

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Чорноморський національний університет імені Петра Могили

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Вченої ради

ЧНУ імені Петра Могили

Протокол № 4 від «13» травня 2021 р.

Ректор _____ Леонід КЛИМЕНКО



ПОЛОЖЕННЯ

**про оцінювання навчання та апеляцію результатів
підсумкового контролю здобувачів ступеня доктора філософії
на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти
у Чорноморському національному університеті імені Петра Могили**

1. Це положення є обов'язковим для всіх учасників освітнього процесу: науково-педагогічних працівників, наукових співробітників, здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти у Чорноморському національному університеті імені Петра Могили (далі – Університет).

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.

Відповідність підсумкових семестрових рейтингових оцінок у балах оцінкам за національною шкалою та шкалою ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	Відмінно	A	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
82-89	Добре	B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)
75-81		C	Добре (в загальному правильне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
67-74	Задовільно	D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
60-66		E	Достатньо (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
35-59	Незадовільно	FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)
1-34		F	Незадовільно (з обов'язковим повторним курсом)

– 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 67-74;

– 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 60-66;

– аспірантам, які за результатами вивчення дисципліни отримали незадовільні оцінки 35-59, повинні додатково виконати індивідуальні завдання для підвищення рівня своїх знань і повторно перескласти підсумковий контроль;

– аспірантам, які за результатами вивчення дисципліни отримали незадовільні оцінки 1-34, повинні обов'язково повторно пройти програму навчальної дисципліни та скласти 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. Максимальна кількість балів при оцінюванні знань здобувачів з дисципліни, яка завершується іспитом, становить за поточну успішність 60 балів, на іспиті – 40 балів, за залік відповідно 70 балів та 30 балів.

Порядок організації оцінювання результатів навчання аспірантів

5. 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. 6. Під час оцінювання надається перевага стандартизованим методам: тестуванню, письмовим роботам. За змістом оцінюється рівень сформованості вмій і навичок, що визначені в освітньо-кваліфікаційній характеристиці та відображені навчальною програмою дисципліни. Форми поточного контролю аспірантів

(здобувачів) з навчальної дисципліни, зокрема перелік обов'язкових індивідуальних робіт, та критерії їх оцінювання визначає робоча програма навчальної дисципліни, яка також представляється в електронній системі підтримки освітнього процесу MOODLE3.

7. Бали, отримані аспірантами за результатами поточного контролю з дисципліни, науково-педагогічний працівник оголошує на кожному практичному (семінарському) занятті. Під час дистанційного навчання виставляються в електронній системі підтримки освітнього процесу MOODLE3.

8. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання аспірантів з певної навчальної дисципліни, що здійснюється в Університеті у формі заліку або екзамену з висвітлюється в електронній системі підтримки освітнього процесу MOODLE3.

9. Під час проведення екзаменів або заліків можуть бути присутні співробітники відділу аспірантури, докторантури Університету, проректор з наукової роботи.

10. 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.

11. Під час підсумкового контролю науково-педагогічний працівник оголошує загальну кількість накопичених здобувачем вищої освіти балів.

12. 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».

13. Залік оцінюється за 100-баловою шкалою.

14. 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.

15. 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.

16. 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 50% від кількості балів відведених на екзамен.

17 Екзамени проводяться за білетами (тестові завдання), складеними науково-педагогічними працівниками та розглянутими на засіданні фахової кафедри. Структура екзаменаційних білетів з дисципліни і критерії оцінювання екзаменаційних завдань визначаються в робочій програмі дисципліни та доводяться до відома аспірантів та представляються в електронній системі підтримки освітнього процесу MOODLE3.

18. Здобувач вищої освіти ступеня доктора філософії, який не склав іспит (отримав менше, ніж 60 балів) чи залік (отримав менше, ніж 70 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

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

20. 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.

21. 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.

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

23. 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.

24. Присутність аспірантів на екзамені є обов'язковою.

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

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

27. 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 розпорядженням проректора з наукової роботи, якщо аспірант не підлягає умовам відрахування.

28. Складання екзаменів та заліків поза межами семестрового контролю відбувається тільки перед комісією, яку формує проректор з наукової роботи Університету.

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

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

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

Порядок апеляція результатів підсумкового контролю

32. 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 на ім'я проректора з наукової роботи в день оголошення результатів. Заява реєструється у відділі аспірантури, докторантури.

33. 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. До складу комісії входять: викладач з дисципліни, завідувач кафедри, на якій викладається дисципліна, завідувач відділу аспірантури, докторантури, представник Ради молодих вчених Університету.

34. 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.

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

Порядок ліквідації академічної різниці та академічної заборгованості

36. 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 Університету (обсяг яких є меншим 70 % обсягу дисципліни, передбаченої навчальним планом відповідної спеціальності).

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

38. 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 Університету 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.

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

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

41. Комісії з ліквідування академічних заборгованостей формує проректор з наукової роботи Університету, затверджує склад, а також графік ліквідування заборгованостей своїм розпорядженням. Копії розпоряджень подаються до відділу аспірантури, докторантури.
42. Здобувач вищої освіти, який не склав екзамен чи залік на комісії під час ліквідації академічної заборгованості відраховується з аспірантури Університету.
43. Підставою для ліквідації академічної заборгованості є отримання здобувачами вищої освіти у результаті підсумкового контролю знань незадовільних оцінок 0-60.
44. Ліквідування академічної заборгованості з навчальної дисципліни перед комісією аспіранти здійснюють в усній формі як комплексну перевірку їхнього рівня знань та вмій 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.
45. У випадку отримання аспірантом (здобувачем) до 60 балів комісія не атестує аспіранта (здобувача) та виставляє оцінку “незадовільно”.
46. Оцінка, виставлена комісією, є остаточною.
47. 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 начального плану.
48. Аспірант, який за результатами семестрового контролю отримав оцінки “незадовільно” із трьох і більше навчальних дисциплін чи інших компонентів навчального плану, відраховується з аспірантури за невиконання індивідуального навчального плану.
49. 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

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

- журналу обліку поточної успішності та відвідування аспірантів;
- залікової, екзаменаційної відомості;
- виставляє в електронній системі підтримки освітнього процесу MOODLE3.

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

52. Після проведення підсумкового контролю викладач особисто подає один заповнений примірник екзаменаційної (залікової) відомості до відділу аспірантури, докторантури в день проведення підсумкового контролю (екзамену, заліку).

Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення та переведення аспірантів

53. 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.

54. 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 Університетом та аспірантом;
- порушення правил внутрішнього розпорядку Університету;
- інші випадки, передбачені чинним законодавством.

55. 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 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.

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

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

Прикінцеві положення

58. Це Положення вводиться в дію з наступного дня після його затвердження ректором Університету.

59. Відповідність за актуалізацію цього Положення та контроль за його виконанням несуть посадові особи Університету відповідно до їхніх функціональних обов'язків.

60. Зміни та доповнення до цього Положення можуть вноситися за ухвалою Вченої ради Університету і вводиться в дію наказом ректора.

ПОГОДЖЕНО

Перший проректор

Проректор з наукової роботи

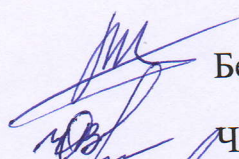
та міжнародного співробітництва

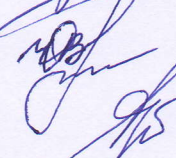
Вчений секретар

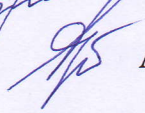
Завідувач відділу аспірантури, докторантури

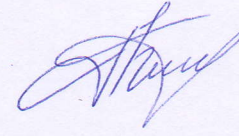
Провідний юрисконсульт

 Іщенко Н.М.

 Беглиця В.П.

 Чорна В.О.

 Андреев В.І.

 Стірус А.А.