

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕКЗАМЕНИ ТА ЗАЛІКИ У
НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Загальні питання

1.1. Це положення є обов'язковим для всіх учасників навчально-виховного процесу: науково-педагогічних (педагогічних) працівників, працівників навчально-наукових інститутів, деканатів, навчального відділу, студентів і слухачів Національного університету біоресурсів і природокористування України (далі – Університет).

1.2. Студенти (слухачі) повинні виконувати графік навчального процесу згідно з робочим навчальним планом напряму підготовки (спеціальності) та обраною формою навчання (денна, заочна, заочна з елементами дистанційного навчання, екстернатна) і **набувати знання систематично** протягом усього навчального семестру (року, терміну навчання в Університеті).

1.3. Згідно із Законом України «Про вищу освіту» лекційні, лабораторні, практичні та семінарські заняття відносяться до навчальних занять, відвідування яких *є обов'язковим для студентів та слухачів*.

1.4. Ректор Університету має право надавати можливість студентам (слухачам), які досягли значних успіхів у навчанні, працювати за індивідуальними навчальними планами, а за наявності у окремих студентів (слухачів) поважних підстав – за індивідуальними графіками навчання протягом семестру.

1.5. Студентам (слухачам), які направлені Університетом на навчання в зарубіжні країни, можуть бути встановлені на поточний навчальний семестр (рік) індивідуальні графіки навчального процесу та індивідуальні навчальні плани. Якщо термін навчання направлених у зарубіжні країни перевищує один семестр, таким студентам відповідно до Закону України «Про вищу освіту» можуть надаватися перерви у навчанні.

1.6. Студентам (слухачам), які навчалися у зарубіжних університетах, може надаватися дозвіл на навчання за індивідуальними планами із зарахуванням оцінок з дисциплін, що вивчені ними в зазначених університетах, якщо ці дисципліни відповідають (за змістом і обсягом) переліку дисциплін з навчального плану, обраного в Університеті на пряму підготовки (спеціальності).

1.7. Студенти (слухачі) денної та заочної форм навчання (у тому числі з елементами дистанційного) набувають знання як під час навчальних занять, навчальних і виробничих практик, так і самостійно. Студенти екстернатної форми навчання – самостійно.

1. Форми контролю знань студентів (слухачів)

2.1. Формами контролю знань студентів (слухачів) є поточний контроль, проміжна та підсумкова атестації.

2.2. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента (слухача) до виконання конкретної роботи.

2.3. Проміжна атестація проводиться після вивчення програмного матеріалу кожного змістового модуля, на які лектором дисципліни поділено її навчальний матеріал (рекомендована кількість змістових модулів – 2- 4).

2.4. Проміжна атестація має визначити рівень знань студента (слухача) з програмного матеріалу змістового модуля (рейтингова оцінка із змістового модуля), отриманих під час усіх видів занять і самостійної роботи.

2.5. Форма проміжної атестації засвоєння програмного матеріалу змістового модуля розробляється лектором дисципліни і затверджується відповідною кафедрою у вигляді тестів, письмової контрольної роботи, колоквиуму, результату експерименту, що можна оцінити кількісно, розрахункової чи розрахунково-графічної роботи тощо.

2.6. Засвоєння студентом (слухачем) програмного матеріалу змістового модуля вважається успішним, якщо рейтингова оцінка його становить не менше, ніж 60 балів за 100-бальною шкалою.

2.7. Після проведення проміжних атестацій з усіх змістових модулів і визначення їх рейтингових оцінок лектором дисципліни визначається рейтинг студента (слухача) з навчальної роботи $R_{НР}$ (не більше 70 балів) за формулою

$$R_{НР} = \frac{0,7 \cdot (R_{ЗМ}^{(1)} \cdot K_{ЗМ}^{(1)} + \dots + R_{ЗМ}^{(n)} \cdot K_{ЗМ}^{(n)})}{K_{дис}}, \quad (1)$$

де $R_{ЗМ}^{(1)}, \dots, R_{ЗМ}^{(n)}$ – рейтингові оцінки із змістових модулів за 100-бальною шкалою;

n – кількість змістових модулів;

$K_{ЗМ}^{(1)}, \dots, K_{ЗМ}^{(n)}$ – кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС) (або годин), передбачених робочим навчальним планом для відповідного змістового модуля;

$K_{дис} = K_{ЗМ}^{(1)} + \dots + K_{ЗМ}^{(n)}$ – кількість кредитів ЄКТС (або годин), передбачених робочим навчальним планом для дисципліни у поточному семестрі.

Формулу (1) можна спростити, якщо прийняти $K_{ЗМ}^{(1)} = \dots = K_{ЗМ}^{(n)}$. Тоді вона буде мати вигляд

$$R_{НР} = \frac{0,7 \cdot (R_{ЗМ}^{(1)} + \dots + R_{ЗМ}^{(n)})}{n}. \quad (2)$$

Рейтинг студента (слухача) з навчальної роботи округлюється до цілого числа.

2.8. На рейтинг з навчальної роботи можуть впливати рейтинг з додаткової роботи та рейтинг штрафний.

2.9. Рейтинг з додаткової роботи додається до рейтингу з навчальної і не може перевищувати 20 балів. Він визначається лектором і надається студентам рішенням кафедри за виконання робіт, які не передбачені навчальним планом, але сприяють підвищенню рівня знань студентів з дисципліни.

Максимальна кількість балів (20) надається студенту лише за:

- отримання диплому I-го ступеню переможця студентської наукової конференції навчально-наукового інституту чи факультету (коледжу) з відповідної дисципліни;
- отримання диплому переможця (I, II чи III місце) II-го етапу Всеукраїнської студентської олімпіади з дисципліни чи напряму підготовки (спеціальності) у поточному навчальному році;
- отримання диплому (I, II чи III ступеню) переможця Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт з відповідної дисципліни у поточному навчальному році;
- авторство (співавторство) у поданій заявці на винахід чи отриманому патенті України з відповідної дисципліни;
- авторство (співавторство) у виданій науковій статті з відповідної дисципліни;
- виготовлення особисто навчального стенду, макету, пристрою, приладу; розробка комп'ютерної програми (за умови, що зазначене використовується у навчальному процесі при викладанні відповідної дисципліни).

2.10. Рейтинг штрафний не перевищує 5 балів і віднімається від рейтингу з навчальної роботи. Він визначається лектором і вводиться рішенням кафедри для студентів, які матеріали змістових модулів засвоїли невчасно, не дотримувалися графіка роботи, пропускали заняття тощо.

2.11. Підсумкова атестація включає семестрову та державну атестацію студента (слухача).

2.12. Семестрова атестація проводиться у формах семестрового екзамену або семестрового заліку з конкретної навчальної дисципліни.

2.13. **Семестровий екзамен** (далі – **екзамен**) – це форма підсумкової атестації засвоєння студентом (слухачем) теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни за семестр.

2.14. **Семестровий залік** (далі – **залік**) – це форма підсумкової атестації, що полягає в оцінці засвоєння студентом (слухачем):

- теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни за семестр (якщо з даної дисципліни робочим навчальним планом не передбачено екзамен);
- навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконаних ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях та під час самостійної роботи (якщо з даної дисципліни робочим навчальним планом передбачено екзамен у наступному семестрі).

2.15. **Диференційований залік** – це форма атестації, що дозволяє оцінити виконання та засвоєння студентом (слухачем) програми виробничої практики.

2.16. Студенти (слухачі) зобов'язані складати екзамени і заліки відповідно до вимог робочого навчального плану у терміни, передбачені

графіком навчального процесу. Зміст екзаменів і заліків визначається робочими навчальними програмами дисциплін.

2. Порядок допуску студентів (слухачів) до екзаменаційних сесій

3.1. Студенти (слухачі) *денної форми навчання* допускаються до екзаменаційної сесії, якщо вони виконали всі вимоги робочого навчального плану за поточний та не мають академічної заборгованості за попередній семестр.

3.2. У разі не виконання зазначеної у п. 3.1 умови студент (слухач) не допускається до екзаменаційної сесії. В екзаменаційній відомості проти прізвищ студентів (слухачів), які не допущені до сесії, декан факультету (директор навчально-наукового інституту, керівник іншого структурного підрозділу) робить запис “Не допущений” і ставить свій підпис.

3.3. Студент (слухач) допускається до складання екзамену або заліку з дисципліни, якщо з цієї дисципліни ним повністю виконані всі види робіт, передбачені робочим навчальним планом та робочою навчальною програмою, а *його рейтинг з навчальної роботи з цієї дисципліни становить не менше, ніж 42 бали.*

3.4. Студенти (слухачі), які в поточному семестрі мали пропуски занять і до початку екзаменаційної сесії не засвоїли матеріал пропущених тем і розділів змістових модулів навчальних дисциплін на додаткових заняттях, *до семестрової атестації з відповідної дисципліни не допускаються.*

За рішенням кафедри у відомості проти прізвищ студентів (слухачів), які не допущені до екзамену (заліку), її завідувач робить запис “Не допущений” і ставить свій підпис.

3.5. Студенти (слухачі) *заочної форми навчання* допускаються до екзаменаційної сесії, якщо вони не мають академічної заборгованості за попередній семестр та своєчасно виконали завдання із самостійної роботи з навчальних дисциплін, що виносяться на поточну екзаменаційну сесію.

3.6. Студентам (слухачам) заочної форми навчання, які допущені до екзаменаційної сесії, деканатами факультетів (дирекцією навчально-наукових інститутів, керівництвом інших структурних підрозділів) видаються довідки-виклики встановленого зразка.

3.7. Студенти (слухачі) заочної форми навчання, які не виконали вимог навчального плану і не мають права на додаткову оплачувану відпустку, можуть прибути на екзаменаційну сесію для ліквідації академічної заборгованості самостійно.

3.8. Студенти (слухачі) заочної форми навчання допускаються до складання екзаменів (заліків), якщо вони успішно засвоїли програмний матеріал змістових модулів навчальних дисциплін і *їх рейтинг з навчальної роботи*

становить не менее, ніж 42 бали з кожної з дисциплін, що виносяться на поточну екзаменаційну сесію.

3. Порядок складання екзаменів і заліків

4.1. Розклад екзаменів складається деканатом факультету (дирекцією навчально-наукового інституту, керівництвом інших структурних підрозділів) та затверджується проректором з навчальної і виховної роботи (*начальником навчального відділу*) не пізніше, як за місяць до початку екзаменаційної сесії і доводиться до відома науково-педагогічних (педагогічних) працівників і студентів (слухачів).

4.2. У розкладі екзаменаційної сесії передбачається час для підготовки до кожного екзамену тривалістю не менше трьох днів.

4.3. Складання заліків завершується *до початку екзаменаційної сесії*.

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

4.5. Екзамени у студентів (слухачів) денної та заочної форм навчання приймають *два науково-педагогічні (педагогічні) працівники* (один – лектор потоку, другого визначає завідувач кафедри) відповідно до розкладу екзаменів.

4.6. Заліки у студентів (слухачів) денної та заочної форм навчання приймають *два науково-педагогічні (педагогічні) працівники*, які проводили лабораторні, практичні (семінарські) заняття. Одним із них може бути лектор потоку.

4.7. Завідувач кафедри за умови відсутності з поважних причин науково-педагогічних працівників, які зобов'язані приймати екзамен чи залік, має право подавати деканам факультетів (директорам навчально-наукових інститутів, керівникам інших структурних підрозділів) пропозиції щодо призначення інших науково-педагогічних працівників для виконання зазначеної роботи. Екзамен проводиться у день та час, визначений затвердженим розкладом.

4.8. Якщо окремі розділи (змістові модулі) дисципліни, з якої встановлений один екзамен (залік), організовувались і забезпечувались науково-педагогічними працівниками різних кафедр, екзамен (залік) проводиться ними спільно, але при цьому виставляється одна оцінка.

4.9. Студенти (слухачі) *екстернатної форми навчання (екстерна)* складають екзамени та заліки відповідно до вимог, викладених у “Положенні про організацію екстернату у вищих навчальних закладах України” (пункт 3

–“Атестація екстерна”), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 8 грудня 1995 р., № 340.

Основними особливостями цих вимог є:

- екзамени і заліки екстерни складають комісії у складі *трьох науково-педагогічних працівників*, призначеної завідувачем відповідної кафедри;
- екстерну, допущеному до складання екзамену (заліку), деканатом факультету (дирекцією навчально-наукового інституту, керівництвом іншого структурного підрозділу) видається *атестаційний лист встановленої форми*.

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

4.11. До початку складання екзамену чи заліку студент (слухач) зобов'язаний подати екзаменаторам залікову книжку.

4.12. У заліковій книжці проставляється відмітка деканату факультету (дирекції навчально-наукового інституту, відповідного структурного підрозділу) про переведення студента (слухача) на відповідний курс. Залікова книжка без такої відмітки вважається недійсною.

4.13. Без залікової книжки або без належного її оформлення студенти (слухачі) до екзаменів чи заліків не допускаються.

4.14. До початку складання екзамену (заліку) науково-педагогічні працівники, які проводять підсумкову атестацію, повинні заповнити рейтингову відомість із дисципліни на зворотній сторінці відомості обліку успішності (додаток 1): записати рейтингові оцінки із змістових модулів кожного студента (слухача), їх рейтинг з додаткової роботи та рейтинг штрафний (якщо вони є) і визначений рейтинг з навчальної роботи. Рейтингова відомість із дисципліни затверджується завідувачем кафедри.

4.15. У відомості обліку успішності у графу “Рейтинг з навчальної роботи” ті ж особи (п. 4.14) переписують із відповідної графи рейтингової відомості з дисципліни величину рейтингу кожного студента (слухача) з навчальної роботи у балах.

4.16. Під час екзамену (заліку) студенти (слухачі) мають право використовувати типову та робочу навчальні програми дисципліни, а також це положення.

4.17. З дозволу екзаменаторів студенти (слухачі) можуть користуватись довідковою літературою, технічними навчальними засобами. Використання під час екзамену (заліку) будь-яких інформаційних матеріалів без дозволу осіб, які проводять контрольний захід, тягне за собою його припинення. При цьому проти прізвища студента (слухача) в екзаменаційній відомості проставляється запис “Незадовільно” (“Не зараховано”) і відповідний підпис.

4.18. Екзамени для студентів (слухачів) денної форми навчання проводяться у **письмовій формі за екзаменаційними білетами**, форма яких наведена у додатку 2.

4.19. Кількість екзаменаційних білетів для кожної навчальної дисципліни – не менше 30-ти.

4.20. У екзаменаційному білеті передбачається комбінація з екзаменаційних запитань і тестових завдань різних типів (відкритих; закритих: вибіркових, на відповідність).

4.21. Кількість екзаменаційних запитань і тестових завдань різних типів у екзаменаційному білеті та критерії оцінювання відповідей на них визначає науково-педагогічний (педагогічний) працівник, який відповідає за викладання навчальної дисципліни (приклад форми екзаменаційного білету, який містить 2 екзаменаційні запитання і 10 тестових завдань та критерії оцінювання відповідей на них наведено у додатку 3).

4.22. Екзаменаційні білети мають бути затверджені на засіданні кафедри, яка забезпечує викладання навчальної дисципліни, про що свідчить підпис завідувача кафедри на кожному екзаменаційному білеті.

4.23. Після завершення проведення письмового екзамену за результатами відповідей на екзаменаційний білет обов'язково проводиться співбесіда двома науково-педагогічними (педагогічними) працівниками, які проводили підсумкову атестацію, із студентом, після якої визначається остаточна оцінка за складання екзамену – рейтинг студента (слухача) з атестації R_{AT} (не більше 30 балів).

4.25. Екзамени для студентів (слухачів) заочної форми навчання, а також заліки для студентів (слухачів) денної та заочної форм навчання проводяться **за тестовими технологіями**.

4.26. Методика складання тестових завдань та оцінювання знань студентів наведена у методичній розробці «Методика підготовки та проведення тестового оцінювання знань студентів» (Лузан П.Г., Ільїн В.В., Рудик Я.М., Лисенко В.П., Зазимко О.В. Видавничий центр НУБіП України, 2009 р.).

4.27. На екзамені (заліку), що проводиться за тестовими технологіями, рейтинг студента (слухача) з атестації R_{AT} (не більше 30 балів) визначається за формулою

$$R_{AT} = \frac{K_{\text{прав}}}{K_{\text{заг}}} \cdot 30, \quad (3)$$

де $K_{\text{прав}}$ – кількість правильних елементів у бланку відповідей студента (додаток 4);

$K_{\text{заг}}$ – загальна кількість елементів у бланку еталонних відповідей (додаток 5).

Рейтинг студента (слухача) з атестації округлюється до цілого числа.

4.28. Для визначення рейтингу студента (слухача) із засвоєння дисципліни $R_{\text{дис}}$ одержаний рейтинг з атестації додається до рейтингу студента (слухача) з навчальної роботи $R_{\text{НР}}$:

$$R_{\text{дис}} = R_{\text{НР}} + R_{\text{АТ}}. \quad (4)$$

4.29. Рейтинг студента (слухача) із засвоєння дисципліни у балах переводиться у національну оцінку та оцінку ЄКТС згідно з табл. 1.

Таблиця 1. Співвідношення між національними та ЄКТС оцінками і рейтингом студента

Оцінка національна	Оцінка ЄКТС	Процент студентів, які досягають відповідної оцінки в Європейських університетах	Визначення оцінки ЄКТС	Рейтинг студента, бали
Відмінно	A	10	ВІДМІННО – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	90 – 100
Добре	B	25	ДУЖЕ ДОБРЕ – вище середнього рівня з кількома помилками	82 – 89
	C	30	ДОБРЕ – в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок	74 – 81
Задовільно	D	25	ЗАДОВІЛЬНО – непогано, але зі значною кількістю недоліків	64 – 73
	E	10	ДОСТАТНЬО – виконання задовольняє мінімальні критерії	60 – 63
Незадовільно	FX	–	НЕЗАДОВІЛЬНО – потрібно працювати перед тим, як отримати залік (позитивну оцінку)	35 – 59
	F	–	НЕЗАДОВІЛЬНО – необхідна серйозна подальша робота	01 – 34

4.30. Після завершення підсумкової атестації з дисципліни у відомість обліку успішності заносяться: рейтинг кожного студента (слухача) з атестації,

їх рейтинг із засвоєння дисципліни, а також національна оцінка та оцінка ЄКТС.

4.31. У залікову книжку студента (слухача) заносяться національна оцінка та оцінка ЄКТС.

4.32. Один примірник відомості обліку успішності з результатами підсумкової атестації з дисципліни у день її проведення (не пізніше першої половини наступного дня) подається у деканат відповідного факультету (дирекцію навчально-наукового інституту, іншого структурного підрозділу), другий – на кафедру.

4.33. Відомості обліку успішності з результатами підсумкової атестації з дисциплін зберігаються на кафедрі протягом навчального року.

4.34. Науково-педагогічні працівники, які брали участь у проведенні екзамену, навчальне навантаження у журнал обліку записують згідно з встановленими нормативами у пропорції (80:20) % (80 % навантаження – лектору потоку).

4.35. Науково-педагогічні працівники, які брали участь у проведенні заліку, навчальне навантаження у журнал обліку записують згідно з встановленими нормативами у пропорції (50:50) %.

4.36. Повторне складання екзамену з метою отримання більш високої оцінки у період екзаменаційної сесії не допускається. Така можливість може бути надана студенту (слухачу) за наказом ректора університету у після сесійний період *лише в останньому навчальному семестрі (за відсутності оцінок “Задовільно” за попередні роки навчання) і не більше, ніж з однієї навчальної дисципліни (на програмах підготовки бакалаврів, спеціалістів чи магістрів).*

4.37. Залік з навчальної практики проводиться двома науково-педагогічними працівниками (у т.ч. керівником практики) у терміни, визначені відповідно до “Положення про практичне навчання студентів НУБіП України”.

4.38. Диференційований залік з виробничої практики виставляється за результатами захисту студентом (слухачем) письмового звіту перед комісією кафедри, склад якої формує її завідувач, у терміни, визначені відповідно до “Положення про практичне навчання студентів НУБіП України”. Участь у роботі комісії керівника виробничої практики є обов’язкою.

4.39. Результати складання заліків з навчальних та виробничих практик враховуються при формуванні перевідних наказів та наказів щодо призначення стипендій.

4.40. Екзамени та заліки мають право відвідувати і перевіряти на відповідність вимогам Закону України «Про вищу освіту» ректор університету, проректор з навчальної і виховної роботи, начальник навчального відділу, відповідні: директори ННІ, декани факультетів,

завідувач кафедри та працівники служби проректора з навчальної і виховної роботи, уповноважені на це наказом ректора університету.

4.41. Спірні питання з проведення екзаменаційних сесій розглядає апеляційна комісія, права, обов'язки та персональний склад якої визначаються наказом ректора університету.

4. Результати оцінювання знань студентів (слухачів)

5.1. Рейтинг студента (слухача) із засвоєння дисципліни у балах (так же й рейтинги з виконання інших видів навчальної роботи) переводиться у національні оцінки “Відмінно”, “Добре”, “Задовільно”, “Незадовільно” та оцінки ЄКТС «А», «В», «С», «D», «E», «FX», «F» згідно з табл. 1.

5.2. Оцінка “Відмінно” виставляється студенту (слухачу), який систематично працював протягом семестру, показав під час екзамену різнобічні і глибокі знання програмного матеріалу, вміє успішно виконувати завдання, які передбачені програмою, засвоїв зміст основної та додаткової літератури, усвідомив взаємозв'язок окремих розділів дисципліни, їхнє значення для майбутньої професії, виявив творчі здібності у розумінні та використанні навчально-програмного матеріалу, проявив здатність до самостійного оновлення і поповнення знань.

5.3. Оцінка “Добре” виставляється студенту (слухачу), який виявив повне знання навчально-програмного матеріалу, успішно виконує передбачені програмою завдання, засвоїв основну літературу, що рекомендована програмою, показав достатній рівень знань з дисципліни і здатний до їх самостійного оновлення та поповнення у ході подальшого навчання та професійної діяльності.

5.4. Оцінка “Задовільно” виставляється студенту (слухачу), який виявив знання основного навчально-програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та наступної роботи за професією, справляється з виконанням завдань, передбачених програмою, допустив окремі похибки у відповідях на іспиті і при виконанні іспитових завдань, але володіє необхідними знаннями для подолання допущених похибок під керівництвом науково-педагогічного працівника.

5.5. Оцінка “Незадовільно” виставляється студенту (слухачу), який не виявив достатніх знань основного навчально-програмного матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань, не може без допомоги викладача використати знання при подальшому навчанні, не спромігся оволодіти навичками самостійної роботи.

5.6. Студенту (слухачу) можуть виставлятися такі оцінки ЄКТС:

- «А» (відмінно) – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок;

- «В» (дуже добре) – вище середнього рівня з кількома помилками;
- «С» (добре) – у загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок;
- «D» (задовільно) – непогано, але зі значною кількістю недоліків;
- «E» (достатньо) – виконання задовольняє мінімальні критерії;
- «FX» (незадовільно) – потрібно працювати перед тим, як отримати позитивну оцінку;
- «F» (незадовільно) – необхідна серйозна подальша робота над вивченням матеріалу.

5.7. Складання диференційованих заліків оцінюється так же, як і складання екзаменів (пункт 5.1).

5.8. Результати складання заліків оцінюються за національною двобальною шкалою: “Зараховано” чи “Не зараховано” та відповідними оцінками ЄКТС. ***Щоб одержати оцінку “Зараховано”, рейтинг студента (слухача) із засвоєння дисципліни (чи виконання іншого виду навчальної роботи) має становити не менше, ніж 60 балів за 100-бальною шкалою.***

5. Порядок оформлення результатів підсумкової атестації

6.1. Національні оцінки “Відмінно”, “Добре”, “Задовільно” та оцінки ЄКТС «А», «В», «С», «D», «E» проставляються екзаменаторами у відомість обліку успішності та залікову книжку студента (слухача). У заліковій книжці підпис ставить лектор потоку.

6.2. Національні оцінки “Незадовільно”, “Не зараховано” та оцінки ЄКТС «FX», «F» заносяться лише у відомість обліку успішності.

6.3. У відомості обліку успішності проти прізвища студента (слухача) підпис ставить лектор потоку, а відомість підписують всі особи, які проводили атестацію.

6.4. ***Неявку на екзамен (залік)*** екзаменатор відзначає у відомості обліку успішності словами “Не з’явився” і ставить свій підпис.

6.5. Аналіз причин неявки студента (слухача) на екзамен (залік) здійснює декан факультету (директор навчально-наукового інституту, керівник іншого структурного підрозділу).

6.6. Студент (слухач) завчасно повідомляє декана факультету (директора навчально-наукового інституту, керівника іншого структурного підрозділу) про наявність у нього поважних причин неявки на екзамен (залік) та засвідчує цей факт відповідним документом.

6.7. Якщо неявка сталася без поважних причин або студент (слухач) не допущений до екзамену (заліку) деканом факультету (директором навчально-наукового інституту, керівником іншого структурного підрозділу) чи завідувачем кафедри, у матеріалах обліку результатів екзаменаційної сесії

(реєстраційному журналі) декан факультету (директор навчально-наукового інституту, керівник іншого структурного підрозділу) робить запис “Незадовільно” (“Не зараховано”) та проставляє оцінку ЄКТС «F».

6.8. Студентам (слухачам), які не склали екзамен під час екзаменаційної сесії у термін, установлений графіком навчального процесу, через відсутність за хворобою або з інших поважних причин, за наказом ректора університету встановлюється індивідуальний термін складання екзаменів (термін складання екзаменів продовжується на термін хвороби, але не більше, ніж тривалість екзаменаційної сесії).

6. Порядок ліквідації академічної заборгованості

7.1. Після закінчення екзаменаційної сесії з урахуванням індивідуального терміну складання екзаменів національні оцінки “Незадовільно”, “Не зараховано” та оцінка ЄКТС «F» складають академічну заборгованість студента (слухача).

7.2. Студентам (слухачам), які за наслідками екзаменаційної сесії мають заборгованість з 1-2 дисциплін, розпорядженням декана факультету (директора навчально-наукового інституту, керівника іншого структурного підрозділу) може бути надано право на їх ліквідацію.

7.3. Графік ліквідації академічної заборгованості складається деканом факультету (директором навчально-наукового інституту, керівником іншого структурного підрозділу) за погодженням із завідувачами кафедр і доводиться до екзаменаторів та студентів (слухачів), не пізніше одного тижня після закінчення терміну екзаменаційної сесії.

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

7.5. Студент (слухач) складає екзамен (залік) не більше двох разів із урахуванням неявки на відповідну форму атестації без поважних причин. Утретє студент (слухач) складає екзамен (залік) комісії з трьох науково-педагогічних працівників (у т. ч. лектору потоку та завідувача кафедри), створеній за розпорядженням декана факультету (директора навчально-наукового інституту, керівника відповідного структурного підрозділу).

Результати повторного складання екзаменів і заліків оцінюються за критеріями оцінки знань, що наведені у пунктах 5.1-5.8 цього Положення.

7.6. Остаточний термін ліквідації академічної заборгованості для студентів (слухачів) **денної форми навчання** встановлюється:

- за наслідками зимової сесії – не більше місяця з початку весняного семестру;
- за наслідками літньої сесії – не пізніше місяця після її закінчення.

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

7. Порядок звітності про результати екзаменаційних сесій

8.1. У тижневий термін після закінчення екзаменаційної сесії деканати факультетів (дирекції навчально-наукових інститутів, інших структурних підрозділів) подають до навчального відділу звіти про її результати станом на перший день після закінчення сесії за формою, що наведена у табл. 2.

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

9. Порядок переводу студентів (слухачів) на наступний курс

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

9.2. Студенти (слухачі), які за наслідками екзаменаційної сесії мають академічну заборгованість (пункт 7.1) з трьох і більше дисциплін, ***підлягають відрахуванню із числа студентів (слухачів) університету.***

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

9.4. За наявності поважних підстав студенту (слухачу) може бути надана академічна відпустка або можливість повторного проходження курсу навчання відповідно до “Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти”, затвердженого наказом Міністерства освіти України та Міністерства охорони здоров’я України від 06.06.1996 р. № 91/15.