

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**УХВАЛЕНО**

Вченою радою Білоцерківського  
національного аграрного  
університету

Протокол № 9  
від « 02 » 11 2021 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Ректор Білоцерківського  
національного аграрного  
університету, професор

  
О.А. Шуст  
2021 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ  
ОСВІТИ В БІЛОЦЕРКІВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ АГРАРНОМУ  
УНІВЕРСИТЕТІ**

м. Біла Церква  
2021

## 1. Загальні положення

1.1. Положення «Про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у Білоцерківському національному аграрному університеті» розроблено відповідно до законів України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII, «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII; Наказу МОН України від 16.10.2009 р. № 943 «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи».

1.2. Положення «Про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у Білоцерківському національному аграрному університеті» визначає види контрольних заходів і процедуру їх проведення, форми, методи та критерії оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів, а також вимоги щодо інформування та ведення відповідної документації.

1.3. Оцінювання результатів навчання проводиться з метою перевірки знань і вмінь студентів, встановлення відповідності набутих компетентностей вимогам освітньої програми, формування рейтингу успішності, мотивації студентів до систематичної праці впродовж усього періоду навчання та заохочення здорової конкуренції, аналізу якості освітнього процесу, коригування змісту та методів навчання.

1.4. Основними завданнями оцінювання знань, умінь і навичок студентів відповідно до кредитної трансферно-накопичувальної системи організації навчального процесу є:

- забезпечення мобільності здобувачів вищої освіти під час навчання, що надасть їм можливість реалізувати себе в сучасних ринкових умовах України і світу;
- заохочення учасників навчального процесу з метою досягнення високої якості вищої освіти;
- стимулювання систематичної та якісної аудиторної і самостійної роботи здобувачів вищої освіти, ефективної практичної підготовки;
- прищеплення здобувачам вищої освіти почуття навчальної дисциплінованості;
- заохочення здобувачів вищої освіти до активного навчання та розвитку їх творчих здібностей;
- забезпечення мобільного зворотного зв'язку викладачів зі здобувачами вищої освіти;
- зниження пікових психологічних та емоційних перевантажень здобувачів вищої освіти і викладачів під час екзаменаційних сесій;
- запровадження критеріїв оцінювання якості викладання.

1.5. Принципи оцінювання на засадах ECTS. Оцінювання рівня якості підготовки здобувачів вищої освіти здійснюється на основі принципів об'єктивності та прозорості, індивідуальності, відповідності стандартам вищої освіти, застосування стандартизованої та уніфікованої систем діагностики; визначеності критеріїв оцінювання; комплексності, етичності та компетентісного підходу з урахуванням набутої системи типових

універсальних і спеціальних компетентностей, які відображають результати навчання.

1.6. Положення може використовуватися для оцінювання результатів навчання слухачів відділення довузівської підготовки та здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня. Усі зміни та доповнення, які визначають особливості навчання цих здобувачів вищої освіти, відображаються, відповідно, у «Положенні про відділ довузівської підготовки та профорієнтаційної роботи БНАУ» і «Положенні про відділ аспірантури і докторантури БНАУ».

## **2. Контрольні заходи і порядок оцінювання здобувачів вищої освіти**

2.1. Оцінювання результатів навчання студентів відбувається під час проведення контрольних заходів упродовж і наприкінці семестру чи навчального року. Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих здобувачами вищої освіти знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти.

В освітньому процесі використовуються такі види контролю результатів навчання: вхідний, поточний упродовж семестру, рубіжний (модульний), підсумковий семестровий, контроль залишкових знань (ректорський, відстрочений контроль), атестація здобувачів вищої освіти.

2.2. **Вхідний контроль** проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки студентів з дисциплін, які забезпечують цей курс. Вхідний контроль проводиться за завданнями, що відповідають програмам попереднього навчання. Результати контролю аналізуються на кафедральних (міжкафедральних) нарадах та засіданнях методичних комісій спільно з науково-педагогічними працівниками, які проводять заняття з відповідної дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги здобувачам вищої освіти, коригування освітнього процесу. Доцільно проводити вхідний контроль на першому курсі.

2.3. **Поточний контроль** проводиться викладачами на аудиторних заняттях усіх видів. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки студентів до виконання конкретної роботи.

Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та студентами в процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією студентів. Інформація, одержана під час поточного контролю, використовується як викладачем – для коригування методів і засобів навчання, так і студентами – для планування самостійної роботи.

Поточний контроль може проводитись у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, у формі колоквиуму, за результатами якого студент допускається до виконання лабораторної роботи, виступів студентів під час обговорення питань на

семінарських заняттях, а також у формі комп'ютерного тестування.

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінювання рівня знань, умінь та навичок визначаються відповідною кафедрою.

**2.4. Рубіжний** (модульний, тематичний, календарний) **контроль** – це контроль навчальних досягнень студентів після вивчення логічно завершеної частини програми дисципліни. Цей контроль може бути модульним (тематичним) або календарним і може проводитися у формі контрольної роботи, комп'ютерного тестування, виконання індивідуального завдання, курсового проекту (роботи) та ін.

Кількість заходів рубіжного контролю, час і форму його проведення визначає викладач. Ця інформація відображається в робочій програмі навчальної дисципліни.

**2.4.1. Індивідуальне завдання** – форма організації навчання, яка має на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань, які здобувачі вищої освіти отримують у процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці. Індивідуальні завдання виконують здобувачі вищої освіти самостійно під керівництвом викладачів. Індивідуальні завдання зазвичай виконуються окремо кожним здобувачем вищої освіти. У тих випадках, коли завдання мають комплексний характер, до їх виконання можуть залучатись кілька здобувачів вищої освіти.

**2.4.2. Індивідуальне навчально-дослідне завдання** (ІНДЗ) – це завершена теоретична або практична робота в межах навчальної програми курсу, яка виконується на основі знань, умінь і навичок, отриманих у процесі лекційних, семінарських, практичних та лабораторних занять, охоплює декілька тем або зміст навчального курсу в цілому.

Види ІНДЗ:

- конспект з теми (модуля) за заданим планом або планом, який здобувач вищої освіти розробив самостійно (як виняток, з невеликих за обсягом курсів);
- реферат з теми (модуля) або вузької проблематики (як виняток, з коротких навчальних курсів);
- розв'язання та складання розрахункових або практичних (наприклад, ситуативних) задач різного рівня з теми (модуля) або курсу;
- розроблення теоретичних або практичних (діючих) функціональних моделей явищ, процесів, конструкцій тощо;
- комплексний опис будови, властивостей, функцій, явищ, об'єктів, конструкцій тощо;
- анотація прочитаної додаткової літератури з курсу, бібліографічний опис, історичні розвідки тощо;
- розроблення тематики та планів курсів та конспектів занять.

Оцінка за ІНДЗ виставляється на завершальному занятті (практичному, семінарському) з курсу на основі попереднього ознайомлення викладача зі змістом. Можливий захист завдання шляхом усного звіту з добувача вищої освіти про виконану роботу. Оцінка за ІНДЗ є

обов'язковим компонентом екзаменаційної оцінки ( заліку) і враховується під час виведення підсумкової оцінки з навчального курсу.

2.4.3. Видом календарного рубіжного контролю є **проміжна атестація**. Метою проведення атестації є підвищення відповідальності студентів та ефективності виконання ними графіка навчального процесу.

Проміжна атестація має визначати рівень знань студентів з програмного матеріалу змістового модуля, отриманих під час усіх видів занять і самостійної роботи.

Атестація студентів проводиться двічі на навчальний семестр (доцільно на 8 та 14 тижнях кожного семестру) обов'язково на всіх курсах.

Студент не допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він має незадовільні обидві атестації з дисципліни та до початку семестрового контролю з цієї дисципліни не отримав позитивну оцінку з контрольних заходів обох атестацій.

Порядок проведення атестації студентів з кожної навчальної дисципліни визначається деканатом і доводиться до відома студентів на початку навчального семестру. Атестація з певної дисципліни може проводитися:

- за результатами поточного контролю за наявності не менш як двох-трьох оцінок на час атестації. У цьому разі умовою незадовільної атестації є наявність більше 50 % оцінок «незадовільно»;
- шляхом виконання студентами модульної контрольної роботи (МКР).

У цьому разі умовою задовільної атестації є позитивна оцінка за МКР.

Умовою задовільної атестації є відсутність у студента на час атестації заборгованостей за всіма видами робіт.

Студент має пройти повторну атестацію впродовж 2-х тижнів після її закінчення.

Результати атестації виставляються викладачами в атестаційній відомості в деканатах не пізніше перших двох робочих днів наступного після атестації тижня. Відповідальним за проведення атестації на факультеті є декан, безпосереднім організатором – заступник декана. Відповідальними за вчасне оформлення атестаційних відомостей є завідувачі кафедр, викладачі, за якими закріплено навчальні дисципліни, та старости груп.

Зразок атестаційної відомості наведено в Додатку 1.

Пропущені заняття підраховуються від початку семестру в академічних годинах.

В атестаційній відомості викладач навпроти прізвища кожного студента проставляє «3» (задовільно), «4» (добре), «5» (відмінно) у разі позитивної атестації; «2» (незадовільно) у разі негативної атестації; «н/а» (не атестовано) – якщо студента не атестовано.

Кожна відомість містить оцінки студентів з обох атестацій. Викладач зазначає абсолютну успішність, ставить дату заповнення відомості, підпис та свої прізвище й ініціали.

В останньому стовпчику відомості староста навчальної групи зазначає

кількість пропущених занять від початку семестру, ставить підпис та зазначає свої прізвище й ініціали.

Оригінали атестаційних відомостей зберігаються в деканаті.

**2.4.4. Позааудиторна самостійна робота** – планована навчальна, навчально-дослідна, науково-дослідницька робота здобувачів, яка виконується в позааудиторний час за завданням і за методичного керівництва викладача, але без його безпосередньої участі.

Форми контролю самостійної роботи: перегляд і перевірка виконання самостійної роботи викладачем; самоперевірка, взаємоперевірка виконаного завдання в групі; обговорення результатів виконаної роботи на занятті; тестування; письмове опитування; усне опитування; індивідуальна співбесіда; співбесіда з групою; колоквиум; звіт про виконану роботу; захист рефератів та ін.

Здобувач допускається до здачі заліку та / або іспиту за умови надання викладачеві результатів самостійної роботи, виконаної в повному обсязі.

**2.5.** У випадку відсутності студента під час рубіжного контролю або порушення терміну здачі роботи оцінка за цю роботу не зараховується або знижується відповідно до робочої програми дисципліни. У разі порушення терміну рубіжного контролю з поважної причини (підтвердженої відповідним документом) або навчання студента за індивідуальним графіком, оцінка за здану роботу не знижується.

**2.6. Підсумковий контроль** проводиться з метою оцінювання результатів навчання наприкінці семестру або навчального року.

Підсумковий контроль з певної дисципліни проводиться відповідно до навчального плану з наряду підготовки (спеціальності) у вигляді семестрового іспиту, заліку (диференційованого заліку) в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою дисципліни.

Застосовуються такі форми проведення підсумкового семестрового контролю: комп'ютерне тестування – за першою відомістю; усна, письмова та комбінована – за другою відомістю та в разі комісійної здачі.

**2.6.1.** Допуск до семестрового контролю. Студент вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового іспиту або семестрового заліку), якщо він виконав всі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни.

Викладач зобов'язаний своєчасно в письмовій формі надати інформацію в деканат про студентів, які не виконали навчальний план з відповідної дисципліни. За відсутності такої інформації питання про допуск студента до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни вирішує декан факультету.

Недопущення студента до семестрового контролю з певної навчальної дисципліни не може бути причиною недопуску його до семестрових іспитів з інших дисциплін.

Студент, який захворів під час сесії, зобов'язаний повідомити деканат

про свою хворобу не пізніше наступного дня після екзамену та не пізніше трьох днів після одужання подати до деканату медичну довідку встановленої форми, підтверджену лікарем університетського медпункту.

Медичні довідки, оформлені у відповідному порядку, є підставою для видання наказу по університету про продовження студенту терміну складання заліків та іспитів.

Студент, який хворів упродовж семестру, зобов'язаний особисто чи скориставшись послугами батьків, студентів, не пізніше наступного дня з початку хвороби повідомити в усній чи письмовій формі деканат про хворобу. Таке повідомлення є підставою для видання наказу по університету про перебування студента на лікарняному. Після одужання студент не пізніше трьох днів повинен подати до деканату довідку, засвідчену лікарем університетського медпункту.

2.6.2. **Залік** (диференційований залік) – вид підсумкового контролю, за якого засвоєння студентом навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів поточного контролю (комп'ютерного тестування, поточного опитування, виконання індивідуальних завдань та певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях, здачі модулів) упродовж семестру.

Залік планується за відсутності іспиту і зазвичай не передбачає обов'язкової присутності студентів на заліковому заході. Семестрові заліки з певної дисципліни проводяться після закінчення її вивчення до початку екзаменаційної сесії.

Залік виставляється за результатами навчальної роботи студента в семестрі (виступів на практичних, семінарських заняттях, оцінок поточного та модульного контролю, виконання індивідуальних завдань та контрольних робіт). До уваги беруться результати атестації, стан відвідування студентом навчальних занять.

Якщо студент не отримав залік за результатами навчальної роботи в семестрі, залік виставляється за результатами виконання ним підсумкової контрольної роботи або співбесіди на останньому занятті з цієї навчальної дисципліни.

За умови нескладання студентом заліків (не більше двох) з дисциплін, з яких не передбачено в дану сесію семестрового іспиту, деканом факультету він може бути допущений до екзаменаційної сесії. Студенту надається офіційний дозвіл на ліквідацію академічної заборгованості із залікової сесії до початку останнього іспиту. Офіційний дозвіл на ліквідацію студентом академічної заборгованості надається деканом факультету.

2.6.3. **Іспит** – вид підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з певної навчальної дисципліни за семестр, що проводиться в період екзаменаційної сесії. Форму проведення екзамену визначає викладач і обумовлює в робочій програмі навчальної дисципліни.

Семестрові іспити складаються студентами в період екзаменаційних

сесій згідно з розкладом, який готується деканом факультету, затверджується проректором з освітньої, виховної та міжнародної діяльності і доводиться до викладачів і студентів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії. Відхилення від розкладу іспитів неприпустимо.

Студент, якого було не допущено до складання семестрового контролю, або було допущено, але він не з'явився без поважної причини на іспит чи на залік (коли присутність студента обов'язкова), або було усунуто від іспиту (заліку), вважається таким, що використав відповідну спробу скласти іспит (залік) з дисципліни і має заборгованість.

У разі отримання незадовільної оцінки або наявності заборгованості перескладання іспиту (заліку) з дисципліни допускається не більше двох разів. Друге перескладання іспиту (заліку) у студента приймає комісія, яка створюється деканом. Оцінка, отримана студентом у результаті другого перескладання екзамену (заліку), є остаточною.

Студентам, які отримали під час екзаменаційної сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість. Ліквідація студентами академічної заборгованості проводиться (за результатами зимової сесії) до початку наступного семестру.

У випадках конфліктних ситуацій за мотивованою заявою студента чи викладача деканом факультету створюється комісія для приймання іспиту (заліку), до якої входять завідувач кафедри (провідний викладач) і викладачі відповідної кафедри, представники деканату, студентської ради та профспілкового комітету, відділу навчально-методичної та виховної роботи, відділу забезпечення якості освіти.

За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджені, окремим студентам за поданням деканату наказом по університету може встановлюватись індивідуальний графік складання іспитів (заліків) або ліквідації академічної заборгованості тривалістю не більше місяця після закінчення зимової екзаменаційної сесії, а після літньої екзаменаційної сесії – до початку нового навчального року. Якщо цей термін (не більше одного місяця) є недостатнім для виконання індивідуального графіка, розглядається питання про надання студенту академічної відпустки або повторного курсу навчання.

Графік ліквідації студентами академічної заборгованості має бути вчасно складений деканатами і доведений до відома викладачів, які братимуть участь у цій процедурі, та узгоджений з графіком їхніх відпусток. Відповідальними за ліквідацію студентами академічної заборгованості до початку наступного семестру є декани, начальник відділу навчально-методичної та виховної роботи, керівник відділу забезпечення якості освіти й завідувачі кафедр.

Складання іспиту для підвищення позитивної оцінки допускається не більше, ніж з трьох дисциплін за весь період навчання в університеті. Дозвіл на це за поданням деканату на підставі заяви студента за погодженням із завідувачем відповідної кафедри дає проректор з освітньої, виховної та міжнародної діяльності.



Результати семестрового контролю обов'язково обговорюються на засіданнях кафедр, вчених рад факультетів та вченої ради університету і є одним з важливих чинників управління якістю навчального процесу в університеті.

**2.6.4. Приймання іспитів.** Іспит приймається двома викладачами: один екзаменатор – викладач, який читав лекції з даної дисципліни, інший екзаменатор – викладач кафедри, призначений усним чи письмовим розпорядженням завідувача кафедри (ним може бути науково-педагогічний працівник, який проводив практичні заняття у студентів даної групи, чи інший викладач кафедри).

Як виняток, за наявності поважних причин, завідувач кафедри за узгодженням з деканом може призначати для приймання іспиту іншого викладача. Екзаменаційну відомість підписують обидва викладачі.

Якщо окремі розділи дисципліни викладалися кількома викладачами, іспит може проводитися за їх участю з виставленням однієї загальної оцінки.

Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб без дозволу ректора, проректора з освітньої, виховної та міжнародної діяльності або декана не допускається.

Дозволяється без спеціального дозволу присутність на іспитах чи заліках офіційних осіб, що на кафедрах, факультетах, в університеті є відповідальними за організацію та контроль навчально-виховного процесу (завідувач кафедри, декан, заступник декана, проректор з освітньої, виховної та міжнародної діяльності, начальник відділу навчально-методичної та виховної роботи, відділу забезпечення якості освіти, методист, ст. диспетчер навчального відділу, ректор).

Іспити для студентів денної форми навчання розпочинаються зазвичай о 9.00. Коли можливості використання аудиторного фонду є обмеженими, допускається початок іспитів в інший час, згідно графіку проведення іспитів, який формують деканати факультетів та подають до відділу навчально-методичної та виховної роботи у встановленому порядку. Тривалість усного іспиту в навчальній групі – 0,33 години на одного студента та не повинна перевищувати 3 години, письмового та тестового – до 3 годин.

Під час проведення усного іспиту в аудиторії одночасно може перебувати не більш як 6 студентів. Для підготовки до відповіді студенту має надаватися не менш ніж 30 хвилин.

Практичні навички можуть перевірятись із застосуванням спеціального обладнання й технічних засобів.

**2.7. Контроль залишкових знань** (ректорський контроль, відтермінований контроль, післятестастійний моніторинг набутих знань і вмінь) застосовують з метою перевірки залишкових знань здобувачів (через певний час після екзамену або заліку), а також для визначення ефективності використання дидактичних засобів і напрямів удосконалення освітнього процесу. Організація та проведення контролю залишкових знань студентів у

БНАУ регламентується Положенням «Про моніторинг якості освітнього процесу в Білоцерківському національному аграрному університеті».

**2.8. Академічною заборгованістю** (академзаборгованістю) вважається заборгованість, що виникла в студента в результаті відсутності атестації або одержанні незадовільної оцінки (РХ або Р) за результатами підсумкового контролю знань.

Неявка студента на семестровий екзамен та державну атестацію вважається академзаборгованістю.

Порядок ліквідації академзаборгованостей, що виникли за результатами підсумкового контролю знань студентів (заліку, іспиту, атестації), регламентується Положенням «Про порядок ліквідації академічних заборгованостей у Білоцерківському національному аграрному університеті».

**2.9. Атестація** здобувачів вищої освіти за освітніми рівнями «молодшого бакалавра», «бакалавра», «магістра» здійснюється Екзаменаційною комісією після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітнім рівнем з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти за спеціальністю.

Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до Положення «Про створення та організацію роботи екзаменаційної (атестаційної) комісії в Білоцерківському національному аграрному університеті».

### 3. Критерії оцінювання

**3.1. Критерії оцінювання** – це підстави для встановлення конкретної оцінки (конкретної кількості балів) за виконану роботу, виявлені знання і вміння студента. Критерії оцінювання можуть включати присутність студента на заняттях і його активність, сильні та слабкі сторони й інші характеристики виконаної роботи, наявність правильних відповідей і помилок. Критерії оцінювання повинні бути об'єктивними, прозорими та однаковими для всіх студентів. Критерії оцінювання наводяться у робочій програмі навчальної дисципліни й доводяться до відома студентів на першому занятті семестру.

Критеріями оцінок результатів аудиторної та позааудиторної самостійної роботи здобувача є:

- рівень освоєння здобувачем навчального матеріалу;
- вміння здобувача використовувати теоретичні знання при виконанні практичних завдань;
- сформованість загальнонавчальних умінь;
- вміння здобувача активно використовувати електронні освітні ресурси, знаходити потрібну інформацію, вивчати її і застосовувати на практиці;

- обґрунтованість і чіткість викладу відповіді;
- оформлення матеріалу відповідно до вимог;
- вміння орієнтуватися в потоці інформації, виділяти головне;
- вміння чітко сформулювати проблему, запропонувати її рішення, критично оцінити рішення і його наслідки;
- вміння показати, проаналізувати альтернативні можливості, варіанти дій;
- вміння сформулювати свою позицію, оцінку і аргументувати її.

3.2. Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти БНАУ здійснюється відповідно до 100-бальної та національної шкали оцінювання. Переведення підсумкових рейтингових оцінок з дисципліни, виражених у балах за 100-бальною шкалою, у оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS здійснюється відповідно до таблиці 1 і заноситься в додаток до диплому.

Таблиця 1

**Шкала оцінювання успішності здобувачів вищої освіти**

За 100-бальною шкалою	За національною шкалою		За шкалою ECTS
	іспит	залік	
90–100	Відмінно	Зараховано	A
82–89	Добре		B
75–81			C
64–74	Задовільно		D
60–63			E
35–59	Незадовільно (незараховано) з можливістю повторного складання		FX
1–34	Незадовільно (незараховано) з обов'язковим повторним вивченням		F

Оцінку «відмінно» отримують за роботу, в якій повністю і правильно виконано завдання. Водночас здобувач вищої освіти має продемонструвати вміння аналізувати і оцінювати явища, факти і процеси, застосовувати наукові методи для аналізу конкретних ситуацій, робити самостійні висновки, на основі яких прогнозувати можливий розвиток подій і процесів, докладно обґрунтувати свої твердження та висновки.

Оцінку «добре» отримують за роботу, в якій повністю і правильно виконано 75% завдань. Водночас здобувач вищої освіти виявляє навички аналізувати і оцінювати явища, факти і події, робити самостійні висновки, на основі яких прогнозувати можливий розвиток подій і процесів та докладно обґрунтувати свої твердження та висновки.

Оцінку «задовільно» отримують за роботу, в якій правильно виконано 60% завдань. При цьому здобувач вищої освіти не виявив вміння аналізувати і оцінювати явища, факти та недостатньо обґрунтував

твердження та висновки, недостатньо певно орієнтується у навчальному матеріалі.

Оцінку «незадовільно» отримують за роботу, в якій виконано менш як 60% завдань. При цьому здобувач вищої освіти демонструє невміння аналізувати явища, факти, події, робити самостійні висновки та їх обґрунтувати, що свідчить про те, що студент не оволодів програмним матеріалом.

#### 4. Розподіл балів, які присвоюються здобувачам вищої освіти

4.1. Загальна кількість балів складається з окремих сум балів за накопичувальною системою. Кожен вид роботи та навчальних досягнень студента оцінюється певною кількістю балів, відповідно до критеріїв оцінювання. Бали, отримані під час заходів поточного контролю, враховуються в сумі балів, отриманих на модульному контролі. Сума балів, отримана під час заходів рубіжного контролю (модульного контролю, виконання ІНДЗ), враховується в підсумковій оцінці.

4.2. Результати поточного контролю оцінюються за чотирирівневою шкалою – «2», «3», «4», «5». У кінці семестру обчислюється середнє арифметичне значення (САЗ) всіх отриманих здобувачем вищої освіти оцінок з наступним переведенням його у бали за формулою 1:

$$\text{БПК} = \frac{\text{САЗ} \times \text{max ПК}}{5}, \quad (1)$$

де *БПК* – бали з поточного контролю; *САЗ* – середнє арифметичне значення усіх отриманих студентом оцінок (з точністю до 0,01); *max ПК* – максимально можлива кількість балів з поточного контролю у відповідному семестрі (наприклад, відповідно до таблиці 2, для лекційних занять – 10 балів); 5 – максимально можливе САЗ.

Відсутність студента на занятті («нб») у розрахунку САЗ приймається як «0».

4.3. Бали за кожен модуль (МО) складаються з двох компонентів – балів з поточного контролю (ПК) та балів з модульного контролю (МК) відповідно до формули 2:

$$\text{МО} = \text{ПК} + \text{МК} \quad (2)$$

Бали з модульного контролю нараховуються здобувану вищої освіти за виконання модульної контрольної роботи.

Сумарна модульна оцінка є сумою балів за всі модулі.

4.4. Для дисциплін, з яких лекційні заняття не передбачено, максимально можлива кількість балів за лекції додається до балів за практичні заняття.

4.5. Розподіл балів, що присвоюються здобувачам вищої освіти за кожен із видів роботи, виконаної упродовж семестру, наведено у таблиці 2.

Загальна кількість балів за роботу впродовж семестру округлюється до найближчого цілого числа. Здобувачі вищої освіти мають бути ознайомлені з набраними ними балами до початку екзаменаційної сесії.

Таблиця 2

**Розподіл балів, що присвоюється здобувачам вищої освіти**

Максимально можлива кількість балів, якщо форма підсумкового контролю	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота	Модуль- ний контроль	ІНДЗ	Підсум- ковий контроль	Загаль- ний бал
іспит	10	20	10	20	10	30	100
залік	10	30	10	40	10	-	100

4.6. З навчальних дисциплін, формою підсумкового контролю яких є іспит, оцінювання здійснюється за результатами поточного, рубіжного і підсумкового контролю (іспиту). Завдання поточного і рубіжного контролю сумарно оцінюються в інтервалі 0–70 балів (включно), а завдання, що виносяться на іспит – 0–30 балів (включно).

4.7. З навчальних дисциплін, формою підсумкового контролю яких є залік, оцінювання здійснюється за результатами поточного та рубіжного контролю.

4.8. Максимальна кількість балів за практичну підготовку (навчальна або виробнича практики) становить 100, компонентами яких є бали з поточного контролю і бали за зміст та оформлення підсумкових документів - щоденника та звіту про проходження практики. Індивідуальні завдання та критерії оцінювання для кожного виду практики розробляються відповідними кафедрами та затверджуються деканом.

4.9. Максимальна кількість балів за курсову роботу (проект) становить 100, компонентами яких є бали за виконання практичної та теоретичної частини роботи, її оформлення та захист.

4.10. Семестрова оцінка виставляється за набраними впродовж семестру сумарними балами. Якщо навчальна дисципліна вивчається декілька семестрів, то остаточна оцінка за неї визначається, виходячи із середньозваженої кількості набраних за ці семестри балів за всі види навчальної діяльності.

4.11. Виконані здобувачами вищої освіти контрольні роботи, курсові роботи (проекти), індивідуальні завдання зберігаються на кафедрі впродовж календарного року.

## 5. Інформування про контрольні заходи та їх документування

5.1. Інформація про всі форми контролю та оцінювання наводиться в робочій програмі навчальної дисципліни. Обов'язковими розділами програми є «Методи оцінювання», «Критерії оцінювання», «Розподіл балів підсумкової оцінки».

5.2. На першому занятті з дисципліни викладач зобов'язаний поінформувати студентів про графік і форми контролю, методи та критерії оцінювання згідно з робочою програмою навчальної дисципліни. Ця інформація має бути відкрита й доступна для студентів упродовж семестру.

5.3. У журналі обліку занять і відвідування фіксується інформація про присутність студентів, результати поточного та проміжного контролю.

5.4. Для проведення семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- затверджений завідувачем кафедри (із зазначенням номера протоколу та дати засідання кафедри) комплект екзаменаційних білетів чи тестових завдань;
- окремі екзаменаційні білети для видачі студентам;
- затверджений завідувачем кафедри перелік матеріалів, користування якими дозволяється студенту під час іспиту (заліку);
- затверджені завідувачем кафедри критерії оцінювання рівня підготовки студентів;
- заліково-екзаменаційну відомість, підписану деканом факультету.

Заліково-екзаменаційну відомість екзаменатор отримує в деканаті напередодні або в день проведення семестрового контролю. Зразок відомості наведено в Додатку 2.

5.5. На іспитах студенти зобов'язані подавати екзаменаторові залікову книжку, його прізвище та ініціали мають бути зазначені в екзаменаційній відомості. У разі відсутності залікової книжки студент повинен мати довідку з деканату про її втрату та документ, що засвідчує особу. В іншому випадку студент до іспиту не допускається.

5.6. Усі записи в залікових книжках, залікових та екзаменаційних відомостях здійснюються викладачами. Недопустимим є їхнє оформлення студентами.

5.7. Екзаменатор повинен:

- дотримуватися розкладу проведення іспиту (дата, час початку, аудиторія);
- проводити іспит (залік) тільки за затвердженим комплектом контрольних завдань (для більш об'єктивного оцінювання рівня підготовки студента екзаменаторові надається право ставити додаткові питання в межах навчальної програми);
- у разі комп'ютерного контролю чи усної форми іспиту оголошувати оцінку одразу після закінчення опитування студента і проставляти її в екзаменаційну відомість та залікову книжку;
- за письмової форми іспиту оголошувати оцінку не пізніше

наступного дня (у разі проведення іспиту в останній день тижня – оголошувати оцінку не пізніше понеділка).

5.8. Відмова студента від відповіді на іспиті атестується як незадовільна відповідь.

5.9. Результати семестрового контролю зазначаються викладачем у заліково-екзаменаційній відомості, заліковій книжці студента та в індивідуальному навчальному плані, а працівниками деканату – в журналі обліку успішності студентів та в навчальній картці студента. У залікову книжку студента викладач записує всі навчальні години (аудиторні та відведені на самостійну роботу студентів) з дисципліни, що виносяться на семестровий контроль, своє прізвище, ставить підпис, вказує дату проведення контролю, а також ставить позитивну оцінку (негативна оцінка не зазначається в заліковій книжці).

Екзаменаційні відомості викладач повністю оформляє, підписує та здає особисто в деканат у день проведення іспиту або наступного дня. Залікова відомість здається в деканат не пізніше, ніж за 1 день до початку екзаменаційної сесії.

5.10. Для перескладання іспитів деканат оформлює додаткову екзаменаційну відомість. Додаткові екзаменаційні відомості повертаються до деканату викладачем. Терміни повернення викладачем додаткових відомостей для перескладання визначаються деканатом.

5.11. У разі приймання іспитів комісією екзаменаційну відомість підписують усі члени комісії.

5.12. Письмові екзаменаційні роботи студентів зберігаються на кафедрі впродовж навчального року, а потім знищуються.

5.13. У додатку до диплома та академічній довідці вказуються оцінки з усіх дисциплін, які вивчав студент. Оцінкою з дисципліни вважається середнє арифметичне підсумкових оцінок за всі семестри вивчення дисципліни.

5.14. Результати підсумкового контролю і підсумкові оцінки з усіх дисциплін семестру є підставою для формування рейтингу студента і передаються на розгляд стипендійних комісій.

5.15. У разі оцінювання студента, який навчається в БНАУ за програмою академічної мобільності, крім оцінки за 100-бальною та національною шкалою, йому надається Таблиця розподілу оцінок, у якій зазначаються відсотки прохідних балів і кумулятивні відсотки, згідно з вимогами ЄКТС.

## **6. Процедури розгляду звернень здобувачів освіти щодо оцінювання**

6.1. *Поточний контроль.* Упродовж тижня після оголошення результатів поточного контролю (але не пізніше початку семестрового контролю) здобувач освіти може звернутися до оцінювача за роз'ясненням і/або з незгодою щодо отриманої оцінки. Рішення щодо висловленої з

добувачем незгоди приймає оцінювач.

**6.2. Семестровий контроль** у формі заліку або іспиту. У випадку незгоди з рішенням оцінювача щодо результатів семестрового контролю здобувач освіти може звернутися до оцінювача (оцінювачів) з незгодою щодо отриманої оцінки у день її оголошення. Рішення щодо висловленої з добувачем незгоди приймає оцінювач (оцінювачі). У випадку незгоди з рішенням оцінювача (оцінювачів) здобувач освіти може звернутися до декана з умотивованою заявою щодо неврахування оцінювачем важливих обставин при оцінюванні. За рішенням декана письмова робота здобувача освіти може бути надана для оцінювання іншому науково-педагогічному працівнику, що викладає ту саму чи суміжну дисципліну або має достатню компетенцію для оцінювання роботи здобувача освіти. Декан ухвалює рішення за заявою здобувача освіти, керуючись аргументами, якими здобувач освіти мотивує свою незгоду з оцінкою, і поясненням (усними чи письмовими) оцінювача. Якщо оцінка першого й повторного оцінювання відрізняються більш ніж на 10%, то рішенням декана робота має бути передана для оцінювання третьому оцінювачу, а підсумкова оцінка визначається як середнє трьох оцінок. В іншому разі чинною є оцінка, що виставлена під час першого оцінюванні.

**6.3. Семестровий контроль у формі диференційованого заліку** (захист практики або курсової роботи / проєкту). За незгоди із результатами захисту курсової роботи / проєкту або практики здобувач освіти у день оголошення оцінки може звернутися до комісії, яка проводила оцінювання, з незгодою щодо отриманої оцінки. Рішення щодо висловленої здобувачем незгоди приймає комісія. Якщо здобувач освіти не згоден з рішенням комісії і вважає, що мало місце порушення процедури захисту, він може подати письмову заяву декану структурного підрозділу. Керівник структурного підрозділу своїм рішенням формує комісію для розгляду питання дотримання процедури. У разі підтвердження викладених у заяві здобувача освіти обставин за розпорядженням ректора (проректора з освітньої, виховної та міжнародної діяльності) проводиться новий захист з іншим складом комісії.

#### **6.4. Підсумкова атестація здобувачів освіти.**

За незгоди з оцінкою за атестаційний іспит і/або захист кваліфікаційної роботи здобувач вищої освіти в день оголошення рішення екзаменаційної комісії (далі – ЕК) про результати атестації має право подати апеляцію. У такому випадку створюється апеляційна комісія, яка уповноважена забезпечувати дотримання однакових вимог і вирішення спірних питань та захищати права здобувачів.

Комісія створюється єдина на кожному факультеті у складі голови та членів апеляційної комісії з усіх форм навчання та спеціальностей незалежно від кількості ЕК за цією спеціальністю. Комісія здійснює свою роботу в період роботи ЕК. Головою комісії може призначатися декан факультету, його заступник або висококваліфікований науково-педагогічний працівник. Склад апеляційної комісії затверджує ректор Університету. До роботи



апеляційної комісії залучаються висококваліфіковані науково-педагогічні працівники факультету, які не є членами жодної ЕК.

Комісія розглядає апеляції здобувачів з питань порушення процедури проведення атестації, що могло негативно вплинути на оцінку ЕК. Комісією не приймаються апеляції з питань змісту й структури білетів, тестів, а також пов'язаних з порушенням здобувачем правил проведення атестаційного іспиту або захисту кваліфікаційних робіт.

Апеляція подається у формі заяви здобувача безпосередньо голові апеляційної комісії (у разі його відсутності – заступнику голови, або декану факультету, або його заступнику). Апеляція складається у двох екземплярах: один передається до комісії, а інший, із зазначенням особи, яка прийняла апеляцію для розгляду комісією, залишається у здобувача.

Апеляцію розглядають упродовж 3-х календарних днів після її подання. У разі затримання розгляду апеляції голова апеляційної комісії повинен проінформувати про це голову ЕК. Засідання апеляційної комісії оформлюється протоколом. Рішення апеляційної комісії є підставою для перегляду або залишення без змін рішень ЕК щодо результатів атестації.

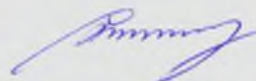
## 7. Прикінцеві положення

7.1. Положення вводиться в дію з дня його затвердження наказом ректора.

7.2. За поданням вченої ради факультетів БНАУ зміни та доповнення розглядаються навчально-методичною комісією університету та затверджуються Вченою радою БНАУ.

Розглянуто і схвалено науково-методичною комісією БНАУ  
Протокол № 2 від 19 жовтня 2021 р.

Перший проректор, професор

 Сергій МЕРЗЛОВ

Проректор з освітньої, виховної та міжнародної діяльності

 Тетяна ДИМАНЬ

Керівник відділу забезпечення якості освіти

 Олена ДЕМ'ЯНЕНКО

Керівник відділу навчально-методичної та виховної роботи

 Вікторія ЗУБЧЕНКО

Начальник юридичного відділу

 Ярослав ЯЦЮК



## БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

навчальний рік \_\_\_\_\_ навчальний семестр \_\_\_\_\_

курс \_\_\_\_\_ група \_\_\_\_\_

## ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № \_\_\_\_\_

року \_\_\_\_\_

(назва навчальної дисципліни)

Форма семестрового контролю \_\_\_\_\_ Загальна кількість годин \_\_\_\_\_

Викладач \_\_\_\_\_  
(вчене звання, прізвище та ініціали викладача, який виставляє підсумкову оцінку)Викладач \_\_\_\_\_  
(вчене звання, прізвище та ініціали викладача, який здійснював поточний контроль)

№ з/п	Прізвище та ініціали студента	№ залікової книжки	Оцінка			Дата	Підпис викладача
			за національною шкалою	кількість балів за 100-бальною шкалою	ECTS		

Декан факультету \_\_\_\_\_  
(назва факультету) \_\_\_\_\_ (підпис)

## Підсумки складання іспиту (заліку)

ВСЬОГО ОЦІНОК	За 100-бальною шкалою	За шкалою ECTS	За національною шкалою	
			іспит	залік
	90–100	A	відмінно	зараховано
	82–89	B	добре	зараховано
	75–81	C	задовільно	
	64–74	D		
	60–63	E	незадовільно	не зараховано
	35–59	FX		
	1–34	F		

Екзаменатор (викладач) \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)