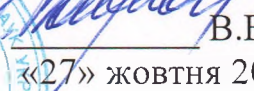


НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ АГРАРНИХ НАУК УКРАЇНИ
ІНСТИТУТ СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКОЇ МІКРОБІОЛОГІЇ ТА
АГРОПРОМИСЛОВОГО ВИРОБНИЦТВА

«УХВАЛЕНО»:
Вченою радою ІСМАВ НААН

Протокол № 9 від 27.10. 2016 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор ІСМАВ НААН


В.В. Волкогон
«27» жовтня 2016 р.



ВВЕДЕНО В ДІЮ:
Наказом директора ІСМАВ НААН
№ 4/1 від 28.10.2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ про іспити та заліки

при підготовці здобувачів вищої освіти
на III освітньо-науковому рівні – доктора філософії
в Інституті сільськогосподарської мікробіології
та агропромислового виробництва

1. Це положення є обов'язковим для всіх учасників освітнього процесу: науково- педагогічних працівників, наукових співробітників, аспірантів.
2. Оцінювання результатів навчання аспірантів (здобувачів) є складовою навчального процесу. Його проводять з метою встановлення відповідності набутих аспірантами (здобувачами) компетентностей вимогам нормативних документів щодо вищої освіти.
3. Академічні досягнення аспіранта (здобувача) визначають за 100-бальною інституційною шкалою оцінювання.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 - 100	A	відмінно	зараховано
82 - 89	B	добре	
75 - 81	C		
66 - 74	D	задовільно	
60 - 65	E		
0 - 59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання

– аспірантам, які повністю оволоділи програмою навчальної дисципліни на творчому рівні, можуть дати відповіді на всі питання курсу, опанували рекомендовані джерела, виставляють оцінку **90-100**;

– аспірантам, які оволоділи програмою навчальної дисципліни на творчому рівні, проте у відповідях допустили неточності, ставлять оцінку **82-89**;

– аспірантам, які в основному оволоділи програмою навчальної дисципліни на продуктивному рівні, проте у відповідях допускають несуттєві помилки, ставлять оцінку **75-81**;

– аспірантам, які показали задовільні результати оволодіння навчальною програмою дисципліни на репродуктивному рівні й при відповідях допускають помилки, ставлять оцінку **66-74**;

– аспірантам, які виявили мінімально достатній рівень знань з дисципліни, необхідний для продовження навчання, вивчили основні терміни дисципліни та орієнтуються в матеріалі базового підручника, ставлять оцінку **60-65**.

– аспірантам, які за результатами вивчення дисципліни отримали незадовільні оцінки **0-59**, повинні додатково виконати індивідуальні завдання

для підвищення рівня своїх знань і повторно перескласти підсумковий контроль.

4. Кількість балів та їх розподіл за видами завдань під час поточного і підсумкового контролю з дисципліни та критерії оцінювання знань аспірантів, затверджується в робочій програмі та доводяться до відома здобувачів вищої освіти науково-педагогічним працівником на першому навчальному занятті з дисципліни. При цьому, бали, що накопичуються аспірантами за видами завдань, повинні бути цілими числами.

5. Поточна робота аспірантів оцінюється від 0 до 100 балів, результати підсумкового семестрового контролю (заліку або екзамену) також – від 0 до 100 балів.

Порядок організації оцінювання результатів навчання аспірантів.

6. **Поточний контроль** проводиться на семінарському, практичному занятті та за результатами виконання завдань самостійної роботи. Він передбачає оцінювання теоретичної підготовки аспірантів із зазначеної теми (у тому числі, самостійно опрацьованого матеріалу) під час роботи на семінарських заняттях та набутих практичних навичок під час виконання завдань практичних робіт.

7. Поточний контроль може проводитись у формі: усного, письмового або письмово-усного експрес-контролю чи комп'ютерного тестування, захисту лабораторних робіт, оцінювання виступів на семінарських заняттях, ділових чи імітаційних ігор тощо, як під час навчальних занять, так і самостійної роботи. Форми поточного контролю аспірантів (здобувачів) з навчальної дисципліни, зокрема перелік обов'язкових індивідуальних робіт, та критерії їх оцінювання визначає робоча програма навчальної дисципліни.

8. Бали, отримані аспірантами за результатами поточного контролю з дисципліни, науково-педагогічний працівник заносить оголошує на кожному практичному (семінарському) занятті.

9. **Підсумковий контроль** проводиться з метою оцінювання результатів навчання аспірантів. Підсумковий семестровий контроль – це підсумкове оцінювання результатів навчання аспірантів за семестр, що здійснюється в університеті у формі заліку або екзамену.

10. Екзамени та заліки мають право відвідувати та перевіряти директор Інституту, заступник директора з наукової роботи, начальник відділу сільськогосподарської мікробіології.

11. **Залік** – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу на підставі результатів виконання ним усіх видів навчальних завдань на семінарських, практичних заняттях, самостійної роботи, які визначені робочою програмою навчальної дисципліни. В Інституті, як правило, встановлюють форму диференційованого заліку.

12. Під час підсумкового контролю науково-педагогічний працівник оголошує загальну кількість накопичених здобувачем вищої освіти балів. Якщо здобувач вищої освіти набрав 60 і більше балів, **то залік може бути виставлений за результатами підсумкового контролю на момент проведення заліку.**

13. **Присутність всіх** здобувачів вищої освіти **на заліку** – **обов'язкова**. В разі неявки, набрані бали за результатами підсумкового контролю не виставляються. У відомості підсумкового контролю знань здобувачів вищої освіти науково-педагогічний працівник робить запис «не з'явився».

14. Залік оцінюється за 100-баловою шкалою.

15. **Екзамен** – це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем вищої освіти програми навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід під час екзаменаційної сесії. Перед екзаменами, у терміни визначені розкладом, обов'язково проводяться **консультації**.

16. На екзамен виносяться теоретичні питання, типові та комплексні задачі, завдання, що потребують творчого підходу та вміння синтезувати отримані знання й застосувати їх для вирішення практичних завдань, за матеріалом, що передбачений робочою програмою навчальної дисципліни.

17. . Екзамен з навчальної дисципліни складають у письмово-усній формі або у формі комп'ютерного тестування. Кількісний вимір у балах письмової та усної компоненти (у межах балів, відведених на екзамен) визначає викладач, що відображається у робочій програмі навчальної дисципліни. Письмова компонента є обов'язковою. Кількість балів на усну компоненту не повинна перевищувати 30 % від кількості балів відведених на екзамен.

18 Екзамени проводяться за білетами (тестові завдання), складеними науково-педагогічними працівниками та розглянутими на засіданні вченої ради. Структура екзаменаційних білетів з дисципліни і критерії оцінювання екзаменаційних завдань визначаються в робочій програмі дисципліни та доводяться до відома аспірантів.

19. Здобувач вищої освіти ступеня доктора філософії, який не склав іспит (отримав менше, ніж 25 балів) чи залік (отримав менше, ніж 60 балів) із навчальних дисциплін, які (відповідно до навчального плану) викладалися у семестрі, що завершується, тобто за наявності академічної заборгованості не допускається до проходження атестації (звітування за результатами підготовки в поточному семестрі).

Порядок складання екзаменів та заліків

20. Екзамен в терміни семестрового контролю проводить лектор відповідної дисципліни, інші наукові співробітники, які проводили практичні чи лабораторні заняття.

21. Під час виконання завдань екзамену аспірант (здобувач) має право звернутися до викладача за роз'ясненням змісту завдання. Забороняється користуватися мобільними телефонами, планшетами тощо, обмінюватися інформацією у будь-якій формі або використовувати інші матеріали та засоби, крім дозволених викладачем.

22. Викладачі повинні контролювати дотримання аспірантами (здобувачами) встановленого порядку здійснення заходу семестрового контролю. У разі його порушення аспірантом (здобувачем), викладач може відсторонити цього аспіранта (здобувача) від виконання завдання, зробивши відповідний запис на його письмовій роботі та оцінивши її нулем балів.

23. Під час семестрового контролю, перед складанням контрольного заходу з навчальної дисципліни, викладач проводить для аспірантів (здобувачів) консультацію.

24. Екзамен (усну та письмову компоненти) проводиться в межах одного робочого дня. Результати оцінювання виконаних аспірантом (здобувачем) робіт викладач доводить до відома аспірантів (здобувачів). При письмовому екзамені оцінки оголошуються аспірантам у день проведення екзамену або наступного дня після проведення екзамену, при усному – в день проведення екзамену

25. Присутність аспірантів на екзамені є обов'язковою.

26. Аспірант (здобувач), який не з'явився на екзамен без поважної причини, вважається не атестованим.

27. Аспірант (здобувач), який захворів під час семестрового контролю, зобов'язаний повідомити працівників аспірантури про свою хворобу не пізніше наступного дня після екзамену та в триденний термін після одужання подати до аспірантури медичну довідку встановленої форми.

28. Екзамен з навчальної дисципліни може проводитися не більше двох разів: перший раз – викладачем під час семестрового контролю згідно із затвердженим розкладом;

другий раз – комісією у терміни, встановлені наказом директора Інституту, якщо аспірант не підлягає умовам відрахування.

29. Складання екзаменів та заліків поза межами семестрового контролю відбувається тільки перед комісією, яку формує директор навчально-наукового інституту.

30. Порядок надання пояснень здобувачем вищої освіти, який був відсутній на екзамені/заліку, регламентований Правилами внутрішнього розпорядку.

31. Якщо аспірант за результатами підсумкового модульного контролю з дисципліни набрав 60 і більше балів, а на екзамені отримав нижчий результат, то науково-педагогічний працівник має право з метою з'ясування повноти оволодіння програмою дисципліни, сформованості умінь та навичок,

поставити додаткові запитання в межах програми навчальної дисципліни. В такому випадку підсумкова оцінка з дисципліни визначається науково-педагогічним працівником з урахуванням балів (не більше 10), отриманих за відповіді на додаткові запитання, але не повинна перевищувати результатів підсумкового модульного контролю.

32. При оцінюванні результатів навчання аспіранта з навчальної дисципліни викладач не має права додавати чи віднімати будь-яку кількість балів за відвідування аспірантами (здобувачами) занять.

33. Під час останнього семестру відповідно до освітньо-наукової програми аспірант (здобувач) з дозволу Директора має право перескласти перед комісією екзамен чи диференційований залік на вищу оцінку не більше ніж з двох навчальних дисциплін.

Порядок апеляція результатів підсумкового контролю.

34. Аспірант, який не згоден з оцінюванням його відповіді на екзамені за білетом, може оскаржити рішення викладача щодо виставленої оцінки.

В такому разі, він подає апеляційну заяву до аспірантури в день оголошення результатів. Заява реєструється та розглядається керівництвом Інституту.

35. Апеляційна заява розглядається на засіданні апеляційної комісії не пізніше наступного робочого дня після її подання у присутності аспіранта. Процедура апеляції, порядок оформлення прийнятого рішення апеляційною комісією регламентується у встановленому порядку.

36. За результатом апеляції оцінка роботи не може бути зменшена, а тільки залишена без зміни або збільшена. Результат розгляду апеляції фіксується на письмовій роботі аспіранта (здобувача) і підтверджується підписами відповідних викладачів, які розглядали апеляцію.

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

Порядок ліквідації академічної заборгованості.

38. Академічна різниця – це сукупність навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом відповідної спеціальності, яких немає в академічній довідці чи навчальній картці особи, що поновлюється чи переводиться на навчання в аспірантуру Інституту (обсяг яких є меншим 70 % обсягу дисципліни, передбаченої навчальним планом відповідної спеціальності).

39. Академічна різниця визначається співробітниками аспірантури, шляхом порівняння академічної довідки чи навчальної картки особи з навчальним планом.

40. Ліквідування академічної різниці може передбачати:

- Перезарахування або зарахування навчальних дисциплін, які особа вивчила до моменту поновлення чи переведення.

- Вивчення та складання навчальних дисциплін в аспірантурі Інституту до початку навчання.

- Вивчення та складання навчальних дисциплін впродовж першого після поновлення чи переведення року (семестру) навчання

шляхом їх включення в індивідуальний навчальний план аспіранта.

41. За наявності поважних, документально підтверджених підстав відсутності на семестрових контрольних заходах аспіранту (здобувачу) може бути встановлений індивідуальний графік ліквідування академічних заборгованостей.

42. Ліквідація академічної заборгованості проводиться після **закінчення екзаменаційної сесії** за окремим розкладом, складеним співробітниками аспірантури не пізніше як на наступному тижні після сесії.

43. Комісії з ліквідування академічних заборгованостей формує директор Інституту, затверджує склад, а також графік ліквідування заборгованостей своїм розпорядженням. Копії розпоряджень подаються до аспірантури.

44. Здобувач вищої освіти, який не склав екзамен чи залік на комісії під час ліквідації академічної заборгованості відраховується з Інституту.

45. Підставою для ліквідації академічної заборгованості є отримання здобувачами вищої освіти у результаті підсумкового контролю знань незадовільних оцінок 0-59.

46. Ліквідування академічної заборгованості з навчальної дисципліни перед комісією аспіранти здійснюють в усній формі як комплексну перевірку їхнього рівня знань та вмінь з конкретної дисципліни. Під час усної відповіді аспірант записує поставлені викладачем запитання, а викладач фіксує оцінки за відповіді та дату проведення контрольного заходу на екзаменаційній (заліковій) роботі аспіранта.

47. У випадку отримання аспірантом (здобувачем) від 0 до 25 балів комісія не атестує аспіранта (здобувача) та виставляє оцінку “незадовільно”.

48. У випадку отримання аспірантом (здобувачем) від 26 до 49 балів комісія не атестує аспіранта (здобувача) з виставленням у відомості відмітки “н/а”.

49. Оцінка, виставлена комісією, є остаточною.

50. Аспірант, який після завершення роботи комісій не атестований на позитивну оцінку з трьох і більше дисциплін або отримав під час ліквідації академічної заборгованості на комісії оцінку “незадовільно”, відраховується з аспірантури за невиконання індивідуального навчального плану.

51. Аспірант, який за результатами семестрового контролю отримав оцінки “незадовільно”, набравши менше 26 балів із трьох і більше навчальних дисциплін чи інших компонентів навчального плану, відраховується з аспірантури за невиконання індивідуального навчального плану.

52. Аспірант має право повторно вивчати не більше двох навчальних дисциплін, з яких він отримав оцінку “незадовільно” під час семестрового контролю або був недопущений до семестрового контролю через те, що без поважних, документально підтверджених підстав до початку семестрового контролю виконав менше 50 % обов’язкових індивідуальних робіт з однієї або двох навчальних дисциплін (на підставі заяви).

**Порядок документального оформлення результатів
контролю знань аспірантів та осіб, що здобувають вищу освіту
ступеня доктора філософії**

53. Викладач, що викладає дисципліни на третьому (освітньо-науковому) рівні зобов’язаний ретельно вносити відомості до:

- журналу обліку поточної успішності та відвідування аспірантів;
- залікової відомості;

55. Оцінка за 100-бальною інституційною шкалою записується не менш ніж двома цифрами.

56. Після проведення екзаменаційного контролю викладач особисто подає один заповнений примірник екзаменаційної відомості до аспірантури впродовж двох робочих днів після дати екзаменаційного контролю.

57. Один заповнений примірник залікової відомості викладач зобов’язаний особисто подати до аспірантури не пізніше, ніж третього робочого дня після завершення першого тижня семестрового контролю.

**Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення
та переведення аспірантів**

59. Порядок переведення, відрахування та поновлення аспірантів, надання аспірантам академічної відпустки, а також зміни джерела фінансування та форми навчання регламентується відповідними нормативними документами у сфері освіти.

60. Підставами для відрахування аспіранта є:

- завершення навчання за відповідною освітньо-науковою програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого навчального закладу;
- невиконання індивідуального навчального плану;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між Інститутом та аспірантом.
- порушення правил внутрішнього розпорядку Інституту;
- інші випадки, передбачені чинним законодавством.

61. Аспірант має право на перерву в навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньо-наукової програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами тощо). Таким аспірантам надається академічна відпустка в установленому порядку. Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між вищими навчальними закладами.

63. Відрахування аспірантів за порушення правил внутрішнього розпорядку погоджується з Радою молодих вчених.

64. Аспіранту, який відрахований з аспірантури Інституту, видається академічна довідка встановленого зразка. До академічної довідки вносяться відомості про зараховані навчальні дисципліни – обсяг у кредитах та оцінки за національною шкалою та шкалою ЄКТС окремо за кожен семестр. Навчальні дисципліни, з яких аспірант одержав незадовільні оцінки, до академічної довідки не вносяться. Аспірантам, які вибули з першого курсу аспірантури Інституту і не мають зарахованих навчальних дисциплін, видається академічна довідка з відповідним записом.

Прикінцеві положення

65. Це Положення вводиться в дію з наступного дня після його затвердження директором.

66. Відповідальність за актуалізацію цього Положення та контроль за його виконанням несуть посадові особи Інституту відповідно до їхніх функціональних обов'язків.

67. Зміни та доповнення до цього Положення можуть вноситися за ухвалою Вченої ради Інституту і вводиться в дію наказом директора.

Положення підготували:

Заступник директора з
наукової роботи

С.Ф. Козар

Завідувачка аспірантури

Н.О.Кравченко

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з наукової та
інноваційної діяльності

А.М.Москаленко

Провідний архіваріус

А.Ю. Сапон