництва ЗВО. Причинам запровадження дистанційного навчання є стан здоров'я, надзвичайні ситуації природного або техногенного характеру, епідемія (пандемія), воєнний конфлікт, проживання або перебування за кордоном, на тимчасово окупованій території України або у населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють або здійснюють не в повному обсязі свої повноваження.

е) Дуальна форма здобуття вищої освіти – це спосіб здобуття освіти здобувачами денної форми, що передбачає навчання на робочому місці на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації обсягом від 25 відсотків до 60 відсотків загального обсягу освітньої програми на основі договору. Навчання на робочому місці передбачає виконання посадових обов'язків відповідно до трудового договору.

Дуальна освіта здійснюється на підставі договору між закладом вищої освіти та роботодавцем (підприємством, установою, організацією тощо)

15. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять

15.1 Форми організації освітнього процесу.

15.1.1. Освітній процес в університеті здійснюється за такими формами:

- навчальні заняття;
- самостійна робота;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

15.1.2. Обсяги годин, що відводяться на самостійну роботу студента, розраховуються відповідно до аудиторних занять: навчальний час студента, відведений на самостійну роботу, повинен становити не менше 1/2 та не більше 2/3 загального часу, відведеного на вивчення конкретної навчальної дисципліни. Розрахунок часу, відведений на самостійну роботу здобувача

відбувається з урахуванням результатів опитування, анкетування здобувачів вищої освіти.

15.2. Види навчальних занять.

15.2.1. Основними видами навчальних занять в університеті є:

- лекція;
- лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- консультація.

15.2.2. Університет має право встановлювати інші форми освітнього процесу та види навчальних занять.

✓ *Лекція* – це логічно завершений, науково обґрунтований і систематизований виклад певного наукового або науково-методичного питання, ілюстрований, за потреби, засобами наочності та демонстрацією дослідів.

Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Лекції читаються лекторами-професорами і доцентами, а також, у окремих випадках, іншими висококваліфікованими фахівцями, які мають значний досвід наукової, науково-методичної та практичної діяльності.

Лектор, який уперше претендує на читання лекцій, зобов'язаний розробити конспект лекцій і провести пробну відкриту лекцію.

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої програми навчальної дисципліни щодо тем лекцій та їхнього змісту, але має право не обмежуватися в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

✓ *Лабораторне заняття* – це вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом викладача проводять натурні або імітаційні експерименти чи досліди у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу.

Лабораторне заняття проводиться, як правило, зі студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи.

Для організації та проведення лабораторного заняття необхідно дотримуватися таких умов:

- наявність спеціально обладнаних приміщень та устаткування;
- навчально-методичне забезпечення лабораторних занять викладачем з урахуванням специфіки занять та із застосуванням новітніх технологій;
- відповідність обладнання та приладдя вимогам охорони праці та санітарним нормам;
- проведення інструктажу студентів з питань охорони праці, який підтверджується записами в журналі обліку;
- забезпечення лабораторних занять матеріальними засобами;

- наявність елементів дослідження і творчого підходу при виконанні окремих завдань, створення студентами наукових продуктів;
- забезпечення студентів нормативно-методичною літературою для виконання лабораторних занять.

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем.

✓ *Практичне заняття* – це вид навчального заняття, на якому викладач організовує докладний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування через індивідуальне виконання студентами відповідно до сформульованих завдань.

Основна дидактична мета практичного заняття – розширення, поглиблення й деталізація наукових знань, отриманих студентами на лекціях та в процесі самостійної роботи і спрямованих на підвищення рівня засвоєння навчального матеріалу, формування вмінь і навичок, розвиток наукового мислення та усного мовлення студентів.

Тематика і плани проведення практичних занять із переліком рекомендованої літератури заздалегідь доводяться до відома студентів.

Перелік тем і зміст практичних занять визначаються робочою навчальною програмою дисципліни.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання. Практичне заняття проводиться зі студентами, кількість яких, як правило, не перевищує однієї академічної групи.

Вказані методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з лектором цієї навчальної дисципліни.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, виконання завдань з їх обговоренням, виконання контрольних робіт, їх перевірку, оцінювання.

✓ *Семінарське заняття* – вид навчального заняття, на якому викладач проводить дискусію за попередньо визначеними проблемами, до яких студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів, есе тощо).

Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює якість виконання студентами індивідуальних завдань, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Оцінки за кожне семінарське заняття вносяться до відповідного журналу і враховуються при виставленні підсумкової оцінки з певної навчальної дисципліни.

✓ *Консультація* – вид навчального заняття, на якому студент отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів залежно від того, чи викладач консультиує студентів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

✓ *Індивідуально-консультативна робота* є видом організації навчальної роботи викладача зі студентами, в основі якої лежить особистісно-діяльнісний підхід, виявлення і розвиток індивідуальних якостей студента.

Індивідуальні завдання студентів з окремих навчальних дисциплін (комплексу навчальних дисциплін) включають виконання рефератів, розрахункових, графічних, курсових, дипломних робіт (проектів) тощо.

Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно при консультиванні викладачем. Рекомендується виконання комплексних індивідуальних завдань кількома студентами.

Індивідуальні завдання складаються, як правило, у декількох варіантах і включають загальні вимоги до написання й оформлення, рекомендації щодо виконання, список літератури і довідкові матеріали тощо.

✓ *Курсові роботи (проекти)* є одним з основних видів індивідуальних завдань студентів, передбачених робочим навчальним планом. Вони виконуються для закріплення, поглиблення й узагальнення знань, здобутих студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання спрямованих на реалізацію запланованих результатів навчання.

Тематика курсових робіт (проектів) та порядок їх виконання розробляється і затверджується відповідною кафедрою.

За один навчальний семестр студент виконує, як правило, не більше однієї курсової роботи (проекту). Загальна кількість курсових робіт (проектів) для здобуття освітнього ступеня «бакалавр» визначається навчальним планом.

Керівництво курсовими роботами (проектами) здійснюється професорами, доцентами і старшими викладачами, а також асистентами (викладачами) та іншими фахівцями, які мають досвід науково-педагогічної і практичної роботи.

Захист курсової роботи (проекту) здійснюється перед комісією у складі двох–трьох викладачів кафедри за участю керівника курсової роботи (проекту).

Результати захисту курсової роботи (проекту) оцінюються за 100-бальною, національною шкалою та шкалою ЄКТС. Курсові роботи (проекти) зберігаються на кафедрі протягом трьох років, потім передаються до архіву університету.

✓ *Дипломна робота (проект)* – це індивідуальне завдання науково-дослідницького, творчого чи проектно-конструкторського характеру, яке виконується студентом на завершальному етапі фахової підготовки і є однією із форм виявлення теоретичних і практичних знань, уміння їх застосовувати при виконанні конкретних наукових, технічних, економічних, соціальних та виробничих завдань.

Дипломні проекти виконують, як правило, студенти-випускники технічних, технологічних та інших споріднених спеціальностей, а дипломні роботи здебільшого випускники економіко-гуманітарних спеціальностей.

Тематика дипломних робіт (проектів) визначається випусковими кафедрами.

Наукові керівники дипломних робіт (проектів) призначаються з числа професорів і доцентів.

У випадках, коли дипломна робота (проект) має прикладний характер, до керівництва її виконанням можуть залучатися висококваліфіковані спеціалісти відповідної галузі.

Дипломна робота (проект) виконується на завершальному етапі навчання на певному освітньому ступені (освітньо-кваліфікаційному рівні).

✓ *Самостійна робота* студента є основним засобом опанування навчального матеріалу і виконується в поза аудиторний час.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом.

Зміст самостійної роботи студента визначається робочою програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями викладача.

Самостійна робота студента забезпечується навчально-методичним комплексом навчальної дисципліни, передбаченим для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум тощо.

Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю. Для самостійної роботи студентів також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

Під час організації самостійної роботи студентів з використанням складного обладнання (устаткування), складних систем доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування тощо) передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку методистів, лаборантів тощо.

Навчальний матеріал, передбачений робочою навчальною програмою навчальної дисципліни для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль разом із навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час проведення навчальних занять.

16. Практична підготовка студентів

16.1. Практика студентів в університеті є обов'язковим компонентом освітньої програми і має на меті набуття студентом професійних компетентностей відповідно до запланованих у освітній програмі результатів навчання. Оцінювання результатів практики здійснюється за національною шкалою та шкалою ЄКТС. Обсяг практик вимірюється у кредитах з розрахунку 1 кредиту на один тиждень практики.

16.2. Практика студентів проводиться відповідно до Положення про порядок проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти Подільського державного аграрно-технічного університету.

16.3. Результати практик (відомість) оформлюється у встановленому порядку викладачем та передається особисто в деканат (дирекцію) факультету (інституту) до початку нового навчального року.

16.4. Оцінка з практики студентів враховується під час нарахування стипендії за результатами наступного семестрового контролю.

16.5. Студенти, які не виконали програму практики без поважних причин або отримали негативну оцінку, направляються на повторне проходження практики за індивідуальним графіком.

17. Контрольні заходи

17.1. Контроль успішності навчальної діяльності студента поєднує контрольні заходи й аналітичну роботу.

17.1.1. Академічні успіхи студента визначаються за допомогою контрольних заходів, передбачених навчальним планом, з обов'язковим переведенням підсумкових оцінок відповідно до національної шкали та шкали ЄКТС.

17.1.2. Аналітична робота проводиться з метою визначення якості освітнього процесу. Результати аналізу використовуються для подальшого підвищення рівня навчальної та навчально-методичної роботи стейкхолдерів.

17.2. Контрольні заходи включають у себе вхідний, поточний, підсумковий та семестровий контроль, а також контроль залишкових знань.

17.2.1. Поточний контроль проводиться викладачами під час аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки студентів до виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та студентами у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією студентів. Інформація, отримана при поточному контролі, використовується як викладачем для коригування методів і засобів навчання, так і студентами для планування самостійної роботи.

Поточний контроль може проводитися у формі усного або письмового опитування (експрес-контролю) на практичних заняттях та лекціях за результатами якого студент допускається до виконання лабораторної роботи, виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях, а також у формі комп'ютерного тестування.

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінювання рівня знань визначаються відповідною кафедрою у робочих навчальних програмах.

У разі запровадження дистанційної форми навчання поточний контроль результатів навчання здобувачів освіти за допомогою дистанційних технологій здійснюється під час проведення дистанційних занять, а також шляхом оцінювання індивідуальних і групових завдань, що виконуються здобувачами освіти в електронній формі відповідно до «Інструкції щодо організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання» (дод 4)

17.2.2. Семестровий контроль з певної дисципліни здійснюється у формах семестрового екзамену або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою навчальною програмою дисципліни, і в терміни, встановлені робочим навчальним планом та індивідуальним навчальним планом студента.

Залік – це вид підсумкового контролю, при якому засвоєння студентом навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів поточного контролю (тестування, поточного опитування, виконання індивідуальних завдань та певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях) протягом семестру.

Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід.

Перелік екзаменів та заліків семестрового контролю визначається робочим навчальним планом освітньої програми. Кількість екзаменів у кожній сесії, як

правило, не повинна перевищувати 5 при загальній кількості заходів семестрового контролю не більше 8 (не враховуючи заліки з практики та екзамену і заліки з військової підготовки).

Семестрові екзамени складаються студентами в період екзаменаційних сесій згідно з розкладом, який затверджується в установленому порядку і доводиться до викладачів і студентів не пізніше ніж за два тижні до початку сесії. Відхилення від розкладу екзаменів не допускається. У разі хвороби екзаменатора завідувач кафедри повинен здійснити його заміну і повідомити про це дирекцію (деканат) інституту (факультету) або особисто прийняти екзамен.

На підготовку студентів до кожного екзамену необхідно планувати не менше ніж 2–3 дні (залежно від семестрового обсягу навчальних годин з дисципліни). Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація.

Під час дистанційної форми навчання семестровий контроль результатів навчання здобувачів освіти (у т.ч. екзамени, захист курсових проєктів (робіт), звітів про проходження практики) може здійснюватися у дистанційній формі засобами інструментів синхронної чи асинхронної комунікації, зокрема систем проведення відеоконференцій.

Обсяг матеріалу дисципліни, що вивчається і виноситься на підсумковий контроль, може бути скорочено за рахунок менш важливих, на думку викладача, питань програми навчальної дисципліни.

Під час дистанційного навчання, якщо заходи поточного контролю дозволяють однозначно визначити рівень набуття передбачених програмою навчальної дисципліни результатів навчання, допускається виставлення підсумкової оцінки за екзамен (залік) шляхом пропорційного перерахунку семестрових оцінок у підсумкову оцінку. (дод 4)

17.3. Порядок допуску студентів до екзаменаційних сесій.

17.3.1. Студенти денної форми навчання допускаються до екзаменаційної сесії, якщо вони виконали вимоги робочого навчального плану за поточний семестр та не мають академічної заборгованості за попередній семестр.

17.3.2. Студенти, які в поточному семестрі мали пропуски занять і до початку екзаменаційної сесії не засвоїли матеріал пропущених тем і розділів навчальної дисципліни, до семестрової атестації з відповідної дисципліни не допускаються. В екзаменаційній відомості навпроти прізвищ студентів, які не допущені до сесії, декан/директор факультету/інституту робить запис «Не допущений» і ставить свій підпис.

17.3.3. Студенти (слухачі) заочної форми навчання допускаються до екзаменаційної сесії, якщо вони не мають академічної заборгованості за попередній семестр та своєчасно виконали завдання із самостійної роботи з

навчальних дисциплін, що виносяться на поточну екзаменаційну сесію.

17.3.4. Студенти (слухачі) заочної форми навчання допускаються до складання екзаменів, якщо вони успішно засвоїли програмний матеріал навчальних дисциплін і їх рейтинг з навчальної роботи становить не менше, ніж 35 балів з кожної з дисциплін, що виносяться на поточну екзаменаційну сесію. До заліку студенти (слухачі) заочної форми навчання допускаються за умови успішного засвоєння програмного матеріалу і виконання усіх необхідних видів робіт.

17.3.5. Студентам заочної форми навчання, які допущені до екзаменаційної сесії, деканатами видаються довідки-виклики встановленого зразка.

17.3.6. Студенти заочної форми навчання, які не виконали вимог навчального плану та не мають права на додаткову оплачувану відпустку, можуть прибути на екзаменаційну сесію для ліквідації академічної заборгованості самостійно.

17.4. Порядок складання екзаменів і заліків.

17.4.1. Розклад екзаменів складається деканатом та затверджується проректором з навчальної роботи не пізніше як за місяць до початку екзаменаційної сесії та доводиться до відома науково-педагогічних працівників і студентів.

17.4.2. Складання заліків завершується до початку екзаменаційної сесії. Студенти, які не склали заліки без поважних причин, до екзаменаційної сесії не допускаються.

17.4.3. Курсові проекти (роботи) оцінюються за результатами їх захисту перед комісією, до складу якої входять два-три науково-педагогічні працівники (у т.ч. керівник проекту або роботи), до початку екзаменаційної сесії.

17.4.4. До початку складання екзамену (заліку) науково-педагогічні працівники, які проводять підсумкову атестацію, повинні отримати в деканаті два примірники відомості обліку успішності (додаток 2). Після проведення екзамену (заліку) одна заповнена відомість обліку успішності зберігається в деканаті, друга, завірена деканом – на відповідній кафедрі.

17.4.5. Екзаменаційні відомості з результатами підсумкової атестації з дисциплін зберігаються на кафедрі протягом 5 років.

17.4.6. До початку складання екзамену чи заліку студент зобов'язаний подати екзаменатору залікову книжку.

17.4.7. У заліковій книжці проставляється відмітка деканату про переведення студента на відповідний курс. Залікова книжка без такої відмітки вважається недійсною.

17.4.8. Без залікової книжки або без належного її оформлення студенти до екзаменів чи заліків не допускаються.

17.4.9. У залікову книжку студента заносяться національна оцінка та оцінка ECTS.

17.4.10. Під час екзамену студенти мають право використовувати навчальну та робочу навчальну програми дисципліни, а також це Положення. З дозволу екзаменаторів студенти можуть користуватись довідковою літературою, технічними навчальними засобами.

17.4.11. Екзамени для студентів (слухачів) денної та заочної форм навчання проводяться в усній або письмовій чи комбінованій формі за екзаменаційними білетами (тестами), які затверджуються на засіданні кафедри.

17.4.12. В екзаменаційному білеті може бути передбачена комбінація екзаменаційних питань і тестових завдань різних типів.

17.4.13. Кількість екзаменаційних запитань і тестових завдань різних типів у екзаменаційному білеті та критерії оцінювання відповідей на них визначає науково-педагогічний працівник, який відповідає за викладання навчальної дисципліни.

17.4.14. Залік з виробничої практики виставляється за результатами захисту студентом (слухачем) письмового звіту перед комісією кафедри, склад якої формує її завідувач (не більше трьох осіб), у терміни, визначені відповідно до «Положення про проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти Подільського державного аграрно-технічного університету». При цьому готується відповідне розпорядження декана (директора). Участь у роботі комісії керівника виробничої практики є обов'язковою.

17.4.15. Екзамени та заліки мають право відвідувати та перевіряти на відповідність вимогам Закону України «Про вищу освіту» ректор університету, проректор з навчальної роботи, керівник навчально-методичного центру забезпечення якості вищої освіти, декани факультетів (директори інститутів), завідувачі кафедр та працівники навчально-методичного центру забезпечення якості вищої освіти, уповноважені на це наказом ректора університету або розпорядженням проректора з навчальної роботи.

17.4.16. Студенти, яким згідно з наказом ректора університету надано право навчатися за індивідуальними планами і графіками, складають екзамени і заліки, перелік яких встановлюється в індивідуальних планах, у строки, обумовлені в індивідуальних графіках.

17.4.17. Студент, який захворів під час сесії, зобов'язаний повідомити деканат (дирекцію) про свою хворобу не пізніше наступного дня після екзамену та **в тижневий термін** після одужання подати довідку медичного закладу, завірену у встановленому порядку.

17.5. Порядок оформлення результатів семестрового контролю.

17.5.1. Семестровий контроль проводиться для оцінювання результатів навчання за кожним компонентом освітньої програми за 100-бальною системою, національною шкалою та шкалою ЄКТС.

17.5.4. Результати виставляються у вигляді підсумкової оцінки за 100-бальною, національною шкалою та шкалою ЄКТС (табл.2).

Таблиця 2

Відповідність підсумкової семестрової рейтингової оцінки в балах оцінці за національною шкалою та шкалою ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою		Оцінка	
	Екзамен	Залік	Оцінка	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)
75 – 81			C	Добре (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
67 – 74	Задовільно		D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
60 – 66			E	Достатньо (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
35 – 59	Незадовільно		Не зараховано	FX
1 – 34			F	Незадовільно (з обов'язковим повторним курсом)

17.5.5. Національні оцінки «Відмінно», «Добре», «Задовільно», «Зараховано» та оцінки ECTS «A», «B», «C», «D», «E» проставляються

екзаменаторами в екзаменаційну відомість та залікову книжку студента.

17.5.6. Національні оцінки «Незадовільно», «Не зараховано» та оцінки ECTS «FX», «F» заносяться лише в екзаменаційну (залікову) відомість.

17.5.7. В екзаменаційній (заліковій) відомості проти прізвища студента ставлять підпис усі особи, які проводили атестацію.

17.5.8. Неявку на екзамен екзаменатор відзначає в екзаменаційній відомості словами «Не з'явився», ставить дату і свій підпис.

17.5.9. Аналіз причин неявки студента на екзамен здійснює декан факультету (директор інституту).

17.5.10. Студент завчасно повідомляє декана факультету (директора інституту) про наявність у нього поважних причин неявки на екзамен та засвідчує цей факт відповідним документом.

17.5.11. Студентам, які не склали екзамен під час екзаменаційної сесії у термін, установлений графіком навчального процесу, через відсутність за хворобою або з інших причин, за наказом ректора університету встановлюється індивідуальний термін складання екзаменів.

17.6. Порядок звітності про результати екзаменаційних сесій.

17.6.1. У тижневий термін після закінчення екзаменаційної сесії деканати факультетів (інститутів) подають до навчально-методичного центру забезпечення якості вищої освіти про її результати станом на перший день після закінчення сесії за встановленою формою.

17.6.2. Результати екзаменаційних сесій у двотижневий термін після їх закінчення обговорюються на засіданнях кафедр та вчених рад факультетів (інститутів).

18. Порядок ліквідації академічної заборгованості

18.1. Після закінчення екзаменаційної сесії та з урахуванням індивідуального терміну складання екзаменів, заліків національні оцінки «Незадовільно», «Не зараховано» та оцінка ECTS «FX», «F» складають академічну заборгованість студента.

18.2. Студентам, які одержали під час сесії незадовільні оцінки, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість. Повторне складання екзаменів, заліків допускається не більше ніж два рази з кожної дисципліни: перший – викладачеві, другий – комісії, яка створюється деканом факультету (директором інституту). До складу комісії входять: представник факультету (інституту), завідувач кафедри, провідний викладач та викладач кафедри. Якщо студент під час складання екзамену комісії отримав незадовільну оцінку, то він відраховується з університету.

18.3. Студентам, які повинні скласти екзамен/залік, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість. Повторне складання екзаменів, заліків допускається не більше ніж два рази з кожної дисципліни: перший – викладачеві, другий – комісії, яка створюється деканом факультету (директором інституту).

18.4. Студенти, які отримали оцінку F за шкалою ЄКТС, проходять обов'язкове повторне вивчення дисципліни. Впродовж першого тижня з початку семестру студент, який має заборгованість з навчального компоненту, що вимагає повторного вивчення, звертається до деканату із заявою.

Завідувач відповідної кафедри призначає викладача, який буде проводити індивідуальні заняття. Перевага надається викладачу, який проводив заняття з цієї дисципліни у попередньому семестрі.

Викладач, який буде проводити індивідуальні заняття зі студентом (або кількома студентами) визначає види занять і контролю відповідно до робочої програми навчального компоненту та складає індивідуальний графік та план роботи студента. Цей графік має збігатися з графіком консультацій викладача в поточному семестрі. При складанні індивідуального плану роботи викладач може вилучити окремі види робіт, з яких студент при першому вивченні отримав позитивні оцінки.

Графік індивідуальних занять підписується студентом та викладачем і затверджується завідувачем кафедри.

Заява студента із графіком індивідуальних занять подається декану факультету.

На підставі документів, перерахованих у даних пунктах, декан факультету/директор інституту видає розпорядження про організацію повторного вивчення навчального компоненту.

18.5. Графік ліквідації академічної заборгованості складається деканом факультету (директором інституту) за погодженням із завідувачами кафедр і доводиться до екзаменаторів та студентів не пізніше одного тижня після закінчення терміну екзаменаційної сесії.

18.6. Графіком передбачається приймання екзаменів (заліків) у осіб, які мають академічну заборгованість, після закінчення основних занять (у другій половині робочого дня).

18.7. Для студентів заочної форми навчання остаточний термін ліквідації академічної заборгованості встановлюється до початку наступної екзаменаційної сесії та не пізніше 5 днів до дати підписання перевідного наказу.

18.8. За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджені, окремим студентам може встановлюватись

індивідуальний графік складання екзаменів (заліків) або ліквідації академічної заборгованості тривалістю не більше ніж один місяць з початку наступного навчального семестру. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіку, розглядається питання про надання студентові академічної відпустки або повторного курсу навчання.

18.9. Студенти мають право достроково скласти сесію за наявності наступних підстав:

- вагітність;
- догляд за дитиною до 3-х років;
- за станом здоров'я;
- навчання за програмою академічної мобільності;
- інші підстави.

18.9.1. Студенти, які претендують на дострокове складання сесії, подають до деканату (дирекції) такі документи:

- заяву;
- підставні документи.

18.9.2. Проект наказу про дострокове складання сесії вносить декан факультету (директор інституту) на розгляд ректора.

19. Порядок розгляду апеляцій

19.1. Апеляція результатів підсумкового контролю знань студентів є складовою організаційного забезпечення навчального процесу згідно з чинним законодавством.

19.2. Головне завдання апеляційної процедури – подолання елементів суб'єктивізму при оцінюванні знань студентів, уникнення непорозумінь та спірних ситуацій, створення найсприятливіших умов для розвитку та реального забезпечення законних прав і інтересів людини, що навчається.

19.3. Для вирішення спірних питань, які виникли під час здійснення підсумкового контролю, студенти мають право подавати апеляцію щодо оскарження результату підсумкового семестрового контролю з дисципліни.

19.4. Порядок створення апеляційної комісії

19.4.1. У разі надходження письмової заяви студента наказом ректора створюється апеляційна комісія (дод.3).

19.4.2. До складу апеляційної комісії входять:

- голова;
- члени комісії;
- секретар комісії.

19.4.3. Головою апеляційної комісії призначається проректор з навчальної роботи. Голова апеляційної комісії несе персональну відповідальність за

організацію роботи апеляційної комісії, своєчасний та об'єктивний розгляд апеляційних заяв щодо результату, ведення справ, дотримання встановленого порядку збереження документів.

19.4.3. Членами апеляційної комісії призначаються:

- декан факультету/директор інституту, на якому навчається студент;
- завідувач кафедри, за якою закріплена дисципліна та/або викладач кафедри, який викладає відповідну дисципліну, але не брав участі в проведенні даного семестрового контролю;
- представник ради студентського самоврядування факультету/інституту.

19.4.4. З числа членів апеляційної комісії обирається секретар комісії.

19.4.5. Деканат (директорат) готує проект наказу про створення і склад апеляційної комісії, який підписує ректор.

19.5. Порядок подання заяв на апеляцію.

19.5.1. Заява подається особисто здобувачем вищої освіти в день оголошення результатів підсумкового оцінювання декану факультету, на якому навчається студент.

19.5.2. Апеляційна заява, подана не в установлені терміни, розгляду не підлягає.

19.5.3. Заяву студента візує декан факультету/директор інституту, розглядає проректор з навчальної роботи. Заява реєструється в Журналі реєстрації апеляцій, що знаходиться в навчально-методичному центрі забезпечення якості вищої освіти і передається декану факультету/директору інституту.

19.6. Порядок розгляду апеляцій.

19.6.1. Апеляційна заява має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії не пізніше наступного робочого дня після її подання.

19.6.2. Студент має право бути присутнім на засіданні апеляційної комісії.

19.6.3. Під час розгляду апеляції секретар апеляційної комісії веде протокол, де записує всі зауваження членів комісії та відповідні висновки.

19.6.4. При письмовому підсумковому контролі члени апеляційної комісії, керуючись критеріями оцінювання, з даної дисципліни детально вивчають та аналізують письмові матеріали підсумкового контролю.

19.6.5. Повторне чи додаткове опитування студента апеляційною комісією заборонено.

19.6.6. Результати апеляції оголошуються студентові відразу після закінчення розгляду його роботи, про що студент особисто робить відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії.

19.6.7. Рішення апеляційної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії. У разі рівної кількості голосів "за" та "проти" приймається рішення, яке підтримав голова комісії.

19.6.8. У разі відсутності студента на засіданні апеляційної комісії секретар комісії здійснює відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії.

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

- «попереднє оцінювання знань студента на екзамені (заліку) відповідає рівню якості знань студента з даної навчальної дисципліни і не змінюється»;

- «попереднє оцінювання знань студента на екзамені (заліку) не відповідає рівню якості знань студента з даної навчальної дисципліни і заслуговує іншої оцінки (вказується нова оцінка відповідно до діючої в університеті шкали оцінювання результатів підсумкового контролю)», але не нижчої за отриману на екзамені.

19.6.10. Якщо в результаті розгляду апеляції апеляційна комісія приймає рішення про зміну попередніх результатів підсумкового контролю, нова оцінка знань студента виставляється цифрою та прописом відповідно за шкалою ЄКТС спочатку в протоколі апеляційної комісії, а потім виправляється коректурним способом - в екзаменаційній роботі, у відомості підсумкового контролю знань та заліковій книжці студента і заноситься до Журналу реєстрації апеляцій.

19.6.11. Нова оцінка у відомості підсумкового контролю знань, екзаменаційній роботі та заліковій книжці студента підписується головою апеляційної комісії.

19.6.12. Документи щодо апеляції результатів підсумкового контролю зберігаються у НМЦ ЗЯВО протягом 5 років:

- журнал реєстрації апеляцій;
- апеляційні заяви щодо результатів підсумкового оцінювання;
- протоколи засідань апеляційної комісії.

19.6.13. Копії апеляційної заяви, наказу про створення апеляційної комісії та протоколу засідання апеляційної комісії спеціалісти деканату (інституту) додають до особової справи студента.

19.6.14. Рішення апеляційної комісії є остаточним та оскарженню не підлягає.

19.6.15. Спірні питання щодо оцінок, одержаних на єдиному державному кваліфікаційному іспиті або захисті кваліфікаційної роботи, вирішуються Екзаменаційною комісією.

20. Організація інклюзивного навчання осіб з особливими освітніми потребами

20.1. Особа з особливими освітніми потребами - особа з інвалідністю, яка потребує додаткової підтримки для забезпечення здобуття вищої освіти.

20.2. Основними категоріями здобувачів вищої освіти, що потребують організації інклюзивного навчання в Університеті, є особи з особливими освітніми потребами, які неспроможні цілком або частково відвідувати заклад вищої освіти (наприклад, особи з вадами опорно-рухового апарату), або такі, що мають особливі потреби щодо організації навчального процесу (наприклад, особи з вадами слуху, мовлення).

20.3. Вступники з особливими освітніми потребами можуть вступати в Університет на будь-яку форму навчання за кошти державного чи регіонального бюджету або за кошти фізичних чи юридичних осіб.

20.4. Здобувачі вищої освіти, з особливими освітніми потребами, мають право на безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я.

20.5. Інклюзивне освітнє середовище в Університеті реалізується через організацію індивідуалізованого навчання з використанням технологій дистанційного навчання.

20.6. Здобувачі вищої освіти очної (денної) форми навчання, які мають особливі освітні потреби, на підставі письмового звернення здобувача освіти з особливими освітніми потребами або одного з батьків (інших законних представників), а також індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю (за наявності), іншої документації, що підтверджує наявність в особи особливих освітніх потреб переводяться на індивідуальний графік навчання з використанням дистанційних технологій.

20.7. З метою організації інклюзивного навчання в Університеті, в межах існуючої штатної чисельності, може створюватися група психолого-педагогічного супроводу.

20.8. Керівник і штатні працівники групи психолого-педагогічного супроводу призначаються та звільняються наказом ректора.

20.9. До складу групи психолого-педагогічного супроводу залучаються науково-педагогічні працівники Університету, представники адміністрації Університету та інші фахівці за потреби.

20.10. Група психолого-педагогічного супроводу виконує такі завдання:
– співпрацює із структурними підрозділами Університету щодо організації інклюзивного навчання та забезпечення навчально-реабілітаційного супроводу здобувачів освіти з особливими освітніми потребами;

– розробляє індивідуальний навчальний план здобувача освіти з особливими освітніми потребами, проводить моніторинг його виконання, вносить до нього зміни;

– консультує та надає методичну допомогу науково-педагогічним працівникам Університету, щодо організації освітнього процесу здобувачів освіти з особливими освітніми потребами;

– провадить інформаційно-просвітницьку діяльність з формування толерантного ставлення до здобувачів освіти з особливими освітніми потребами;

– співпрацює із закладами соціального захисту населення, громадськими об'єднаннями з метою провадження волонтерської діяльності, спрямованої на підтримку здобувачів освіти з особливими освітніми потребами.

З метою створення належних умов для забезпечення навчально-реабілітаційного супроводу Університет може обладнувати ресурсні кімнати; приміщення для надання консультацій психологом, відпочинку, особистої гігієни, тощо.

20.11. Супровід здобувача освіти з особливими освітніми потребами можуть здійснювати батьки (інші законні представники) або особи, уповноважені ними, соціальні працівники (робітники), волонтери.

20.12. Основним видом навчальних занять здобувачів вищої освіти, які мають особливі освітні потреби, є заняття в дистанційній формі навчання у системі Moodle та через засоби комунікації, вбудовані до системи управління навчанням (LMS), електронну пошту, месенджери (Viber, Telegram та ін.), відеоконференції (MS Teams, ZOOM, Google Meet, Skype та ін.), форуми, чати тощо.

20.13. Здобувачі вищої освіти заочної форми навчання, які мають особливі освітні потреби, навчаються відповідно до графіку навчання за заочною формою.

20.14. У разі наявності підстав, що унеможливають присутність здобувачів вищої освіти, які мають особливі освітні потреби, на контактних заняттях, поточний контроль результатів навчання здійснюється за допомогою дистанційних технологій, під час проведення дистанційних занять, а також шляхом оцінювання індивідуальних завдань, що виконуються здобувачами освіти в електронній формі відповідно до «Інструкції щодо організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання» (додаток 4).

20.15. Семестровий контроль здобувачів вищої освіти, які мають особливі освітні потреби, усіх форм навчання, відбувається згідно цього Положення.

20.16. Організація та процедура проведення атестації випускників Університету регламентована цим Положенням та Положенням про створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у Подільському державному аграрно-технічному університеті.

20.17. Семестровий контроль та атестація, здобувачів вищої освіти, які мають особливі освітні потреби, відбувається з використанням дистанційних технологій, у разі наявності підстав, що унеможливають їх очну присутність згідно «Інструкції, щодо проведення поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів ПДАТУ» (дод. 4) та «Порядку проведення атестації здобувачів вищої освіти ПДАТУ з використанням дистанційних технологій» (дод. 5)

21. Порядок переведення студентів на наступний курс

21.1. Студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану поточного курсу (та умови договору – для студентів, які навчаються за умов договору), наказом ректора університету переводяться на наступний курс. При цьому у заліковій книжці студента робиться відповідний запис, який затверджується печаткою відповідного деканату (інституту).

21.2. Студенти, які за наслідками екзаменаційної сесії мають академічну заборгованість, підлягають відрахуванню із числа студентів університету враховуючи перелік умов відрахування вказаних у Положенні про порядок відрахування, поновлення та переведення студентів Подільського державного аграрно-технічного університету.

21.3. Відрахуванню підлягають також усі студенти, які після встановленого індивідуального терміну складання екзаменів мають заборгованість хоча б з однієї дисципліни.

21.4. За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджені) студенту може бути надана академічна відпустка або можливість повторного проходження курсу навчання.

22. Атестація здобувачів вищої освіти

22.1. Атестація – це встановлення відповідності досягнутих програмних результатів навчання здобувачами вищої освіти та інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

22.2. Атестація здійснюється екзаменаційними комісіями (далі – ЕК) після завершення теоретичного та практичного навчання за освітньою програмою та певним освітнім ступенем (ОС), або на його певному етапі, визначеному стандартом вищої освіти, освітньою програмою та навчальними

планами Університету. Строк повноважень екзаменаційних комісій становить один навчальний рік.

22.3. Організація та процедура проведення атестації випускників Університету регламентована Положенням про створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у Подільському державному аграрно-технічному університеті.

22.4. У випадку запровадження дистанційної форми навчання, процедура проведення атестації з використанням дистанційних технологій відбувається згідно «Інструкції, щодо проведення поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів ПДАТУ» (дод 4) та «Порядку проведення атестації здобувачів вищої освіти ПДАТУ з використанням дистанційних технологій» (дод. 5)

23. Забезпечення дотримання принципів академічної доброчесності учасниками освітнього процесу

23.1. Дотримання академічної доброчесності науково-педагогічними працівниками університету передбачає:

- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- надання достовірної інформації про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;
- контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами вищої освіти;
- об'єктивне оцінювання результатів навчання.

23.2. Дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);
- посилення на джерела інформації у разі використання ідей;
- розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;

- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

23.3. Дії щодо забезпечення академічної доброчесності в університеті здійснюються за такими напрямками:

- забезпечення доброчесності поточних індивідуальних робіт студентів (курсів роботи, індивідуальні завдання тощо);

- забезпечення доброчесності дипломних робіт (проектів) здобувачів вищої освіти;

- забезпечення доброчесності наукових публікацій у всіх наукових виданнях університету;

- забезпечення доброчесності дисертаційних робіт співробітників університету та робіт, що подаються до захисту у спеціалізованих радах (відповідно до вимог щодо підготовки та захисту дисертацій);

- забезпечення доброчесності на рівні інших видів наукової та навчально-методичної продукції співробітників університету.

23.4. Перед прийняттям дипломних робіт (проектів), поданих для захисту до екзаменаційних комісій, проводиться перевірка робіт на відсутність академічного плагіату.

23.5. Усі підготовлені до друку наукові праці та навчальні видання розглядаються на засіданнях (наукових семінарах) кафедр та інших структурних підрозділів, де працюють автори робіт. Рекомендовані до друку наукові та навчально-методичні праці обов'язково перевіряються на відсутність академічного плагіату.

23.6. Перед прийняттям дисертацій, поданих для захисту до спеціалізованих вчених рад університету, проводиться перевірка дисертації та автореферату на відсутність академічного плагіату. У разі виявлення академічного плагіату в дисертації на здобуття наукового ступеня така дисертація знімається з захисту, незалежно від стадії розгляду.

23.7. Для технічної підтримки перевірки наукових та навчальних праць на наявність академічного плагіату на офіційному сайті ПДАТУ розміщується посилання на сервіси з перевірки наукових праць на наявність плагіату.

Форма заяви на включення вибірових дисциплін до ІНПС

Деканові факультету/Директорові інституту

Студент(а/ки) _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

(інституту, курсу, групи, форми навчання)

ЗАЯВА

Прошу вас включити до мого індивідуального навчального плану на 20__/20__ навчальний рік наступні вибірові дисципліни:

Вибіркові дисципліни для включення до індивідуального навчального плану на 20__/20__ навчальний рік спеціальності " _____ "

3 -й семестр			4 -й семестр			5 -й семестр			6 -й семестр			7 -й семестр			8 -й семестр		
Відмітка про вибір	Назва дисципліни	К-ть кредитів ЄКТС	Відмітка про вибір	Назва дисципліни	К-ть кредитів ЄКТС	Відмітка про вибір	Назва дисципліни	К-ть кредитів ЄКТС	Відмітка про вибір	Назва дисципліни	К-ть кредитів ЄКТС	Відмітка про вибір	Назва дисципліни	К-ть кредитів ЄКТС	Відмітка про вибір	Назва дисципліни	К-ть кредитів ЄКТС
Обрані дисципліни - відмітити																	
Дисципліни вільного вибору студентів																	

Студент _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

* Позначка в стовбці "Відмітка про вибір" обов'язкова

Подільський державний аграрно-технічний університет

Факультет/інститут _____

Шифр спеціальності «_____»

201_201_ навчальний рік

Курс __ОС «_____» Група ____

за _____ навчальний семестр

форма навчання денна/заочна

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № _____

«_____» _____ 201__ року

3 _____

(назва навчальної дисципліни)

Форма семестрового контролю залік/іспит

Загальна кількість годин _____

(екзамен, залік)

Викладач _____

(вчене звання, прізвище та ініціали викладача, який виставляє підсумкову оцінку)

Викладач _____

(вчене звання, прізвище та ініціали викладача, який здійснював поточний контроль)

№ з/п	Прізвище та ініціали студента	№ залікової книжки	Поточний контроль	Підсумковий контроль	Підсумкова оцінка			Дата	Підпис викладача
					За 100-бальною шкалою	За шкалою ЄКТС	За національною шкалою		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									

Декан факультету/директор інституту _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Підсумки складання іспиту (заліку)

Національна шкала		Рейтингова бальна шкала	Шкала ЄКТС	Кількість оцінок
іспит	залік	шкала	Шкала ЄКТС	Кількість оцінок
відмінно	зараховано	90-100	A	
добре		82-89	B	
задовільно		75-81	C	
		67-74	D	
незадовільно	не зараховано	60-66	E	
		35-59	FX	
		1-34	F	
Не з'явилося				
РАЗОМ				
Абсолютний показник успішності, %				
Якісний показник успішності, %				
Середній бал підсумкового контролю				

Екзаменатор (науково-педагогічний працівник) _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Відповідальний за ведення та здачу відомості НПП, який проводить підсумковий контроль.

**Ректору Подільського
державного аграрно-технічного
університету Іванишину В.В.**

студент(а/ки)

(прізвище, ім'я та по батькові)

*(факультету/інституту, курсу, групи,
форми навчання)*

ЗАЯВА

Прошу переглянути оцінку, одержану мною на
письмовому/усному екзамені з дисципліни _____

(назва дисципліни)

у зв'язку з тим, що _____

(підпис)

(дата)

Інструкція щодо організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дистанційні технології навчання передбачають здійснення взаємодії між учасниками освітнього процесу як асинхронно, так і синхронно в часі.

1.2. Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу може здійснюватися через засоби комунікації, вбудовані до системи управління навчанням (LMS), електронну пошту, месенджери (Viber, Telegram та ін.), відеоконференції (MS Teams, ZOOM, Google Meet, Skype та ін.), форуми, чати тощо.

1.3. Контрольні заходи освітнього процесу із застосуванням дистанційних технологій навчання повинні відповідати таким вимогам:

- авторизований доступ до інформаційно-комунікаційних інструментів організації дистанційного навчання;
- можливість визначення часу початку і завершення доступу, тривалості виконання завдань;
- об'єктивність критеріїв перевірки результатів виконання з активним використанням автоматизованих засобів оцінювання знань;
- варіативність формування завдань контрольних заходів із використанням алгоритмів випадкового вибору запитань.

2. ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

2.1. Поточний контроль результатів навчання здобувачів освіти за допомогою дистанційних технологій здійснюється під час проведення дистанційних занять, а також шляхом оцінювання індивідуальних і групових завдань, що виконуються здобувачами освіти в електронній формі.

2.2. Проведення поточного контролю з використанням дистанційних технологій може здійснюватись із використанням різних типів завдань, таких як:

- автоматизовані тести для контролю та самоконтролю навчальних досягнень здобувачів освіти;
- різнорівневі індивідуальні та групові завдання (звіт, презентація, проєкт, відеозапис тощо) з наданням зворотного зв'язку про результати перевірки навчальних досягнень здобувачів освіти за матеріалом, що вивчається;
- оцінювання викладачем взаємодії та комунікації між здобувачами освіти в асинхронному та синхронному режимах за допомоги чату, форуму, опитування, анкетування тощо;
- взаємне оцінювання виконання завдань, що здійснюється здобувачами освіти стосовно одне одного;
- оцінювання викладачем результатів виконання здобувачами освіти групових завдань з використанням глосаріїв, вікі, баз даних навчальних дисциплін;
- завдання, що потребують розгорнутої, творчої відповіді (наприклад, кейси);
- завдання, форма яких адаптована до виконання засобами LMS;
- та інші інструменти.

2.3. У випадках, якщо для засвоєння окремих тем, модулів, інших змістових частин дисципліни були рекомендовані до вивчення дистанційні курси на зовнішніх платформах онлайн-курсів, наявність сертифікату або іншого підтвердження про успішне завершення курсу може зараховуватись у вигляді балів за відповідні змістові частини.

3. СЕМЕСТРОВИЙ КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

3.1. Семестровий контроль результатів навчання здобувачів освіти (у т.ч. екзамени, захист курсових проєктів (робіт), звітів про проходження практики) може здійснюватись у дистанційній формі засобами LMS або інших інструментів синхронної чи асинхронної комунікації, зокрема систем проведення відеоконференцій.

3.2. Обсяг матеріалу дисципліни, що вивчається і виноситься на підсумковий контроль, може бути скорочено за рахунок менш важливих, на думку викладача, питань програми навчальної дисципліни.

3.3. У разі, якщо заходи поточного контролю дозволяють однозначно визначити рівень набуття передбачених програмою навчальної дисципліни результатів навчання, допускається виставлення підсумкової оцінки за екзамен (залік) шляхом пропорційного перерахунку семестрових оцінок у підсумкову оцінку.

3.4. Під час проведення семестрового контролю у формі екзамену за затвердженим розкладом екзаменаційної сесії необхідно забезпечити ідентифікацію особи здобувачів освіти (важливо для завдань, які виконуються в усній формі).

3.5. На екзамен можуть бути винесені тестові запитання, типові і комплексні задачі, завдання, що потребують творчої відповіді та вміння синтезувати отримані знання і застосовувати їх при вирішенні практичних завдань. Слід приділити увагу належній якості укладання письмових завдань, щоб вони вимагали демонстрації студентами творчих навичок та передбачених програмою дисципліни результатів навчання, не могли бути успішно виконані шляхом копіювання відповідей з інших джерел.

3.6. Передекзаменаційна консультація може проводитися засобами аудіо- або відеоконференцій за затвердженим розкладом. Під час проведення передекзаменаційної консультації рекомендується здійснити попередню перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами освіти, усунути виявлені проблеми.

3.7. Конкретний спосіб та етапи проведення екзамену визначаються з урахуванням технічних і комунікативних можливостей учасників освітнього процесу. Здобувачі освіти повинні мати надійний інтернет-зв'язок, у випадку усних відповідей — телефон або комп'ютер з мікрофоном, можливість встановити на комп'ютер необхідне програмне забезпечення, тощо.

3.8. Екзаменаційне завдання може складатись з:

- випадковим чином згенерованого засобами LMS або іншого ресурсу набору практичних ситуацій (стереотипних, діагностичних та евристичних завдань), які передбачають вирішення типових професійних завдань фахівця

на робочому місці та дозволяють діагностувати рівень теоретичної та практичної підготовки здобувача освіти і рівень його компетентності з навчальної дисципліни;

- тестових запитань із активованою опцією автоматичного вибору випадкових тестових запитань з бази тестів для кожного здобувача освіти, а також перемішуванням запропонованих варіантів відповіді (такі опції наявні у більшості LMS, спеціалізованих сервісів із онлайн-тестування: Moodle, Classmarker та ін.);
- творчих завдань та експериментальних ситуацій, розв'язання яких потребує від здобувача освіти комплексних знань з дисципліни;
- інших завдань, які можуть продемонструвати рівень отриманих результатів навчання, на перевірку яких спрямований екзамен.

3.9. За наявності технічної можливості в обраній дистанційній платформі організації екзамену, можна надати здобувачам освіти право розпочати складання екзамену в обраній ними час у певному проміжку (наприклад, між 10 і 11 годиною). Максимальна тривалість складання екзамену від моменту його початку здобувачем освіти має бути однаковою для всіх студентів. Якщо екзаменаційне завдання містить творчі питання, кейси, максимальна тривалість екзамену може бути збільшена.

3.10. У разі виникнення під час складання екзамену обставин непереборної сили здобувач освіти повинен негайно повідомити екзаменатора або іншу відповідальну особу про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку (телефон, месенджер тощо) з обов'язковою фото- або відеофіксацією стану виконання завдань та об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість та час перескладання екзамену визначається екзаменатором та деканатом в індивідуальному порядку.

3.11. Здобувачі освіти, які допущені до складання екзамену, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених закладом освіти технічних засобів, мають надати деканату та екзаменаторові підтверджуючі матеріали до початку екзамену. У такому випадку екзаменаційною комісією має бути обраний альтернативний варіант складання екзамену, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача

освіти, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача освіти.

Одним з таких варіантів може бути написання здобувачем освіти екзаменаційного завдання від руки, його фотографування (сканування) та надсилання екзаменаторові (екзаменаційній комісії) засобами електронного зв'язку.

3.12. Якщо опанування навчальної дисципліни (проходження практики) потребує обов'язкового виконання завдань, які неможливо виконати дистанційно, то відповідна дисципліна (практика) і підсумкове оцінювання з такої дисципліни (захист результатів проходження практики) можуть бути перенесені на наступний семестр шляхом внесення змін до навчального плану. У цьому випадку результати оцінювання здобувачів освіти з відповідної дисципліни не враховуватимуться при розрахунку рейтингового балу здобувачів освіти у поточному семестрі та будуть враховані при розрахунку рейтингового балу в наступному семестрі.

4. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

4.1. Процедура проведення атестації у формі атестаційного іспиту з використанням дистанційних технологій навчання має бути оприлюднено на сайті ПДАТУ та заздалегідь (принаймні за 7 днів до початку іспиту) доведено до відома здобувачів освіти та членів екзаменаційної комісії.

4.2. Порядок проведення атестаційного іспиту має містити:

- форму та порядок проведення атестаційного іспиту з використанням дистанційних технологій навчання;
- порядок організації «хвиль» роботи екзаменаційної комісії та проведення атестаційного іспиту у різні дні для різних груп здобувачів освіти та для можливості повторного складання атестаційного іспиту тими здобувачами освіти, у кого виникли технічні перешкоди під час першої спроби;
- інформацію про зміст і структуру завдань, що виносяться на атестаційний іспит;
- у випадку, якщо перелік питань, що виносяться на атестаційного іспит, доведений до відома здобувачів освіти заздалегідь, то для уникнення завчасної підготовки відповідей порядок проведення атестаційного іспиту може передбачати виконання додаткового завдання (наприклад, написати у

тексті відповіді певне кодове слово), про яке здобувачів освіти повідомляють під час іспиту;

- критерії оцінювання відповідей здобувачів освіти.

4.3. Передатестаційна консультація може проводитися аналогічно до передекзаменаційної консультації (п. 3.6).

4.4. У випадку виникнення у здобувача освіти технічних перешкод можуть застосовуватися процедури, аналогічні до викладених у п. 3.10 і 3.11.

4.5. Атестація осіб на першому (бакалаврському) та/або на другому (магістерському) рівнях вищої освіти у формі захисту кваліфікаційної роботи з використанням дистанційних технологій навчання має здійснюватися в синхронному режимі (відеоконференція). Рекомендовано здійснювати цифрову фіксацію (відеозапис, аудіозапис, фотофіксацію тощо) процесу атестації у формі захисту кваліфікаційної роботи.

4.6. Для проведення захистів кваліфікаційних робіт допускається, як альтернативу синхронному виступові, пропонувати здобувачам освіти завчасно надсилати до екзаменаційної комісії відеозаписи їхніх виступів (презентацій) так, щоб на записі було видно самого здобувача освіти, можна було однозначно ідентифікувати його особу та засвідчити факт його виступу. Запитання-відповіді до здобувача освіти обов'язково проводяться у синхронному режимі.

5. ДОКУМЕНТАЛЬНИЙ СУПРОВІД АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

5.1. На момент захисту кваліфікаційної роботи її паперовий примірник з власноручним підписом здобувача освіти має знаходитися в екзаменаційній комісії. Його надсилання може здійснюватися засобами поштового зв'язку.

5.2. Якщо на момент захисту кваліфікаційної роботи заклад освіти не одержав її підписаний здобувачем освіти паперовий примірник, то перед захистом здобувач освіти має надіслати екзаменаційній комісії електронний примірник кваліфікаційної роботи. Тоді на початку процедури захисту секретар екзаменаційної комісії у присутності комісії та здобувача освіти має оголосити перед виступом здобувача освіти фразу: «Чи підтверджуєте Ви, (ПІБ здобувача освіти), надсилання (дата) кваліфікаційної роботи на тему “Тема кваліфікаційної роботи” загальним обсягом (повна кількість сторінок

разом з додатками) сторінок на електронну пошту (назва закладу освіти)?”».
Відповідь здобувача освіти має бути зафіксована на відеозаписі захисту.

5.3. Рішення екзаменаційної комісії про результат захисту кваліфікаційної роботи набирає чинності після одержання екзаменаційною комісією примірника роботи відповідно до п. 5.1 або 5.2 цих Рекомендацій та після завершення оформлення супроводжувальних документів.

5.4. Рекомендується зберігати цифровий запис процесу захисту кваліфікаційних робіт у закладі освіти протягом не менше одного року

5.5. Рекомендується дозволити секретарям екзаменаційних комісій надсилати протоколи засідань екзаменаційних комісій, відзиви (відгуки) і рецензії (їх фотокопії) до деканатів електронною поштою не пізніше наступного робочого дня після проведення запланованих захистів кваліфікаційних робіт.

5.6. Як виняток для умов карантину, заклад освіти може надати секретареві екзаменаційної комісії право зібрати підписи на паперових примірниках всіх документів (відгуках, рецензіях, протоколах) після закінчення карантину та надати дооформлені документи щодо результатів захисту до деканатів, а кваліфікаційні роботи до архіву у встановленому порядку.

**Порядок проведення атестації здобувачів вищої освіти ПДАТУ з
використанням дистанційних технологій**

1. Екзаменаційні комісії (далі – ЕК) проводять згідно із затвердженим графіком освітнього процесу на відповідний навчальний рік дистанційну роботу з атестацій здобувачів вищої освіти університету для встановлення відповідності засвоєних ними рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти для осіб, які завершують навчання за спеціальностями і освітніми програмами підготовки фахівців освітніх ступенів «бакалавр» та «магістр» денної і заочної форм навчання.

2. Для організації дистанційної роботи ЕК декани факультетів і директори ННІ спільно із завідувачами кафедр, гарантами освітньо-професійних програм:

- розробляють та затверджують погоджений з головою комісії розклад роботи кожної ЕК (склад якої затверджується наказом ректора університету) не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестації здобувачів вищої освіти (атестаційного (кваліфікаційного) екзамену (іспиту) або/та захисту кваліфікаційних (дипломних) проектів (робіт));
- порядок організації «хвиль» роботи екзаменаційної комісії та проведення атестаційного іспиту у різні дні для різних груп здобувачів освіти та для можливості повторного складання атестаційного іспиту тими здобувачами освіти, у кого виникли технічні перешкоди під час першої спроби.
- розміщують розклад роботи кожної ЕК на офіційній вебсторінці факультету (ННІ) та доводять його до відома членів ЕК і здобувачів вищої освіти;
- розробляють програми, методики та форми проведення (атестаційного (кваліфікаційного) екзамену (іспиту) (усно, письмово, тестування (можливе комп'ютерне тестування)), порядок організації захисту

кваліфікаційних (дипломних) проектів (робіт), критерії оцінювання компетентностей на підставі «Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у Подільському державному аграрно-технічному університеті». Форма та порядок проведення визначаються кафедрою (кафедрами), що випускає бакалаврів, магістрів, погоджуються з науково-методичною комісією та затверджуються вченою радою факультету (інституту);

- готують згідно з вимогами «Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у Подільському державному аграрно-технічному університеті» усі документи, потрібні для роботи ЕК, у тому числі наявні для роботи комісії роздруковані екземпляри випускних робіт студентів та надають доступ до них голові та членам ЕК;
- забезпечують у період роботи ЕК якісний дистанційний зв'язок між всіма членами ЕК та здобувачами вищої освіти (з використанням електронних ресурсів);
- забезпечують згідно з вимогами «Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у Подільському державному аграрно-технічному університеті» у день проведення роботи ЕК, контроль за своєчасним оформленням усієї необхідної документації ЕК та вчасним отриманням її в розпорядження деканату факультету (дирекції ННІ).

3. У день проведення атестаційного (кваліфікаційного) екзамену (іспиту), захисту кваліфікаційних (дипломних) проектів (робіт) члени ЕК:

- після реєстрації усіх членів ЕК та здобувачів вищої освіти на відповідному електронному ресурсі та встановлення з ними відеозв'язку, інформують про процедуру дистанційного екзамену, доводять до їх відома підготовлені екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо;
- відповідно до встановлених вимог загальної та одиночної комунікації організовують дистанційно написання та перевірку письмової частини

екзаменаційних завдань (використовуючи можливості електронних ресурсів);

- організовують і дистанційно проводять співбесіди зі здобувачами вищої освіти, ставлять запитання та вислуховують відповіді;
- під час захисту кваліфікаційних (дипломних) проектів (робіт) члени ЕК заслуховують доповідь здобувача вищої освіти, яка супроводжується її презентацією в межах можливості визначеного програмного забезпечення та проводять з ним співбесіду;

У випадку виникнення у здобувача освіти технічних перешкод здобувач освіти повинен негайно повідомити екзаменатора або іншу відповідальну особу про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку (телефон, месенджер тощо) з обов'язковою фото- або відеофіксацією стану виконання завдань та об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість та час перескладання екзамену визначається екзаменатором та деканатом в індивідуальному порядку.

Здобувачі освіти, які допущені до складання екзамену, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених закладом освіти технічних засобів, мають надати деканату та екзаменаторові підтверджуючі матеріали до початку екзамену. У такому випадку екзаменаційною комісією має бути обраний альтернативний варіант складання екзамену, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача освіти, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача освіти.

Одним з таких варіантів може бути написання здобувачем освіти екзаменаційного завдання від руки, його фотографування (сканування) та надсилання екзаменаторові (екзаменаційній комісії) засобами електронного зв'язку.

- доводять результати складання атестаційного (кваліфікаційного) екзамену (іспиту) або/та захисту кваліфікаційних (дипломних) проектів (робіт) до відома здобувачів вищої освіти;
- після закінчення термінів карантину підписують видрукувані деканатом факультету чи дирекцією ННІ всі документи, визначені вимогами

«Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у Подільському державному аграрно-технічному університеті», у тому числі, протоколи засідання ЕК, залікові книжки тощо.

4. Для організації дистанційної роботи секретар ЕК:

- забезпечує інформування та онлайн адміністрування роботи ЕК, правильне і своєчасне оформлення документів про освіту (у тому числі й після закінчення термінів карантину);
- спільно з деканатами, директоратами бере участь в інших діях з організації дистанційної роботи ЕК;
- виконує покладені на нього обов'язки, передбачені вимогами «Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у Подільському державному аграрно-технічному університеті».

5. Для організації дистанційної роботи ЕК старости академічних груп:

- забезпечують підтримання комунікації між здобувачами вищої освіти академічної групи, завідувачами кафедр, гарантами, головою та членами ЕК і деканатом відповідного факультету (дирекцією ННІ);
 - при необхідності, завчасно інформують деканати факультетів і директорати ННІ про неможливість участі студента (ів) групи у проведенні атестаційного заходу.