

	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ	ЗСУ СМЯ НУБіП України 7.5 - 02
	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	Введено в дію: Наказ № <u>1400</u> від <u>29.12.2023р.</u>
	<i>«Порядок управління задокументованою інформацією»</i>	

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою НУБіП України
« 22» грудня 2023 р. протокол № 6

ПОЛОЖЕННЯ

**про екзамени і заліки у Національному університеті
біоресурсів і природокористування України**

СУ СМЯ НУБіП України 7.5 – 021 - 002

Київ – 2023



Лист перевірки/погодження

	<i>Посада</i>	<i>ПІБ, підпис</i>	<i>Дата</i>
<i>Погодив</i>	<i>Відповідальний за процес</i> Проректор з наукової роботи та інноваційної діяльності	Вадим КОНДРАТЮК 	
<i>Перевірів</i>	<i>Начальник відділу управління якістю</i>	Юлія СЛИВА 	
<i>Перевірів</i>	<i>Начальник юридичного відділу</i>	Андрій БОВА 	
<i>Розробив</i>	<i>Розробник документу</i>	Ярослав РУДИК 	
	<i>Начальник навчального відділу</i>		
	<i>Завідувач навчально-методичного відділу</i>	Лариса КЛІХ 	



ЗМІСТ

	Стор.
I. Лист обліку змін та актуалізації.....	4
1. Призначення та сфера застосування.....	5
2. Опис процесу.....	5
3. Види та форми контролю знань здобувачів вищої освіти.....	6
4. Порядок допуску здобувачів вищої освіти до екзаменаційних сесій.....	9
5. Порядок складання екзаменів і заліків.....	10
6. Апеляційні комісії для розгляду апеляцій здобувачів вищої освіти на результати складання екзаменів.....	14
7. Результати оцінювання знань здобувачів вищої освіти.....	16
8. Порядок оформлення результатів підсумкової атестації.....	17
9. Порядок ліквідації академічної заборгованості.....	18
10. Порядок звітності про результати екзаменаційних сесій.....	19
11. Порядок переводу здобувачів вищої освіти на наступний курс.....	20
12. Додатки.....	21



1. ПРИЗНАЧЕННЯ ТА СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

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

2. ОПИС ПРОЦЕСУ

2.1. Здобувачі вищої освіти повинні виконувати графік освітнього процесу згідно з робочим навчальним планом спеціальності та обраною формою навчання (денна, заочна, дистанційна) і **набувати знання систематично** протягом усього навчального семестру (року, терміну навчання в Університеті).

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

2.3. Ректор Університету має право надавати можливість здобувачам вищої освіти, які досягли значних успіхів у навчанні, працювати за індивідуальними навчальними планами, а за наявності у окремих здобувачів вищої освіти поважних підстав – за індивідуальними графіками навчання протягом семестру.

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

2.5. Здобувачам вищої освіти, 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.

2.6. Здобувачі вищої освіти денної та заочної (дистанційної) форм навчання набувають знання як під час навчальних занять, навчальних і виробничих практик, так і самостійно.



3. ВИДИ ТА ФОРМИ КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

3.1. Видами контролю знань здобувачів вищої освіти є поточний контроль, проміжна та підсумкова атестація.

3.2. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувачів вищої освіти до виконання конкретної роботи.

3.3. Проміжна атестація проводиться після вивчення програмного матеріалу кожного змістового модуля. Навчальний матеріал дисциплін, які викладаються протягом одного семестру – осіннього чи весняного, поділяється лекторами *на два-три змістові модулі*.

3.4. Проміжна атестація має визначити рівень знань здобувачів вищої освіти з програмного матеріалу змістового модуля (рейтингова оцінка із змістового модуля), отриманих під час усіх видів занять і самостійної роботи.

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

3.6. Засвоєння здобувачем вищої освіти програмного матеріалу змістового модуля вважається успішним, якщо рейтингова оцінка його становить не менше, ніж 60 балів за 100-бальною шкалою.

3.7. 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.*).

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

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

3.10. Зарахування всього навчального матеріалу дисципліни не звільняє здобувача вищої освіти від складання екзамену з цієї дисципліни.



3.11. Після проведення проміжних атестацій із змістових модулів і визначення їх рейтингових оцінок лектором дисципліни визначається рейтинг здобувача вищої освіти з навчальної роботи R_{HP} (не більше 70 балів) за формулою

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

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

n – кількість змістових модулів;

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

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

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

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

Рейтинг здобувача вищої освіти з навчальної роботи округлюється до цілого числа.

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

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

Максимальна кількість балів (20) надається здобувачу вищої освіти 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 спеціальності (напряму підготовки) 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 в освітньому процесі при викладанні відповідної дисципліни).

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

3.15. Підсумкова атестація включає семестрову та державну атестацію здобувачів вищої освіти.

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

3.17. **Семестровий екзамен** (далі – **екзамен**) – це форма підсумкової атестації засвоєння здобувачем вищої освіти теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни за семестр.

3.18. **Семестровий залік** (далі – **залік**) – це форма підсумкової атестації, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем вищої освіти 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.

3.19. **Диференційований залік** – це форма атестації, що дозволяє оцінити виконання та засвоєння здобувачем вищої освіти програми виробничої практики, підготовки та захисту курсової роботи (проекту).

3.20. Здобувачі вищої освіти зобов'язані складати екзамени і заліки відповідно до вимог робочого навчального плану у терміни, передбачені графіком освітнього процесу. Зміст екзаменів і заліків визначається робочими навчальними програмами дисциплін.



4. ПОРЯДОК ДОПУСКУ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ДО ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ СЕСІЙ

4.1. Здобувачі вищої освіти *денної форми навчання* допускаються до екзаменаційної сесії, якщо вони виконали всі вимоги робочого навчального плану на поточний семестр.

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

4.3. Здобувач вищої освіти 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 (60 балів \times 0,7 = 42 бали).*

4.4. Здобувачі вищої освіти, 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 (мають рейтинг з навчальної роботи менше, ніж 42 бали), *до семестрової атестації з відповідної дисципліни не допускаються.*

У відомості проти прізвищ здобувачі вищої освіти, які не допущені до екзамену (заліку), лектор дисципліни робить запис “Не допущений” і ставить свій підпис.

У разі виникнення спірних питань щодо не допуску здобувачів вищої освіти до семестрової атестації, вони вирішуються лектором дисципліни спільно із завідувачем відповідної кафедри.

4.5. Здобувачі вищої освіти *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.

4.6. Здобувачі вищої освіти заочної форми навчання, які допущені до екзаменаційної сесії, деканатами факультетів (дирекцією ННІ, керівництвом інших структурних підрозділів) видаються довідки-виклики встановленого зразка.

4.7. Здобувачі вищої освіти 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.



4.8. Здобувачі вищої освіти 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 менше, ніж 42 бали з кожної дисципліни, що виносяться на поточну екзаменаційну сесію.**

5. ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ ЕКЗАМЕНІВ І ЗАЛІКІВ

5.1. Розклад екзаменів складається деканатом факультету (дирекцією ННІ, керівництвом інших структурних підрозділів) та затверджується проректором з науково-педагогічної роботи (**начальником навчального відділу**) не пізніше, як за місяць до початку екзаменаційної сесії і доводиться до відома науково-педагогічних (педагогічних) працівників і здобувачів вищої освіти.

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

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

5.4. Курсові роботи (проекти) оцінюються за результатами їх захисту перед комісією, до складу якої входять не більше трьох науково-педагогічних (педагогічних) працівників (у т.ч. керівник роботи чи проекту), **до початку екзаменаційної сесії.**

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

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

5.7. 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, керівникам інших структурних підрозділів) пропозиції щодо призначення інших науково-педагогічних працівників для виконання зазначеної роботи. Екзамен проводиться у день та час, визначений затвердженням розкладом.

5.8. 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.

5.9. Здобувачі вищої освіти, 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.

5.10. До початку складання екзамену чи заліку здобувач вищої освіти зобов'язаний подати екзаменаторам залікову книжку.

5.11. У заліковій книжці проставляється відмітка деканату факультету (дирекції ННІ, структурного підрозділу) про переведення здобувача вищої освіти на відповідний курс. Залікова книжка без такої відмітки вважається недійсною.

5.12. Без залікової книжки або без належного її оформлення здобувачі вищої освіти до екзаменів чи заліків не допускаються.

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

5.14. До початку складання екзамену (заліку) науково-педагогічні працівники, які проводять підсумкову атестацію, повинні із журналу обліку роботи науково-педагогічного працівника(ів) на поточний навчальний рік, де записані рейтингові оцінки із змістових модулів відповідної дисципліни кожного здобувача вищої освіти, їх рейтинг з додаткової роботи та рейтинг штрафний (якщо вони є) і визначений за формулою (1) чи (2) рейтинг з навчальної роботи, внести у графу “Навчальна робота” відомості обліку успішності величину рейтингу кожного здобувача вищої освіти з навчальної роботи у балах.

5.15. Студенти, які з навчальної роботи набрали 60 і більше балів, можуть не складати екзамен (залік), але повинні з'явитись із заліковою книжкою на екзамен (залік), де за своєю письмовою згодою (на бланку відповідей на білет) отримати екзаменаційну оцінку (залік) “Автоматично”, відповідно до набраної кількості балів, переведених у національні оцінки згідно з табл. 1.

Якщо студенти, 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.

5.16. Під час екзамену (заліку) здобувачі вищої освіти мають право використовувати робочу навчальну програму дисципліни, а також це Положення.

5.17. 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 здобувача вищої освіти у відомості



обліку успішності робиться запис “Незадовільно” (“Не зараховано”) і ставиться підпис екзаменатора.

5.18. Екзамени для здобувачів вищої освіти денної та заочної форм навчання проводяться у **письмовій (електронній) формі за екзаменаційними білетами**, форма яких наведена у додатку 2.

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

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

5.21. 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).

При проведенні екзамену в електронній формі всі типи тестових завдань оцінюються автоматично системою тестів, окрім розгорнутих відповідей на екзаменаційні запитання. Розгорнуті відповіді на екзаменаційні запитання типу «есе» в системі «Elearn» перевіряють НПП, які проводять екзамен, і виставляють відповідну оцінку.

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

При проведенні екзамену в електронній формі всі тестові завдання з бази тестових завдань, що будуть використовуватися в процесі тестування, повинні бути роздруковані та затверджені на засіданні кафедри.

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

5.24. Заліки для здобувачів вищої освіти денної та заочної форм навчання проводяться **методом тестування**.

5.25. На заліку, що проводиться методом тестування, рейтинг здобувача вищої освіти 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 здобувача вищої освіти з атестації округлюється до цілого числа.

4.26. Для визначення рейтингу здобувача вищої освіти 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):

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

5.27. 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

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

5.29. У залікову книжку здобувача вищої освіти заноситься національна оцінка.

5.30. 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, іншого структурного підрозділу), копія її, завірена деканом факультету (директором ННІ, керівником структурного підрозділу) – на відповідну кафедру, де вона зберігаються протягом одного навчального року, потім списується в установленому порядку.

5.31. 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).

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

5.33. Повторне складання екзамену з метою отримання більш високої оцінки у період екзаменаційної сесії не допускається. Така можливість може бути надана здобувачу вищої освіти 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 чи магістрів).*

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

5.35. Диференційований залік з виробничої практики виставляється за результатами захисту здобувачем вищої освіти письмового звіту перед комісією кафедри, склад якої формує її завідувач (не більше трьох осіб), у терміни, визначені відповідно до вимог “Положення про практичне навчання студентів НУБіП України”. Участь у роботі комісії керівника виробничої практики є обов’язкою.

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

5.37. Екзамени та заліки мають право відвідувати і перевіряти на відповідність вимогам Закону України «Про вищу освіту» ректор Університету, проректор з науково-педагогічної роботи, начальник навчального відділу, відповідні: директори ННІ, декани факультетів, завідувачі кафедри, співробітники відділів, підпорядкованих проректору з науково-педагогічної роботи, уповноважені на це наказом ректора Університету.

6. АПЕЛЯЦІЙНІ КОМІСІЇ ДЛЯ РОЗГЛЯДУ АПЕЛЯЦІЙ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ НА РЕЗУЛЬТАТИ СКЛАДАННЯ ЕКЗАМЕНІВ

6.1. Наказом ректора Університету на кожному факультеті (ННІ) створюється постійно діюча апеляційна комісія для розгляду апеляцій здобувачів вищої освіти на результати складання екзаменів під час екзаменаційних сесій.



6.2. Голова постійно діючої апеляційної комісії – проректор з науково-педагогічної роботи Університету, заступник голови – декан факультету (директор ННІ).

6.3. У разі подання здобувачем вищої освіти 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, що забезпечує викладання дисципліни, з якої проводився екзамен і за його результатами була подана апеляція студента, та, за поданням завідувача, досвідчений науково-педагогічний працівник (професор, доцент) кафедри з числа тих, хто не брав участі у контрольному заході.

6.4. У деканаті кожного факультету (дирекції ННІ) має бути „Журнал засідань апеляційної комісії”, в який заноситься дата подання, зміст апеляції здобувача вищої освіти на результати складання екзамену(ів), його прізвище та ініціали, спеціальність, курс і група. Після розгляду апеляції здобувача вищої освіти – рішення апеляційної комісії.

6.5. Здобувачів вищої освіти, 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.

6.6. Апеляція здобувача вищої освіти подається у формі заяви на ім'я голови апеляційної комісії факультету (ННІ) не пізніше наступного робочого дня після оголошення оцінки.

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

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

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

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

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

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



7. РЕЗУЛЬТАТИ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

7.1. Рейтинг здобувача вищої освіти із засвоєння дисципліни у балах (так же й рейтинги з виконання інших видів навчальної роботи) переводиться у національні оцінки “Відмінно”, “Добре”, “Задовільно”, “Незадовільно” згідно з табл. 1.

7.2. Оцінка “Відмінно” виставляється здобувачу вищої освіти, 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.

7.3. Оцінка “Добре” виставляється здобувачу вищої освіти, 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.

7.4. Оцінка “Задовільно” виставляється здобувачу вищої освіти, 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.

7.5. Оцінка “Незадовільно” виставляється здобувачу вищої освіти, 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.

7.6. Складання диференційованих заліків оцінюється так само, як і складання екзаменів (пункт 5.1).

7.7. 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.**



8. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПІДСУМКОВОЇ АТЕСТАЦІЇ

8.1. Національні оцінки “Відмінно”, “Добре”, “Задовільно” проставляються екзаменаторами у відомість обліку успішності та залікову книжку здобувача вищої освіти. У заліковій книжці підпис ставить лектор потоку.

8.2. Національні оцінки “Незадовільно”, “Не зараховано” заносяться лише у відомість обліку успішності.

8.3. У відомості обліку успішності проти прізвища здобувача вищої освіти підпис ставить лектор потоку, а відомість підписують всі особи, які проводили атестацію.

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

8.5. Аналіз причин неявки здобувача вищої освіти на екзамен (залік) здійснює декан факультету (директор ННІ, керівник іншого структурного підрозділу).

8.6. Здобувач вищої освіти 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.

8.7. Якщо неявка сталася без поважних причин або здобувач вищої освіти 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”).

8.8. Здобувачам вищої освіти, які не склали екзамени 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).



9. ПОРЯДОК ЛІКВІДАЦІЇ АКАДЕМІЧНОЇ ЗАБОРГОВАНОСТІ

9.1. Після закінчення екзаменаційної сесії (зимової чи літньої) з урахуванням індивідуального терміну складання екзаменів і заліків національні оцінки “Незадовільно”, “Не зараховано” складають академічну заборгованість здобувача вищої освіти.

9.2. Здобувачі вищої освіти, які за результатами складання заліків і екзаменаційної сесії мають академічну заборгованість **з чотирьох і більше дисциплін**, підлягають відрахуванню із числа здобувачів вищої освіти Університету.

9.3. Здобувачам вищої освіти, 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.

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

9.5. Графіком передбачається складання екзаменів (заліків) здобувачами вищої освіти, які мають академічну заборгованість, після закінчення основних аудиторних занять.

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

Результати повторного складання екзаменів і заліків оцінюються за критеріями оцінки знань, що наведені у пунктах 5.1-5.7 цього Положення.

9.7. Остаточний термін ліквідації академічної заборгованості для здобувачів вищої освіти **денної форми навчання** за результатами зимової екзаменаційної сесії – до закінчення наступної літньої екзаменаційної сесії.

Для здобувачів вищої освіти пільгових категорій, які внаслідок тимчасової непрацездатності або з інших причин не склали семестровий контроль знань у строк, визначений навчальним планом, наказом ректора університету встановлюється строк ліквідації академічної заборгованості, **але не більше як місяць** з дня припинення тимчасової непрацездатності або з дати



закінчення семестрового контролю знань (згідно «Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для виплати соціальних стипендій студентам (курсантам) закладів фахової перед вищої та вищої освіти», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 р. № 1045. У разі, коли студенти пільгових категорій не ліквідували академічну заборгованість у встановлений строк, вони підлягають відрахуванню з навчання за державним замовленням).

9.8. Для здобувачів вищої освіти *заочної форми навчання* остаточний термін ліквідації академічної заборгованості встановлюється *до початку наступної екзаменаційної сесії та не пізніше 5 днів до дати підписання перевідного наказу.*

10. ПОРЯДОК ЗВІТНОСТІ ПРО РЕЗУЛЬТАТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ СЕСІЙ

10.1. У тижневий термін після закінчення екзаменаційної сесії деканати факультетів (дирекції ННІ, 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.

10.2. Результати екзаменаційних сесій у двотижневий термін після їх закінчення обговорюються на засіданнях кафедр та вчених рад факультетів (ННІ).

Таблиця 2. Звіт про результати екзаменаційної сесії

Факультет (ННІ) _____

Навчальний рік _____

Семестр _____

Форма навчання _____

Освітній ступінь _____

Спеціальність _____

Освітня програма _____

Курс	Дисципліна	Кількість здобувачів вищої освіти, які склали екзамен (залік)	Результати екзаменаційної сесії					
			Складання екзаменів				Складання заліків	
			Відмінно	Добре	Задовільно	Незадовільно	Зараховано	Не зараховано



11. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДУ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ НА НАСТУПНИЙ КУРС

11.1. Здобувачі вищої освіти, 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 здобувача вищої освіти робиться відповідний запис, який затверджується печаткою деканату факультету (дирекції ННІ).

11.2. Для здобувачів вищої освіти, які за результатами складання заліків і *літньої* екзаменаційної сесії мають *не більше трьох* академічних заборгованостей, вчена рада факультету (ННІ) за заявою здобувача вищої освіти 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).

11.3. Остаточний термін ліквідації академічної заборгованості за результатами фінальної екзаменаційної сесії за період навчання в Університеті – *до початку роботи Екзаменаційних комісій* з атестації здобувачів вищої освіти.

11.4. Здобувачі вищої освіти, які до початку роботи Екзаменаційних комісій не виконали індивідуальний навчальний план – не ліквідували академічну заборгованість *хоча б з однієї дисципліни* – підлягають відрахуванню з числа здобувачів вищої освіти Університету.

11.5. Особа, відрахована із закладу вищої освіти до завершення навчання за освітньою 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»).

* Індивідуальний навчальний план (ІНП) формується деканатами факультетів (дирекціями ННІ), до якого включаються дисципліни, передбачені робочим навчальним планом, і дисципліни академічної заборгованості (не більше трьох) та зазначаються узгоджені терміни складання екзаменів і заліків та ліквідації академічної заборгованості. ІНП підписують здобувач вищої освіти та НПП, який відповідає за викладання дисципліни. Затверджує ІНП декан факультету чи директор ННІ.



НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

СУ СМЯ НУБіП України 7.5 – 021
- 002

«Порядок управління задокументованою інформацією»

Національний університет біоресурсів і природокористування України

Факультет (ННІ) _____
Програма підготовки здобувачів вищої освіти ступеня _____
Спеціальність, освітня програма _____
Курс _____ Група _____ 20__ - 20__ навчальний рік

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

з _____
(назва навчальної дисципліни, практики)

Загальна кількість годин _____, кредитів ЄКТС _____, за _____ навчальний семестр.

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			Підпис
			Навчальна робота	Атестація	Всього балів	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
...						
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

СУ СМЯ НУБіП України 7.5 – 021
- 002

«Порядок управління задокументованою інформацією»

Додаток 4

Національний університет біоресурсів і природокористування України
Факультет (ННІ) _____

Спеціальність _____

Освітня програма _____

Освітній ступінь _____ Курс _____ група _____

Дисципліна _____

ПІБ студента _____

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 студента за атестацією, $R_{\text{ат}} = \frac{K_{\text{прав}}}{K_{\text{заг}}} \cdot 30$		

Підпис студента _____

Підпис НПП, які проводили атестацію _____ (_____)
_____ (_____)

Дата атестації " ____ " _____ 20__ р.



НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

СУ СМЯ НУБіП України 7.5 – 021
- 002

«Порядок управління задокументованою інформацією»

Додаток 5

Національний університет біоресурсів і природокористування України
Факультет (ННІ) _____

Спеціальність _____

Освітня 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 _____