

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

ВНЕСЕНО ЗМІНИ

**Вченою радою НУБіП України
« 29 » травня 2020 р. протокол №10**

ПОЛОЖЕННЯ

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

КИЇВ - 2020

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 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 графіками 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, в т.ч. у формі неформальної освіти.

2. Види та форми контролю знань здобувачів вищої освіти

2.1. Видами контролю знань здобувачів вищої освіти ступеня доктора 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. Для визнання результатів неформальної освіти за заявою аспіранта, 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. *Семестровий екзамен* (далі – *екзамен*) – це форма підсумкового контролю засвоєння аспірантом теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни за семестр.

2.12. *Семестровий залік* (далі – *залік*) – це форма підсумкового контролю, 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.

2.13. *Диференційований залік* – це форма контролю, що дозволяє оцінити виконання та засвоєння аспірантом програми навчальної дисципліни, педагогічної практики.

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

3. Порядок допуску аспірантів до екзаменаційних сесій

3.1. Аспіранти *денної, вечірньої та заочної форм навчання* допускаються до екзаменаційної сесії, якщо вони виконали всі вимоги навчального плану на поточний семестр.

3.2. Аспірантам заочної форми навчання для участі в екзаменаційній сесії деканатами факультетів (дирекцією ННІ) видаються довідки-виклики встановленого зразка.

3.3. Аспіранти 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.

4. Порядок складання екзаменів і заліків

4.1. Розклад екзаменів складається деканатом факультету (дирекцією ННІ) 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. Екзамени з філософії науки та іноземних мов приймають предметні комісії за наказом ректора Університету. Неодмінною умовою допуску аспіранта до екзамену з філософії науки є написання реферату.

4.6. Заліки у аспірантів денної, вечірньої та заочної форм навчання приймають *два науково-педагогічні працівники*, які проводили лабораторні, практичні (семінарські) заняття. Одним з 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 ННІ) 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 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.

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

4.10. Екзамени для аспірантів денної, вечірньої та заочної форм навчання проводяться у *письмовій формі за екзаменаційними білетами*.

4.11. У екзаменаційному білеті передбачається комбінація з екзаменаційних запитань і тестових завдань різних типів (відкритих, закритих, вибіркових, на відповідність) також може бути одне запитання і одна задача (замість двох запитань), за виключенням екзаменаційних білетів з філософії науки, у яких передбачається три відкриті запитання.

4.12. 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 2).

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

4.14. Після завершення проведення письмового екзамену за результатами відповідей на екзаменаційний білет обов'язково проводиться співбесіда з 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).

4.15. Заліки для аспірантів денної, вечірньої та заочної форм навчання проводяться *методом тестування*. Для гуманітарних дисциплін допускаються білети з трьох відкритих питань.

4.16. 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 аспіранта; $K_{\text{заг}}$ - загальна кількість елементів у бланку еталонних відповідей (додаток 3).

Рейтинг аспіранта з атестації округлюється до цілого числа.

4.17. 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):

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

4.18. 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

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

4.20. 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.

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) 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).

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

5.4. Апеляція аспіранта подається у формі заяви на ім'я голови апеляційної комісії факультету (ННІ) 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) до складу постійно діючої апеляційної комісії факультету (ННІ) 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) 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) в „Журналі засідань апеляційної комісії” підписують її голова, заступник голови та присутні члени.

5.11. Члени апеляційної комісії факультету (ННІ) 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).

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”.

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

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. Аспіранту, який із поважних причин (за медичними показаннями, сімейними обставинами, у зв'язку із закордонним стажуванням, змаганнях тощо), підтверджених документально, не мав можливості виконати обов'язкові індивідуальні роботи, встановлюється індивідуальний графік їх виконання.

8.3. У разі виявлення порушень академічної доброчесності при виконанні обов'язкових індивідуальних робіт, ці види робіт аспіранту не зараховуються.

8.4. Ліквідування академічних заборгованостей здійснюється за погодженням відповідних кафедр і результати заносяться до додаткових відомостей обліку успішності.

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

9. Порядок переводу аспірантів на наступний рік навчання

9.1. Атестація аспірантів Університету про виконання індивідуального плану за відповідний період навчання відбувається систематично на засіданнях кафедр, атестаційних комісій (вчених або наукових рад факультетів/ННІ, науковій (науково-технічній) раді НДІ) в усній формі з представленням результатів виконання індивідуального плану. Кафедра та вчена рада відповідного факультету/ННІ або науково (науково-технічна) рада НДІ вивчають представлені аспірантом матеріали, порівнюють отримані досягнення із запланованими і приймають рішення щодо стану виконання індивідуального плану, 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/ ННІ або наукової (науково-технічної) ради НДІ;
- звіт про виконання індивідуального навчального плану аспіранта.

9.2. За результатами річного звітування на підставі рішень засідань

кафедри та вченої ради факультету/ІНІ або наукової (науково-технічної) НДІ щодо стану виконання індивідуального плану 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. 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)

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			
Спеціальність, освітньо-наукова програма _____ _____	Кафедра _____ _____ 20__-20__ навч. рік	ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № ____ з дисципліни _____ _____	Затверджую Зав. кафедри _____ (підпис) _____ (ПІБ) 20__ р.
Екзаменаційні запитання <i>(максимальна оцінка 10 балів за відповідь на кожне з двох запитань)</i>			
1.			
2.			
Тестові завдання різних типів <i>(максимальна оцінка 10 балів за відповіді на тестові завдання)</i>			
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 _____

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, $K_{\text{прав}}$		
Загальна кількість еталонних елементів, $K_{\text{заг}}$		
Рейтинг аспіранта за атестацію, $R_{\text{ат}} = \frac{K_{\text{прав}}}{K_{\text{заг}}} \times 30$		

Підпис аспіранта _____

Підписи НПП, які проводили атестацію _____ (_____)

_____ (_____)

Дата атестації " ____ " _____ 20__ р.

Лист – погодження

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

Перший проректор



I. Ібатуллін

Начальник юридичного відділу



A. Бова

**Начальник науково-дослідної
частини**



V. Отченашко

Завідувач відділу аспірантури



O. Барабаш