

ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО ЛІСОВИХ РЕСУРСІВ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ ОРДЕНА «ЗНАК ПОШАНИ» НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ
ІНСТИТУТ ЛІСОВОГО ГОСПОДАРСТВА ТА АГРОЛІСОМЕЛІОРАЦІЇ
ІМ. Г. М. ВИСОЦЬКОГО
(УкрНДІЛГА)

вул. Пушкінська, 86, м. Харків, 61024.
E-mail: uriffm@uriffm.org.ua

Телефон +38 (057) 704-10-02
Факс +38 (057) 704-10-02

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор УкрНДІЛГА,
чл.-кор. НАН і НААН України,
д-р с.-г. наук проф.



В. П. Ткач

«09» червня 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ЕКЗАМЕНИ ТА ЗАЛІКИ У ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ
СТУПЕНЯ ДОКТОРА ФІЛОСОФІЇ В УКРАЇНСЬКОМУ
ОРДЕНА «ЗНАК ПОШАНИ» НАУКОВО-ДОСЛІДНОМУ
ІНСТИТУТІ ЛІСОВОГО ГОСПОДАРСТВА ТА
АГРОЛІСОМЕЛІОРАЦІЇ ім. Г.М. ВИСОЦЬКОГО
ДЕРЖАВНОГО АГЕНТСТВА ЛІСОВИХ РЕСУРСІВ УКРАЇНИ
ТА НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ НАУК УКРАЇНИ**

Схвалено Вченою
радою УкрНДІЛГА,
протокол № 7
від 09 червня 2021 р.

Харків – 2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення є обов'язковим для всіх учасників освітнього процесу: науково-педагогічних (педагогічних) працівників, працівників сектору підготовки наукових кадрів, здобувачів вищої освіти ступеня доктор філософії (далі – аспірант) Українського ордена «Знак Пошани» науково-дослідного інституту лісового господарства та агролісомеліорації ім. Г. М. Висоцького (далі – Інститут).

1.2. Аспіранти повинні виконувати графік освітнього процесу згідно із 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 Інституту, а також в рамках реалізації права на академічну мобільність – на базі інших закладів вищої освіти.

1.5. Аспірантам, які навчалися у зарубіжних вищих навчальних закладах, може надаватися 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 Інституті 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 із 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 випусковим відділом у вигляді тестування, письмової контрольної роботи, колоквіуму, 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 (сертифікатами, дипломами, посвідченнями, свідоцтвами тощо.) відповідно до Положення про порядок визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та інформальної освіти, при підготовці здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії в УкрНДІЛГА.

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

2.9. Семестровий екзамен (далі – екзамен) – це форма підсумкового контролю засвоєння аспірантом теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни за семестр.

2.10. 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 та 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 сектором підготовки наукових кадрів видаються довідки-виклики встановленого зразка.

3.3. Аспіранти заочної, форми навчання, які не виконали вимог навчального плану та 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 сектором підготовки наукових кадрів та затверджується першим заступником директора з наукової роботи не пізніше, як за місяць до початку екзаменаційної сесії та 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, другого визначає сектор підготовки наукових кадрів) відповідно до розкладу екзаменів.

4.5. Екзамени з філософії науки та іноземних мов приймають предметні комісії за наказом директора Інституту. 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.

4.7. Завідувач сектору підготовки наукових кадрів за умови відсутності з поважних причин науково-педагогічних працівників, які зобов'язані приймати екзамен чи залік, має право подавати директору Інституту пропозиції щодо призначення інших науково-педагогічних працівників для виконання зазначеної роботи. Екзамен проводиться у день і час, визначений затвердженим розкладом.

4.8. Якщо окремі розділи дисципліни, з якої встановлено один екзамен (залік), організовувалися і забезпечувалися науково-педагогічними працівниками різних лабораторій (відділів), 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 секторі підготовки наукових кадрів один примірник відомості обліку успішності (додаток).

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

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

4.13. Екзаменаційні білети мають бути затверджені на випускового відділу, про що свідчить підпис завідувача відділу 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

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):

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

4.18. Рейтинг здобувача вищої освіти із засвоєння дисципліни в бал переводиться у національні оцінки згідно з табл. 1.

Таблиця 1. Співвідношення між рейтингом здобувача вищої освіти національними оцінками

Сума балів	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		екзамен	залік
90–100	A	відмінно	зараховано
82–89	B	добре	
75–81	C		
66–74	D	задовільно	
60–65	E		
35–59	FX	незадовільно	не зараховано
1–34	F		

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. Заповнена додаткова «Відомість обліку успішності» подається до сектору підготовки наукових кадрів.

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 директора Інституту у післясесійний період.

4.21. Порядок дій аспіранта, який не погоджується з результатами підсумкового семестрового контролю, визначається Положенням про апеляцію здобувачів вищої освіти щодо оцінки, отриманої під час підсумкового семестрового контролю в УкрНДЛГА.

5. РЕЗУЛЬТАТИ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ СТУПЕНЯ ДОКТОР ФІЛОСОФІЇ

5.1. Рейтинг аспіранта із засвоєння дисципліни у балах (також рейтинги з виконання інших видів навчальної роботи) переводиться у національні оцінки «Відмінно», «Добре», «Задовільно», «Незадовільно».

5.2. Оцінка «Відмінно» виставляється аспіранту, який систематично працював протягом семестру, показав під час екзамену різнобічні та 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 роботи, виявив творчі здібності в розумінні та використанні навчально-програмного матеріалу, проявив здатність до самостійного оновлення та поповнення знань.

5.3. 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 в процесі подальшого навчання та професійної діяльності.

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

5.5. Оцінка «Незадовільно» виставляється 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.

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

5.7. 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.

6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПІДСУМКОВОЇ АТЕСТАЦІЇ

6.1. Національні оцінки «Відмінно», «Добре», «Задовільно» проставляються екзаменаторами у відомість обліку успішності аспіранта.

6.2. У відомості обліку успішності проти прізвища аспіранта підпис ставить викладач, а відомість підписують всі особи, які проводили атестацію.

6.3. Неявку на екзамен (залік) екзаменатор відзначає у відомості обліку успішності аспіранта словами «Не з'явився» і ставить свій підпис.

6.4. Аспірант завчасно повідомляє завідувача сектору підготовки наукових кадрів про наявність у нього поважних причин неявки на екзамен (залік) і засвідчує цей факт відповідним документом.

7. ПОРЯДОК ЛІКВІДАЦІЇ АКАДЕМІЧНОЇ ЗАБОРГОВАНОСТІ

7.1. Після закінчення екзаменаційної сесії оцінки «Незадовільно» та «Не зараховано» (одержали на екзамені від 35 до 59 балів (незадовільно з можливістю повторного складання), були недопущені або не з'явилися на екзамен) складають академічну заборгованість аспіранта.

7.2. 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.

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

7.4. Ліквідація академічних заборгованостей здійснюється за погодженням групи забезпечення спеціальності, а її результати заносяться до додаткових відомостей обліку успішності.

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

8. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДУ АСПІРАНТІВ НА НАСТУПНИЙ РІК НАВЧАННЯ

8.1. Атестація аспірантів Інституту про виконання індивідуального плану за відповідний період навчання відбувається систематично на засіданнях Вченої ради Інституту в усній формі з представленням результатів виконання індивідуального плану. Вчена рада вивчає представлені аспірантом матеріали, порівнює отримані досягнення із запланованими та приймає рішення щодо стану виконання індивідуального плану, освітньо-наукової програми.

Після атестації аспіранти (здобувачі) подають у сектор підготовки наукових кадрів такі документи:

- звіт про виконання індивідуального навчального плану аспіранта;
- витяг з протоколу засідання лабораторії (відділу), до якої він прикріплений відповідно до свого наукового керівника.

8.2. За результатами річного звітування на підставі рішення засідання Вченої ради Інституту щодо стану виконання індивідуального плану та з урахуванням результатів проходження всіх форм поточного та підсумкового контролю, що передбачені навчальним планом аспіранта (здобувача) та освітньо-науковою програмою, за наказом директора Інституту аспірант/здобувач переводиться на наступний рік навчання (підготовки) або відраховується.

8.3. Особа, відрахована із Інституту до завершення навчання освітньо-науковою програмою, відповідно до Закону України «Про вищу освіту» отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки та здобуту кількість кредитів ЄКТС.

Підсумки складання екзамену/заліку

Всього оцінок	Сума балів	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
			екзамен	залік
	90–100	A	відмінно	зараховано
	82–89	B	добре	
	75–81	C		
	66–74	D		
	60–65	E	задовільно	не зараховано
	35–59	FX	незадовільно	
	1–34	F		

Екзаменатор (викладач) _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

**Завідувача сектору
підготовки наукових кадрів** _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Директор УкрНДІЛГА _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)