

**Міністерство освіти і науки України  
Харківський національний аграрний університет  
ім. В.В. Докучаєва**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Наказ ХНАУ ім. В.В. Докучаєва  
№ 236 від « 27 » 05 2020 р

**Положення**  
**про екзамени та заліки в Харківському національному**  
**аграрному університеті ім. В.В. Докучаєва**

## **Нормативно-правова база організації освітнього процесу**

1. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. №1556-VII (зі змінами).
2. Статут університету.
3. Положення про організацію освітнього процесу ХНАУ ім. В.В. Докучаєва.

### **1. Загальні питання**

1.1. Це положення є обов'язковим для всіх учасників освітнього процесу: науково-педагогічних працівників, деканатів, навчального відділу, здобувачів вищої освіти університету.

1.2. Здобувачі вищої освіти повинні виконувати графік навчального процесу згідно з освітньо-професійною програмою, навчальним планом відповідної спеціальності та обраною формою навчання і набувати знання систематично протягом усього навчального семестру (року, терміну навчання в ХНАУ ім. В.В. Докучаєва).

1.3. Відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу ХНАУ ім. В.В.Докучаєва» лекційні, лабораторні, практичні та семінарські заняття належать до аудиторних занять.

1.4. Ректор університету має право надавати можливість здобувачам, за наявності поважних підстав, навчання за індивідуальними графіками протягом семестру, навчального року.

1.5. Здобувачам, які направлені університетом на навчання в зарубіжні країни, можуть бути встановлені на поточний навчальний семестр (рік) індивідуальні графіки навчального процесу. Якщо термін навчання осіб, направлених у зарубіжні країни, перевищує один семестр, таким здобувачам відповідно до Закону України «Про вищу освіту» можуть надавати перерви в навчанні.

1.6. Здобувачам, які навчались у зарубіжних університетах, може бути надано дозвіл на навчання за індивідуальними планами із зарахуванням оцінок з дисциплін, вивчених ними в зазначених університетах, якщо ці дисципліни відповідають (за змістом і обсягом) переліку дисциплін з освітньо-професійної програми та навчального плану обраної спеціальності в ХНАУ ім. В.В. Докучаєва.

1.7. Здобувачі вищої освіти набувають знання як під час аудиторних занять, навчальних і виробничих практик, так і самостійно (у т.ч. під керівництвом науково-педагогічних працівників).

## 2. Організація системи контролю знань здобувачів вищої освіти

**Комплексна система перевірки знань** з навчальних дисциплін - це система контролю рівня знань здобувачів що має такі складові:

- **поточний контроль** – метою якого є оцінка роботи здобувачів за всіма видами аудиторної роботи (лекції, семінарські, практичні, лабораторні заняття); відображає поточні навчальні досягнення здобувачів в освоєнні програмного матеріалу дисципліни;

- **самоконтроль**, призначений для самооцінки здобувачами якості засвоєння навчального матеріалу з конкретної дисципліни (розділу, теми);

- **модульний контроль**, формою якого є атестація з кожного змістового модуля, визначеного робочою навчальною програмою (тест, письмова контрольна робота, колоквиум, результату експерименту, розрахунково-графічна робота);

- **оцінка результатів самостійної роботи** як важливого компонента освітнього процесу під час індивідуально-консультативної роботи викладача зі здобувачем;

- **підсумковий семестровий контроль** як інтегрована оцінка засвоєння знань, із проведенням екзамену чи заліку.

2.1. Викладач розробляє чіткі критерії оцінювання всіх видів навчальної роботи в комплексному контролі знань і доводить їх до відома здобувачів на початку змістового модуля.

2.2. Підсумкову оцінку за **аудиторну роботу** виставляють наприкінці семестру після закінчення проведення аудиторних занять з курсу. Це оцінка участі здобувача в практичних, лабораторних, семінарських заняттях. Оцінки накопичені під час проведення різних видів аудиторних робіт, надають правомірності такій формі атестації.

2.3. **Атестацію зі змістових модулів** здійснює викладач, який проводить заняття з дисципліни, з якої передбачено форму контролю – екзамен.

2.4. Бальну оцінку за кожний модуль виставляють під час проведення поточного контролю знань, і викладач обов'язково інформує здобувачів про результати оцінювання.

2.5. Підсумкова оцінка за *самостійну роботу* – це семестрова оцінка результату виконання здобувачами індивідуальних завдань з курсу: реферативних матеріалів, робіт розрахункового характеру, контрольних робіт. Оцінка за самостійну роботу входить у поточний контроль і виставляється в журнал викладача.

2.6. Оцінювання знань за аудиторну і самостійну роботу може відбуватися в умовних балах пропорційно обсягу часу, відведеного на засвоєння матеріалу модуля. Максимально можлива кількість умовних балів за навчальні заняття становить 70 % (коефіцієнт 0,7) .

2.7. *Екзамен (диференційований залік, залік)*, як форма підсумкового контролю, проводиться як контрольний захід і є обов'язковим для всіх здобувачів. Максимально можлива кількість умовних балів за екзамен (диференційований залік) становить 30 % (коефіцієнт 0,3).

2.8. У разі відсутності на екзамені з поважних причин, здобувач повинен повідомити про неможливість складання екзамену.

### **3. Порядок допуску здобувачів вищої освіти до екзаменаційної сесії**

3.1. Здобувачів вищої освіти **денної форми навчання** допускають до екзаменаційної сесії, якщо вони виконали вимоги навчального плану за поточний семестр і не мають академічної заборгованості за попередній семестр.

3.2. У разі невиконання зазначеної в п. 3.1 умови здобувачів не допускають до екзаменаційної сесії. В відомості обліку успішності проти прізвищ здобувачів, не допущених до сесії, декан факультету робить запис «не допущений» і ставить свій підпис.

3.3. Здобувачів, які в поточному семестрі мали пропуски занять і до початку екзаменаційної сесії не засвоїли матеріал пропущених тем і розділів змістових модулів навчальних дисциплін, **до семестрової атестації з відповідної дисципліни не допускають.**

За рішенням кафедри у відомості обліку успішності проти прізвищ здобувачів, не допущених до екзамену (заліку), завідувач кафедри робить запис «не допущений» і ставить свій підпис.

3.4. Здобувачів вищої освіти **заочної (дистанційної) форми навчання** допускають до екзаменаційної сесії, якщо вони не мають академічної заборгованості за попередню екзаменаційну сесію та своєчасно виконали завдання із самостійної роботи з навчальних дисциплін, винесених на поточну екзаменаційну сесію.

3.5. Здобувачам заочної (дистанційної) форми навчання, допущеним до екзаменаційної сесії, деканати видають довідки-виклики встановленого зразка.

3.6. Здобувачі заочної (дистанційної) 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 і екзаменаційних консультацій із зазначенням аудиторії та часу початку складається деканатом факультету, затверджується першим проректором за погодженням керівника навчального відділу не пізніше, ніж за місяць до початку екзаменаційної сесії, та доводиться до відома науково-педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти.

4.2. У розкладі екзаменаційної сесії передбачається час для підготовки до кожного екзамену тривалістю не менше трьох днів.

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

4.4. Екзамени та заліки здобувачі вищої освіти складають в усній або **письмовій формі виключно за тестовими технологіями.**

4.5. Екзамени в здобувачів вищої освіти приймають **два науково-педагогічні працівники** (один – лектор потоку, другого визначає завідувач кафедри) відповідно до розкладу екзаменів.

4.6. Заліки в здобувачів приймає **науково-педагогічний працівник**, який проводив лабораторні, практичні (семінарські) заняття.

4.7. Здобувачі, яким згідно з наказом ректора університету надано право навчатися за індивідуальними графіками, складають екзамени і заліки в строки, обумовлені в індивідуальних графіках.

4.9. Завідувач кафедри, за умови відсутності з поважних причин науково-педагогічних працівників, які зобов'язані приймати екзамен чи залік, має право подавати деканам факультетів пропозиції щодо призначення інших науково-педагогічних працівників для виконання зазначеної роботи. Екзамен проводять у день і час, визначені затвердженим розкладом.

4.10. Якщо окремі розділи (змістові модулі) дисципліни, з якої встановлено один екзамен (залік), організовували і забезпечували різні науково-педагогічні працівники, екзамен (залік) проводиться ними спільно, але при цьому виставляється одна оцінка.

4.11. До початку складання екзамену чи заліку здобувач зобов'язаний подати екзаменатору залікову книжку.

4.12. У заліковій книжці проставляють відмітку деканату про переведення здобувача на відповідний курс. Залікова книжка без такої відмітки вважається недійсною.

4.13. Без залікової книжки або без належного її оформлення здобувачів до екзаменів чи заліків не допускають.

4.14. Під час екзамену (заліку) здобувачі вищої освіти мають право використовувати типову та робочу навчальні програми дисципліни, а також це положення.

4.15. З дозволу екзаменаторів здобувачі вищої освіти можуть користуватися 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 в екзаменаційній відомості роблять запис «незадовільно» («не зараховано») і ставлять відповідний підпис.

4.16. У залікову книжку здобувача заносять національну оцінку та оцінку ЄCTS.

4.17. Відомість обліку успішності із результатами підсумкової атестації з дисципліни в день її проведення (не пізніше першої половини наступного дня) подають у деканат відповідного факультету, копію – на кафедру.

4.18. Відомості обліку успішності з результатами підсумкової атестації з дисциплін зберігаються на кафедрі протягом навчального року.

4.19. Науково-педагогічні працівники, які брали участь у проведенні екзамену, навчальне навантаження в журнал обліку записують згідно з установленими нормативами в співвідношенні 80:20 % (80 % навантаження належить лектору потоку).

4.20. Повторне складання екзамену з метою отримання більш високої оцінки в період екзаменаційної сесії не допускається. Таку можливість може бути надано здобувачу за наказом ректора університету в післясесійний період **лише в останньому навчальному семестрі і не більше ніж із двох навчальних дисциплін.**

4.21. Право відвідувати і перевіряти екзамени та заліки мають ректор університету, перший проректор, керівник навчального відділу, декани факультетів і завідувач відповідної кафедри.

4.22. Спірні питання з проведення екзаменаційних сесій розглядає апеляційна комісія, права, обов'язки та персональний склад якої визначаються наказом ректора університету. Апеляція подається в день екзамену(заліку) до навчального відділу. За фактом заяви створюється

комісія у складі: представника адміністрації, представника відповідної кафедри та представника навчального відділу, які вивчають обставини скарги та приймають рішення про призначення повторного екзамену(заліку). При позитивному рішенні екзамен(залік) приймає комісія у складі викладача, завідувача відповідної кафедри, за участю представника студентського самоврядування університету.

## **5. Результати оцінювання знань здобувачів вищої освіти**

5.1. Оцінку «відмінно» виставляють здобувачу, який систематично працював протягом семестру, показав під час екзамену різнобічні і глибокі знання програмного матеріалу, уміє успішно виконувати завдання, передбачені програмою, засвоїв зміст основної та додаткової літератури, усвідомив взаємозв'язок окремих розділів дисципліни, їх значення для майбутньої професії, виявив творчі здібності в розумінні та використанні навчально-програмного матеріалу, здатність до самостійного оновлення і поповнення знань.

5.2. Оцінку «добре» виставляється здобувачу, який виявив повне знання навчально-програмного матеріалу, успішно виконав передбачені програмою завдання, засвоїв основну літературу, рекомендовану програмою, показав достатній рівень знань з дисципліни і здатний до їх самостійного оновлення та поновлення в ході подальшого навчання та професійної діяльності.

5.3. Оцінку «задовільно» виставляють здобувачу, який виявив знання основного навчально-програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та професійної діяльності; справляється з виконанням завдань, передбачених програмою, допустив окремі помилки у відповідях на екзамені під час виконання екзаменаційних завдань, але має достатні знання для подолання допущених помилок під керівництвом науково-педагогічного працівника.

5.4. Оцінку «незадовільно» виставляють здобувачу, який не виявив достатніх знань основного навчально-програмного матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань, не зможе без допомоги викладача використати знання під час подальшого навчання, не спромігся оволодіти навичками самостійної роботи.

5.5. Здобувачу можуть виставлятися такі оцінки ЄСТС:

- «А» (відмінно) – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок;

- «В» ( добре) – вище середнього рівня з кількома помилками;

- «С» (добре) – загалом правильна робота з певною кількістю грубих помилок;

- «D» (задовільно) – непогано, але зі значною кількістю недоліків;

- «E» (задовільно) – виконання задовольняє мінімальні критерії;

- «FX» (незадовільно) – потрібно працювати перед тим, як отримати позитивну оцінку;

- «F» (незадовільно) – необхідна серйозна подальша робота над вивченням матеріалу.

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

5.7. Результати складання заліків оцінюють за національною двобальною шкалою («зараховано» чи «не зараховано») та відповідними оцінками ЄСТС.

## **6. Порядок оформлення результатів підсумкової атестації**

6.1. Національна оцінка «відмінно», «добре», «задовільно» та оцінки ЄСТС «А», «В», «С», «D», «E» виставляється в відомість обліку успішності і залікову книжку здобувача. У заліковій книжці підпис ставить лектор потоку.

6.2. Національні оцінки «незадовільно», «не зараховано» та оцінки ЄСТС «FX», «F» заносять лише в відомість обліку успішності.

6.3. **Неявку на екзамен (залік)** позначається в відомості обліку успішності словами «не з'явився» і ставить підпис екзаменатором.

6.4. Аналіз причин неявки здобувача на екзамен(залік) проводить декан факультету.

6.5. Здобувач завчасно повідомляє декана факультету про наявність поважних причин неявки на екзамен (залік) та засвідчує цей факт відповідним документом.

6.6. Якщо неявка сталася без поважних причин або здобувача не допущено до екзамену (заліку) деканом факультету чи завідувачем кафедри, у матеріалах обліку результатів екзаменаційної сесії (реєстраційному журналі) декан факультету робить запис «незадовільно» («не зараховано») та виставляє оцінку ЄСТС «F».

6.7. Здобувачам, які не склали екзамену під час екзаменаційної сесії в термін, визначений графіком навчального процесу, через відсутність у зв'язку з хворобою або з інших причин, за наказом ректора університету встановлюється індивідуальний термін складання екзаменів (термін складання екзаменів продовжується на термін хвороби, але не більше, ніж триває екзаменаційна сесія).



## 7. Порядок ліквідації академічної заборгованості

7.1. Після закінчення екзаменаційної сесії, з урахуванням індивідуального терміну складання екзаменів, національні оцінки «незадовільно», «не зараховано» та оцінка ЄСТС «F» становлять академічну заборгованість здобувача.

7.2. Здобувачам, які за результатами екзаменаційної сесії мають заборгованість із дисципліни, надають право на її ліквідацію до початку наступної сесії.

7.3. Екзамени (заліки) в здобувачів, які мають академічну заборгованість, приймають після закінчення основних занять (у другій половині робочого дня).

7.4. Здобувач складає екзамен (залік) викладачу не більше двох разів, з урахуванням неявки на відповідну форму атестації без поважних причин. Утретє здобувач складає екзамен (залік) комісії з трьох науково-педагогічних працівників (у т.ч. лектора потоку та завідувача кафедри), створеній за розпорядженням декана факультету.

7.5. Остаточний термін ліквідації академічної заборгованості для здобувачів **денної форми навчання** встановлюється **до початку літньої сесії**.

7.6. Для здобувачів **заочної (дистанційної) форми навчання** остаточний термін ліквідації академічної заборгованості встановлюється **до початку наступної екзаменаційної сесії**.

## 8. Порядок звітності про результати екзаменаційних сесій

8.1. У тижневий термін після закінчення екзаменаційної сесії деканати факультетів подають до навчального відділу звіти про її результати станом на перший день після закінчення сесії за формою:

### Звіт про результати екзаменаційної сесії

Факультет \_\_\_\_\_

Навчальний рік \_\_\_\_\_

Семестр \_\_\_\_\_

Форма навчання \_\_\_\_\_

Освітній рівень \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_



«Про заходи щодо запобігання розповсюдженню захворювання на коронавірус COVID-19», від 17.03. 2020 р. № 172 «Про оголошення карантину для слухачів підготовчого відділення», від 26.03.2020 р. № 183 «Про продовження карантину в університеті», від 22.04.2020 р. № 200 «Про продовження карантину в університеті».

**10.1. Екзаменаційно-залікова сесія для здобувачів усіх курсів, які навчаються за освітніми програмами підготовки фахівців освітніх ступенів (ОС) «молодший бакалавр», «бакалавр», «магістр» і «доктор філософії», відбувається згідно із затвердженим графіком освітнього процесу на навчальний рік.**

**10.2. Для організації дистанційної форми проведення екзаменаційно-залікової сесії декани факультетів:**

- розробляють і затверджують розклад проведення заліків і екзаменів, захисту курсових робіт (проектів) для здобувачів усіх освітніх програм, освітніх ступенів, курсів та академічних груп; розміщують їх на офіційному сайті університету (в розділі «Графік сесії»);

- спільно з завідувачами кафедр доводять до відома науково-педагогічних працівників (НПП), які викладають відповідні дисципліни навчального плану і задіяні в проведенні екзаменів (заліків), та старост академічних груп (які мають допомогти налагодити комунікацію між всіма учасниками освітнього процесу) інформацію про терміни сесії та місце розташування електронних розкладів екзаменаційно-залікової сесії;

- готують відомості обліку успішності та завчасно надсилають їх на електронні пошти НПП, які викладають відповідні дисципліни навчального плану та приймають екзамен (залік) у здобувачів;

- контролюють своєчасність (не пізніше наступного дня після проведення контрольного заходу) надсилання з особистої електронної скриньки НПП скан-копій (фото-копій, скрінів тощо) заповнених відомостей обліку успішності на електронну пошту факультету і формують зведені матеріали за результатами екзаменаційно-залікової сесії для підготовки наказів про нарахування стипендії, переведення здобувачів на наступний курс тощо (оригінали відомостей з підписами НПП оформлюються після закінчення терміну карантину).

**10.3. Для організації дистанційної форми проведення екзаменаційно-залікової сесії завідувачі кафедр:**

- спільно з НПП кафедри забезпечують організацію дистанційної форми проведення екзаменаційно-залікової сесії для здобувачів, які навчаються за відповідними освітніми програмами та освітніми ступенями;

- контролюють своєчасність (не пізніше наступного дня після проведення контрольного заходу) надсилання НПП кафедри скан-копій (фото-копій, скрінів тощо) заповнених відомостей обліку успішності на електронну пошту факультету.

**10.4. Для організації дистанційної форми проведення екзаменаційно-залікової сесії НПП\*, які забезпечують викладання відповідної дисципліни та приймають екзамен (залік) у здобувачів:**

- проводять екзаменаційно-залікову сесію, ураховуючи результати у порталі дистанційного навчання Moodle (за допомогою тестових завдань), Viber -групах, на електронних поштах, Messenger, Skype, Zoom, Google forms та інших сучасних засобів відео- й аудіо комунікації тощо) та виставляють здобувачеві відповідні оцінки за навчальну роботу за семестр;

- обирають формат і платформу для проведення екзамену (заліку): портал дистанційного навчання Moodle, Skype, Zoom, Google forms, Messenger, Viber-група, за допомогою електронної пошти та інших сучасних засобів відео- й аудіо комунікації тощо;

- організують дистанційно написання та перевірку письмової частини екзаменаційних, залікових завдань та захисту курсових робіт чи проектів (роздруковану версію курсових робіт (проектів) здобувач вищої освіти надає викладачу після закінчення карантину), враховуючи результати у порталі дистанційного навчання Moodle, Viber -групах, на електронних поштах, Messenger, Skype, Zoom, Google forms та інших сучасних засобів відео- й аудіо комунікації тощо;

- організують і дистанційно проводять співбесіди зі здобувачами за результатами оцінювання письмової частини екзаменаційної роботи, захисту курсових робіт чи проектів (ураховуючи результати у порталі дистанційного навчання Moodle, Viber -групах, на електронних поштах, Messenger, Skype, Zoom, Google forms та інших сучасних засобів відео- й аудіо комунікації тощо);

- заповнюють надіслані деканатами відомості обліку успішності та забезпечують достовірність виставлених балів і, своєчасно, (не пізніше наступного дня після проведення контрольного заходу) надсилають їх скан-копій (фото-копій, скрінів тощо) на електронну пошту деканату факультету (згідно із затвердженим розкладом сесії).

**10.5. Для організації дистанційної форми проведення екзаменаційно-залікової сесії старости академічних груп:**

- забезпечують підтримання комунікації між здобувачами групи, НПП і деканатом факультету;

- завчасно попереджають декана та НПП, який викладає певну дисципліну, про об'єктивні перешкоди або неможливість дистанційного складання екзамену (заліку) окремими здобувачами для можливості прийняття рішення щодо інших варіантів складання ними екзамену (заліку).

**10.6. Проведення ліквідації академічної заборгованості не випускних потоків та курсів** буде проводитися після закінчення карантину у звичайному режимі відповідно до нормативно-правової бази університету. **Проведення ліквідації академічної заборгованості випускних потоків та курсів** буде проводитися дистанційно (в період карантину). У випадку, коли зі здобувачем не вдалося встановити контакт або провести його ідентифікацію під час складання екзаменаційно-залікової сесії або ліквідації академічної заборгованості, НПП повідомляє про це завідувача кафедри та декана факультету, які, разом із гарантами відповідних освітніх програм та цим НПП, ухвалюють відповідні рішення.

*\*Для об'єктивності оцінювання знань здобувачів вимогами «Положення про екзамени та заліки в Харківському національному аграрному університеті ім. В.В. Докучаєва» передбачено норму: екзамен приймають два НПП. При дистанційній організації екзаменаційної сесії оцінка здобувачу виставляється двома НПП (лектором дисципліни та НПП, який забезпечує проведення практичних чи лабораторних робіт) після проведення дистанційного обговорення результатів екзамену. У разі, якщо всі лекції, і практичні (лабораторні) заняття з дисципліни веде один НПП, допускається прийняття екзамену одним викладачем, як виняток на період карантину.*

Положення розглянуто і затверджено рішенням вченої ради ХНАУ ім. В.В. Докучаєва від «\_27\_» \_\_\_\_05\_\_\_\_2020 р., протокол № 3.