

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Вченою радою НУБіП України
« 24 » травня 2017 р., протокол № 11**

ПОЛОЖЕННЯ

**про екзамени та заліки у здобувачів вищої освіти ступеня
доктор філософії в Національному університеті біоресурсів і
природокористування України**

КИЇВ 2017

Лист – погодження

до Положення про екзамени та заліки у здобувачів вищої освіти ступеня
доктор філософії в НУБіП України

Перший проректор



І. Ібатуллін

Начальник науково-дослідної
частини



В. Отченашко

Завідувач відділу аспірантури і
докторантури



О. Барабаш

1. Загальні питання

1.1. Це положення є обов'язковим для всіх учасників освітнього процесу: науково-педагогічних (педагогічних) працівників, працівників навчально-наукових інститутів, деканатів факультетів, відділу аспірантури, здобувачів вищої освіти ступеня доктор філософії (далі – аспірант) Національного університету біоресурсів і природокористування України (далі – Університет).

1.2. Аспіранти повинні виконувати графік освітнього процесу згідно з робочим навчальним планом спеціальності та обраною формою навчання (денна, вечірня, заочна).

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 аспірантів незалежно від форми навчання.*

1.4. Засвоєння аспірантами навчальних дисциплін може відбуватися на базі закладу вищої освіти, до якого зарахований аспірант, а також в рамках реалізації права на академічну мобільність – на базі інших закладів вищої освіти.

1.5. Аспірантам, які навчалися у зарубіжних університетах, може надаватись 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, обраної в Університеті спеціальності.

1.6. Аспіранти денної, вечірньої та заочної форм навчання набувають знання як під час навчальних занять, педагогічних практик, так і самостійно.

2. Види та форми контролю знань здобувачів вищої освіти

2.1. Видами контролю знань здобувачів вищої освіти ступеня доктор філософії 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 аспірантів до виконання конкретної роботи.

2.3. Проміжна атестація проводиться після вивчення програмного матеріалу.

2.4. Проміжна атестація має визначити рівень знань аспірантів з програмного матеріалу, отриманих під час усіх видів занять і самостійної роботи.

2.5. Форми та методи проведення проміжної атестації, засвоєння програмного матеріалу розробляються лектором дисципліни і затверджуються відповідною кафедрою у вигляді тестування, письмової контрольної роботи, колоквиуму, результату експерименту, що можна оцінити чисельно, розрахункової чи розрахунково-графічної роботи тощо.

2.6. Засвоєння аспірантом програмного матеріалу вважається успішним, якщо рейтингова оцінка його становить не менше, ніж 60 балів за 100-бальною шкалою.

2.7. Рівень знань здобувачів вищої освіти, здобутих за програмами **неформальної освіти** (стаття 8 пункт 3 Закону України «Про освіту»), має бути підтверджений відповідними документами (*наприклад, вивчення англійської мови – сертифікатами рівня B1 і вище; навчання на курсах BAS (Business Automation Software) – сертифікат САБ (спілки автоматизаторів бізнесу); навчання на курсах Мережевої академії Cisco – галузевим сертифікатом Cisco; навчання на курсах підготовки оцінювачів з експертної грошової оцінки земельних ділянок – кваліфікаційне свідоцтво та ін.*).

2.8. Наявність підтверджуючих документів є підставою для зарахування окремої лабораторної роботи, теми лекційного чи практичного заняття, всього навчального матеріалу дисципліни, якщо програма неформальної освіти відповідає робочій програмі дисципліни.

2.9. Рішення про зарахування знань, здобутих за програмами неформальної освіти, приймає лектор дисципліни спільно із завідувачем кафедри.

2.10. Зарахування всього навчального матеріалу дисципліни не звільняє аспіранта від складання екзамену з цієї дисципліни.

2.11. Підсумкова атестація включає семестрову та державну атестації здобувачів вищої освіти.

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 аспірантом теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни за семестр.

2.14. **Семестровий залік** (далі – **залік**) – це форма підсумкової атестації, що полягає в оцінці засвоєння аспірантом теоретичного та практичного матеріалу (виконаних ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях та під час самостійної роботи) з навчальної дисципліни за семестр.

2.15. **Диференційований залік** – це форма атестації, що дозволяє оцінити виконання та засвоєння аспірантом програми педагогічної практики, підготовки та захисту курсової роботи (проекту).

2.16. Аспіранти зобов'язані складати экзамени і заліки відповідно до вимог робочого навчального плану у терміни, передбачені графіком освітнього процесу. Зміст екзаменів і заліків визначається робочими навчальними програмами дисциплін.

3. Порядок допуску здобувачів вищої освіти до екзаменаційних сесій

3.1. Аспіранти *денної форми навчання* допускаються до екзаменаційної сесії, якщо вони виконали всі вимоги робочого навчального плану на поточний семестр.

3.2. У разі невиконання зазначеної у пункті 3.1 умови здобувачі вищої освіти не допускаються до екзаменаційної сесії. В екзаменаційній відомості проти прізвищ здобувачів вищої освіти, які не допущені до сесії, декан факультету (директор ННІ, керівник іншого структурного підрозділу) робить запис "Не допущений" і ставить свій підпис.

3.3. Аспірант 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.

У разі виникнення спірних питань щодо недопуску аспірантів до семестрової атестації вони вирішуються лектором дисципліни спільно із завідувачем відповідної кафедри.

3.4. Аспіранти *вечірньої, заочної форм 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.

3.5. Аспірантам вечірньої та заочної форм навчання, які допущені до екзаменаційної сесії, деканатами факультетів (дирекцією ННІ, керівництвом інших структурних підрозділів) видаються довідки-виклики встановленого зразка.

3.6. Аспіранти вечірньої та заочної форм 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.

3.7. Здобувачі вищої освіти ступеня доктор філософії вечірньої та заочної форм навчання допускаються до складання екзаменів (заліків), якщо вони успішно засвоїли програмний матеріал змістових модулів навчальних дисциплін.

4. Порядок складання екзаменів і заліків

4.1. Розклад екзаменів складається деканатом факультету (дирекцією ННІ, відділом аспірантури) та затверджується першим проректором (*начальником науково-дослідної частини*) не пізніше, як за місяць до початку екзаменаційної сесії і доводиться до відома науково-педагогічних (педагогічних) працівників і аспірантів.

4.2. У розкладі екзаменаційної сесії передбачається час для підготовки до кожного екзамену тривалістю *не менше одного дня*.

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

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

4.5. Заліки у аспірантів денної, вечірньої та заочної форм навчання приймають *два науково-педагогічні (педагогічні) працівники*, які проводили лабораторні, практичні (семінарські) заняття. Одним з них може бути лектор потоку.

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

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

4.8. Аспіранти, 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.

4.9. До початку складання екзамену (заліку) науково-педагогічні працівники, які проводять підсумкову атестацію, повинні отримати в деканаті факультету (дирекції ННІ, відділі аспірантури) *один примірник відомості обліку успішності* (додаток 1).

4.10. Аспіранти, які з навчальної роботи набрали 60 і більше балів, можуть не складати екзамен (залік), але повинні з'явитись на екзамен (залік), де за своєю письмовою згодою (на бланку відповідей на білет) отримують

екзаменаційну оцінку (залік) “Автоматично” відповідно до набраної кількості балів, переведених у національні оцінки згідно з табл. 1.

Якщо аспіранти, які з навчальної роботи набрали 60 і більше балів, не з’явилися на екзамен (залік), то екзаменатор у відомості обліку успішності навпроти їх прізвищ робить запис «Не з’явився» і ставить свій підпис.

4.11. Під час екзамену (заліку) аспіранти мають право використовувати типову та робочу навчальні програми дисципліни, а також це Положення.

4.12. З дозволу екзаменаторів здобувачі вищої освіти 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 аспіранта у відомості обліку успішності робиться запис “Незадовільно” (“Не зараховано”) і ставиться підпис екзаменатора.

4.13. Екзамени для аспірантів денної, вечірньої та заочної форм навчання проводяться у *письмовій формі за екзаменаційними білетами*, форма яких наведена у додатку 2.

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

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

4.16. 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 наведені у додатку 3).

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

4.18. 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 здобувачем вищої освіти, після якої визначається остаточна оцінка за складання екзамену з атестації R_{AT} (не більше 30 балів).

4.19. Заліки для аспірантів денної, вечірньої та заочної форм навчання проводяться *методом тестування*.

4.20. На заліку, що проводиться методом тестування, рейтинг аспіранта з атестації R_{AT} (не більше 30 балів) визначається за формулою

$$R_{AT} = \frac{K_{\text{прав}}}{K_{\text{заг}}} \times 30, \quad (1)$$

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 аспіранта з атестації округлюється до цілого числа.

4.21. Для визначення рейтингу аспіранта із засвоєння дисципліни $R_{\text{дис}}$ (до 100 балів) одержаний рейтинг з атестації (до 30 балів) додається до рейтингу з навчальної роботи $R_{\text{НР}}$ (до 70 балів):

$$R_{\text{дис}} = R_{\text{НР}} + R_{\text{ат}}. \quad (2)$$

4.22. Рейтинг здобувача вищої освіти із засвоєння дисципліни у балах переводиться у національні оцінки згідно з табл. 1.

Таблиця 1. Співвідношення між рейтингом здобувача вищої освіти і національними оцінками

Рейтинг здобувача вищої освіти, бали	Оцінка національна за результати складання	
	екзаменів	заліків
90-100	Відмінно	Зараховано
74-89	Добре	
60-73	Задовільно	
0-59	Незадовільно	Не зараховано

4.23. Після завершення підсумкової атестації з дисципліни у відомість обліку успішності заносяться: рейтинг кожного аспіранта з атестації, визначений за формулою (4), рейтинг із засвоєння дисципліни, а також визначена згідно з табл. 1 національна оцінка.

4.24. Після проведення екзамену (заліку) відомість обліку успішності з результатами підсумкової атестації з дисципліни у день її проведення (не пізніше першої половини наступного дня) подається у деканат відповідного факультету (дирекцію ННІ, відділ аспірантури), копія її, завірена деканом

факультету (директором ННІ, завідувачем відділу аспірантури) – на відповідну кафедру, де вона зберігається протягом одного навчального року, потім списується в установленому порядку.

4.25. 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).

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

4.27. Повторне складання екзамену з метою отримання більш високої оцінки у період екзаменаційної сесії не допускається. Така можливість може бути надана аспіранту за наказом ректора Університету у післясесійний період *лише в останньому навчальному семестрі (за відсутності оцінок “Задовільно” за попередні роки навчання) і не більше, ніж з однієї навчальної дисципліни.*

4.28. Залік з педагогічної практики проводиться двома науково-педагогічними працівниками (у т.ч. керівником практики-науковим керівником) у терміни, визначені відповідно до вимог “Положення про педагогічну практику здобувача вищої освіти ступеня доктора філософії (PhD) НУБіП України”.

4.29. Диференційований залік з педагогічної практики виставляється за результатами захисту аспірантом письмового звіту перед комісією кафедри, склад якої формує її завідувач (не більше трьох осіб). Участь у роботі комісії керівника педагогічної практики (наукового керівника) є обов’язкою.

4.30. Екзамени та заліки мають право відвідувати і перевіряти на відповідність вимогам Закону України «Про вищу освіту» ректор Університету, перший проректор, начальник науково-дослідної частини, завідувач відділу аспірантури, відповідні: директори ННІ та НДІ, декани факультетів, завідувачі кафедр, співробітники відділів, підпорядкованих першому проректору, уповноважені на це наказом ректора Університету.

5. Апеляційні комісії для розгляду апеляцій здобувачів вищої освіти ступеня доктор філософії на результати складання екзаменів

5.1. Наказом ректора Університету на кожному факультеті (ННІ/НДІ) створюється постійно діюча апеляційна комісія для розгляду апеляцій

здобувачів вищої освіти ступеня доктор філософії (далі – аспіранта) на результати складання екзаменів під час екзаменаційних сесій.

5.2. Голова постійно діючої апеляційної комісії - перший проректор Університету, заступник голови – декан факультету (директор ННІ/НДІ).

5.3. Аспіранти, які не погоджуються з оцінкою їх знань, що отримана за результатами проведення екзамену, мають право звернутися до апеляційної комісії факультету (ННІ/НДІ) на предмет розгляду спірних питань.

5.4. Апеляція аспіранта подається у формі заяви на ім'я голови апеляційної комісії факультету (ННІ/НДІ) не пізніше наступного робочого дня після оголошення оцінки.

5.5. У разі подання аспірантом апеляції на результати складання екзамену(ів) під час екзаменаційних сесій розпорядженням декана факультету (директора ННІ/НДІ) до складу постійно діючої апеляційної комісії факультету (ННІ/НДІ) вводиться завідувач кафедри, яка забезпечує викладання дисципліни, з якої проводився екзамен, і за його результатами була подана апеляція аспіранта; а також за поданням завідувача кафедри вводиться досвідчений науково-педагогічний працівник (професор, доцент) кафедри з числа тих, хто не брав участь у контрольному заході.

5.6. У деканаті кожного факультету (дирекції ННІ/НДІ) має бути „Журнал засідань апеляційної комісії”, в який заносяться дата подання, зміст апеляції на результати складання екзамену(ів), прізвище та ініціали аспірантів, спеціальність, рік вступу. Після розгляду апеляції здобувача вищої освіти - рішення апеляційної комісії.

5.7. Апеляція розглядається, як правило, в присутності здобувача вищої освіти, який подав апеляцію.

5.8. Апеляція передбачає детальне вивчення та аналіз письмових матеріалів здобувача вищої освіти – результатів екзамену, на основі чого виставлена екзаменаторами оцінка підтверджується чи може бути змінена.

5.9. Додаткове внесення матеріалів у письмові відповіді здобувача вищої освіти за результатами проведеного екзамену при розгляді апеляції не допускається.

5.10. Рішення апеляційної комісії факультету (ННІ/НДІ) в „Журналі засідань апеляційної комісії” підписують її голова, заступник голови та присутні члени.

5.11. Члени апеляційної комісії факультету (ННІ/НДІ) заповнюють і підписують додаткову «Відомість обліку успішності», де зазначається підтверджена оцінка, виставлена екзаменаторами на екзамені, чи змінена апеляційною комісією.

5.12. Заповнена додаткова «Відомість обліку успішності» подається до деканату факультету (дирекції ННІ/НДІ).

6. Результати оцінювання знань здобувачів вищої освіти ступеня доктор філософії

6.1. Рейтинг аспіранта із засвоєння дисципліни у балах (також рейтинги з виконання інших видів навчальної роботи) переводиться у національні оцінки “Відмінно”, “Добре”, “Задовільно”, “Незадовільно” згідно з табл. 1.

6.2. Оцінка “Відмінно” виставляється аспіранту, 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, їх значення для майбутньої професії, виявив творчі здібності у розумінні та використанні навчально-програмного матеріалу, проявив здатність до самостійного оновлення і поповнення знань.

6.3. Оцінка “Добре” виставляється аспіранту, 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 процесі подальшого навчання та професійної діяльності.

6.4. Оцінка “Задовільно” виставляється аспіранту, 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.

6.5. Оцінка “Незадовільно” виставляється аспіранту, 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.

6.6. Складання диференційованих заліків оцінюється так само, як і складання екзаменів.

6.7. Результати складання заліків оцінюються за національною двобальною шкалою: “Зараховано” чи “Не зараховано”. *Щоб одержати оцінку “Зараховано”, рейтинг здобувача вищої освіти із засвоєння дисципліни (чи*

виконання іншого виду навчальної роботи) *має становити не менше, ніж 60 балів за 100-бальною шкалою.*

7. Порядок оформлення результатів підсумкової атестації

7.1. Національні оцінки “Відмінно”, “Добре”, “Задовільно” проставляються екзаменаторами у відомість обліку успішності аспіранта.

7.2. У відомості обліку успішності проти прізвища аспіранта підпис ставить лектор потоку, а відомість підписують всі особи, які проводили атестацію.

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

7.4. Аналіз причин неявки аспіранта на екзамен (залік) здійснює декан факультету (директор ННІ, керівник іншого структурного підрозділу).

7.5. Аспірант завчасно повідомляє декана факультету (директора ННІ, керівника іншого структурного підрозділу) про наявність у нього поважних причин неявки на екзамен (залік) та засвідчує цей факт відповідним документом.

7.6. Якщо неявка сталася без поважних причин або аспірант не допущений до екзамену (заліку) деканом факультету (директором ННІ, керівником іншого структурного підрозділу) чи завідувачем кафедри, у матеріалах обліку результатів екзаменаційної сесії (реєстраційному журналі) декан факультету (директор ННІ, керівник іншого структурного підрозділу) робить запис “Незадовільно” (“Не зараховано”).

7.7. Аспіранти, які не склали екзамену 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).

8. Порядок ліквідації академічної заборгованості

8.1. Після закінчення екзаменаційної сесії з урахуванням індивідуального терміну складання екзаменів і заліків, національні оцінки “Незадовільно”, “Не зараховано” складають академічну заборгованість аспіранта.

8.2. Аспіранти, які за результатами складання заліків і екзаменаційної сесії мають академічну заборгованість *з чотирьох і більше дисциплін*, підлягають відрахуванню аспірантури Університету.

8.3. Аспірантам, які за результатами складання заліків і *зимової* екзаменаційної сесії мають *не більше трьох академічних заборгованостей*, розпорядженням декана факультету (директора ННІ, керівника іншого структурного підрозділу) може бути надано право на їх ліквідацію.

8.4. Графік ліквідації академічної заборгованості складається деканом факультету (директором ННІ, керівником іншого структурного підрозділу) за погодженням із завідувачами кафедр і доводиться до екзаменаторів та аспірантів не пізніше одного тижня після закінчення терміну екзаменаційної сесії.

8.5. Графіком передбачається складання екзаменів (заліків) аспірантами, які мають академічну заборгованість, після закінчення основних аудиторних занять.

8.6. Аспірант складає екзамен (залік) не більше двох разів урахуванням неявки на відповідну форму атестації без поважних причин. Утретє аспірант складає екзамен (залік) комісії з трьох науково-педагогічних працівників (у т. ч. лектора потоку та завідувача кафедри), створеній за розпорядженням декана факультету (директора ННІ, керівника відповідного структурного підрозділу).

8.7. Остаточний термін ліквідації академічної заборгованості для аспірантів *денної форми навчання* за результатами зимової екзаменаційної сесії - до закінчення наступної екзаменаційної сесії.

8.8. Для аспірантів *вечірньої, заочної форм навчання* остаточний термін ліквідації академічної заборгованості встановлюється *до початку наступної екзаменаційної сесії не пізніше 5 днів до дати підписання перевідного наказу*.

9. Порядок переводу аспірантів на наступний рік навчання

9.1. Атестація аспірантів Університету про виконання індивідуального плану виконання освітньо-наукової програми аспірантів за відповідний період відбувається систематично на засіданнях кафедр, атестаційних комісій та вчених рад факультетів/інститутів (ННІ, НДІ) в усній формі з представленням результатів виконання індивідуального плану виконання освітньо-наукової програми. Кафедра та вчена рада відповідного факультету /інститутів (ННІ, НДІ) вивчають представлені аспірантом матеріали, порівнюють отримані досягнення із запланованими і приймають рішення щодо стану виконання індивідуального плану виконання освітньо-наукової програми.

Після атестації аспіранти (здобувачі) подають у відділ аспірантури такі документи:

- атестаційний листок аспіранта;
- витяг з протоколу засідання кафедри;
- витяг з протоколу засідання вченої ради факультету/інституту (ННІ, НДІ);
- звіт про виконання індивідуального навчального плану аспіранта.

9.2. За результатами річного звітування на підставі рішень засідань кафедри та вченої ради факультету/інституту (ННІ, НДІ) щодо стану виконання індивідуального плану виконання освітньо-наукової програми та з урахуванням результатів проходження всіх форм поточного і підсумкового контролю, що передбачені навчальним планом аспіранта (здобувача) та освітньо-науковою програмою, за наказом ректора аспірант/здобувач переводиться на наступний рік навчання (підготовки) або відраховується.

9.3. Для аспірантів, які за результатами складання заліків і екзаменаційної сесії мають *не більше трьох* академічних заборгованостей, вчена рада факультету/ННІ за заявою аспіранта та поданням декана (директора) погоджує індивідуальний навчальний план на наступний навчальний рік з урахуванням ліквідації академічної заборгованості з дисциплін попередніх семестрів та зазначенням термінів їх ліквідації, який затверджується наказом ректора Університету, та рекомендує перевести їх на наступний курс (до підписання перевідного наказу).

9.4. Остаточний термін ліквідації академічної заборгованості за результатами екзаменаційної сесії - *до початку роботи Екзаменаційних комісій* з атестації аспірантів.

9.5. Аспіранти, які до початку роботи Екзаменаційних комісій не виконали індивідуальний навчальний план, не ліквідували академічну заборгованість *хоча б з однієї дисципліни* підлягають відрахуванню з аспірантури Університету.

9.6. Особа, відрахована із закладу вищої освіти до завершення навчання за освітньою-науковою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС (стаття 46, пункт 1, абзац другий Закону України «Про вищу освіту»).

Національний університет біоресурсів і природокористування України

Факультет (ННІ) _____

Програма підготовки здобувачів вищої освіти ступеня _____

Спеціальність (напрямок підготовки), освітньо-наукова програма _____

Рік _____ 20__ - 20__ навчальний рік

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № ____ від « ____ » _____ 20__ р.

з _____
(назва навчальної дисципліни, практики)

Загальна кількість годин _____, кредитів ЄКТС __, за __ навчальний семест.

Форма контролю _____
(екзамен, залік, захист курсового проекту або роботи, звіту з практики)НПП _____
(вчене звання, прізвище та ініціали НПП, який виставляє підсумкову оцінку та НПП, який здійснював поточний контроль)

№ з/п	Прізвище та ініціали студента	№ залікової книжки	Оцінка			За національною шкалою	Підпис
			Навчальна робота	Атестація	Всього балів		
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
...							
25							

Декан факультету (директор ННІ) _____

Результати успішності

Сума балів	Екзамен, диференційований залік		Залік	
	Всього оцінок	Оцінка	Всього оцінок	Оцінка
90-100		відмінно		зараховано
74-89		добре		
60-73		задовільно		
0-59		незадовільно		не зараховано
не допущені		-		-
не з'явилися		-		-
ВСЬОГО		-		-

Дата проведення контрольного заходу « ____ » _____ 20__ р.

Екзаменатори _____ , _____
(підпис) (прізвище та ініціали) (підпис) (прізвище та ініціали)

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ			
ОС _____ Спеціальність, освітньо-наукова програма _____ _____	Кафедра _____ _____ 20__-20__ навч. рік	ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № ____ з дисципліни _____	Затверджую Зав. кафедри _____ (підпис) _____(ПІБ) _____ 20__ р.
Екзаменаційні запитання (максимальна оцінка 10 балів за відповідь на кожне з двох запитань)			
1.			
2.			
Тестові завдання різних типів (максимальна оцінка 10 балів за відповіді на тестові завдання)			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

_____ (прізвище та ініціали НПП)
(підпис)

У екзаменаційному білеті передбачена комбінація з 2-х екзаменаційних запитань і 10-ти тестових завдань різних типів (відкритих; закритих: вибіркових, на відповідність).

На оцінювання відповіді аспіранта на кожне екзаменаційне питання призначається не більше 10 балів.

На оцінювання відповіді аспіранта на тестові завдання призначається не більше 10 балів.

Національний університет біоресурсів і природокористування України

Факультет (ННІ) _____

Спеціальність _____

Освітньо-наукова програма _____

Освітній ступінь _____ Рік _____

Дисципліна _____

ПІБ аспіранта _____

Бланк відповідей на білет № _____

№ тестового завдання	Відповіді	Кількість правильних елементів
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
...		
...		
30.		
Кількість правильних елементів, Кправ		
Загальна кількість еталонних елементів, Кзаг		
Рейтинг аспіранта за атестацію, $R_{ат} = \frac{К_{прав}}{К_{заг}} \times 30$		

Підпис аспіранта _____

Підписи НПП, які проводили атестацію _____ (_____)

_____ (_____)

Дата атестації " ____ " _____ 20__ р.

Національний університет біоресурсів і природокористування України

Факультет (ННІ) _____

Спеціальність _____

Освітньо-наукова програма _____

Дисципліна _____

Бланк еталонних відповідей на білет № _____

№ тестового завдання	Відповіді
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
...	
...	
30.	
Загальна кількість еталонних елементів, Кзаг – _____	

Підпис НПП, який відповідає за викладання дисципліни _____ (_____)