

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ**



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Ректор**

Валентина Аранчій

18 березня 2020 р.

Введено в дію наказом ректора  
№ 39 від 18 березня 2020 р.

Ухвалено на засіданні науково-  
методичної ради академії  
від 20 лютого 2020 р.  
протокол № 5

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ПОЛТАВСЬКІЙ  
ДЕРЖАВНІЙ АГРАРНІЙ АКАДЕМІЇ**

**СХВАЛЕНО**

Протокол вченої ради академії  
№ 5 від 18 березня 2020 р.

**Полтава 2020**

Укладачі Положення про організацію освітнього процесу в Полтавській державній аграрній академії:

Валентина Аранчій – ректор

Павло Писаренко – перший проректор

Олена Костенко – проректор з науково-педагогічної роботи

Юлія Вакуленко – керівник навчально-наукового інституту комунікаційних та інноваційних освітніх технологій

Людмила Шульга – начальник навчального відділу

Світлана М'яка – керівник відділу моніторингу та забезпечення якості освіти

Зоя Коляденко – начальник юридичного відділу

Положення схвалено науково-методичною радою академії 20 лютого 2020 року, протокол № 5 та затверджено вченою радою академії 18 березня 2020 року, протокол № 15. Введено в дію наказом ректора № 39 від 18 березня 2020 року.

## ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	4
2. Нормативно-правове забезпечення освітнього процесу.....	6
3. Ступенева система освіти. Форми навчання.....	7
4. Структура та зміст освітніх програм.....	9
5. Доступ до освітніх програм.....	13
6. Порядок визначення академічної різниці та пере зарахування освітнікомпонент.....	23
7. Студентоцентризм.....	27
8. Організація та планування освітнього процесу.....	28
9. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу.....	53
10. Академічна доброчесність.....	57
11. Академічна мобільність.....	59
12. Забезпечення якості освітнього процесу.....	61

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. «Положення про організацію освітнього процесу (далі – Положення) в Полтавській державній аграрній академії(далі – Академії)» є основним нормативним документом, що регламентує організацію освітнього процесу підготовки осіб, які навчаються за освітньо-професійними ступенями бакалавра, магістра, освітньо-науковим ступенем доктора філософії.

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

1.2.1. Мета освітнього процесу в Академії полягає в підготовці конкурентоспроможних фахівців, забезпеченні розвитку та набутті ними необхідних загальних та фахових компетентностей відповідно до рівнів Національної рамки кваліфікацій, а також можливостей для особистісного розвитку.

1.2.2. Освітній процес в Академії ґрунтується на таких засадах та принципах:

- студентоорієнтований підхід;
- взаємна повага і партнерство між учасниками освітнього процесу;
- автономність та самоврядування Академії у прийнятті самостійних рішень щодо організації освітнього процесу, визначенні форм і методів навчання;
- забезпечення якісної освіти та якості освітньої діяльності;
- ефективне використання людського потенціалу, матеріальних, фінансових та інших ресурсів;
- академічна мобільність здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних (педагогічних) працівників;
- функціонування внутрішньої системи забезпечення якості вищої освіти;
- академічна доброчесність;
- академічна свобода;
- формування довіри до Академії у споживачів освітніх послуг, працедавців, закладів вищої освіти України та зарубіжних країн;
- інтеграція з ринком праці;
- незалежність від політичних партій, громадських і релігійних організацій.

1.2.3. Освітній процес організовується з урахуванням науково-педагогічного потенціалу, матеріальної і навчально-методичної бази Академії, з урахуванням потреб стейкхолдерів, можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та націлений на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, академічної та професійної мобільності, швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері, в галузях техніки,

технологій, системах управління та організації праці.

1.3. Основним напрямом освітньої діяльності Академії є підготовка за трьома рівнями вищої освіти (бакалаврським, магістерським, освітньо-науковим) висококваліфікованих і конкурентоспроможних на національному та міжнародному ринках праці фахівців для підприємств усіх форм власності, установ і організацій, органів державної влади та управління; утвердження національних, культурних і загальнолюдських цінностей, створення умов для реалізації особистісного потенціалу людини, розвитку її творчих здібностей.

1.3.1. Додатковими напрямами освітньої діяльності в Академії є:

- професійний розвиток і підвищення кваліфікації осіб із вищою освітою всіх рівнів;
- навчання іноземців;
- послуги сертифікованої наукової лабораторії агроекологічного моніторингу;
- послуги наукової лабораторії енергозбереження та відновлювальних джерел енергії;
- послуги лабораторій Навчально-виробничого підрозділу із селекції та насінництва Полтавської державної аграрної академії;
- послуги сертифікованої науково-дослідної лабораторії якості зерна;
- послуги Науково-консультаційного центру «Підготовка фахівців з обліку, фінансів та оподаткування за підтримки сучасних інформаційних технологій» факультету обліку та фінансів;
- надання послуг із підготовки до вступу на навчання для вступників;
- підготовка за робітничими професіями;
- надання послуг з військової підготовки;
- курси цільового призначення тощо.

1.4. Організація освітнього процесу здійснюється структурними підрозділами Академії (факультетами, інститутами, кафедрами, відділами, бібліотекою).

1.4.1. Організацію освітнього процесу в Академії здійснюють відповідно до Європейської кредитно-трансферної системи (далі ЄКТС). **Європейська кредитно-трансферна система** – система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти. Система базується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС.

1.4.2. **Кредит Європейської кредитно-трансферної системи** (далі – кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС. Структура кредиту ЄКТС – це частка аудиторного та позааудиторного навчального часу здобувача вищої

освіти у відсотковому вимірі.

1.5. Мовою викладання в Академії є державна мова. З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності Академія має право приймати рішення щодо викладання однієї чи декількох дисциплін англійською та/або іншими іноземними мовами, забезпечивши при цьому знання здобувачами вищої освіти відповідної навчальної дисципліни державною мовою.

1.5.1. Для викладання навчальних дисциплін іноземною мовою Академія може утворювати окремі групи для іноземних громадян, осіб без громадянства, які бажають здобувати вищу освіту за кошти фізичних або юридичних осіб, або розробляти індивідуальні програми. При цьому Академія забезпечує вивчення такими особами державної мови як окремої навчальної дисципліни. Перелік іноземних мов, якими здійснюється викладання навчальних дисциплін, визначається Академією.

1.6. Академія надає здобувачам вищої освіти можливість користуватися навчальними приміщеннями, бібліотекою, навчальною, навчально-методичною та науковою літературою, обладнанням устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених «Правилами внутрішнього трудового розпорядку Полтавської державної аграрної академії».

## **2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

2.1. «Положення про організацію освітнього процесу Полтавської державної аграрної академії» розроблене відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Стандартів вищої освіти, Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (ESG), Указу Президента України «Про національну стратегію розвитку освіти в Україні на період до 2021 року», інших нормативно-правових актів, нормативних актів Міністерства освіти і науки України та з врахуванням таких документів Академії:

- Статуту Полтавської державної аграрної академії;
- Концепції освітньої діяльності Полтавської державної аграрної академії;
- Стратегії розвитку Полтавської державної аграрної академії на період до 2025 року;
- Правил прийому до Полтавської державної аграрної академії;
- Правил внутрішнього трудового розпорядку Полтавської державної аграрної академії;
- Кодексу про етику викладача та здобувача вищої освіти Полтавської державної аграрної академії;
- Кодексу академічної доброчесності Полтавської державної аграрної академії;
- Положення про освітню (освітню-професійну, освітню-наукову) програму в Полтавській державній аграрній академії;
- Положення про комплекс навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни в Полтавській державній аграрній академії;

- Положення про робочу програму навчальної дисципліни в Полтавській державній аграрній академії;
- Положення про організацію самостійної роботи здобувачів вищої освіти Полтавської державної аграрної академії;
- Положення про проведення практики студентів Полтавської державної аграрної академії;
- Положення про організацію та проведення ознайомчої практики (стажування) здобувачів вищої освіти Полтавської державної аграрної академії за кордоном.
- Положення про репозиторай Полтавської державної аграрної академії;
- Тимчасового положення про перевірку кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти на наявність запозичень з інших документів;
- Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату в Полтавській державній аграрній академії;
- Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти в Полтавській державній аграрній академії;
- Положення про атестацію здобувачів вищої освіти у Полтавській державній аграрній академії;
- Положення про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в Полтавській державній аграрній академії;
- Положення про оцінювання залишкових знань здобувачів вищої освіти у формі комплексних контрольних робіт з навчальних дисциплін Полтавської державної аграрної академії;
- Положення про академічну мобільність здобувачів вищої освіти Полтавської державної аграрної академії;
- Положення про рейтингове оцінювання роботи науково-педагогічних працівників Полтавської державної аграрної академії;
- Методичних рекомендацій щодо розробки силабусів навчальних дисциплін Полтавської державної аграрної академії;
- Порядку підготовки, виготовлення та видачі академічних довідок тощо.

### **3. СТУПЕНЕВА СИСТЕМА ОСВІТИ. ФОРМИ НАВЧАННЯ**

3.1. Організація освітнього процесу в Академії відповідає багатоступеневій системі вищої освіти. Підготовка фахівців здійснюється за відповідними освітньо-професійними (освітньо-науковими) програмами (далі – освітніми програмами) на таких рівнях вищої освіти:

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

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

- бакалавр;

- магістр;
- доктор філософії.

**3.3. Бакалавр** – це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується Академією у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньої програми, обсяг якої становить 180-240 кредитів ЄКТС.

3.3.1. Особа має право здобувати ступінь бакалавра за умови наявності свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти або диплома молодшого спеціаліста (молодшого бакалавра).

3.3.2. Обсяг освітньої програми для здобуття ступеня бакалавра на основі ступеня молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста) визначається Стандартом вищої освіти та «Правилами прийому Полтавської державної аграрної академії»;

**3.4. Магістр** – це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується Академією у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми.

3.4.1. Особа має право здобувати ступінь магістра за умови наявності в неї ступеня бакалавра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста, магістра. Ступінь магістра ветеринарного спрямування здобувається на основі повної загальної середньої освіти або освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста (молодшого бакалавра) за відповідною спеціальністю.

3.4.2. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90 – 120 кредитів ЄКТС або освітньо-наукової програми – 120 кредитів ЄКТС. Освітня програма магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків.

3.4.3. Ступінь магістра ветеринарного спрямування здобувається на основі повної загальної середньої освіти і присуджується Академією у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми, обсяг якої становить 300-360 кредитів ЄКТС.

**3.5. 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 Академії в результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми та публічного захисту дисертації у спеціалізованій вченій раді.

3.5.1. Особа має право здобувати ступінь доктора філософії під час навчання в аспірантурі. 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 освітньої програми та публічного захисту дисертації у спеціалізованій вченій раді.

3.5.2. Нормативний термін підготовки доктора філософії в аспірантурі становить чотири роки. Обсяг освітньої складової освітньої програми підготовки доктора філософії становить 30-60 кредитів ЄКТС.



3.6. Основною формою здобуття вищої освіти в Академії є інституційна:

- очна (денна);
- заочна.

3.6.2. **Очна (денна) форма здобуття освіти** – це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти, що передбачає проведення навчальних занять та практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж навчального року та передбачає їх безпосередню участь в освітньому процесі. Така форма дозволяє максимально розширити і зміцнити знання здобувачів вищої освіти. Здобувачі вищої освіти зобов'язані бути присутніми на заняттях і не пропускати їх без поважної причини.

3.6.3. **Заочна форма навчання** – 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. Така форма здобуття вищої освіти здійснюється без відриву від виробництва згідно з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

#### 4. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ ОСВІТНІХ ПРОГРАМ

4.1. Освітня діяльність в Академії на різних рівнях освіти здійснюється за відповідними освітніми програмами.

**Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) програма** – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін (освітніх компонент) і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

4.2. Проект освітньої програми для певної ліцензованої спеціальності розробляється робочою групою відповідно до «Положення про освітню (освітньо-професійну, освітньо-наукову) програму в Полтавській державній аграрній академії», до складу якої входять члени групи забезпечення спеціальності, представники академічної спільноти, роботодавців та студентського самоврядування. Проект освітньої програми формується на базі стандартів вищої освіти, стратегії і місії розвитку Академії та аналізу потреб заінтересованих осіб, тенденцій розвитку спеціальності та ринку праці.

За відсутності стандарту вищої освіти проект освітньої програми розробляється на основі проекту стандарту та підлягає перегляду після його затвердження.

Проект освітньої програми має пройти послідовний розгляд такими підрозділами:

- випусковою кафедрою, позитивне рішення якої є підставою для

передачі матеріалів на розгляд науково-методичною радою спеціальності;

- науково-методичною радою спеціальності, яка здійснює перевірку збалансованості та реалістичності проєкту освітньої програми, раціональності розподілу кредитів, повноту документального забезпечення та відповідність освітньої програми відповідному стандарту вищої освіти, нормативно-правовим документам, місії та стратегії Академії. Позитивне рішення науково-методичної ради спеціальності є підставою для розміщення Проєкту освітньої програми на офіційному сайті Полтавської державної аграрної академії для громадського обговорення протягом місяця.

Протягом тижня після закінчення терміну громадського обговорення робоча група аналізує пропозиції, що надійшли від стейкхолдерів, та в разі їх слушності, вносить зміни до проєкту освітньої програми.

4.3. Після цього, освітня програма має пройти послідовний розгляд такими підрозділами:

- випусковою кафедрою, позитивне рішення якої є підставою для передачі матеріалів на розгляд науково-методичною радою спеціальності;

- науково-методичною радою спеціальності, яка здійснює перевірку внесених змін відповідному стандарту вищої освіти, нормативно-правовим документам, місії та стратегії Академії. Позитивне рішення науково-методичної ради спеціальності є підставою для передачі матеріалів на розгляд вченої ради факультету (інституту);

- вченою радою факультету (інституту), яка оцінює відповідність освітньої програми всім вимогам, що висуваються до освітніх програм Академії. Висновок про ухвалення освітньої програми вченою радою факультету (інституту) є рекомендаційним для вченої ради Полтавської державної аграрної академії;

- вченою радою Полтавської державної аграрної академії.

Освітня програма затверджується рішенням вченої ради Полтавської державної аграрної академії і вводиться в дію наказом ректора.

4.4. Безпосереднє керівництво освітньою програмою за рівнями вищої освіти здійснює гарант освітньої програми. **Гарант освітньої програми** – це науково-педагогічний або науковий працівник, який/яка працює за основним місцем роботи в Академії, несе відповідальність за якість освітньої програми, має науковий ступінь та/або вчене звання за відповідною чи спорідненою до освітньої програми спеціальністю, або належний досвід роботи в галузі. Цей працівник/працівниця може виступати гарантом лише однієї освітньої програми. Гарант освітньої програми може працювати на відповідній кафедрі або в будь-якому іншому підрозділі Академії. Гарант призначається наказом ректора за поданням випускової кафедри. Дostroкове припинення роботи й призначення нового гаранта освітньої програми і членів групи забезпечення здійснюється на підставі наказу ректора Академії.

4.4.1. Права гаранта освітньої програми:

- вносити пропозиції щодо затвердження, перегляду або оновлення освітньої програми та навчального плану для відповідного рівня вищої освіти та спеціальності;

- вносити обґрунтовані пропозиції щодо формування та зміни кадрового складу працівників, які забезпечують освітній процес з дисциплін загальної та професійної підготовки навчального плану освітньої програми;

- брати участь у засіданнях екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти, які навчаються за відповідною освітньою програмою;

- отримувати від будь-якого структурного підрозділу Академії інформацію стосовно реалізації освітньої програми та заповнення відомостей (звіту) самооцінювання освітньої програми;

- здійснювати постійний моніторинг відповідності змісту освітньої програми сучасним вимогам науки і техніки;

- налагоджувати роботу зі стейкхолдерами;

4.4.2. Обов'язки гаранта освітньої програми:

- персональна відповідальність за якість освітньої програми;

- відповідальність за акредитацію та конкурентоспроможність освітньої програми;

- організація роботи з удосконалення змісту освітньої програми, внесення змін та доповнень до неї;

- формування документації, що стосується функціонування освітньої програми;

- заповнення відомостей (звіту) самооцінювання освітньої програми;

- здійснення періодичного моніторингу якості освітньої програми та освітньої діяльності з її забезпечення;

- визначати зміст освітньої програми;

- коригувати, за необхідності процес надання якісних освітніх послуг з підготовки здобувачів вищої освіти за відповідною освітньою програмою;

- дотримуватися норм етичної поведінки, академічної доброчесності та запобігання виникненню конфліктних ситуацій на усіх етапах реалізації освітньої програми та здійснювати заходи щодо забезпечення дотримання цих норм усіма учасниками освітнього процесу.

4.5. Зміст освітніх програм в Академії забезпечують формування в осіб, які навчаються, загальних та фахових (спеціальних, предметних) компетентностей, що необхідні для самореалізації, активної громадянської позиції, соціальної злагоди та здатності до працевлаштування у суспільстві. Зокрема:

- формування духовних і моральних цінностей на рівні, який сприятиме їх інтеграції у суспільство та становленню активної громадянської позиції;

- формування загальних 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, рівнем самостійності, критичного мислення, творчого підходу, ініціативності, здатності розв'язувати проблеми, оцінювати ризики, рішучості та конструктивного управління почуттями, підприємливості.

Освітня програма є майновою власністю Полтавської державної аграрної академії та зберігається на випусковій кафедрі (у голови науково-методичної ради спеціальності), в деканаті факультету (директораті інституту), навчальному відділі та представлена у вільному доступі на офіційному сайті Полтавської державної аграрної академії.

Опис освітньої програми включає:

- профіль програми (загальна інформація, мета освітньої програми, характеристика освітньої програми, придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання, викладання та оцінювання, програмні компетентності та результати навчання, ресурсне забезпечення реалізації освітньої програми, академічна мобільність);

- перелік компонентів освітньої програми та їх логічна послідовність;

- форми атестації здобувачів вищої освіти;

- матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньої програми;

- матриця забезпечення програмних результатів навчання (ПРН) відповідними компонентами освітньої програми;

- вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;

- перелік нормативних документів, на яких базується освітня програма.

4.6. Логічна послідовність вивчення навчальних дисциплін (освітніх компонент) в освітній програмі відображається у формі структурно-логічної схеми освітньої програми.

**Структурно-логічна схема освітньої програми** – це логічна послідовність вивчення навчальних дисциплін та інших компонентів освітньої програми, що забезпечує наукове й методичне обґрунтування процесу реалізації її обов'язкової частин. Структурно-логічна схема освітньої програми надається у графічній формі і діє протягом всього строку реалізації відповідної освітньої програми.

Додатком до освітньої програми є навчальний план, що визначає (у кредитах ЄКТС) перелік та обсяги навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення; форми проведення навчальних занять, їх обсяг; графік навчального процесу; форми поточного та підсумкового контролю. Вимоги щодо змісту та форми опису освітніх програм схвалює вчена рада Полтавської державної аграрної академії й затверджує ректор. Мова (мови) викладання та оцінювання окремих освітніх компонент, якщо вона (вони) відмінні від державної, зазначаються в описі освітньої програми.

4.7. Перегляд освітніх програм відбувається за ініціативи гаранта, адміністрації Академії, науково-педагогічних працівників, що їх реалізують, та з урахуванням результатів їх моніторингу; періоду акредитації освітніх програм; стандартів вищої освіти, професійних стандартів; висновків та пропозицій роботодавців і здобувачів вищої освіти при оцінці актуальності освітньої програми, її цілей, результатів навчання, компетентностей; стратегії розвитку Академії.

Перегляд освітніх програм відбувається з певною періодичністю, але не рідше одного разу протягом терміну дії освітньої програми.

Робоча група, яка розробляла певну освітню програму, аналізує результати моніторингу і на їх основі адаптує програму, щоб забезпечити її відповідність сучасним вимогам. Оновлена освітня програма за певною спеціальністю розглядається на засіданні випускової кафедри, погоджується науково-методичною радою спеціальності, вченою радою факультету (інституту), на якому реалізується освітня програма, затверджується вченою радою Полтавської державної аграрної академії і вводиться в дію наказом ректора.

4.8. Прийняття рішення щодо відкриття та закриття будь-якої освітньої програми в Полтавській державній аграрній академії здійснюється за таких умов:

- дотримання принципу прозорості;
- проведення консультацій усіх зацікавлених сторін (науково-педагогічні працівники, адміністрація, здобувачі вищої освіти, роботодавці);
- оцінка необхідного методичного, кадрового та матеріального забезпечення;
- здійснення оцінки ризиків та економічної доцільності;
- забезпечення відкритого розгляду освітньої програми (проекту освітньої програми) та результатів оцінок й експертиз.

4.9. Основними підставами для зміни та/або закриття освітніх програм є:

- зміни у нормативних документах, які регулюють питання змісту освіти за відповідним рівнем і/або спеціальністю, у тому числі прийняття нових освітніх і професійних стандартів;
- результати моніторингу, якщо ними встановлено:
  - 1) невідповідність розрахованого навантаження реальному навантаженню здобувача вищої освіти на опанування освітньої програми у цілому та/або вивчення навчальних дисциплін;
  - 2) недостатній рівень опанування програмних результатів навчання більшістю здобувачів вищої освіти;
  - 3) недостатню валідність результатів оцінювання;
  - 4) інші факти, які свідчать про недосягнення визначених освітньою програмою цілей і/або недотримання вимог забезпечення якості вищої освіти;
- перевищення витрат на реалізацію освітньої програми над плановими показниками та/або суттєве зменшення надходжень на її реалізацію, що унеможливило її фінансування у повному обсязі;
- результати моніторингу ринку праці, якими виявлено невідповідність освітньої програми його потребам;
- інші визначені законодавством України обставини.

## **5. ДОСТУП ДО ОСВІТНІХ ПРОГРАМ**

5.1. Основними умовами доступу особи до навчання за освітньою

програмою для здобуття вищої освіти на відповідному рівні (ступені) є наявність у неї документа, який засвідчує здобуття освітньої кваліфікації за попереднім рівнем (ступенем) освіти, а також проходження конкурсного відбору або відповідність конкурсним вимогам, зокрема:

- особа має право здобути освітній ступінь бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти;

- умовою вступу на навчання для здобуття освітнього ступеня магістра (крім спеціальностей, для яких законодавством встановлено здобуття ступеня магістра на основі повної загальної середньої освіти) є наявність ступеня бакалавра або магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста);

- на навчання для здобуття наукового ступеня доктора філософії мають право претендувати особи, які здобули освітній ступінь магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста);

- доступ до програм, які не передбачають отримання диплома про освіту, мають особи, рівень освіти яких відповідає рівню програми, або особи, що отримають відповідний програмний рівень разом із завершенням навчання;

- доступ до програм підвищення кваліфікації, мають особи з відповідним рівнем вищої освіти.

Для кожної освітньої програми можуть визначатися додаткові умови доступу.

**5.2. Прийом** до Полтавської державної аграрної академії здійснюється на конкурсній основі за відповідними джерелами фінансування та правила прийому до Полтавської державної аграрної академії.

«Правила прийому до Полтавської державної аграрної академії» розроблені відповідно до Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти України році затверджених наказом Міністерства освіти і науки України.

Правила прийому на навчання у Полтавській державній аграрній академії за освітньою програмою є чіткими та зрозумілими, не містять дискримінаційних положень та оприлюднені на офіційному вебсайті Полтавської державної аграрної академії.

Організацію прийому вступників до Академії здійснює приймальна комісія, склад якої затверджується наказом ректора Академії.

Для здобуття вищої освіти приймаються:

- особи, які здобули повну загальну середню освіту або освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста (молодшого бакалавра), – для здобуття ступеня бакалавра;

- особи, які здобули ступінь бакалавра, магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста), – для здобуття ступеня магістра;

- особи, які здобули освітній ступінь магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста), – для здобуття ступеня доктора філософії.

Вступники приймаються на навчання на перший курс.

Особам, які здобули освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста (молодшого бакалавра), Академія може перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначено стандартом вищої освіти (за відсутності стандарту – не більше 120 кредитів ЄКТС). Такі особи можуть прийматись на другий (старші) курс(и) або на перший курс (зі скороченим терміном навчання).

Для здобуття ступеня бакалавра (магістра ветеринарного спрямування) за іншою спеціальністю особи можуть прийматись на перший або старші курси (у тому числі зі скороченим терміном навчання).

Здобувачі вищої освіти, які були відраховані або перервали навчання у зв'язку з академічною відпусткою, мають право бути поновленими для завершення навчання за цим самим освітнім рівнем (чи прирівняним до нього) за індивідуальним навчальним планом за тією самою або спорідненою в межах галузі знань спеціальністю.

**5.3. Відрахуванням** здобувача вищої освіти з Полтавської державної аграрної академії.

Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є:

- завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого закладу вищої освіти;
- за академічну неуспішність;
- невиконання індивідуального навчального плану без поважних причин, передбачених законодавством. Здобувачі вищої освіти, які в установлений термін не склали екзаменаційної сесії, відраховуються за невиконання індивідуального навчального плану на підставі подання декана факультету (директора інституту);

- порушення академічної доброчесності, відповідно до Кодексу академічної доброчесності Полтавської державної аграрної академії, Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату в Полтавській державній аграрній академії, Тимчасового положення про перевірку кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти на наявність запозичень з інших документів;

- за порушення умов договору (контракту), укладеного між Академією та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує навчання;

- за неявку на заняття здобувачів вищої освіти першого курсу протягом 10 днів після початку занять (без поважної причини);

- станом здоров'я на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (далі – ЛКК);

- порушення здобувачем вищої освіти вимог «Статуту Полтавської державної аграрної академії», «Правил внутрішнього розпорядку Полтавської державної аграрної академії» інших норм, що прийняті в Академії та не суперечать чинному законодавству.

- у інших випадках, що передбачені відповідними законами.

Відрахування здобувачів вищої освіти здійснюється згідно наказу

ректора Академії за поданням декана факультету (директора інституту) за погодженням з органами студентського самоврядування.

Особа, відрахована з Полтавської державної аграрної академії до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви освітніх компонент, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

Форма, процедура оформлення та видачі академічної довідки визначена Порядком підготовки, виготовлення та видачі академічних довідок.

**5.4. Переривання навчання** у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами тощо).

Здобувачам вищої освіти, які перервали навчання в Академії, надається академічна відпустка:

- за станом здоров'я – перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує у разі зниження його працездатності. Надається на підставі висновку ЛКК закладу охорони здоров'я, який провадить медичне обслуговування здобувача вищої освіти або співпрацює з надавачем первинної медичної допомоги, який здійснює медичне обслуговування здобувача вищої освіти. Для здобувачів вищої освіти іноземців академічна відпустка за станом здоров'я може надаватись на підставі легалізованої медичної довідки, отриманої в іноземній державі, яка подається до Академії разом з нотаріально засвідченим перекладом українською мовою;

- у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності – перерва у навчанні, що надається учаснику академічної мобільності відповідно до Положення про академічну мобільність в Полтавській державній аграрній академії, якщо навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) унеможливує виконання індивідуального навчального плану;

- у зв'язку з військовою службовою – перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує у разі його мобілізації (військової служби за призовом в особливий період), призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, вступу на військову службу за контрактом відповідно до законодавства;

- у зв'язку з довгостроковим службовим відрядженням здобувача вищої освіти, який поєднує навчання з роботою;

- за сімейними обставинами – перерва у навчанні, процедуру надання якої визначає Академія та надається здобувачеві вищої освіти на підставі його вмотивованої заяви;

- у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а в разі, коли дитина потребує домашнього догляду, визначеною в медичному висновку, але не більше, ніж до досягнення дитиною шестирічного віку, надається відповідно до чинного законодавства.

- у випадку, якщо здобувач вищої освіти самостійно обрав для



навчання іноземний заклад вищої освіти, але зміст програм навчання не ідентичний програмі Академії. У цьому випадку він може перервати навчання з правом отримання академічної відпустки терміном до одного року.

Особи, яким надано академічну відпустку, не відраховуються з числа здобувачів вищої освіти Академії та зберігають окремі права здобувача вищої освіти відповідно до законодавства та «Положення про організацію освітнього процесу в Полтавській державній аграрній академії».

Термін академічної відпустки залежить від підстав її оформлення. Максимальна тривалість за станом здоров'я, сімейними обставинами чи навчання за кордоном становить один рік, за необхідності тривалість можна продовжити до двох років. Академічна відпустка на один семестр не надається.

За весь період навчання здобувач вищої освіти може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз.

Надання академічної відпустки та допуск до навчання після неї оформлюється наказом ректора Академії (на підставі заяви здобувача вищої освіти та подання декана факультету (директора інституту). У наказі зазначається підстава надання академічної відпустки здобувачеві вищої освіти та її терміни.

Для отримання допуску до навчання після академічної відпустки здобувач вищої освіти за 10 робочих днів до закінчення терміну відпустки подає заяву про відновлення на навчання та при потребі додає документи, які засвідчують можливість продовження навчання.

Здобувачі вищої освіти, які до завершення терміну академічної відпустки не подали документи для допуску до навчання або документи для продовження терміну академічної відпустки, відраховуються з Академії.

**5.5. Переведення** на наступний курс здобувачів вищої освіти, які здобувають ступінь бакалавра або магістра, здійснюється наказом ректора за поданням деканів факультетів (директора інституту, завідувача аспірантури і докторантури), на яких навчаються здобувачі вищої освіти за відповідними освітніми програмами. На наступний курс переводяться здобучі вищої освіти, які повністю виконали індивідуальний навчальний план поточного навчального року і успішно склали заліково-екзаменаційну сесію.

Особи, які навчаються в Академії, можуть бути переведені з:

- одного закладу вищої освіти до іншого закладу вищої освіти;
- однієї спеціальності (спеціалізації, освітньої програми) на іншу;
- однієї форми навчання на іншу;
- одного джерела фінансування на інше.

Переведення здобувачів вищої освіти в Академії здійснюється в межах ліцензованого обсягу за відповідними рівнем, курсом, освітньою програмою (спеціальністю).

Переведення здобувачів вищої освіти з одного закладу вищої освіти України до іншого, незалежно від форми навчання, освітньої програми (спеціальності), здійснюється за згодою ректорів обох закладів вищої освіти.

Здобувач вищої освіти, який бажає перевестись до іншого закладу вищої освіти, подає на ім'я ректора закладу вищої освіти, в якому він навчається, заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до ректора іншого закладу вищої освіти, до якого він бажає перевестись, та подає копію документа, що містить інформацію про здобуті результати навчання.

У разі позитивного розгляду заяви і виконання умов переведення ректор видає наказ, згідно з яким здобувач допускається до занять, а до закладу вищої освіти, в якому він навчався раніше, направляє запит щодо одержання його особової справи. При переведенні здобувач вищої освіти додатково додає академічну довідку за весь період навчання, з обов'язковим зазначенням назв освітніх компонент, загальної кількості годин, залікових кредитів ЄКТС, передбачених на їх вивчення та форм контролю. Деканат (директорат) проводить перезарахування результатів навчання з освітніх компонент шляхом порівняння кількості кредитів навчальних дисциплін та визначає академічну різницю, що не може перевищувати 30 кредитів ЄКТС. Перелік таких освітніх компонент включаться до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти. Порядок ліквідації академічної різниці в навчальних планах визначається згідно чинних документів.

Ректор Академії у разі переведення здобувача вищої освіти з іншого закладу вищої освіти після одержання особової справи видає наказ про його зарахування з визначенням терміну ліквідації академічної різниці та включенням її до індивідуального навчального плану, а також вносить відповідну інформацію до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

Переведення здобувачів вищої освіти здійснюється за умови повного виконання індивідуального навчального плану поточного навчального року і успішної здачі семестрового контролю, як правило, під час канікул.

Дозволяється переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються, з однієї освітньої програми (спеціальності) на іншу, або з однієї форми навчання на іншу, якщо академічна різниця навчальних планів може бути ліквідована в межах встановленого терміну.

Переведення здобувачів вищої освіти на перший курс освітніх програм на основі повної загальної середньої освіти забороняється.

Переведення здобувачів вищої освіти в межах Академії здійснюється наказом ректора за вмотивованою заявою здобувача вищої освіти та поданням декана факультету (директора інституту).

Переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних і юридичних осіб, на вакантні місця державного замовлення здійснюється гласно, виключно на конкурсних засадах за рейтингом успішності студентів з урахуванням їх соціального статусу та обов'язковій участі органів студентського самоврядування у прийнятті рішення щодо переведення.

Правом першочергового переведення на навчання за кошти державного бюджету мають здобувачі вищої освіти, право яких на безоплатне навчання

визначено відповідними Законами України, Указами Президента України та Урядовими рішеннями.

Переведення на вакантні місця державного замовлення здобувачів вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних та юридичних осіб, здійснюється згідно «Положення про переведення студентів на місця державного замовлення в Полтавській державній аграрній академії».

**5.6. Поновлення** до складу здобувачів вищої освіти здійснюється в межах ліцензованого обсягу Полтавської державної аграрної академії.

Поновлення до складу здобувачів вищої освіти здійснює ректор Академії, незалежно від причини відрахування, тривалості перерви у навчанні, форми здобуття вищої освіти, освітньої програми (спеціальності), галузі знань, джерел фінансування, віку особи, на підставі документів, поданих до Академії, та з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу (за потреби – медична довідка, довідка з місця роботи тощо).

Поновленими до складу здобувачів вищої освіти можуть бути особи, відраховані до завершення навчання за освітньою програмою.

Здобувачі вищої освіти, яким було надано академічну відпустку, поновлюють навчання шляхом допуску до освітнього процесу.

Поновлення до складу здобувачів вищої освіти на перший курс (рік навчання) забороняється. Ректор Академії має право поновити на другий курс (рік навчання) здобувача вищої освіти, який був відрахований з першого курсу (року навчання), за умови ліквідації ним академічної заборгованості не пізніше двох тижнів з початку навчальних занять.

Поновлення здобувачів вищої освіти здійснюється на освітню програму того самого рівня на такий самий або нижчий курс (рік навчання), або на освітню програму нижчого рівня вищої освіти.

Поновлення на навчання здійснюється, як правило, на ту ж форму навчання і на той же курс та семестр, з якого здобувач вищої освіти був відрахований. Особи, відраховані за академічну неуспішність (невиконання індивідуального навчального плану), можуть бути поновлені тільки у наступному навчальному році, з початку того семестру, за невиконання індивідуального навчального плану якого вони були відраховані, і виключно на умовах договору за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб.

Поновлення осіб до складу здобувачів вищої освіти здійснюється, на підставі заяви здобувача вищої освіти, як правило, під час канікул. Заява щодо поновлення на навчання здобувачем вищої освіти подається не пізніше ніж за тиждень до дати передбачуваного початку навчання. Заява розглядається протягом двох тижнів, після чого здобувачу вищої освіти повідомляються умови поновлення на навчання або причина відмови.

Умовами поновлення здобувачів вищої освіти в Академії є попередня ліквідація академічної різниці (не більше 30 кредитів ЄКТС), включення до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти певних обов'язкових освітніх компонент та/або певного обсягу вибіркового навчальних дисциплін освітньої програми, проходження певних форм та/або

етапів атестації здобувачів вищої освіти.

Перезарахування результатів раніше складених здобувачем вищої освіти освітніх компонент згідно з індивідуальним навчальним планом здійснюється деканом факультету (директором інституту) шляхом порівняння за умови ідентичності змісту, загальної кількості годин (кількості залікових кредитів, обсягу освітніх компонент та форм підсумкового контролю) і за умови відповідності сформованих компетентностей та здобутих результатів навчання. Перелік документів та терміни їх подачі, а також терміни ліквідації академічної різниці в навчальних планах встановлює декан факультету (директор інституту). Оформлення академічної різниці здійснюється згідно розпорядження декана факультету (директора інституту).

Складання академічної заборгованості з метою зарахування на старший курс і поновлення таких осіб на старший курс не дозволяються.

Поновлені здобувачі вищої освіти мають право на зарахування на вакантне місце державного замовлення в порядку, встановленому Академією. При відсутності вакантного місця державного замовлення, здобувач вищої освіти може бути поновлений на навчання за рахунок коштів місцевого бюджету, галузевих міністерств, відомств, підприємств, організацій, установ та фізичних осіб за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

Поновлення здобувачів вищої освіти, які були відраховані з Академії, здійснюється, як правило, під час канікул з урахуванням форми навчання у відповідності з «Положенням про відрахування, переривання навчання, поновлення та переведення здобувачів вищої освіти в Полтавській державній аграрній академії».

**5.7. Зарахування здобувачів вищої освіти з особливими освітніми потребами** до Полтавської державної аграрної академії здійснюється відповідно до законодавства.

Прийом на навчання осіб з особливими освітніми потребами здійснюється відповідно до «Правил прийому Полтавської державної аграрної академії».

Академія забезпечує рівний доступ до якісної освіти особам з особливими освітніми потребами шляхом організації їх навчання на основі застосування особистісно-орієнтованих методів навчання з урахуванням їх індивідуальних особливостей.

Академія надає освітні послуги здобувачам вищої освіти на рівній основі, без дискримінації, незалежно від віку, громадянства, місця проживання, статі, кольору шкіри, соціального і майнового стану, національності, мови, походження, стану здоров'я, ставлення до релігії, наявності судимості, а також від інших обставин із застосуванням особистісноорієнтованих методів навчання та з урахуванням індивідуальних особливостей навчально-пізнавальної діяльності усіх здобувачів вищої освіти, рекомендацій індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю (за наявності) та/або висновку про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини (за наявності), що надається

інклюзивно-ресурсним центром.

Організація освітнього процесу здобувачів освіти з особливими освітніми потребами в Академії передбачає:

- створення інклюзивного освітнього середовища;
- приведення території Академії, будівель, споруд та приміщень у відповідність з вимогами державних будівельних норм, стандартів та правил;
- забезпечення необхідними навчально-методичними матеріалами та інформаційно-комунікаційними технологіями для організації освітнього процесу.

Академія на підставі письмового звернення здобувача вищої 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, забезпечує підтримку (тьюторство) для осіб з особливими потребами через кураторів академічних груп.

**Тьюторство** – це чітка система дій і функцій, співпраця з викладачами та батьками, з прописаними контрольними точками в роботі і відповідальністю за динаміку розвитку здобувача вищої освіти.

Гранична чисельність здобувачів освіти з особливими освітніми потребами в одній групі визначається відповідно до індивідуальних особливостей навчально-пізнавальної діяльності таких здобувачів вищої освіти, освітньої програми, за якою навчаються.

У процесі реалізації інклюзивного навчання осіб з особливими освітніми потребами Академії забезпечується:

– навчально-організаційний супровід – допомога учасникам освітнього процесу в організації освітнього процесу, написання та моніторинг виконання індивідуального навчального плану здобувача освіти з особливими освітніми потребами, організацію індивідуальних консультацій тощо;

– психолого-педагогічний супровід – системна діяльність, яка включає надання психологічної та педагогічної допомоги здобувачам освіти з особливими освітніми потребами під час освітнього процесу;

– соціальний супровід – заходи щодо створення умов для соціальної та соціально-побутової підтримки здобувачів освіти з особливими освітніми потребами, в тому числі надання інформації та допомоги у влаштуванні в гуртожиток, організації волонтерської допомоги для підтримки таких здобувачів вищої освіти.

**Інклюзивне навчання** – система освітніх послуг, які гарантовані державою, що базується на принципі недискримінації, урахування багатоманітностей людини, ефективного залучення та включення до освітнього процесу всіх його учасників.

Навчально-організаційний та соціальний супровід реалізується через деканати (директорат, аспірантуру і докторантуру) та адміністрацію Академії. Для психолого-педагогічного супроводу залучається психологічна служба Полтавської державної аграрної академії, що створена з метою

забезпечення індивідуального підходу до кожного учасника освітнього процесу, створенні умов для формування в здобувачів вищої освіти мотивації до самовиховання і саморозвитку, профілактики і корекції відхилень в інтелектуальному і психофізичному їх розвитку, і діє на підставі «Статуту Полтавської державної аграрної академії» та відповідного положення.

Психологічна служба Полтавської державної аграрної академії:

- співпрацює із структурними підрозділами Академії щодо організації інклюзивного навчання здобувачів вищої освіти з особливими освітніми потребами;

- консулює та надає методичну допомогу науково-педагогічним працівникам Академії щодо організації освітнього процесу здобувачів освіти з особливими освітніми потребами;

- здійснює соціально-психологічне забезпечення освітнього процесу, включаючи розроблення навчальних програм, підручників, професійну підготовку та підвищення кваліфікації фахівців,

- розробляє та впроваджує розвивальні, корекційні програми освітньої діяльності з урахуванням індивідуальних, гендерних, вікових особливостей здобувачів вищої освіти,

- здійснює моніторинг змісту і умов індивідуального розвитку здобувача вищої освіти;

- провадить інформаційно-просвітницьку діяльність з формування толерантного ставлення до здобувачів освіти з особливими освітніми потребами та займається просвітницько-пропагандистська робота з підвищення психологічної культури в Академії

- сприяє соціальному і професійному визначенню особистості, дбає про професійне самовизначення та соціальну адаптацію молоді.

Індивідуальний навчальний план здобувача освіти з особливими освітніми потребами розробляється за його участю, з урахуванням рекомендацій індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю (за наявності) та/або висновку про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку особи (за наявності), підписується таким здобувачем освіти та затверджується ректором.

З метою створення належних умов для реалізації інклюзивного навчання осіб з особливими освітніми потребами Академія обладнала будівлі пандусами та кнопкою виклику, забезпечила приміщення для надання консультацій психологом, може обладнувати ресурсні кімнати; кімнати відпочинку та особистої гігієни, зали для занять з лікувальної фізкультури.

На початку навчального року на випускових кафедрах вивчають контингент здобувачів вищої освіти з особливими освітніми потребами, які зараховані на перший курс, а також отримують інформацію з Приймальної комісії про наявні порушення функцій та особливі потреби в процесі навчання.

В окремих випадках, з урахуванням індивідуальних характеристик здобувачів вищої освіти з особливими освітніми потребами, можливе навчання за індивідуальним графіком. Індивідуальний графік надається

ректором Академії/деканом факультету (дириктором інституту) на підставі заяви здобувача вищої освіти за наявності рекомендацій медичних установ.

Соціальна стипендія виплачується здобувачам вищої освіти Академії в обов'язковому порядку та розмірі, визначеному Кабінетом Міністрів України, «Правилами призначення стипендій студентам, аспірантам та докторантам Полтавської державної аграрної академії».

Соціальні стипендії призначаються на підставі законів, що встановлюють державні пільги і гарантії щодо призначення соціальних стипендій для окремих категорій громадян.

Право на отримання соціальної стипендії в Академії мають здобувачі вищої освіти, які навчаються за кошти державного бюджету, не отримують академічної стипендії та не перебувають в академічній відпустці, які за результатами навчального семестру не мають академічної заборгованості, незадовільних результатів навчання.

Особи, які вперше претендують або поновлюють право на призначення соціальної стипендії, подають до стипендіальної комісії відповідне письмове звернення із зазначенням дати та документи, що підтверджують їх право на отримання пільг та гарантій на стипендіальне забезпечення згідно з нормативно-правовими актами.

Якщо стипендіальна комісія вперше розглядає питання про призначення особі соціальної стипендії, і, при цьому, заявник має право на призначення соціальної стипендії одночасно за кількома підставами, за вільним вибором особи у письмовому зверненні зазначається тільки одна підстава для призначення тільки однієї соціальної стипендії.

Організація освітнього процесу (теоретичне навчання, поточний та семестровий контроль, практична підготовка, атестація здобувачів вищої освіти та ін.), реалізація академічних прав здобувачів вищої освіти з особливими освітніми потребами здійснюється та супроводжується відповідно до чинного законодавства, даного Положення та інших нормативних документів Полтавської державної аграрної академії, що регламентують навчання здобувачів вищої освіти в Академії.

Академія надає освітні послуги здобувачам освіти з особливими освітніми потребами за рахунок державного та місцевих бюджетів, інших не заборонених законодавством джерел.

## **6. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ РІЗНИЦІ ТА ПЕРЕЗАРАХУВАННЯ ОСВІТНІХ КОМПОНЕНТ**

6.1. Порядок визначення академічної різниці та перезарахування освітніх компонент здійснюється для здобувачів вищої освіти усіх форм навчання, які:

- переводяться на навчання з інших закладів вищої освіти до Академії;
- навчаються в Академії за ступенем бакалавр і бажають перевестися з однієї спеціальності на іншу;
- переводяться з однієї форми навчання на іншу;
- бажають паралельно (одночасно) навчатися на декількох освітніх

програмах;

- продовжують навчання після академічної відпустки або повторного навчання;

- поновлюються на навчання після відрахування;

- вступають на навчання до Академії на II-III курс (з нормативним терміном навчання) на базі диплома молодшого спеціаліста (молодшого бакалавра), бакалавра, магістра, спеціаліста.

6.2. Порядок перезарахування освітніх компонент.

**Перезарахування** – це з'ясування відповідності змісту та обсягу освітньої компоненти, раніше складеної здобувачем вищої освіти, до тієї, що зазначена у навчальному плані освітньої програми Полтавської державної аграрної академії (а не повторне складання екзамену чи заліку).

Перезарахування освітніх компонент за результатами їх вивчення в інших закладах освіти не зменшує терміну навчання та відповідальності Академії за рівень знань випускників з усіх освітніх компонент, передбачених навчальним планом.

Перезарахування освітніх компонент здійснюється на підставі заяви здобувача вищої освіти на ім'я декана факультету (директора інституту), академічної довідки, завіреної в установленому порядку, або додатку до документа про вищу освіту.

Перезарахування здобувачу вищої освіти результатів освітніх компонент здійснюється за рішенням декана факультету (директора інституту) шляхом їх порівняння (відповідність змісту освітньої компоненти освітній програмі, загальний обсяг у годинах та кредитах ЄКТС, форм семестрового контролю) або на підставі висновку експертної комісії.

Одноосібне рішення декана факультету (директора інституту) про перезарахування освітніх компонент може бути прийняте якщо при порівнянні освітньої програми та академічної довідки, або додатку до документу про вищу освіту здобувача вищої освіти:

- співпадають назва, кількість годин, форми семестрового контролю освітніх компонент;

- співпадають кількість годин, форми семестрового контролю, але назви освітніх компонент близькі за змістом або мають несуттєву стилістичну відмінність.

Експертна комісія формується у випадках, коли є підстави для перезарахування освітніх компонент, але одноосібне рішення деканом факультету (директором інституту) не прийнято, а саме:

- відрізняються назви освітніх компонент, але при порівнянні їх освітніх програм, співпадають змістова частина та вимоги до компетентностей;

- загальний обсяг годин (кредитів ЄКТС), відведений на вивчення освітньої компоненти відрізняється, але не менший 75% обсягу освітньої компоненти, передбаченої навчальним планом даної освітньої програми;

- відрізняється форма семестрового контролю;

- декілька освітніх компонент, які здобувач вищої освіти вивчав раніше,



в сукупності відповідають одній освітній компоненті, передбаченій навчальним планом підготовки здобувача вищої освіти в Академії;

- одна освітня компонента, яку здобувач вищої освіти вивчав раніше, за змістом та обсягом відповідає кільком освітнім компонентам, передбаченим навчальним планом підготовки здобувача вищої освіти в Академії.

Рішення про перезарахування освітніх компонент може бути прийнято за умов, якщо:

- екзамен, складений у закладі вищої освіти, де навчався здобувач вищої освіти, може бути зарахований як залік з відповідною оцінкою за шкалою ЄКТС;

- залік, якщо він був оцінений за шкалою ЄКТС, може бути зарахований як екзамен з відповідною оцінкою за умови, що кількість годин (кредитів ЄКТС) на вивчення освітньої компоненти є не меншою ніж передбачено освітньою програмою.

Експертна комісія формується у складі трьох осіб:

- декана факультету (директора інституту);

- завідувача кафедри, до сфери відповідальності якої відноситься освітня компонента;

- одного з науково-педагогічних працівників кафедри, який викладає ту саму або споріднену освітню компоненту.

Експертна комісія розглядає заяву здобувача вищої освіти, вивчає попередні результати його навчання, при необхідності проводить з ним співбесіду з метою уточнення змісту вивченої в попередньому закладі вищої освіти освітньої компоненти, яка перезараховується. Експертна комісія робить висновок про можливість (неможливість) перезарахування освітньої компоненти. Висновок експертної комісії зазначається на заяві здобувача вищої освіти.

При вступі до Академії на II-III курс на базі диплома молодшого спеціаліста (молодшого бакалавра) перезарахування освітніх компонент здійснюється відповідно до затверджених стандартів вищої освіти за спеціальностями та умов, визначених в освітніх програмах. У разі відсутності затверджених стандартів вищої освіти за спеціальностями перезарахування здійснюється в обсязі не більше 120 кредитів ЄКТС.

Здобувач вищої освіти має право відмовитися від перезарахування освітньої компоненти, якщо його не влаштовує отримана раніше оцінка, та скласти її як академічну різницю, про що зазначається у заяві.

При перезарахуванні освітньої компоненти зберігається раніше здобута позитивна оцінка навчальних досягнень здобувача вищої освіти.

Якщо в академічній довідці здобувача вищої освіти оцінки виставлені лише за 4-х бальною шкалою оцінювання, то їх перераховують до чинної в Академії шкали оцінювання з використанням принципу середнього значення відповідного діапазону (табл.1).

Аналогічно визначається оцінка за шкалою ЄКТС, з якою підсумковий семестровий контроль проводився у формі заліку з оцінкою «зараховано».

## Розподіл оцінок за діапазоном середнього значення

За 100-бальною шкалою	За 4-бальною шкалою (екзамен, диференційований залік)	За 2-бальною шкалою (залік)	Рейтинг ЄКТС	За діапазоном середнього значення	
				4-бальною шкалою	2-бальною шкалою
90-100	5 (відмінно)	Зараховано	A	95	80
82-89	4 (добре)		B	86	
74-81			C	78	
64-73			D	69	
60-63	3 (задовільно)		E	62	
35-59	2 (незадовільно)	Не зараховано	FX		
1-34			F		

## 6.3. Порядок визначення академічної різниці.

**Академічна різниця** – це розбіжність, що утворилася внаслідок відмінностей у навчальному плані за освітньою програмою, за якою здобувач вищої освіти навчався, і освітньою програмою за спеціальністю, за якою буде навчатися.

Визначення академічної різниці з освітніх компонент здійснюється деканатом факультету (директоратом інституту). Загальний обсяг кредитів ЄКТС, які складають академічну різницю, як правило, не повинен перевищувати 30 кредитів ЄКТС.

Академічну різницю становлять освітні компоненти, які на момент переведення (поновлення) здобувача вищої освіти не вивчались або загальний обсяг годин (кредитів ЄКТС), відведений на вивчення освітньої компоненти менший 75 % обсягу освітньої компоненти, передбаченої навчальним планом даної освітньої програми.

Якщо навчальним планом передбачено складання заліку та екзамену з освітньої компоненти, то до академічної різниці виноситься екзамен.

Порядок та термін ліквідації академічної різниці визначається деканатом факультету (директоратом інституту).

Здобувачі вищої освіти, яким визначена академічна різниця, мають скласти її у термін, визначений індивідуальним графіком складання академічної різниці до початку першої екзаменаційної сесії.

Основною формою оволодіння навчальним матеріалом під час ліквідації академічної різниці є самостійна робота. З метою сприяння підготовки до складання академічної різниці, кафедрами і деканатом факультету (директоратом інституту) надається необхідна консультативно-роз'яснювальна допомога. Кафедри, за якими закріплені навчальні дисципліни, що складають академічну різницю, надають необхідні навчально-методичні вказівки та рекомендації для самостійної роботи, забезпечують достатній рівень консультативної допомоги та об'єктивний семестровий контроль результатів навчання.

6.4. Формування блоку освітніх компонент за вибором здобувача вищої освіти, за бажанням може здійснюватися із раніше вивчених ним освітніх

компонент, що становлять академічну різницю.

Освітні компоненти зараховуються спільним рішенням декана факультету (директора інституту) та гаранта освітньої програми зі збереженням загального річного обсягу кредитів ЄКТС (годин) та з урахуванням структурно-логічної схеми освітньої програми.

6.5. Оформлення документів щодо перезарахування освітніх компонент покладається на деканат факультету (директорат інституту), до якого подано заяву на навчання.

Академічна довідка (копія додатку до диплому про вищу освіту) та заява про перезарахування освітніх компонент, погоджені деканом факультету (директором інституту), підшиваються до особової справи здобувача вищої освіти.

До залікової книжки здобувача вищої освіти вносять записи про перезарахування результатів заліків та екзаменів, які засвідчуються підписом декана факультету (директора інституту). Оцінки проставляються за чинною в Академії шкалою.

Результати складання академічної різниці фіксуються у відомостях обліку успішності та заліковій книжці здобувача вищої освіти.

Особи, які мають іноземні документи про освіту повинні здійснити процедуру їх визначення (нострифікації) та отримати свідоцтво, яким підтверджується право на продовження освіти в Україні.

## 7. СТУДЕНТОЦЕНТИЗМ

7.1. **Студентоцентризм** – це концентрація зусиль на врахуванні індивідуальних якостей здобувачів вищої освіти, здатностей до формування індивідуальних освітніх траєкторій та, відповідно, індивідуального профілю компетентностей. В основу студентоцентрованого навчання покладена не тільки знань, як компетентісна парадигма освітньої діяльності, а й орієнтація на отримання симбіозу знань, умінь, навичок, здатностей розв'язувати складні завдання в умовах сучасних культурно-мистецьких, соціальних та економічних викликів.

Організація освітнього процесу в Академії базується на студентоцентрованому підході, що передбачає розроблення освітніх програм, які зосереджено на результатах навчання, ураховують особливості пріоритетів особи, що навчається, ґрунтуються на реалістичності запланованого навчального навантаження, що узгоджується із тривалістю освітньої програми. При цьому, студенту надаються ширші можливості щодо вибору змісту, темпу, способу та місця навчання.

Основними ідеями студентоцентризму є:

- орієнтація на результат навчання для реального працевлаштування та спільна відповідальність здобувачів вищої освіти і викладачів за цей результат;

- забезпечення збереження і розвитку духовно-інтелектуальних цінностей, тому важливою умовою студентоцентрованого навчання є гуманітаризація і гуманізація освіти, що дозволяє зорієнтувати на

формування особистості, компетентної в різних сферах практики – в галузі професійного, у міжособистісному спілкуванні, життєдіяльності в цілому;

- забезпечення набуття здобувачами вищої освіти соціальних навичок (soft skills) упродовж навчання;

- розширення прав, обов'язків і відповідальності здобувачів вищої освіти;

- підвищення ролі самостійної роботи здобувачів вищої освіти;

- індивідуалізація здобувача вищої освіти як активного учасника освітнього процесу, коли відбувається самовизначення особистості, при цьому вона сама вибирає шляхи реалізації поставлених завдань та несе відповідальність за власні дії та вибір;

- забезпечення можливості формування індивідуальної освітньої траєкторії;

- інтерактивна взаємодія між учасниками освітнього процесу;

- використання нових підходів до навчання;

- забезпечення повноцінного проведення наукових досліджень.

Концепція студентоцентризму реалізується через студентоцентроване навчання, що передбачає активну навчальну та пізнавальну діяльність здобувачів вищої освіти при набутті необхідних компетентностей і зростання відповідальності за власне навчання, спрямованої на досягнення певного результату.

Основна мета студентоцентрованого навчання – створення сприятливих умов для якісного засвоєння знань, формування професійних умінь і навичок та інших компетентностей, при збереженні свобод здобувачів вищої освіти для досягнення культурних і освітніх цілей.

Основними інструментами студентоцентрованого навчання в Академії є:

- наявність широкого поля можливостей у формуванні власних освітніх траєкторій здобувачів вищої освіти;

- доступність навчання за сучасними інтерактивними методиками;

- забезпечення активної участі студентства у формуванні змісту навчання;

- ресурсна підтримка створення середовища студентоцентрованого навчання;

- стимулювання академічної мобільності та її організаційно-фінансове забезпечення;

- формування потреби та заохочення соціальної активності студентства;

- пробудження прагнення до наукової роботи та внутрішньої потреби в дослідницькому пошуку.

## **8. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

8.1. Планування освітнього процесу здійснюється на основі навчальних планів і графіку навчального процесу. З метою конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план.

8.2. **Навчальний план** – це нормативний документ Академії, який розробляється на підставі освітньої програми та містить відомості про:

- галузь знань;
- спеціальність/спеціалізацію (за наявності);
- освітню програму;
- кваліфікацію;
- рівень вищої освіти;
- ступінь вищої освіти;
- форму навчання;
- нормативний термін навчання;
- графік навчального процесу;
- зведені дані про бюджет часу;
- практику;
- атестацію;

- план навчального процесу (перелік обов'язкових та вибіркового освітніх компонентів, поділ бюджету навчального часу за окремими формами занять із кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом, форми і кількість семестрового контролю, розподіл аудиторних годин на тиждень за курсами і семестрами).

8.2.1. У структурі навчальних планів виділяють обов'язкову та вибірку складові.

8.2.2. Обов'язкова складова навчального плану не може перевищувати 75 % від загального обсягу (у кредитах ЄКТС) навчального плану та включає навчальні дисципліни, курсові роботи (проекти), практики, атестацію та інші види навчального навантаження здобувачів вищої освіти, що спрямовані на досягнення результатів навчання, які визначені освітньою програмою.

Обов'язкова складова навчального плану має містити всі компоненти, опанування яких необхідне для забезпечення одержання результатів навчання, визначених освітньою програмою.

8.2.3. Вибіркова складова навчального плану призначена для забезпечення можливості здобувачу вищої освіти набувати додаткових загальноосвітніх і соціальних навичок, поглиблювати професійні знання у межах обраної освітньої програми та здобувати додаткові спеціальні професійні компетентності тощо. Вона має становити не менше 25 % від загальної кількості кредитів ЄКТС передбачених освітньою програмою. У межах обсягу вибіркової складової особа, що навчається, має право обирати освітні компоненти самостійно. Такий вибір не обмежується вибілковими освітніми компонентами програми, на якій здобувач вищої освіти навчається.

8.2.4. Навчальні дисципліни та практики плануються звичайно в обсязі 3 і більше кредитів ЄКТС, а їх кількість на навчальний рік не перевищує 16.

8.2.5. Кількість годин аудиторних занять у навчальних дисциплінах планується з урахуванням досягнутої здобувачами вищої освіти здатності навчатися автономно і становить для денної форми навчання від 33 % до 66 % загального обсягу навчального часу навчальних дисципліни.

8.2.6. Навчальний план за заочною формою навчання містить перелік

усіх дисциплін (за винятком навчальної дисципліни «Фізичне виховання»), що є аналогічними навчальному плану за денною формою навчання тієї самої освітньої програми, і має меншу тривалість аудиторних занять за рахунок збільшення обсягу самостійної роботи.

8.2.7. Навчальний план розробляється гарантом освітньої програми, науково-педагогічними працівниками випускової кафедри, працівниками деканату (директорату), на якому реалізується освітня програма, погоджується з начальником навчального відділу, затверджується вченою радою Академії, вводиться в дію наказом ректора Академії.

8.3. Для організації освітнього процесу складається на навчальний рік графік навчального процесу, який визначає календарні терміни теоретичного навчання та практичної підготовки, екзаменаційну сесію, підготовки курсових і кваліфікаційних робіт, атестації здобувачів вищої освіти, канікул, самостійної роботи (для заочної форми навчання).

8.3.1. Графік навчального процесу за денною формою навчання укладається з урахуванням таких особливостей:

- навчальний рік, крім випускних курсів, триває 12 місяців і розпочинається, як правило, з 1 вересня;

- сукупна тривалість теоретичного навчання, екзаменаційних сесій і практик упродовж навчального року (крім випускних курсів) не може бути меншою, ніж 40 тижнів, і перевищувати 44 тижні;

- тривалість канікул на навчальний рік (крім останнього року навчання за відповідною освітньою програмою) – не менше 8 тижнів, але не більше 12 тижнів;

- навчальний рік поділяється на 2 семестри (перший і другий), теоретичне навчання впродовж яких завершується екзаменаційними сесіями, під час яких виділяється час на семестровий контроль;

- навчальні, виробничі, науково-дослідні та переддипломні практики можуть проводитися як до, так і після екзаменаційних сесій;

- тривалість теоретичного навчання, як правило, становить: 15 тижнів в першому та другому семестрах (крім випускного курсу), тривалість екзаменаційної сесії становить 2-3 тижні (залежно від кількості екзаменів);

- для проведення кожної форми атестації (атестаційний екзамен (екзамени) / єдиний державний кваліфікаційний іспит за спеціальністю та/або публічний захист (демонстрація) кваліфікаційної роботи) здобувачів вищої освіти у графіку навчального процесу виділяється, як правило 2 тижня (залежно від контингенту студентів на випускному курсі).

8.3.2. Графік навчального процесу за заочною формою навчання передбачає навчання в такі етапи:

- настановча сесія, під час якої здобувачів вищої освіти ознайомлюють з основними завданнями та графіком вивчення навчальних дисциплін (освітніх компонентів), критеріями та системою оцінювання навчальних досягнень, забезпечують методичними матеріалами для виконання індивідуальних завдань тощо;

- міжсесійний період, під час якого здобувачі вищої освіти самостійно

опановують теоретичний матеріал, виконують контрольні завдання тощо;

- навчально-екзаменаційна сесія, під час якої здобувачі вищої освіти мають теоретичні заняття, захищають завдання, виконані у міжсесійний період, проходять заходи семестрового контролю.

Сукупна тривалість навчально-екзаменаційних сесій (разом із настановчою) на заочній формі навчання становить до 30 календарних днів на рік на 1-2 курсах за освітнім ступенем бакалавра та магістра; до 40 календарних днів на рік – на 3-5 курсах за освітніми ступенями бакалавра.

При організації навчально-екзаменаційної сесії за заочною формою навчання враховується те, що навчальні заняття можуть плануватися не більш, ніж на 5 днів на тиждень і не більш, ніж 8 годин на день.

8.3.3. Графік навчального процесу (на навчальний рік) погоджуються: першим проректором, проректором з науково-педагогічної роботи, начальником навчального відділу, керівником виробничої практики, деканами факультетів (директором інституту), завідувачем аспірантурою і докторантурою, затверджується вченою радою Академії, вводиться в дію наказом ректора Академії.

8.4. **Робочий навчальний план** – це нормативний документ Академії, який складається на поточний навчальний рік, що конкретизує види навчальних занять, їх обсяг, форми контролю за семестрами. Робочий навчальний план на навчальний рік укладають на основі навчального плану для кожної форми навчання за курсами (роками навчання) для кожної освітньої програми. Робочий навчальний план є документом, за яким здійснюється планування освітньої діяльності, її методичне, організаційне та фінансове забезпечення впродовж навчального року.

8.4.1. Структура робочого навчального плану включає:

- вихідні дані освітньої програми;
- графік навчального процесу;
- бюджет часу в тижнях і годинах, його розподіл за семестрами;
- розподіл навчальних занять за видами;
- обсяг годин відведених на практику, виконання кваліфікаційної роботи та атестацію.

8.4.2. Робочий навчальний план (на навчальний рік) розробляється деканатами (директоратом, аспірантурою і докторантурою) погоджується начальником навчального відділу та затверджується вченою радою Академії, вводиться в дію наказом ректора Академії.

8.4.3. Контроль за виконанням робочих навчальних планів здійснюють деканати (директорат, аспірантура і докторантура), навчальний відділ, проректор з науково-педагогічної роботи та перший проректор.

8.5. Навчальне навантаження науково-педагогічних працівників в Академії регламентує «Положення про планування, облік і контроль виконання навчальної, наукової, методичної та організаційної роботи науково-педагогічними працівниками».

Планування навчальної роботи здійснюється на основі графіків навчального процесу, робочих навчальних планів, кількості потоків, груп

(підгруп), норм часу. На підставі одержавного кафедрою запланованого навчального навантаження завідувач кафедри здійснює його розподіл між науково-педагогічними працівниками.

8.6. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника за посадами (професор, доцент, старший викладач, асистент) не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

8.7. Робочий час науково-педагогічного працівника Академії включає час на виконання навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків та визначається Законом України «Про вищу освіту» та Кодексом законів про працю України, а також «Правилами внутрішнього трудового розпорядку Полтавської державної аграрної академії».

8.7.1. Тривалість робочого часу науково-педагогічного працівника Академії з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин (скорочена тривалість робочого часу) та змінюється залежно від кількості святкових днів та відпустки.

Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіку робочого часу.

8.7.2. Графік робочого часу викладача визначається розкладами аудиторних навчальних занять, консультацій, сесій та іншими видами робіт, передбаченими **Індивідуальним планом роботи викладача та її обліком**.

8.7.3. Навчальне навантаження науково-педагогічних працівників в Академії затверджується першим проректором та відображається в Індивідуальному плані роботи викладача та її облік.

Відповідальність за виконання обов'язкового обсягу навчального навантаження науково-педагогічних працівників Академії покладається на завідувача кафедрою, декана факультету (директора інституту, завідувача аспірантурою і докторантурою).

8.8. **Індивідуальний план роботи викладача та її облік** – це документ, що визначає робочий час викладача та містить перелік навчальної, методичної, наукової і організаційної роботи на навчальний рік.

8.8.1. Індивідуальний план роботи викладача та її облік складається науково-педагогічними працівниками Академії (штатними, сумісниками, працюючими з погодинною оплатою праці) до початку навчального року, розглядається і затверджується на засіданні кафедри. Після його затвердження він стає обов'язковим для виконання.

8.8.2. Науково-педагогічний працівник двічі на навчальний рік (по завершенню першого семестру та навчального року) звітує на засіданні кафедри про виконання навчальної роботи та один раз (в кінці навчального року) – про виконання наукової, методичної та організаційної роботи. У разі недовиконання або перевиконання навчальної роботи науково-педагогічними працівниками кафедри до звітів прикладається пояснювальна записка завідувача кафедри на ім'я першого проректора, де вказуються причини.

8.8.3. У випадку недовиконання науково-педагогічним працівником



Академії загального обсягу годин на навчальний рік йому можуть бути продовжені терміни його виконання, але не пізніше, ніж до першого вересня поточного року, рішення про що ухвалюється на засіданні кафедри.

8.8.4. Викладачі Академії зобов'язані дотримуватися встановленого графіка робочого часу, виконувати Індивідуальний план роботи викладача та її облік, своєчасно готувати та подавати звіт про виконання ними індивідуального плану роботи.

8.9. Навчальний час здобувача освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, що відведені для опанування освітньої програми відповідного рівня. Обліковими одиницями навчального часу здобувача вищої освіти є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

8.9.1. **Академічна година** – облікова одиниця навчального часу для планування та обліку видів занять. Тривалість академічної години становить 40 хвилин. В Академії, за погодженням з об'єднаним профспілковим комітетом, аудиторні заняття проводяться у вигляді здвоєних академічних годин (одна пара), перерва між якими не робиться. Тривалість однієї пари – 1 година 20 хвилин. Зміна тривалості академічної години не допускається.

8.9.2. **Навчальний день** – складова навчального часу здобувача вищої освіти тривалістю не більше 9 академічних годин. Навчальні дні та їх тривалість визначаються графіком навчального процесу.

8.9.3. **Навчальний тиждень** – складова навчального часу здобувача вищої освіти, яка визначає кількість днів тижня, що використовуються для освітнього процесу. Загальний обсяг годин навчального тижня не більше 45 академічних годин (1,5 кредити ЄКТС).

8.9.4. **Навчальний семестр** – складова навчального часу, що закінчується семестровим контролем. Тривалість семестру визначається графіком навчального процесу та робочим навчальним планом на навчальний рік.

8.9.5. **Навчальний курс** – завершальний період (рік) навчання здобувача вищої освіти (навчальних занять, самостійної роботи, практичної підготовки, контрольних заходів, вихідних і святкових днів) протягом навчального року. Дати початку і закінчення навчання на конкретному курсі встановлюється робочими навчальними планами. Переведення здобувача вищої освіти на наступний курс оформляється відповідним наказом ректора Академії. Умовою його переведення на наступний курс є виконання передбаченого освітньою програмою та індивідуальним навчальним планом навчального навантаження.

8.9.6. На навчальний рік відводиться, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

8.9.7. **Навчальний рік** в Академії триває 12 місяців (окрім випускних курсів), складається з навчальних семестрів, навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, вихідних, святкових і канікулярних днів.

8.9.8. Навчальні (аудиторні) заняття в Академії проводяться за розкладом. Розклад забезпечує виконання робочого навчального плану в повному обсязі щодо навчальних (аудиторних) занять.

8.9.9. Навчання здобувача вищої освіти здійснюється за

**Індивідуальним навчальним планом.** Він розробляється на навчальний рік на підставі освітньої програми, навчального плану і включає всі обов'язкові та вибіркові освітні компоненти.

8.9.10. Відвідування здобувачами вищої освіти всіх видів навчальних занять є обов'язковим. Відмітка про відвідування занять здобувачами здійснюється в журналі обліку аудиторної навчальної роботи викладача. Контроль за відвідуванням здобувачами вищої освіти навчальних занять здійснює декан факультету (директор інституту, завідувач аспірантурою і докторантурою).

8.9.11. З метою забезпечення академічної мобільності здобувачів вищої освіти, а також у разі неможливості виконання здобувачем графіку навчального процесу у зв'язку із обставинами, підтвердженими документально, може бути встановлений індивідуальний графік навчання відповідно до «Положення про індивідуальний графік навчання здобувача вищої освіти в Полтавській державній аграрній академії».

8.10. Освітній процес в Академії здійснюється за такими формами:

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

8.11. Основними видами навчальних занять в академії є:

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

Навчальні заняття відбуваються під керівництвом викладача згідно з розкладом занять для здобувачів вищої освіти або графіком проведення науково-педагогічними працівниками консультацій. При організації навчальних, практичних занять можуть застосовуватися активні методи: дискусія, круглий стіл, тематична зустріч, ділова гра, розв'язання ситуаційних завдань, ситуаційних завдань, кейсів тощо.

8.12. Академія має право встановлювати інші форми освітнього процесу та види навчальних занять.

8.13. **Лекція** – це вид навчального заняття, що призначений для засвоєння теоретичного матеріалу, і являє собою логічно завершений, науково-обґрунтований і систематизований виклад певного наукового або науково-методичного матеріалу.

Лекції розрізняють:

- *за місцем в освітньому процесі* (вступні, установчі, поточні, заключні й оглядові);
- *за способом проведення* (монологічні, інформаційні, проблемні, візуальні, бінарні, лекції-провокації, лекції-конференції, лекції-консультації, лекції-дискусії тощо).

Лекції читають лектори – професори, доценти, старші викладачі Академії, провідні науковці й фахівці, запрошені для читання лекцій. Лекції проводяться у аудиторіях для однієї або більше академічних груп здобувачів

вищої освіти, з використанням новітніх технологій подання матеріалу й організації роботи здобувачів вищої освіти на лекційному занятті.

Лектор зобов'язаний дотримуватися навчальної програми щодо тем лекційних занять, але не обмежуватися в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до здобувачів вищої освіти. У процесі викладення лекційного матеріалу можуть використовуватися результати науково-дослідної роботи лектора і викладачів кафедри.

Лектор, який вперше претендує на читання курсу лекцій, проводить відкриті заняття згідно графіку проведення вікритих занять.

Лекція покликана формувати у здобувачів вищої освіти основи знань з певної наукової галузі, а також визначати напрям, основний зміст і характер усіх інших видів навчальних занять і самостійної роботи здобувачів із відповідної навчальної дисципліни.

Лектор є відповідальним за постійне оновлення програми навчальної дисципліни, робочої програми навчальної дисципліни та її виконання, забезпечення навчальною літературою та навчально-методичними матеріалами, послідовності викладення матеріалу, у тому числі, який викладають залучені асистенти.

**8.14. Лабораторне заняття** – це вид навчального заняття, на якому здобувач вищої освіти, під керівництвом викладача, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі; особисто проводить натурні або імітаційні експерименти, чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни.

Лабораторне заняття проводиться зі здобувачами, кількість яких не перевищує половини академічної групи.

**Академічна група** – первинний тимчасовий колектив здобувачів вищої освіти за кількістю до 30 осіб у структурі курсу, факультету (інституту); відносно постійна в межах навчального року сукупність здобувачів вищої освіти, що об'єднані завданням спільної навчально-професійної діяльності та перебувають у безпосередньому контакті один із одним. Обсяг груп визначається кількістю обладнаних у лабораторії індивідуальних місць та відповідними державними нормами, правилами безпеки, що регламентують необхідну площу лабораторного приміщення на одного здобувача вищої освіти.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних, навчально-наукових, спеціалізованих комп'ютерних лабораторіях з використанням обладнання та устаткування, необхідного для виконання лабораторних робіт. Лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (на виробництві, в наукових установах). Допуску здобувачів вищої освіти до лабораторного заняття передують інструктаж з охорони праці при виконанні лабораторних робіт в лабораторії.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою програмою

навчальної дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється.

Лабораторне заняття передбачає проведення вхідного контролю підготовленості здобувачів вищої освіти до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення звіту з виконаної роботи та його захист перед викладачем.

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Бали, отримані здобувачем вищої освіти за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрового контролю з відповідної навчальної дисципліни.

**8.15. Практичне заняття** – це вид навчального заняття, на якому викладач організовує детальний розгляд здобувачами вищої освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни і формує вміння та навички їх практичного застосування шляхом виконання здобувачем відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах, обладнаних необхідними технічними засобами навчання. Практичне заняття проводиться зі здобувачами вищої освіти, кількість яких не перевищує однієї академічної групи.

Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому навчально-методичному матеріалі – наборі завдань різної складності для розв'язування їх здобувачами вищої освіти на занятті.

Вказані навчально-методичні матеріали готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням із лектором навчальної дисципліни.

Практичне заняття включає постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю здобувачів вищої освіти, розв'язування практичних завдань з їх обговоренням, проведення поточного контролю знань, умінь і навичок та інших компетентностей здобувачів вищої освіти.

Бали, отримані здобувачем вищої освіти за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні семестрового контролю з навчальної дисципліни.

**8.16. Семінарське заняття** – це вид навчального заняття, на якому викладач організовує обговорення визначених питань, дискусію за попередньо визначеними проблемами, до яких здобувачі вищої освіти готують тези виступів.

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

Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює якість виконання здобувачами вищої освіти індивідуальних завдань, їх виступи, активність у дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію тощо.

Бали, отримані здобувачем вищої освіти протягом семінарського заняття, враховуються при виставленні семестрового контролю з навчальної дисципліни.

**8.17. Індивідуальне навчальне заняття** – це вид навчального заняття, що проводиться з окремими здобувачами вищої освіти для підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей, забезпечення студентоцентрованого підходу навчання.

Індивідуальні навчальні заняття організуються за окремим графіком і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін.

Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і семестрового контролю визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

**8.18. Консультація** – це вид навчального заняття, що спрямовується на надання додаткової допомоги здобувачу вищої освіти, що реалізується шляхом надання відповідей викладачем на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень, їх практичного застосування.

Консультація може проводитися індивідуально або для групи здобувачів вищої освіти на початку вивчення навчальної дисципліни, перед екзаменами, під час індивідуальних занять, курсових робіт (проектів), розрахунково-графічних робіт та кваліфікаційних робіт тощо.

Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з навчальної дисципліни, визначається нормами часу для планування і обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників Академії.

**8.19.** Однією з форм освітнього процесу в Академії є **самостійна робота** здобувачів вищої освіти – форма організації освітнього процесу, за якої заплановані завдання виконуються здобувачем вищої освіти під методичним керівництвом викладача, але без його обов'язкової безпосередньої участі. Засади організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти і проведення індивідуально-консультаційної роботи викладачів зі здобувачами вищої освіти в Академії визначені в «Положенні про організацію самостійної роботи здобувачів вищої освіти Полтавської державної аграрної академії».

Навчальний час, відведений на самостійну роботу здобувача вищої освіти регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального часу, відведеного на вивчення конкретного освітнього компоненту. Співвідношення обсягів аудиторних занять і самостійної роботи здобувачів визначається з урахуванням специфіки та змісту конкретної навчальної дисципліни, її місця, значення і дидактичної мети в реалізації освітньої програми.

Зміст самостійної роботи здобувача вищої освіти визначається робочою програмою навчальної дисципліни та завданнями для самостійної роботи.

Самостійна робота здобувача вищої освіти забезпечується комплексом навчально-методичних засобів (підручник, навчальні та методичні посібники,

конспект лекцій, практикум тощо), передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни. Для виконання завдань самостійної роботи здобувачу вищої освіти також рекомендується відповідна наукова і періодична література та електронні джерела інформації.

Методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів вищої освіти повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку здобувача вищої освіти. Самостійна робота здобувача вищої освіти може проходити в навчальних аудиторіях, навчальних кабінетах, навчальних, навчально-дослідних та спеціалізованих комп'ютерних лабораторіях, бібліотеці Академії, з використанням дистанційних технологій, а також у домашніх умовах.

При організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти з використанням складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування тощо) повинна передбачатися можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку фахівця.

8.20. При виконанні самостійної роботи, здобувачам вищої освіти можуть видаватися індивідуальні завдання.

**Індивідуальні завдання** – одна з форм самостійної роботи здобувача вищої освіти, що передбачає виконання завдання з окремих навчальних дисциплін, визначених робочою навчальною програмою (підготовка реферату, есе, виконання розрахунково-графічних робіт, контрольних робіт здобувачами вищої освіти, що навчаються на заочній формі, оформлення звітів, аналіз практичних ситуацій, власних досліджень під час підготовки до олімпіад, конференцій. Складовою індивідуальних завдань є підготовка курсових робіт (проектів) і кваліфікаційних робіт. Індивідуальні завдання виконуються здобувачем вищої освіти самостійно. За необхідності, викладач відповідної навчальної дисципліни надає консультації.

Індивідуальні завдання складаються, як правило, для кожного здобувача вищої освіти і повинні супроводжуватися методичними рекомендаціями щодо вимог до написання, оформлення, виконання індивідуального завдання, рекомендованих джерел інформації, довідковими матеріалами тощо.

Надається можливість виконувати комплексні (групові) індивідуальні завдання кількома здобувачами вищої освіти.

8.20.1. Реферат – короткий виклад у письмовому вигляді або у формі публічного виступу змісту книги, наукової праці, результатів вивчення наукової проблеми чи певної тематики навчальної дисципліни, що передбачає виклад матеріалу на основі рекомендованих джерел інформації та самостійно проведеного дослідження.

8.20.2. Есе – невеликий за обсягом прозовий твір, що має довільну композицію і висловлює індивідуальні думки та враження з конкретного приводу чи питання і не претендує на вичерпне і визначальне трактування теми.

На відміну від реферату, який адресується будь-якому слухачеві, есе є

ближчим до репліки, що адресується підготовленому слухачу. Тобто людині, яка вже має уяву, про що йде мова. Власне, така «адресність» дає змогу автору есе зосередити увагу на розкритті нового змісту, а не нагромаджувати різними службовими деталями викладення матеріалу в письмовому форматі.

8.20.3. Розрахунково-графічна робота передбачає розв'язання конкретної практичної навчальної задачі з використанням відомого чи самостійно вивченого теоретичного матеріалу. Значну частину такої роботи становить графічний матеріал, таблиці, діаграми. Розрахунково-графічна робота може бути частиною курсової роботи (проекту), тобто її практичною складовою.

8.20.4. **Контрольні роботи** для здобувачів вищої освіти – це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне розкриття теоретичних питань та виконання здобувачами вищої освіти певної практичної роботи. Завдання з контрольної роботи сприяють здобувачам вищої освіти в оволодінні термінологією, основними положеннями навчальної дисципліни, наданні навичок виконання типових завдань, ситуацій, набутті необхідних компетентостей та досягненні програмних результатів навчання тощо. Контрольні роботи для здобувачів вищої освіти денної форми навчання, зазвичай, проводять під час аудиторних занять, контрольні роботи для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання – у позааудиторний час та регламентуються методичними рекомендаціями з виконання контрольної роботи здобувачами вищої освіти заочної форми навчання, що розробляються викладачами кафедр.

8.21. **Курсова робота (проект)** – це вид наукової роботи, що передбачає самостійне дослідження здобувачем вищої освіти актуальних проблем і теоретичне їх викладення з метою закріплення, поглиблення та узагальнення знань, одержаних здобувачами вищої освіти за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

8.22. **Практична підготовка** студентів в Академії здійснюється шляхом проведення практики на підприємствах (установах, організаціях тощо) згідно укладених договорів та відповідно до «Положення про проведення практики студентів Полтавської державної аграрної академії».

Практична підготовка студентів передбачає організацію та проведення наступних видів практик: навчальна (ознайомлювальна, мовна, екскурсійно-оглядова тощо); виробнича (технологічна, експлуатаційна, конструкторська, обліково-аналітична та інші), професійна, науково-дослідна (науково-дослідницька), переддипломна практики.

Види й обсяги практики визначаються освітньою програмою підготовки фахівців та відображаються в навчальних планах і робочих навчальних планах, графіках навчального процесу.

Мета, зміст та послідовність проведення практик відображаються в наскрізній програмі практики певної освітньої програми відповідно до стандарту вищої освіти.

За підсумками практики проводиться семестровий контроль у формі диференційованого заліку. Оцінки, отримані студентами за результатами

семестрового контролю з практик, враховуються під час визначення рейтингового балу студента для призначення стипендії.

8.23. Контрольні заходи включають поточний і підсумковий контроль. Порядок поточного і підсумкового оцінювання знань здобувачів вищої освіти Академії здійснюється відповідно до «Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти в Полтавській державній аграрній академії», «Положення про оцінювання залишкових знань здобувачів вищої освіти у формі комплексних контрольних робіт з навчальних дисциплін в Полтавській державній аграрній академії», «Положення про атестацію здобувачів вищої освіти у Полтавській державній аграрній академії».

8.23.1. Поточний контроль здійснюється під час проведення лекційних, лабораторних, практичних, семінарських, індивідуальних занять з метою перевірки рівня засвоєння здобувачами вищої освіти навчального матеріалу, підготовленості здобувача до виконання конкретних завдань та за виконання самостійної роботи.

Критерії оцінювання та засоби діагностики поточного контролю під час навчальних занять визначаються кафедрами (науково-педагогічними працівниками) і вказуються у робочій програмі навчальної дисципліни.

8.23.2. Підсумковий контроль проводиться для оцінки результатів навчання на певному рівні вищої освіти або на окремих його завершених етапах. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувачів вищої освіти.

8.23.2.1. Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену або заліку (диференційованого заліку) з конкретної навчальної дисципліни (освітнього компонента) в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни, робочою програмою практики, методичними рекомендаціями по виконанню курсової роботи (проєкту), в терміни, встановлені робочим навчальним планом.

8.23.2.2. **Атестація** – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти. Атестація здобувачів вищої освіти в Академії здійснюється екзаменаційною комісією відкрито і гласно, після завершення навчання на певному освітньому рівні або його етапі у формі:

- атестаційний екзамен (екзамени);
- кваліфікаційний іспит (іспити) за спеціальностями;
- єдиний державний кваліфікаційний іспит за спеціальностями;
- публічний захист (демонстрація) кваліфікаційної роботи;
- поєднання зазначених вище форм атестації.

У випадку, якщо стандартом вищої освіти певної спеціальності передбачено можливість вибору форм атестації то обраний її варіант визначається конкретною освітньою програмою першого/другого рівня вищої освіти відповідної спеціальності.

8.24. **Право на вибір навчальних дисциплін** надається студентам



бакалаврського та магістерського рівнів відповідно до «Положення про забезпечення права на вибір навчальних дисциплін студентами в Полтавській державній аграрній академії».

8.24.1. Вибіркові навчальні дисципліни визначаються і пропонуються для більш повного задоволення освітніх і професійних потреб студентів, посилення їх конкурентоспроможності та затребуваності на ринку праці, ефективнішого використання можливостей Академії, врахування регіональних потреб тощо.

8.24.2. Вибір навчальних дисциплін студентами здійснюється у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 % загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для відповідного рівня вищої освіти.

8.24.3. При формуванні переліку вибірових навчальних дисциплін кафедрами Академії аналізується наступна інформація:

- *тенденції розвитку спеціальності*: галузевий та регіональний контекст, інформація від підприємств (організацій) та установ роботодавців щодо їх поточних та перспективних потреб, відгуки випускників Академії щодо відповідності змісту освітньої програми потребам виробничої сфери, відгуки стейкхолдерів, рейтингові списки вибірових навчальних дисциплін за попередні роки;

- *якісне забезпечення кафедрою освітнього процесу*: кадрове забезпечення; навчально-методичне забезпечення; матеріально-технічна база; інформаційне забезпечення; відгуки студентів про якість викладання навчальних дисциплін.

8.24.4. Право на вибір навчальних дисциплін надається студентам бакалаврського та магістерського рівнів. Кількість вибірових навчальних дисциплін, кредитів ЄКТС на їх вивчення та форми контролю визначаються відповідною освітньою програмою та навчальним планом, за якими навчається студент.

8.24.5. Здобувачі вищої освіти мають право обирати вибіркові дисципліни як на навчальний рік, так і на весь період навчання. Вибору підлягають як окремі навчальні дисципліни, так і пакети фахових навчальних дисциплін.

8.24.6. Терміни проведення процедури вибору навчальних дисциплін студентами визначаються із необхідності своєчасного формування контингенту студентів у академічних групах і потоках для планування та організації освітнього процесу, методичного та кадрового забезпечення.

Процедура вибору навчальних дисциплін студентами включає:

Етап I. Інформування студентів про терміни та особливості здійснення вибору навчальних дисциплін на наступний навчальний рік (семестр).

Етап II. Ознайомлення студентів на сайті Полтавської державної аграрної академії з переліком та змістом вибірових навчальних дисциплін.

Етап III. Здійснення студентами вибору навчальних дисциплін для формування вибірової частини їх Індивідуальних навчальних планів на наступний навчальний рік (семестр).

Етап IV. Опрацювання результатів індивідуального вибору студентами навчальних дисциплін та формування і коригування академічних груп для їх вивчення.

8.24.6. На підставі результатів вибору студентами навчальних дисциплін у межах освітніх програм та спеціальностей факультету (інституту) деканат факультету (директорат інституту) готує розпорядження про затвердження персонального складу академічних груп для вивчення вибіркового навчальних дисциплін.

У випадку, коли вибірково навчальну дисципліну обрали студенти різних факультетів (інститутів), розпорядження про затвердження персонального складу академічних груп готує навчальний відділ.

8.25. Важливим елементом освітнього процесу є оцінювання результатів навчання як інструмент визнання успішного завершення здобувачем вищої освіти обов'язкових видів навчальної діяльності й досягнення визначених результатів навчання – як за окремими освітніми компонентами (присвоєння кредитів ЄКТС), так і за освітньою програмою загалом (присвоєння кваліфікації).

Оцінювання освітніх досягнень здобувача вищої освіти здійснюється на принципах об'єктивності, систематичності і системності, плановості, єдності вимог, відкритості, прозорості, економічності, доступності і зрозумілості методики оцінювання, врахування індивідуальних можливостей здобувачів вищої освіти.

8.26. Система оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти включає вхідний, поточний, семестровий, відстрочений (ректорський) контроль знань та атестацію здобувачів вищої освіти.

8.26.1. Вхідний контроль (засоби діагностики початкового рівня результатів навчання, набутих при вивченні попередніх навчальних дисциплін) проводять перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки здобувачів вищої освіти до навчальної дисциплін. Вхідний контроль проводять на першому занятті за завданнями, які відповідають програмі попередньої навчальної дисципліни і не підлягають оцінюванню. За результатами вхідного контролю розробляють заходи з надання індивідуальної допомоги здобувачам вищої освіти, коригування освітнього процесу. Вхідний контроль може проводитись і на початку проведення лабораторної роботи з метою визначення рівня підготовки здобувачів вищої освіти до виконання ходу роботи.

8.26.2. Формами оцінювання рівня набутих здобувачами вищої освіти знань, умінь, навичок, інших компетентностей визначених освітніми програми та відповідності їх вимогам стандартів вищої освіти є поточний, підсумковий контроль (семестровий контроль та атестація здобувачів вищої освіти). Основною метою поточного контролю є забезпечення зворотного зв'язку між науково-педагогічними працівниками та здобувачами вищої освіти в процесі навчання. Поточний контроль проводиться за всіма видами навчальних занять (семінарських, практичних, лабораторних та індивідуальних занять) протягом семестру за розкладом в балах,

запланованих у робочій програмі навчальної дисципліни. Обов'язковою складовою поточного контролю є бали за виконання завдань самостійної роботи здобувачами денної та заочної форми навчання.

8.26.3. Самоконтроль займає вагомe місце в процесі опанування навчальної дисципліни та призначений для самостійного оцінювання здобувачами вищої освіти якості засвоєння навчального матеріалу з конкретної теми (розділу) навчальної дисципліни. З цією метою в навчальних посібниках та методичних розробках для кожної теми (розділу) передбачено запитання для самоконтролю.

8.26.4. Відстрочений (ректорський) контроль залишкових знань, умінь, навичок, інших компетентностей проводять через деякий час після вивчення навчальної дисципліни. Цей вид контролю є незалежним моніторингом якості навчання і викладання за освітньою програмою, об'єктивності вимірювання й оцінки навчальних досягнень здобувачів вищої освіти, проводиться вибірково і не впливає на результативність (оцінку) навчання здобувача вищої освіти. Проводиться з метою встановлення рівня ефективності використання різних форм і методів викладання науково-педагогічними працівниками навчальних дисциплін; отримання інформації про характер пізнавальної діяльності, рівень самостійності та активності здобувачів вищої освіти; оцінювання залишкового рівня знань, умінь, навичок, інших компетентностей із навчальних дисципліни з подальшим аналізом та узагальненням; забезпечення максимально об'єктивного оцінювання рівня здобутих компетентностей (результатів навчання) здобувачів вищої освіти; перевірка якості освітнього процесу та рівня викладання навчальних дисциплін окремими науково-педагогічними працівниками.

У формі ректорського контролю можуть здійснюватися усі види контрольних заходів з освітніх компонент. Ректорський контроль проводиться за ініціативи ректора в окремих академічних групах або за відповідними навчальними дисциплінами.

Порядок проведення відстроченого (ректорського) контролю регламентується «Положенням про оцінювання залишкових знань здобувачів вищої освіти у форму комплексних контрольних робіт з навчальних дисциплін в Полтавській державній аграрній академії».

8.27. Оцінка здобувача вищої освіти відповідає відношенню встановленого при оцінюванні рівня сформованості загальних та фахових компетентностей до запланованих результатів навчання.

Визначення рівня сформованості компетентностей (результатів навчання), які визначені відповідною освітньою програмою, здійснюється таким чином:

- семестровий контроль – комплексне оцінювання рівня сформованості дисциплінарних компетентностей за семестр.

- підсумковий контроль (атестація здобувачів вищої освіти) – комплексне оцінювання рівня сформованості компетентностей за період навчання.

Заходи семестрового контролю проводяться у терміни, визначені графіком навчального процесу.

8.28. Співвідношення результатів навчання та форм (методів) і критеріїв оцінювання ґрунтується на таких засадах:

- результати навчання із відповідними стратегіями та критеріями оцінювання визначаються для освітньої програми загалом, для кожного її освітнього компонента окремо (навчальної дисципліни, практики, курсової і кваліфікаційної роботи) та фіксуються в описі освітньої програми, робочій програмі навчальної дисципліни тощо;

- форми (методи) та критерії оцінювання, що вибрані для поточного та підсумкового контролю з освітнього компонента (навчальної дисципліни, практики, індивідуального завдання тощо), узгоджуються із результатами навчання із цього освітнього компоненту та з видами навчальної діяльності, що реалізовувалися в процесі навчання;

- форми (методи) оцінювання забезпечують валідність оцінювання успішності здобувачів вищої освіти і встановлення факту досягнення результатів навчання. Критерії оцінювання базуються на очікуваних результатах навчання;

- форми семестрового контролю з освітнього компоненту визначаються освітньою програмою та не можуть замінюватися на інші.

Критерії оцінювання – опис дій здобувача вищої освіти щодо демонстрації досягнення результатів навчання. Зміст критеріїв має спиратися на компетентнісний підхід, що корелює з програмними результатами навчання. Досягнутий здобувачем вищої освіти рівень набуття компетентностей і підтверджений оцінюванням, відображає реальний результат його навчання.

Засоби діагностики та критерії оцінювання для поточного та семестрового контролю під час навчальних занять визначаються кафедрами (науково-педагогічними працівниками) і зазначаються у робочій програмі навчальної дисципліни та регулюються «Положення про робочу програму в Полтавській державній аграрній академії».

8.29. Результати навчання з освітніх компонент оцінюються за 100-бальною шкалою (від 1 до 100) та Європейською кредитно-трансферною системою з переведенням в оцінку за 4-бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» – для семестрових екзаменів, диференційованих заліків), 2-бальною шкалою («зараховано», «не зараховано» – для заліків).

Підсумковий бал за 100-бальною, 4-бальною (2-бальною) шкалою та Європейською кредитно-трансферною системою фіксуються у відомості обліку успішності та заліковій книжці здобувача вищої освіти. Методика, зміст і порядок проведення всіх форм поточного та семестрового контролю, умови допуску до семестрового контролю, критерії оцінювання результатів навчання та порядок їх документування, особливості організації контрольних заходів регулюються «Положенням про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти в Полтавській державній аграрній академії».

Оцінювання курсових робіт (проектів) і практик регулюються «Положення про організацію самостійної роботи здобувачів вищої освіти в Полтавській державній аграрній академії» та «Положення про проведення практики студентів Полтавської державної аграрної академії».

#### 8.30. Умови визнання успішного навчання в Академії:

- критерієм успішного навчання є досягнення здобувачем вищої освіти мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання освітнього компонента (навчальної дисципліни, практики, курсової роботи (проекта), атестації) та мінімального порогового рівня оцінки за освітнім компонентом загалом;

- мінімальний пороговий рівень оцінки за кожним запланованим результатом навчання для освітнього компонента визначається відповідною робочою програмою навчальної дисципліни (робочою програмою практики, методичними вказівками з виконання курсових робіт (проектів) тощо), але не може бути нижчим за 60 % від максимально можливої кількості балів;

- мінімальний пороговий рівень оцінки для вибірових навчальних дисциплін встановлюється за компетентностями та визначається відповідною робочою програмою навчальної дисципліни, але не може бути нижчим за 60 % від максимально можливої кількості балів;

- мінімальний пороговий рівень оцінки з освітнього компоненту загалом є єдиним в Академії, не залежить від форм і методів оцінювання та становить 60 % від максимально можливої кількості балів;

- здобувач вищої освіти може бути недопущений до семестрового оцінювання, якщо під час семестру він:

- 1) не досяг мінімального порогового рівня оцінки за всіма результатами навчання освітнього компонента;

- 2) набрав менше 39 балів, що є недостатньою для отримання позитивної оцінки навчальних досягнень здобувачем вищої освіти навіть за умови досягнення здобувачем вищої освіти на семестровому контролі максимально можливого результату.

Рішення про недопущення за поданням завідувача кафедри приймає декан факультету (директор інституту, завідувач аспірантури і докторантури) своїм розпорядженням, що оприлюднюється до початку семестрового контролю з відповідного освітнього компоненту.

У разі недопущення здобувача вищої освіти до семестрового контролю у відомості обліку успішності напроти його прізвища методистом деканату (директорату) робиться запис «не допущений», що засвідчується підписом декана факультету (директора інституту, заступника декана / директора, завідувача аспірантури і докторантури). Здобувач вищої освіти, що був не допущений до семестрового контролю з певного освітнього компоненту, має академічну заборгованість (підсумкову).

- підсумкова оцінка з освітнього компонента, підсумковою формою контролю за яким встановлено залік або диференційований залік, визначається як сума балів за всіма, успішно оціненими результатами навчання (за умови досягнення мінімального порогового рівня оцінки за

всіма результатами навчання);

- підсумкова оцінка з освітнього компонента, підсумковою формою контролю за яким встановлено екзамен, визначається як сума балів за всіма успішно оціненими результатами навчання під час семестру (за умови досягнення мінімального порогового рівня оцінки за всіма результатами навчання) та кількості балів, що отримана під час екзамену. Якщо кількість балів за екзамен є не достатньою (дорівнює нулю), то здобувачу вищої освіти проставляється оцінка у відповідності до кількості балів набраних протягом семестру під час опанування навчальної дисципліни (результат поточної успішності, якщо він є вищим межі незадовільного навчання). Межа незадовільного навчання з навчальної дисципліни становить 59 балів за 100-бальною шкалою. За інших умов здобувач вищої освіти має академічну заборгованість (підсумкову).

- якщо навчальна дисципліна (практика) триває два й більше семестри, підсумкова оцінка визначається під час останнього семестрового контролю. Порядок формування таких оцінок затверджується в робочій програмі навчальної дисципліни.

- якщо здобувач вищої освіти, допущений до семестрового контролю, не з'явився під час екзаменаційної сесії внаслідок тимчасової непрацездатності або іншої поважної причини, зобов'язаний повідомити деканат (директорат, аспірантуру і докторантуру) про причину неявки не пізніше наступного дня після семестрового контролю та в тижневий термін, після отримання довідки затвердженої закладом охорони здоров'я або іншого підтверджувального документу, подати до деканату (директорату, аспірантури і докторантури) документальне підтвердження. За рішенням ректора Академії для здобувачів вищої освіти, що навчаються за кошти державного бюджету, та розпорядження декана факультету (директора інституту, завідувача аспірантури і докторантури) для здобувачів вищої освіти, що навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб, продовжується термін первинного складання екзаменаційної сесії. Продовження терміну складання семестрового контролю в межах, визначених графіком навчального процесу, – за рішенням декана (директора інституту, завідувача аспірантури і докторантури), на більш пізній термін – розпорядженням першого проректора. Термін продовження складання семестрового контролю не може перевищувати термін тимчасової непрацездатності. У відомість обліку успішності науково-педагогічним працівником вноситься відповідний запис – «не з'явився», але за умови відсутності здобувача вищої освіти з поважних причин контрольний захід вважається відтермінованим, а здобувач вищої освіти вважається таким, що не має академічної заборгованості (підсумкової).

- якщо здобувач вищої освіти, допущений до семестрового контролю, не з'явився під час екзаменаційної сесії без поважних причин то контрольний захід вважається не складений (оцінка «незадовільно»), у відомість обліку успішності науково-педагогічним працівником вноситься відповідний запис – «не з'явився», а здобувач вищої освіти вважається таким, що одержав

незадовільну оцінку та має академічну заборгованість (підсумкової).

- за активну науково-дослідну роботу здобувачам вищої освіти можуть додаватися додаткові бали до результатів оцінювання поточного контролю з відповідної навчальної дисципліни. Кількість додаткових балів не може перевищувати 30 % від максимальної кількості балів, відведених на поточний контроль. При цьому, підсумкова оцінка з навчальної дисципліни не може перевищувати 100 балів;

- оцінюючи результати навчання за освітньою компонентою, відвідування здобувачем вищої освіти навчальних занять не може бути об'єктом оцінювання.

- за умови успішного оцінювання досягнутих здобувачем вищої освіти результатів навчання з освітнього компонента (навчальної дисципліни, практики, курсової роботи (проекта) (набрання кількості балів вище межі незадовільного навчання) йому зараховуються кредити ЄКТС відповідно до освітньої програми;

- незадовільне оцінювання результатів навчання за освітнім компонентом (набрання кількості балів нижче межі незадовільного навчання) не дає права здобувачу вищої освіти на зарахування кредитів ЄКТС;

- кількість кредитів ЄКТС, які можуть бути зараховані здобувачу вищої освіти, що демонструє власні (здобуті поза програмою) досягнення, рівноцінна кількості кредитів ЄКТС, що встановлені для відповідної навчальної програми освітнього компоненту.

8.31. Здобувачам вищої освіти, які одержали під час семестрового контролю незадовільну оцінку FX за ЄКТС або були недопущені, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість (підсумкову) згідно з графіком ліквідації підсумкової академічної заборгованості, що розробляється відповідним деканатом (директоратом, аспірантурою і докторантурою) та затверджується деканом факультету (директором інституту, завідувачем аспірантури і докторантури). Термін ліквідації підсумкової академічної заборгованості встановлюється деканатом (директоратом, аспірантурою і докторантурою), але, як правило, не довше, ніж два тижні після початку наступного навчального семестру. На основі графіку ліквідації підсумкової академічної заборгованості кафедра розробляє графік прийняття підсумкової академічної заборгованості викладачами кафедри.

8.32. Здобувачі вищої освіти, які одержали під час семестрового контролю оцінку F за ЄКТС, проходять повторне вивчення освітнього компоненту за індивідуальною програмою в строки, встановлені деканом факультету (директором інституту, завідувачем аспірантури і докторантури).

8.33. За наявності поважних причин, що документально підтверджені та погоджені з деканом факультету (директором інституту, завідувачем аспірантури і докторантури), окремим здобувачам вищої освіти розпорядженням надається право на дострокове складання семестрового контролю.

8.34. Здобувачі вищої освіти, що навчаються за індивідуальним

графіком, складають семестровий контроль у терміни, визначені графіком навчального процесу, у відповідності до «Положення про індивідуальний графік навчання здобувача вищої освіти в Полтавській державній аграрній академії».

8.35. Повторне складання допускається не більше двох разів з кожного освітнього компоненту: один раз викладачу, другий – комісії, яка формується деканом факультету (директором інституту, завідувачем аспірантури і докторантури), за участю відповідної кафедри. Отримана оцінка у результаті другого повторного складання є остаточною.

8.36. У випадках конфліктної ситуації при проведенні семестрового контролю, за мотивованою заявою здобувача вищої освіти чи викладача, деканом (директором, завідувачем аспірантурою і докторантурою) створюється комісія в складі трьох осіб, до якої можуть входити: завідувач відповідної кафедри, гарант освітньої програми, члени групи забезпечення спеціальності, науково-педагогічні працівники відповідної кафедри, представники деканату (директорату, аспірантури і докторантури), студентської ради та студентського профспілкового комітету факультету (академії).

8.37. Складання екзамену для підвищення позитивної оцінки з освітнього компоненту здійснюється тільки один раз із дозволу першого проректора академії на підставі заяви здобувача вищої освіти, що візується завідувачем відповідної кафедри та деканом факультету (директором інституту, завідувачем аспірантури і докторантури). Кількість освітніх компонентів, що можна перескласти здобувачу вищої освіти за весь період навчання, не повинна перевищувати чотирьох. Оцінка, отримана під час перескладання для підвищення позитивної оцінки є остаточною.

Приєм контрольних заходів під час семестрового контролю чи ліквідацію підсумкової академічної заборгованості здійснює екзаменатором, чи завідувачем кафедри чи іншим компетентним викладачем за умови відсутності з поважних причин екзаменатора.

Порядок проведення та оформлення результатів поточного та семестрового контролю, оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти, порядок ліквідації академічної заборгованості визначені «Положенням про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти в Полтавській державній аграрній академії».

Контрольні заходи проводяться згідно графіку навчального процесу в терміни, встановлені робочим навчальним планом та в обсязі навчального матеріалу, встановленого навчальною програмою дисципліни.

8.38. Визначаючи форми та методи поточного контролю науково-педагогічними працівниками необхідно орієнтуватися на ефективність навчання:

- забезпечувати студентоцентризований підхід до навчання та оцінювання;

- забезпечувати зворотній зв'язок (здобувач вищої освіти повинен мати можливість використати результат оцінювання так, щоб поліпшити свої



показники під час наступного оцінювання);

- запроваджувати завдання, під час виконання яких здобувач вищої освіти використовує результати своїх досліджень;

- система оцінювання має допомогти здобувачу вищої освіти визначити наявність/відсутність прогресу в опануванні освітнього компонента;

- кількість форм поточного оцінювання має бути оптимальною та забезпечувати можливість вибору здобувачем вищої освіти методу оцінювання зокрема в частині виконання завдань самостійної роботи.

#### 8.39. Забезпечення об'єктивності оцінювання:

- оцінювання має бути послідовним, справедливим та об'єктивно застосовуватися до всіх здобувачів вищої освіти, проводитися відповідно до встановлених процедур;

- здобувачі вищої освіти повинні мати певний час для навчання, перш ніж результати їх навчальної діяльності будуть оцінювати;

- за можливості, оцінювання має проводитися більш ніж одним науково-педагогічним працівником та іншими особи, які залучені до оцінювання (далі – екзаменатор);

- рішення щодо кількості екзаменаторів, їх персоналій і залучення зовнішніх оцінювачів має прийматися до початку семестрового контролю (завчасно);

- екзаменатор має право не брати участь в оцінюванні при виникненні конфлікту інтересів;

- місце проведення оцінювання, умови роботи та виконання завдань здобувачам вищої освіти, які мають особливі потреби, мають бути чітко визначені;

- відповідно до номенклатури справ Полтавської державної аграрної академії упродовж установлених термінів в деканаті (директораті, аспірантурі і докторантурі) мають зберігатися чіткі та достовірні записи процедур і рішень з оцінювання результатів навчання (відомості обліку успішності, протоколи засідань комісій тощо). Роботи здобувачів вищої освіти (крім тих, щодо яких визначені інші терміни) мають зберігатись на кафедрах упродовж семестру.

#### 8.40. Вимоги щодо забезпечення прозорості оцінювання, створення рівних можливостей і упередження несправедливих пільг:

- інформація щодо оцінювання має бути чіткою, точною й доступною для всіх учасників освітнього процесу (здобувачів освіти, викладачів, керівників практик, незалежних членів екзаменаційної комісії);

- процедури, критерії, форми і методи оцінювання мають бути оприлюднені заздалегідь (до початку оцінювання);

- особам, стан здоров'я яких перешкоджає дотриманню в повному обсязі передбачених правилами проведення контролю процедур, за заявою на ім'я декана (директора інституту, завідувача аспірантури і докторантури), яка подана щонайменше за місяць до оцінювання, відповідно до доведеної тяжкості перешкоди та обмеженості можливостей може бути подовжений час виконання завдання (але не більш ніж на половину від встановленого

терміну) або надано іншу, адекватну ситуації, можливість пройти заходи контролю;

- іншим особам, що проходять оцінювання, в яких установлені та підтверджені медичною довідкою хронічні захворювання або тимчасова непрацездатність, що можуть істотно вплинути на виконання оцінюваної роботи, за заявою на ім'я декана (директора інституту, завідувача аспірантури і докторантури), (має бути подана до початку семестрового контролю), також можуть бути надані адекватні ситуації можливості пройти заходи контролю.

#### 8.41. Умови проведення оцінювання:

- терміни проведення підсумкових оцінювань визначається графіком навчального процесу мають дозволяти ефективно й точно оцінювати заплановані результати навчання;

- обсяги навантаження процедурами оцінювання для здобувачів освіти та викладацького складу мають бути прийнятними. Зокрема, не допускається складання здобувачем вищої освіти двох екзаменів упродовж одного календарного дня, а при укладанні графіку екзаменаційної сесії за денною формами навчання екзамени здобувачам вищої освіти плануються не частіше, ніж раз на три дні;

- графік підсумкового оцінювання визначається графіком екзаменаційної сесії, що доводиться до відома здобувачів вищої освіти за місяць до початку семестрового контролю;

- кінцеві терміни подання здобувачами освіти своїх робіт, мають бути визначені заздалегідь;

- форма проведення контролю та його тривалість, особливі вимоги щодо процедури проведення повинні бути доведені до відома осіб, які навчаються, завчасно (щонайменше напередодні контролю);

- здобувачі вищої освіти мають бути повідомлені щодо засобів контролю, які застосовуватимуться під час оцінювання;

- здобувачі вищої освіти мають бути повідомлені про дотримання правил академічної доброчесності і про наслідки їх порушення;

- при проведенні будь-яких форм контролю екзаменатором (екзаменаційною комісією) має бути визначений вичерпний перелік дозволених допоміжних засобів та заздалегідь повідомлено про них здобувачів вищої освіти;

- здобувачі вищої освіти, допущені до проведення контролю та оцінювання, повинні мати при собі залікову книжку;

- особа, яка проходить контроль, не має права використовувати будь-яку зовнішню (сторонню) допомогу;

- у разі, якщо екзаменатор (екзаменаційна комісія) підозрює особу, що проходить контроль, у використанні недозволених допоміжних засобів, він має право запропонувати їй учинити дії, які б спростували підозру. Якщо особа, що проходить контроль, відмовляється від пропозиції екзаменатор (екзаменаційна комісія), її результат оцінюється як «нуль» балів;

- якщо здобувач вищої освіти намагається вплинути на результат

оцінювання шляхом списування, використовує недозволені допоміжні засоби чи зовнішню допомогу (обман), його результат оцінюється як «нуль» балів;

- якщо здобувач освіти порушує порядок проведення контролю, то екзаменатор (екзаменаційна комісія) має право прийняти рішення про припинення процедури. У цьому разі контроль оцінюється як «нуль» балів;

- порушення, виявлені у процесі складання екзамену (захисту курсових робіт (проектів) і практик) мають бути оголошені екзаменатором (комісією). Документ, що засвідчує факт порушення (довідна записка, протокол тощо) має бути переданий завідувачу кафедри, декану факультету (директору інституту, завідувачу аспірантури і докторантури) в той самий день;

- до завершення оцінювання здобувачі вищої вищої освіти мають бути проінформованими про час оприлюднення його результатів.

Результати оцінювання під час семестрового контролю мають бути внесені до відомостей обліку успішності і (крім негативних результатів) – до залікової книжки здобувача вищої освіти.

Конкретні умови змісту, методики проведення та оцінювання всіх форм контролю з окремої навчальної дисципліни, практики, курсової роботи/ (проекту) визначаються викладачем, гарантом освітньої програми, схвалюються кафедрою та відповідно відображаються в робочій програмі навчальної дисципліни чи практики, методичних вказівках з виконання курсових робіт (проектів) тощо.

8.42. Процедури розгляду звернень здобувачів освіти щодо оцінювання.

8.42.1. *Поточний контроль.* Упродовж тижня після оголошення результатів поточного контролю (але не пізніше початку семестрового контролю) здобувач вищої освіти освіти може звернутися до екзаменатора за роз'ясненням і/або з незгодою щодо отриманої оцінки. Рішення щодо висловленої здобувачем незгоди приймає екзаменатор.

8.42.2. *Семестровий контроль у формі заліку або екзамену.* У випадку незгоди щодо результатів семестрового контролю здобувач вищої освіти може звернутися до екзаменатора (екзаменаторів) або до завідувача відповідної кафедри з незгодою щодо отриманої оцінки у день її оголошення. Рішення щодо висловленої здобувачем вищої освіти незгоди приймає екзаменатор (екзаменатори) або завідувач відповідної кафедри.

8.42.3. *Семестровий контроль у формі диференційованого заліку (захист практики або курсової роботи (проекту)).* За незгоди із результатами захисту курсової роботи або практики здобувач вищої освіти у день оголошення оцінки може звернутися до комісії, яка проводила оцінювання, з незгодою щодо отриманої оцінки. Рішення щодо висловленої здобувачем вищої освіти незгоди приймає комісія.

Якщо здобувач освіти не згоден із рішенням комісії і вважає, що мало місце порушення процедури захисту, він може подати письмову заяву на ім'я декана факультету (директора інституту). Декана факультету (директор інституту) своїм рішенням формує комісію для розгляду питання дотримання процедури контрольного заходу. У разі підтвердження викладених у заяві здобувача освіти обставин за розпорядженням першого проректора

проводиться новий захист з іншим складом комісії.

8.42.4. *Атестація здобувачів освіти.* За незгоди з оцінкою за атестаційний екзамен (кваліфікаційний іспит) і/або захист кваліфікаційної роботи/проєкту здобувач вищої освіти має право не пізніше кінця робочого дня оголошення результату атестації, подати апеляцію на ім'я голови відповідної екзаменаційної комісії. У разі надходження апеляції розпорядженням першого проректора створюється комісія для її розгляду.

Головою комісії може бути декан факультету (директор інституту), чи його заступники, гарант освітньої програми, керівник групи забезпечення; до її складу можуть входити представники адміністрації, випускових кафедр, члени групи забезпечення, представники студентського самоврядування Академії. Протягом одного робочого дня розглядається апеляція після її подання. Результати розгляду апеляції повідомляється здобувачу вищої освіти. Здобувач має право бути присутнім при розгляді апеляції.

8.42.5 У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення атестації чи іншого контрольного заходу, яке вплинуло на результати оцінювання, чи необ'єктивності оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти, комісія може пропонувати декану факультету (директору інституту), (скасувати) відповідне рішення і повторно провести засідання екзаменаційної комісії чи іншого контрольного заходу у присутності представників комісії з розгляду апеляції за участі представника студентського самоврядування.

8.43. За результатами оцінювання під час семестрового контролю відбувається зарахування кредитів ЄКТС за окремими освітніми компонентами (навчальними дисциплінами, практиками, курсовими роботами (проєктами) тощо) і, за умови виконання навчального (індивідуального навчального) плану, допуск здобувача вищої освіти до навчання у наступному семестрі (переведення на наступний курс); формування рейтингу студентів. Результати семестрового контролю використовуються також і для цілей моніторингу.

8.44. За результатами семестрового контролю оцінювань за весь період навчання та атестації здобувачам вищої освіти присуджуються освітні кваліфікації (ступені), а також професійні кваліфікації (за наявності).

8.45. Рейтинг здобувача вищої освіти – це його порядкова позиція серед здобувачів вищої освіти певного курсу, в межах освітньої програми та спеціальності, яка визначається рівнем результатів прямих вимірів навчальних досягнень здобувачів вищої освіти з кожного освітнього компонента (навчальної дисципліни, практики, курсової роботи (проєкту) під час семестрового контролю. Академічні рейтинги розраховують за семестр, до нього включають всіх здобувачів вищої освіти, які навчаються на певному факультеті (інституті, аспірантурі і докторантурі) за денною формою навчання за відповідним курсом та спеціальністю. Порядок формування рейтингів затверджує вчена рада Полтавської державної аграрної академії. До рейтингів не включають здобувачів освіти, які мають академічну заборгованість на момент укладання рейтингу. Правила розрахунку

рейтингових балів для семестрового рейтингу успішності для призначення стипендії можуть включати інші, крім успішності, компоненти (напр., додаткові бали за участь у науковій, науково-технічній діяльності, громадському житті, творчій і спортивній діяльності тощо) або обмеження щодо включення до рейтингу (за формою оплати за навчання, за наявністю академічної заборгованості під час семестру тощо), що визначено «Правилами призначення академічної стипендії студентам, аспірантам та докторантам Полтавської державної аграрної академії».

Рейтинги можуть використовуватись у встановленому порядку при:

- переведенні з контрактної форми на вакантні місця навчання за державним замовленням;
- призначенні академічних стипендій (у підвищеному розмірі, таких, що засновані Президентом України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України тощо);
- конкурсному відборі для участі в академічній мобільності, стажуванні, проходженні практики на підприємствах, в організаціях;
- інших конкурсних відборах.

Відповідальність за укладання рейтингів студентів факультету (інституту) та достовірність результатів покладається на декана відповідного факультету (директора інституту).

8.46. Результати семестрового контролю за освітньою програмою щосеместру аналізуються гарантом освітньої програми (групою забезпечення спеціальності), доповідаються та обговорюються на засіданнях кафедр, вчених рад факультетів/інститутів і вченої ради Полтавської державної аграрної академії. Результати обговорень на вчених радах є підставою для ініціювання внесення змін в освітні програми, в зміст освітніх компонент, перелік форм та методів навчання і оцінювання тощо. При прийнятті рішення щодо введення в дію будь-яких змін до правил оцінювання чи освітніх програм терміни запровадження таких змін, а також поширення їх на осіб, які вже навчаються за освітніми програмами, мають бути погоджені з органами студентського самоврядування.

## **9. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

9.1. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу в Академії визначається стандартами вищої освіти, Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності, нормативно-правовими актами, нормативними документами Академії щодо забезпечення освітнього процесу.

9.2. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу включає:

- освітню програму підготовки фахівця;
- навчальний план, робочий навчальний план, графік навчального процесу;
- робочу програму з кожної навчальної дисципліни навчального плану;
- комплекс навчально-методичного забезпечення з кожної навчальної

дисципліни робочого навчального плану;

- методичне забезпечення виконання курсових робіт (проектів);
- наскрізні програми практик, робочі програми практик;
- навчально-методичні матеріали з навчальної дисципліни;
- методичні матеріали для проведення атестації здобувачів;
- інші матеріали з урахуванням специфіки навчальної дисципліни чи кафедри, що забезпечує її викладання.

9.3. Для кожного компоненту освітньої програми науково-педагогічними працівниками розробляється комплекс навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни відповідно до «Положення про комплекс навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни в Полтавській державній аграрній академії».

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком навчального року подати на кафедру комплекс навчально-методично-методичного забезпечення навчальної дисципліни. Підготовлені та оновлені комплекси навчально-методично-методичного забезпечення навчальної дисципліни щорічно обговорюються та затверджуються на засіданні кафедри, головою науково-методичної ради відповідної спеціальності і проректором з науково-педагогічної роботи.

Комплекс навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни має містити:

- титульний аркуш;
- програму навчальної дисципліни;
- робочу програму навчальної дисципліни;
- навчальний контент;
- плани семінарських занять якщо навчальним планом підготовки здобувачів вищої освіти та робочою програмою навчальної дисципліни передбачено такий вид навчальних занять.
- плани практичних занять, якщо такий вид навчальних занять передбачений навчальним планом підготовки здобувачів вищої освіти та робочою програмою навчальної дисципліни;
- завдання для лабораторних робіт, якщо навчальним планом підготовки здобувачів вищої освіти передбачено лабораторні заняття;
- завдання для самостійної роботи здобувачів вищої освіти;
- набір питань, задач, завдань або кейсів для поточного контролю оволодіння компетентностями та підсумкового контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти;
- завдання комплексної контрольної роботи для діагностики здобутих результатів з навчальної дисципліни;
- методичні розробки та тематика контрольних робіт;
- методичні розробки та тематика курсових робіт (проектів), якщо курсові роботи (проекти) передбачені навчальним планом підготовки здобувачів вищої освіти;
- програму практики (з навчальної дисципліни), якщо практика передбачена навчальним планом підготовки здобувачів вищої освіти.

9.4. Складовою частиною комплексу навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни може бути силабус навчальної дисципліни, який розробляється перед початком навчального року.

Силабус навчальної дисципліни – це документ, який готується для здобувачів вищої освіти з метою пояснення змісту дисципліни, вимог щодо набуття відповідних компетентностей, результатів навчання.

Силабус дозволяє забезпечити інформаційні умови для формування цілісного уявлення щодо якості вищої освіти при вивченні навчальної дисципліни і формується на принципах прозорості, об'єктивності, академічної доброчесності, добровільності.

Структурні елементи силабусу регламентуються «Методичними рекомендаціями щодо розробки силабусів навчальних дисциплін Полтавської державної аграрної академії».

9.5. Робоча програма навчальної дисципліни є нормативним документом закладу вищої освіти, що розробляється науково-педагогічними працівниками для кожної навчальної дисципліни відповідно до навчального плану підготовки фахівців на основі освітньої програми і затверджується у порядку, визначеному «Положенням про робочу програму навчальної дисципліни в Полтавській державній аграрній академії».

9.5.1. Робоча програма навчальної дисципліни розробляється перед початком кожного нового навчального року. Відповідальність за своєчасність розробки робочої програми покладається на науково-педагогічного працівника, якому доручено в навчальному році викладати навчальну дисципліну, та на завідувача відповідної кафедри.

9.5.2. Розроблена робоча програма навчальної дисципліни розглядається, обговорюється та затверджується протоколом на засіданні кафедри, завідувачем кафедри, а також головою науково-методичної ради відповідної спеціальності.

9.6. Мета, завдання і порядок виконання курсових робіт (проектів), зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться в методичних рекомендаціях, які розробляються викладачами кафедр. Методичні рекомендації повинні містити: загальні положення, тематику курсових робіт (проектів), принцип обрання теми курсових робіт(проектів), методичні рекомендації з виконання курсових робіт (проектів), порядок оформлення, порядок захисту, критерії та шкалу оцінювання курсових робіт (проектів), рекомендовані джерела інформації. Календарний план виконання курсової роботи (проекту) затверджується щорічно і доводиться до відома здобувачів вищої освіти на початку семестру. У ньому зазначаються терміни, що відводяться для написання заяви щодо вибору теми, затвердження плану, виконання окремих розділів та роботи (проекту) в цілому, а також дата захисту проведених досліджень.

9.7. Основними організаційно-методичними документами, що регламентують діяльність студентів і керівників практики, є наскрізна програма практики та робоча програма практики.

9.7.1. Наскрізна програма практики розробляється згідно освітніми

програми та навчального плану підготовки студентів відповідного ступеня вищої освіти та спеціальності. Вона є основним навчально-методичним документом, що регламентує мету, завдання, зміст і послідовність проведення практик, вимоги до баз практик та містить форми і методи контролю результатів навчання, яких студенти мають набути під час проходження кожного виду практики.

9.7.2. На основі наскрізної програми практики щорічно викладачами кафедр розробляються робочі програми практик з відповідних видів практик.

Робоча програма навчальної практики розробляється науково-педагогічним працівником, який у навчальному році проводить навчальну практику та здійснює семестровий контроль.

Робоча програма виробничої (науково-дослідної (науково-дослідницької), переддипломної, професійної) практики розробляється робочою групою, сформованою завідувачем кафедри, яка здійснює керівництво практикою всього курсу, або завідувачем випускової кафедри, якщо навантаження розподілене між науково-педагогічними працівниками різних кафедр.

9.8. Навчально-методичні матеріали являють собою складну систему, що є основою процесу навчання, включає всю інформаційну базу, сконцентровану в підручниках, навчальних та навчально-методичних посібниках, збірниках задач і вправ, довідниках, інструкціях, дидактичних матеріалах, засобах наочності тощо, яка спрямована на засвоєння теоретичного матеріалу навчальної дисципліни і сприяє формуванню компетентностей.

9.9. Методичні матеріали для проведення атестації здобувачів вищої освіти в Академії регламентуються «Положенням про атестацію здобувачів вищої освіти у Полтавській державній аграрній академії» та визначаються «Програмою атестації здобувачів вищої освіти».

Програма атестації здобувачів вищої освіти – це унормовані та регламентовані методики, призначені для кількісного та якісного оцінювання відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти та освітньої програми відповідної спеціальності.

Залежно від визначених освітньою програмою форм атестації на основі «Програми атестації здобувачів вищої освіти» розробляються:

– «Програма атестаційного екзамену», яка визначає призначення атестаційного екзамену, засоби оцінювання, форми атестаційного екзамену, містить інформаційну базу, спосіб формування засобів оцінювання, обов'язковість забезпечення дотримання правил і процедури проведення, суб'єкт формування засобів оцінювання, загальні вимоги до змісту програми атестаційного екзамену та основні вимоги до методичного його забезпечення.

– «Методичні рекомендації до виконання кваліфікаційних робіт», в яких розкриваються зміст поняття «кваліфікаційна робота», які містять мету, загальні вимоги до її змісту, загальні вимоги до об'єкту та теми дослідження, загальні вимоги до обсягу та структури, структуру методичних рекомендацій



до виконання кваліфікаційних робіт, результат виконання (вміння, що демонструє здобувач вищої освіти), вимоги до академічної доброчесності, формум захисту.

З метою підготовки здобувачів вищої освіти до атестації в Академії розробляються збірники завдань для атестаційного екзамену, складовими яких можуть бути теоретичні питання, тестові чи практичні завдання, тощо.

## **10. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ**

10.1. Академічна доброчесність – це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та впровадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

10.2. Академічну доброчесність в Академії регламентує «Кодекс академічної доброчесності Полтавської державної аграрної академії», «Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату в Полтавській державній аграрній академії», «Кодекс про етику викладача та здобувачів вищої освіти Полтавської державної аграрної академії», «Тимчасове положення про перевірку кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти на наявність запозичень в інших документах».

10.3. В Академії дотримання академічної доброчесності педагогічними, науково-педагогічними та науковим працівниками передбачає:

- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- 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.

Кодекс академічної доброчесності Полтавської державної аграрної академії спрямований на дотримання високих професійних стандартів в усіх сферах діяльності Академії, зокрема освітній, науковій, управлінській, а також на підтримку сприятливого морально-психологічного клімату в колективі.

Кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти Академії, які отримують освітній ступінь бакалавр, магістр, підлягають перевірці текстів з використанням Антиплагіатної інтернет-системи [Strikeplagiarism.com](http://Strikeplagiarism.com) на наявність запозичень із текстів, присутніх в базі Академії, базах інших закладів вищої освіти та в Інтернеті. Така перевірка має на меті підвищення якості навчання, розвиток навичок коректної роботи із джерелами інформації та формування у здобувачів вищої освіти навичок сумлінного дотримання вимог наукової етики, активізацію самостійності та індивідуальності при

написанні кваліфікаційних робіт.

10.4. Формами проявів академічної недоброчесності в Академії є:

- академічний плагіат;
- самоплагіат;
- фабрикація;
- фальсифікація;
- списування;
- обман;
- хабарництво;
- необ'єктивне оцінювання;
- хибне співавторство.

10.5. Попередження плагіату в Академії здійснюють всі учасники освітнього процесу, шляхом проведення комплексу профілактичних заходів:

*деканати ( директорат), аспірантура і докторантура:*

- інформують здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників про необхідність дотримання правил «Кодексу академічної доброчесності Полтавської державної аграрної академії»;
- здійснюють допуск до захисту кваліфікаційної роботи кожного здобувача вищої освіти на підставі рішення засідання кафедри;
- організовують публічний захист кваліфікаційних робіт;
- організовують семінари, тренінги, круглі столи та організаційні заходи з популяризації академічної культури здобувачів вищої освіти і формування практичних навичок написання наукових текстів.

*випускові кафедри:*

- розробляють та оприлюднюють методичні вказівки (рекомендації) із визначенням вимог щодо належного оформлення посилань на використані у кваліфікаційних роботах інформаційні джерела;
- контролюють внесення кваліфікаційних робіт здобувача вищої освіти до репозитарію;
- надають пропозиції щодо заходів із запобігання проявів плагіату у кваліфікаційних роботах здобувачів вищої освіти.

*здобувачі вищої освіти:*

- заповнюють і підписують заяву щодо самостійності виконання кваліфікаційної роботи. Цією заявою підтверджують факт відсутності в роботі запозичень з друкованих та електронних джерел третіх осіб, не підкріплених відповідними посиланнями, й інформованість про можливі санкції у випадку виявлення плагіату;
- несуть відповідальність за:
  - неподання або несвоєчасне подання своєї кваліфікаційної роботи на перевірку;
  - недотримання вимог наукової етики та поваги до інтелектуальних надбань;
  - порушення загальноприйнятих правил цитування та посилань на використані інформаційні джерела. У цих випадках робота спрямовується на доопрацювання та повторну перевірку. За повторне порушення робота

відхиляється, а здобувачу вищої освіти призначається нова дата захисту.

10.6. Кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти, через модераторів репозитарію факультету (інституту), кафедри передаються до репозитарію Академії. **Репозитарій** – електронна база даних Академії, в якій накопичуються, зберігаються та систематизуються академічні тексти.

## 11. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ

11.1. **Академічна мобільність** – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами. Академічну мобільність здобувачів вищої освіти в Академії регламентує «Положення про академічну мобільність здобувачів вищої освіти Полтавської державної аграрної академії».

11.2. Академічна мобільність здобувачів вищої освіти здійснюється на підставі укладення угод (договорів) про співробітництво між Академією та іноземними закладами вищої освіти (науковими установами), українськими закладами вищої освіти (науковими установами) чи їхніми основними структурними підрозділами або групою закладів вищої освіти різних країн за узгодженими програмами академічної мобільності та індивідуальними навчальними планами здобувачів вищої освіти (компонентами освітніх програм), кредитами ЄКТС) або відповідними компетентностями та результатами навчання), а також у рамках міжурядових угод (договорів) про співробітництво в галузі освіти та науки, міжнародних програм та проєктів.

Заклади вищої освіти (наукові установи), які уклали угоду (договір) з Академією про співробітництво, в рамках реалізації права на академічну мобільність, іменуються «заклади вищої освіти – партнери».

11.3. Основними цілями академічної мобільності здобувачів вищої освіти Академії є:

- підвищення якості вищої освіти;
- підвищення ефективності наукових досліджень;
- підвищення конкурентоспроможності випускників Академії на вітчизняному і міжнародному ринках освітніх послуг та праці;
- збагачення індивідуального досвіду здобувачів вищої освіти щодо інших моделей створення та поширення знань;
- залучення світового інтелектуального потенціалу до вітчизняного освітнього процесу на основі двосторонніх та багатосторонніх угод (договорів) між закладами вищої освіти – партнерами;
- встановлення внутрішніх та зовнішніх інтеграційних зв'язків;
- гармонізація підходів до навчання закладів вищої освіти – партнерів.

Право здобувачів вищої освіти на академічну мобільність також може бути реалізоване з власної ініціативи, підтриманої адміністрацією Академії, на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів.

11.4. Індивідуальна академічна мобільність здобувачів вищої освіти, що реалізується з власної ініціативи та без попереднього узгодження з адміністрацією Академії, можлива лише у період канікул або академічної

відпуски. Визнання та перезарахування результатів навчання з використанням Європейської кредитно-трансферної системи за таких умов не здійснюється.

11.5. Основними видами академічної мобільності здобувачів вищої освіти в Академії є:

- ступенева мобільність – навчання у закладі вищої освіти – партнері, відмінному від постійного місця проживання / навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття ступеня вищої освіти, що підтверджується документом (документами) про вищу освіту або про здобуття ступеня вищої освіти від двох або більше закладів вищої освіти (наукових установ) (у межах спільних чи узгоджених програм та угод (договорів) про співпрацю в рамках реалізації права на академічну мобільність або договорів про спільні / подвійні дипломи або за власною ініціативою);

- кредитна мобільність – навчання у закладі вищої освіти – партнері, відмінному від постійного місця навчання учасників освітнього процесу, з метою здобуття кредитів ЄКТС або відповідних компетентностей / результатів навчання (без здобуття кредитів ЄКТС), що будуть визнані у Академії чи постійному місці навчання інших учасників освітнього процесу закладів вищої освіти – партнерів. При цьому, загальний період навчання для учасників програм кредитної мобільності у закладі вищої освіти (науковій установі), що направляє за програмою мобільності, залишається незмінним.

11.6. Формами академічної мобільності для учасників освітнього процесу, що здобувають освітні ступені бакалавра, магістра та доктора філософії в Академії та українських закладах вищої освіти – партнерах, є:

- навчання;
- мовне стажування;
- навчально-наукове стажування;
- практика;
- літні та інші школи.

11.7. Строк навчання та наукового стажування здобувачів вищої освіти не може перевищувати двох років.

11.8. Формами академічної мобільності для осіб, що здобувають науковий ступінь доктора наук, наукових, науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників в Академії є:

- участь у спільних проєктах;
- викладання;
- стажування;
- наукове дослідження ;
- наукове стажування;
- підвищення кваліфікації.

11.9. Науково-педагогічні, наукові, педагогічні працівники Академії можуть реалізувати право на академічну мобільність відповідно до укладеного договору про академічну мобільність. При цьому, за науковими, науково-педагогічними працівниками зберігається основне місце роботи в Академії до двох/одного років, за педагогічними та іншими працівниками –

строком до одного року. Оплата праці відповідно до законодавства за основним місцем роботи зберігається на строк до шести місяців, якщо оплата праці не передбачена програмою академічної мобільності.

11.10. Навчання здобувачів вищої освіти Академії та учасників освітнього процесу українських та іноземних закладів вищої освіти – партнерів за узгодженими між ними програмами академічної мобільності, передбачає отримання випускниками документа про вищу освіту закладу вищої освіти – партнера, а також спільних, подвійних, багатосторонніх документів про вищу освіту закладів вищої освіти – партнерів.

## **12. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

12.1. Забезпечення якості вищої освіти в Академії регламентує «Положення про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в Полтавській державній аграрній академії».

12.2. Внутрішнє забезпечення якості вищої освіти – цілісна система об'єктивних та обґрунтованих діагностичних й оціночних процедур, сукупність організаційних, методичних і нормативних документів, що регламентують ефективне управління якістю.

12.3. Система внутрішнього забезпечення якості – загальна політика, стратегія і процедури забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Академії, розподіл відповідальності за удосконалення внутрішньої системи забезпечення якості, що передбачає низку завдань, заходів і процедур, моніторинг та аналіз результатів діяльності на всіх рівнях організаційної структури Академії.

12.4. Академія формує політику щодо забезпечення якості вищої освіти, яка є публічною і складає частину його стратегічного менеджменту. Внутрішні стейкхолдери розробляють і втілюють політику через відповідні структури і процеси, залучаючи до цього зовнішніх стейкхолдерів.

Політика щодо забезпечення якості освіти відображає взаємозв'язок між дослідженнями з одного боку та навчанням і викладанням з іншого, враховуючи національний, інституційний контексти і стратегічний підхід Академії. Політика щодо забезпечення якості освіти підтримує:

- організацію системи забезпечення якості освіти в структурних підрозділах, а також участь адміністрації Академії, науково-педагогічних і педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти у прийнятті на себе обов'язків із забезпечення якості освіти;

- академічну добросовісність і свободу та застерігає проти академічного шахрайства (плагіату);

- залучення зовнішніх стейкхолдерів до забезпечення якості вищої освіти.

Політика реалізується на практиці завдяки внутрішнім процесам забезпечення якості вищої освіти, які уможливають широку участь усіх учасників освітнього процесу Академії.

12.5. Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти передбачає здійснення таких заходів:

- визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти;
- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;

щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників Академії та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному сайті Полтавської державної аграрної академії.

- Полтавської державної аграрної академії, на інформаційних стендах та в інший спосіб;

- забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників;

- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи здобувачів вищої освіти, за кожною освітньою програмою (кадрове, матеріально-технічне та методичне забезпечення);

- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;

- забезпечення висвітлення публічної інформації про діяльність Академії, у тому числі про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;

- забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками Академії та здобувачами вищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату;

- інших процедур і заходів.

Загальну координацію здійснення процесів і процедур внутрішнього забезпечення якості освіти здійснює ректор.

Відповідальність за реалізацію освітньої діяльності за освітньою програмою несе гарант освітньої програми.

Контроль за формуванням освітньої програми здійснює гарант освітньої програми, завідувач випускової кафедри, голова науково-методичної ради спеціальності, голова вченої ради факультету (інституту), начальник навчального відділу, проректор з науково-педагогічної роботи, голова вченої ради Полтавської державної аграрної академії.

Контроль за якістю кадрового забезпечення провадження освітньої діяльності в Академії здійснюють гарант освітньої програми, завідувачі кафедр, декани факультетів (директор інституту), начальник відділу кадрів, керівник навчально-наукового інституту комунікаційних та інноваційних освітніх технологій.

Контроль за виконанням навчальних планів здійснюють декан факультету (директор інституту), начальник навчального відділу, проректор з науково-педагогічної роботи та перший проректор.

Контроль за ефективністю системи оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти здійснюється гарантами освітніх програм, завідувачами кафедр, головами науково-методичних рад спеціальностей, керівником відділу моніторингу та забезпечення якості освіти, керівником

навчально-наукового інституту комунікаційних та інноваційних освітніх технологій, проректором з науково-педагогічної роботи.

Контроль за формуванням рейтингового оцінювання студентів здійснюють декани факультетів (директор інституту) та стипендіальна комісія. Формування рейтингових показників роботи науково-педагогічних працівників здійснює відділ моніторингу та забезпечення якості освіти, навчально-науковий інститут комунікаційних та інноваційних освітніх технологій. Персональну відповідальність за достовірність поданої інформації до рейтингу несуть викладачі та завідувачі відповідних кафедр.

Координацію роботи із сприяння професійному розвитку науково-педагогічних працівників та підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників здійснює відділ із забезпечення освіти дорослих та інноваційного розвитку, відділ кадрів.

Контроль за формуванням навчально-методичного забезпечення освітнього процесу здійснюють перед початком навчального року гаранті освітніх програм, голови науково-методичних рад спеціальностей, відділ моніторингу та забезпечення якості освіти, навчальний відділ, проректор з науково-педагогічної роботи, а далі – декан фетультету (директор інституту) та завідувачі кафедр.

Контроль за матеріально-технічним забезпеченням здійснюють декан фетультету (директор інституту), завідувачі кафедр, головний бухгалтер, проректор з адміністративно-господарської частини, керівник навчально-наукового інституту комунікаційних та інноваційних освітніх технологій, директор бібліотеки.

Відповідальність за функціонування інформаційних систем несуть керівник навчального відділу розробки та впровадження сучасного програмного забезпечення, начальник навчального центру інформаційно-комунікаційного обслуговування (інформаційно-обчислювальний центр), керівник навчального відділу забезпечення інформаційних та інноваційних освітніх технологій, керівник навчально-наукового інституту комунікаційних та інноваційних освітніх технологій, перший проректор; як користувачі – завідувачі кафедр, декан факультету (директор інституту), начальник навчального відділу.

Відповідальність за забезпечення доступу до публічної інформації про діяльність Академії несуть керівник навчально-наукового інституту комунікаційних та інноваційних освітніх технологій, начальник відділу кадрів, відповідальний секретар приймальної комісії, начальник юридичного відділу, головний бухгалтер, перший проректор.

Координатором роботи із забезпечення дотримання академічної доброчесності учасниками освітнього процесу є завідувач випускової кафедри, декан факультету (директор інституту), адміністратор антиплагіатної системи, керівник відділу із забезпечення освіти дорослих та інноваційного розвитку, перший проректор.

Координатором роботи із працевлаштування студентів і випускників та підтримання подальших зв'язків з випускниками Академії, моніторингу їх

кар'єри та соціальне партнерство з роботодавцями є відділ сприяння працевлаштуванню студентів і випускників та відділ із забезпечення освіти дорослих та інноваційного розвитку.