

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ДАНИЛА ГАЛИЦЬКОГО



КРИТЕРІЇ, ПРАВИЛА І ПРОЦЕДУРИ ОЦІНЮВАННЯ
РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
АСПІРАНТІВ ТА ЗДОБУВАЧІВ ЗА ТРЕТІМ ОСВІТНЬО-
НАУКОВИМ РІВНЕМ ВИЩОЇ ОСВІТИ
У ЛЬВІВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ МЕДИЧНОМУ
УНІВЕРСИТЕТІ ІМЕНІ ДАНИЛА ГАЛИЦЬКОГО

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

рішенням вченої ради Львівського національного
медичного університету імені Данила Галицького
від 18.12 2019 року, протокол № 12-ВР

«ВВЕДЕНО В ДІЮ»

наказом ректора Львівського національного
медичного університету імені Данила Галицького
від 18.12 2019 року, № 4348-з
акад. НАМН України, проф.



Б.С. Зіменковський

1. ВСТУП

Положення про критерії, правила і процедуру оцінювання результатів навчальної діяльності аспірантів у Львівському національному медичному університеті імені Данила Галицького (далі — Положення) розроблено відповідно до вимог Законів України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII (розділ V Забезпечення якості вищої освіти, стаття 16 Система забезпечення якості вищої освіти) і «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145- VIII (розділ V Забезпечення якості освіти, стаття 41 Система забезпечення якості освіти), а також Положення про організацію освітнього процесу у Львівському національному медичному університеті імені Данила Галицького (протокол №1-ВР від 18.02.2015) з урахуванням Інструкції щодо оцінювання навчальної діяльності аспірантів в умовах впровадження Європейської кредитнотрансферної системи організації навчального процесу (затверджене МОЗ України 15.04.2014). Положення визначає основні принципи поточного і підсумкового оцінювання результатів навчальної діяльності, атестації аспірантів усіх спеціальностей, рамкові умови їх реалізації, порядок застосування різних шкал оцінювання відповідно до принципів Болонського процесу та Європейської кредитно-трансферної системи.

Ці Положення поширюється на оцінювання результатів навчання здобувачів освітнього ступеня доктор філософії (третій освітньо-науковий рівень вищої освіти) та спрямоване на реалізацію таких завдань:

- забезпечення доступності і прозорості критеріїв, правил і процедури оцінювання результатів навчальної діяльності аспірантів;
- забезпечення дотримання принципів об'єктивного оцінювання та подолання елементів суб'єктивізму;
- підвищення мотивації аспірантів до систематичного засвоєння програмного матеріалу та активної роботи впродовж усього періоду навчання, переорієнтації їхніх цілей з отримання позитивної оцінки на формування стійких знань, умінь та навичок;
- систематизацію знань та їх активне засвоєння;
- недопущення розбіжностей між контрольними завданнями та змістом робочої навчальної програми з навчальних дисциплін;
- забезпечення відкритості контролю;
- ознайомлення аспірантів перед вивченням навчальної дисципліни з навчальною програмою, формами контрольних заходів і критеріями оцінювання знань, умінь та навичок;

- створення належних умов вивчення програмного матеріалу й підготовки до контрольних заходів;

2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2.1. Загальні принципи оцінювання аспірантів Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького (далі Університет) визначаються Положенням про організацію освітнього процесу у ЛНМУ імені Данила Галицького (ухвалене Вченою Радою 18.02.2015, протокол №1-ВР).

2.2. Ця процедура встановлює детальні правила та рекомендації щодо оцінювання результатів навчальної діяльності аспірантів, включаючи заліки, екзамени, атестацію випускників та зарахування кредитів.

2.2.1. Ця процедура є обов'язковою при оцінюванні усіх навчальних дисциплін в Університеті, передбачених відповідною освітньо-науковою програмою та індивідуальним навчальним планом підготовки здобувачів третього (доктор філософії) освітньо-наукового рівня вищої освіти для кожної спеціальності.

2.2.2. Форма зарахування навчальної дисципліни має відповідати вимогам навчального плану і враховувати специфіку дисципліни, у тому числі поставлені цілі та результати навчання.

2.2.3. Форма зарахування навчальної дисципліни, критерії оцінювання, спосіб верифікації ефекту та усіх результатів навчальної діяльності аспірантів мають бути відображені у програмі навчальної дисципліни.

2.2.4. Аспіранти зобов'язані ознайомитися з програмою навчальної дисципліни до початку її вивчення.

2.2.5. Науково-педагогічні працівники кафедр (викладачі), які проводять навчальні заняття з відповідної дисципліни, зобов'язані:

2.2.5.1. інформувати аспірантів на першому занятті з дисципліни про правила зарахування навчальної дисципліни, у тому числі – обсяг вимог, форми та критерії оцінювання;

2.2.5.2. здійснювати контроль усіх результатів навчання, визначених програмою навчальної дисципліни;

2.2.5.3. застосовувати до всіх аспірантів єдині принципи, вимоги та критерії оцінювання;

2.2.5.4. щороку переглядати зміст програми навчальної дисципліни з урахуванням адекватності конкретних принципів оцінювання аспірантів, у тому числі форм і методів перевірки досягнення передбачуваних ефектів навчання та критеріїв оцінювання.

2.3. Процедура та методика оцінювання суттєво впливають на остаточні результати, на можливість аналізу та на статистичну достовірність оцінок. Тому при оцінюванні надається перевага стандартизованим методам: тестуванню, структурованій письмовій роботі, структурованому за процедурою контролю практичних навичок в умовах, що наближені до реальних. За змістом оцінюється рівень сформованості умінь та навичок, що визначені в освітній програмі підготовки доктора філософії відповідної спеціальності та відображені у програмі навчальної дисципліни.

2.4. Система оцінювання знань, умінь та навичок аспірантів, набутих під час навчання, містить такі складові:

- поточний контроль результатів навчальної діяльності аспірантів та оцінювання її результатів під час вивчення обов'язкових і вибіркового дисциплін;
- підсумковий контроль результатів навчальної діяльності аспірантів та оцінювання її результатів після вивчення обов'язкових і вибіркового дисциплін.

2.5. В освітньому процесі Університету застосовуються такі шкали оцінювання: багатобальна (200-бальна) шкала, традиційна вітчизняна 4-бальна шкала. Результати конвертуються із однієї шкали в іншу згідно із правилами, наведеними у розділі 5 цього Положення.

3. ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ АСПІРАНТІВ

3.1. Поточний контроль результатів навчальної діяльності аспірантів з обов'язкових і вибіркового дисциплін здійснюється з метою перевірки знань, умінь та навичок аспірантів під час проведення аудиторних (практичних, семінарських) занять, а також для перевірки результатів виконання завдань самостійної роботи.

3.2. Завданням поточного контролю є перевірка рівня підготовленості аспіранта до виконання конкретної роботи: засвоєння відповідного навчального матеріалу, набуття знань та сформованості навичок вирішення конкретних питань та ситуацій, умінь самостійно опрацьовувати тексти, здатності осмислювати сутність змісту матеріалу заняття, сформованості вмінь виконувати необхідні практичні навички і маніпуляції, публічно чи письмово обґрунтовувати власну точку зору, уміння працювати в команді, здатність нести відповідальність за надані рекомендації та прийняті рішення тощо.

3.3. Поточний контроль здійснюється на основі комплексного оцінювання діяльності аспіранта та набутих ним компетентностей (знання, уміння, навички тощо), що включає контроль вхідного рівня знань, якості виконання практичної роботи, рівень теоретичної підготовки та результати вихідного контролю рівня знань. Форми проведення поточного контролю визначаються кафедрою і відображаються у навчальній програмі відповідної дисципліни.

3.4. Форми оцінювання поточної навчальної діяльності на кафедрі мають бути стандартизованими і включати контроль теоретичної та практичної підготовки.

3.5. Результати поточного контролю (поточна успішність) є показником рівня засвоєння аспірантами навчальної програми та виконання вимог самостійної роботи аспірантів. Результати поточного контролю є основною інформацією для визначення оцінки при проведенні заліку і становлять не менше 60% від максимальної суми балів при визначенні підсумкової оцінки з даної дисципліни.

3.6. Оцінювання поточної успішності аспірантів здійснюється на кожному практичному (семінарському) занятті за 4-бальною шкалою з використанням затверджених критеріїв оцінювання для відповідної дисципліни і заноситься в журнал обліку академічної успішності. При цьому враховуються усі види робіт і перелік компетентностей, передбачених програмою навчальної дисципліни та методичною розробкою для вивчення теми. Аспірант має отримати оцінку з кожної теми.

3.7. Сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих здобувачем вищої освіти у процесі навчання з кожної теми навчальної дисципліни орієнтовно оцінюється за такими критеріями:

- 5/"відмінно" – аспірант бездоганно засвоїв теоретичний матеріал теми заняття, демонструє глибокі і всебічні знання відповідної теми, основні положення наукових першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;
- 4/"добре" – аспірант добре засвоїв теоретичний матеріал заняття, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає його; володіє практичними навичками, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при виконанні практичних навичок;

- 3/"задовільно" – аспірант в основному опанував теоретичними знаннями навчальної теми, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають в аспіранта невпевненість або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю, припускається помилок при виконанні практичних навичок;
- 2/"незадовільно" – аспірант не опанував навчальний матеріал теми, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відсутнє наукове мислення, практичні навички не сформовані.

3.8. У разі пропуску практичного (семінарського) заняття аспірант зобов'язаний його відпрацювати у повному обсязі впродовж 2-х тижнів (14 календарних днів) за графіком відпрацювання практичних занять кафедри, але не пізніше останнього дня залікового тижня у відповідному семестрі.

Відпрацювання здійснюється за попереднім записом аспіранта на кафедрі у відповідному журналі. Порядок відпрацювання пропущених занять визначає кафедра. Кафедра несе відповідальність за рівномірність комплектування груп та визначає кількість чергових викладачів для забезпечення відпрацювання аспірантами практичних занять. Тривалість і критерії оцінювання знань аспірантів при відпрацюванні практичного заняття мають бути такими ж, як і на відповідному занятті.

Відмітку про відпрацювання практичного заняття і оцінку черговий викладач заносить у Журнал обліку відпрацювань практичних занять кафедри (Додаток 2), що є підставою для зарахування заняття у Журналі обліку відвідувань та успішності аспірантів.

3.9. Поточний контроль результатів виконання завдань самостійної роботи здійснюється під час поточного контролю теми на відповідному занятті.

3.10. Критерії оцінювання кожної складової поточного контролю та конкретні форми контрольних заходів визначаються у програмі навчальної дисципліни та відображаються у відповідних методичних матеріалах. Про порядок проведення, зміст і критерії поточного контролю кафедра інформує аспірантів на першому занятті з дисципліни.

3.11. Результати оцінювання роботи аспірантів впродовж семестру мають бути задокументовані у Журналі обліку відвідувань та успішності аспірантів

(Додаток 1), а також занесені до заліково-екзаменаційної відомості, індивідуальний план навчальної і наукової роботи, залікової книжки аспіранта.

4. ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ АСПІРАНТІВ

4.1. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчальної діяльності на певному рівні вищої освіти в межах спеціальності або на окремих його завершених етапах за національною шкалою і шкалою ЄКТС. Підсумковий контроль та атестація здобувача вищої освіти визначає його компетентності вимогам стандартів вищої освіти.

Періодичність і терміни проведення підсумкових контролів визначаються навчальним планом підготовки фахівців, а конкретні форми їх проведення – програмою навчальної дисципліни.

4.2. Підсумковий контроль з певної дисципліни є обов'язковою формою оцінювання результатів навчання аспіранта. Він проводиться відповідно до навчального плану у формі заліку в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному програмою навчальної дисципліни.

Порядок і методика проведення підсумкового контролю мають бути визначені програмою навчальної дисципліни, методи контролю мають бути стандартизованими і включати контроль теоретичної та практичної підготовки.

До підсумкового контролю допускаються аспіранти, які виконали усі види робіт, завдань, передбачених навчальним планом на семестр з відповідної навчальної дисципліни, відвідали усі, передбачені програмою навчальної дисципліни практичні (семінарські) навчальні заняття та набрали за поточну успішність кількість балів, не меншу за мінімальну (детальніше див. у розділі 5 цього Положення).

Для аспірантів, які пропустили аудиторні навчальні заняття дозволяється, з дозволу завідувача аспірантурою, відпрацьовувати академічну заборгованість до певного визначеного терміну в межах терміну вивчення дисципліни.

4.3. **Екзамен** – це форма підсумкового контролю рівня засвоєння аспірантом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни, що проводиться як контрольний захід.

4.3.1. Метою екзамену є перевірка рівня засвоєння аспірантом програмного матеріалу з дисципліни, здатності використовувати отримані знання, уміння, навички, інші компетентності для успішного здійснення професійної або подальшої навчальної діяльності.

4.3.2. Екзамен аспіранти складають у період, передбачений навчальним планом.

4.3.3. Екзамени проводяться за окремим розкладом, який затверджує завідувач кафедри.

Розклад екзаменів доводиться до відома науково-педагогічних працівників кафедр і аспірантів не пізніше, ніж за місяць до початку екзаменаційної сесії. Перерва між екзаменами для самопідготовки аспірантів становить 2-4 дні (залежно від обсягу навчальних годин з дисципліни).

Перед кожним екзаменом кафедра обов'язково організує проведення консультацій. Графік передекзаменаційних консультацій, час і місце проведення екзамену кафедра доводить до відома аспірантів не пізніше, ніж за 2 тижні до початку екзаменаційної сесії. Час і місце проведення екзамену дозволяється змінювати тільки за погодженням з проректором з наукової роботи.

Наказом ректора, за поданням завідувача аспірантури, можуть встановлюватись індивідуальні терміни складання екзаменів аспірантів, у зв'язку з поважними причинами (хвороба, сімейні обставини, відрядження тощо), що підтверджені документально.

4.3.4. Екзаменаторами з навчальних дисциплін призначаються професори і доценти (які читали курс лекцій), а також, в окремих випадках, інші висококваліфіковані фахівці – кандидати наук (доктори філософії), які мають значний досвід наукової, науково-методичної та практичної діяльності. Екзаменаторів призначає завідувач кафедри.

При проведенні підсумкового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- Екзаменаційні білети (Додаток 3);
- Заліково-екзаменаційну відомість, підписану проректором з наукової роботи і завідувачем аспірантури;
- Заліково-екзаменаційну відомість екзаменатор отримує в науковому відділі в день проведення підсумкового контролю.
- Екзаменаційний журнал (Додаток 4).

4.4. Регламент проведення екзамену.

4.4.1. До складання екзаменів наказом по Університету допускаються аспіранти лише за умови відсутності заборгованості із виконання навчального плану.

4.4.2. Екзамен проводиться у письмовій формі за екзаменаційними білетами, складеними відповідно до програми навчальної дисципліни.

Екзаменаційні білети і критерії оцінювання є обов'язковою складовою навчально-методичного комплексу дисципліни. Структуру екзаменаційного білета та критерії оцінювання кожного типу екзаменаційних завдань визначає кафедра, про що повідомляє аспірантів на початку вивчення дисципліни.

Екзаменаційні білети оновлюються щороку. Їх затверджує завідувач кафедри та погоджує голова профільної методичної комісії.

Кафедра заздалегідь інформує аспірантів про зміст, структуру, форму екзаменаційної роботи та демонструє приклади завдань попередніх років. ***Кафедра доводить до відома аспірантів систему і критерії оцінювання на першому занятті з дисципліни,*** на інформаційних стендах і веб сторінці кафедри.

Форма проведення екзамену має бути стандартизованою і включати контроль теоретичної та практичної підготовки.

Зміст, обсяг, структура, форма екзаменаційної роботи, система і критерії її оцінювання визначаються програмою навчальної дисципліни і доводяться до відома аспірантів на початку вивчення дисципліни.

4.4.3. Тривалість екзамену – 3 академічні години.

Методика проведення екзамену, екзаменаційні питання та критерії оцінювання кожного типу екзаменаційних завдань мають бути відображені у програмі навчальної дисципліни.

4.4.4. У день письмового екзамену завідувач кафедри (уповноважений ним екзаменатор) забезпечує видачу аркушів екзаменаційних відповідей, завірених печаткою кафедри, у кількості, яка відповідає плановій кількості аспірантів на екзамені.

4.4.5. Аспіранти повинні прибути для складання екзамену щонайменше за 20 хвилин до його початку.

У разі несвоєчасного прибуття аспіранта (прибуття після початку екзамену) рішення про допуск аспіранта та тривалість екзамену приймає завідувач кафедри (уповноважений ним екзаменатор).

4.4.6. На підставі наказу ректора про допуск аспірантів до складання екзаменів та пред'явлених аспірантами залікових книжок екзаменатори перевіряють особу аспірантів і розсаджують їх для написання екзаменаційної роботи.

Присутність на екзаменах сторонніх осіб без дозволу ректора не допускається.

4.4.7. У разі відсутності аспіранта на екзамені, він зобов'язаний невідкладно повідомити науковий відділ про причини відсутності і впродовж двох робочих днів подати в науковий відділ документи, що підтверджують причину його відсутності. Документом, що підтверджує поважну причину, є

оформлена належним чином довідка про тимчасову непрацездатність (форма №095/о), або витяг з медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого форми № 027/0.

Аспірантам, які у встановлені терміни надали належну довідку, розпорядженням проректора з наукової роботи надається можливість скласти екзамен у інший термін.

Аспіранти, які не з'явилися на екзамен без поважних причин, вважаються такими, що отримали за підсумковий контроль оцінку «0» балів.

Якщо аспірант не з'явився на екзамен, в екзаменаційній відомості викладачем робиться відмітка «не з'явився».

4.4.8. Відмова аспіранта виконувати екзаменаційне завдання атестується як незадовільна відповідь (0 балів за підсумковий контроль).

4.4.9. Аспіранти, які приступають до складання екзамену, зобов'язані залишити всі нотатки, зошити, підручники, сумки, портфелі, рюкзаки, мобільні телефони, планшети та інші електронні пристрої у спеціально відведеному завідувачем кафедри (уповноваженим ним екзаменатором) місці.

Виконання аспірантами екзаменаційного завдання повинно бути винятково самостійним.

Під час екзамену аспірантам категорично забороняється мати при собі електронні пристрої для копіювання або передачі інформації (зокрема мобільні телефони). Порушення цієї заборони вважається рівнозначним з отриманням незадовільної оцінки (0 балів за підсумковий контроль).

Будь-яке використання допомоги інших осіб або навчальних матеріалів під час екзамену, ведення розмов між аспірантами прирівнюється до отримання незадовільної оцінки, аспірант знімається з екзамену з виставленням оцінки «0».

4.4.10. Перед початком екзамену екзаменатори інформують аспірантів про методику його проведення, тривалість перевірки та дату отримання результатів. Після роз'яснення всіх організаційних питань, в екзаменаційних приміщеннях розпочинається видача екзаменаційних білетів аспірантам.

4.4.11. Під час екзамену аспірантам забороняється виходити з екзаменаційного приміщення без дозволу екзаменатора.

Аспірантам заборонено копіювати (створювати електронні версії) та виносити за межі екзаменаційних приміщень екзаменаційні білети.

4.4.12. Аркуші екзаменаційних відповідей є єдиним документом, на підставі якого оцінюються результати підсумкового контролю з дисципліни.

У аркуш екзаменаційних відповідей аспірант власноручно вносить дані про себе (прізвище, ім'я та по батькові, форма навчання, курс, спеціальність), номер екзаменаційного білета.

Аспірант зобов'язаний розбірливо заповнювати аркуш і давати відповіді на запитання – таким чином, щоб екзаменатор міг ідентифікувати аспіранта та належно перевірити екзаменаційну роботу.

4.4.13. Після завершення екзамену аспіранти здають аркуші екзаменаційних відповідей та екзаменаційні білети екзаменаторам, а потім залишають екзаменаційне приміщення.

4.4.14. Роботи перевіряють екзаменатори. Перевірка екзаменаційних робіт аспірантів проводиться виключно в приміщеннях Університету. Якщо викладачу, який перевіряє екзаменаційні роботи, необхідна перерва, екзаменаційні роботи зберігаються на кафедрах умовах обмеженого доступу.

При перевірці екзаменаційної роботи екзаменатор проставляє в аркуші екзаменаційних відповідей аспіранта **окремо бали за вирішення кожного питання та виставляє остаточну оцінку (в балах) за підсумковий контроль, яку завіряє своїм підписом.**

4.4.15. Результати перевірки екзаменаційної роботи (у балах 200-бальної та національної 4-бальної шкал) фіксуються екзаменатором у заліковоекзаменаційній відомості (Додаток 5), яку він повертає в науковий відділ не пізніше наступного дня після дати проведення екзамену.

Екзаменатор вносить у залікову книжку аспіранта підсумкову оцінку з дисципліни у балах за 200-бальною та національною шкалами (крім оцінки «незадовільно»). Підсумкова оцінка фіксується також в екзаменаційному журналі кафедри.

Оголошення результатів екзамену і видача залікової книжки з вказанням балів та оцінки за національною шкалою здійснюється екзаменатором не пізніше, ніж через два дні після проведення екзамену за розкладом.

Перевірені екзаменаційні роботи зберігаються на кафедрі один рік, після цього утилізуються.

4.4.16. Про усі застереження або порушення, що стосуються процедури письмового екзамену (якщо такі виникли) аспірант повинен у письмовій формі повідомити завідувача кафедри (уповноваженого ним екзаменатора) відразу після завершення екзамену. Завідувач кафедри (уповноважений ним екзаменатор) реєструє і розглядає таку заяву та повідомляє заявника про прийняте рішення.

4.4.17. Аспірант має право ознайомитися з перевіреною роботою й одержати пояснення щодо отриманої оцінки. Аспірант має бути ознайомлений із результатами своєї екзаменаційної письмової роботи не пізніше, ніж через 2 робочі дні після її написання.

У разі незгоди з оцінкою аспірант має право подати в день оголошення оцінки завідувачу кафедри письмову апеляцію, вказавши конкретні причини незгоди з оцінкою.

Апеляція щодо результатів підсумкового контролю знань аспірантів – складова організаційного забезпечення освітнього процесу, яка проводиться для визначення об'єктивності виставленої оцінки. Головне завдання апеляційної процедури – подолання елементів суб'єктивізму під час оцінювання знань аспірантів, уникнення непорозумінь і спірних ситуацій, створення найсприятливіших умов для розвитку і реального забезпечення законних прав та інтересів особи, що навчається.

У разі заяви щодо апеляції, створюється комісія з представників кафедри у якій входить завідувач кафедри разом з екзаменатором, залучаючи, за необхідності, інших фахівців, не пізніше наступного робочого дня забезпечує розгляд апеляції і в усній формі повідомляє аспіранта про результати розгляду.

4.5. Залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння аспірантом навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних (семінарських) заняттях.

Залік з окремої дисципліни проводиться після закінчення її вивчення. Заліки виставляють викладачі, які проводили практичні чи семінарські заняття в навчальній групі на останньому занятті.

Залік аспіранти отримують, якщо середній бал з оцінок за поточну успішність впродовж семестру становить не менше «3» (за 200 бальною шкалою). Запис вноситься у залікову книжку аспіранта та у заліковоекзаменаційну відомість (Додаток 6).

5. ПРОЦЕДУРА І КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ АСПІРАНТІВ

5.1. Мета оцінювання і процедура зарахування кредитів.

Процедура оцінювання результатів навчальної діяльності аспірантів зорієнтована на вимоги Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС) і має за мету вимірювання прямих ефектів, результативності і довготривалих наслідків реалізації освітньо-наукових програм підготовки аспірантів галузі 22 «Охорона здоров'я».

Одиницею вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання є Кредит ECTS (ЄКТС). Кредити ECTS (ЄКТС) призначаються

кваліфікаціям або освітнім програмам в цілому, а також їхнім освітнім компонентам. Кредит включає усі види робіт аспіранта, що передбачені навчальним планом: аудиторну, самостійну, педагогічну практику, складання усіх видів поточного і підсумкового контролю, захист дисертацій. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин.

Процедура зарахування кредитів аспірантам зі складових індивідуального навчального плану відбувається на підставі отримання позитивних оцінок підсумкового контролю. Зарахування кредитів аспірантам здійснюється у повному обсязі відповідно до кредитів, встановлених навчальній складовій, і лише після повного її виконання. Встановлення здобувачам освіти кредитів в цілому, за індивідуальним навчальним планом, або циклу дисциплін здійснюється на підставі встановлених кредитів усім його навчальним складовим.

5.2. Шкали оцінювання.

В освітньому процесі Університету застосовується декілька шкал оцінювання: **багатобальна (200-бальна) шкала, традиційна 4-бальна шкала та рейтингова шкала ECTS**. Результати конвертуються із однієї шкали в іншу згідно із нижченаведеними правилами.

5.2.1. Під час оцінювання засвоєння кожної теми з усіх дисциплін навчального плану **за поточну навчальну діяльність аспіранту виставляються оцінки за 4-ри бальною (традиційною вітчизняною) шкалою** (5-«відмінно», 4-«добре», 3-«задовільно», 2-«незадовільно») з урахуванням затверджених критеріїв оцінювання для відповідної дисципліни. При цьому враховуються усі види робіт, передбачені програмою навчальної дисципліни. Аспірант має отримати оцінку з кожної теми. Форми оцінювання поточної навчальної діяльності мають бути стандартизованими і включати контроль теоретичної та практичної підготовки. Виставлені за традиційною шкалою оцінки конвертуються у бали.

5.3. Конвертація поточної успішності в бали:

5.3.1. **Для дисциплін, формою підсумкового контролю яких є залік:**
Максимальна кількість балів, яку може набрати аспірант за поточну навчальну діяльність при вивченні дисципліни становить 200 балів.
Мінімальна кількість балів, яку повинен набрати аспірант за поточну навчальну діяльність для зарахування дисципліни становить 120 балів.
Розрахунок кількості балів проводиться на підставі отриманих аспірантом оцінок за традиційною шкалою під час вивчення дисципліни впродовж семестру, шляхом обчислення середнього арифметичного (СА), округленого до

двох знаків після коми. Отримана величина конвертується у бали за багатобальною шкалою таким чином:

$$x = \frac{CA \times 200}{5}$$

Для зручності наведено таблицю перерахунку за 200-бальною шкалою:

Таблиця 1

Перерахунок середньої оцінки за поточну діяльність у багатобальну шкалу для дисциплін, що завершуються заліком

4бальна шкала	200бальна шкала	4бальна шкала	200бальна шкала	4бальна шкала	200бальна шкала	4бальна шкала	200бальна шкала
5	200	4.45	178	3.92	157	3.37	135
4.97	199	4.42	177	3.89	156	3.35	134
4.95	198	4.4	176	3.87	155	3.32	133
4.92	197	4.37	175	3.84	154	3.3	132
4.9	196	4.35	174	3.82	153	3.27	131
4.87	195	4.32	173	3.79	152	3.25	130
4.85	194	4.3	172	3.77	151	3.22	129
4.82	193	4.27	171	3.74	150	3.2	128
4.8	192	4.24	170	3.72	149	3.17	127
4.77	191	4.22	169	3.7	148	3.15	126
4.75	190	4.19	168	3.67	147	3.12	125
4.72	189	4.17	167	3.65	146	3.1	124
4.7	188	4.14	166	3.62	145	3.07	123
4.67	187	4.12	165	3.57	143	3.02	121
4.65	186	4.09	164	3.55	142	3	120
4.62	185	4.07	163	3.52	141	Менше 3	Не-достатньо
4.6	184	4.04	162	3.5	140		
4.57	183	4.02	161	3.47	139		
4.52	181	3.99	160	3.45	138		
4.5	180	3.97	159	3.42	137		
4.47	179	3.94	158	3.4	136		

5.3.2. Для дисциплін формою підсумкового контролю яких є екзамен:

Максимальна кількість балів, яку може набрати аспірант за поточну навчальну діяльність за семестр для допуску до екзамену становить 120 балів.

Мінімальна кількість балів, яку повинен набрати аспірант за поточну навчальну діяльність за семестр для допуску до екзамену становить 72 бали.

Розрахунок кількості балів проводиться на підставі отриманих аспірантом оцінок за традиційною шкалою під час вивчення дисципліни, шляхом

обчислення середнього арифметичного (СА), округленого до двох знаків після коми. Отримана величина конвертується у бали за багатобальною шкалою таким чином:

$$x = \frac{CA \times 120}{5}$$

Для зручності наведено таблицю перерахунку за 200-бальною шкалою:

Таблиця 2

Перерахунок середньої оцінки за поточну діяльність у багатобальну шкалу для дисциплін, що завершуються екзаменом

4бальна шкала	200бальна шкала	4бальна шкала	200бальна шкала	4бальна шкала	200бальна шкала	4бальна шкала	200бальна шкала
5	120	4.45	107	3.91	94	3.37	81
4.95	119	4.41	106	3.87	93	3.33	80
4.91	118	4.37	105	3.83	92	3.29	79
4.87	117	4.33	104	3.79	91	3.25	78
4.83	116	4.29	103	3.74	90	3.2	77
4.79	115	4.25	102	3.7	89	3.16	76
4.75	114	4.2	101	3.66	88	3.12	75
4.7	113	4.16	100	3.62	87	3.08	74
4.66	112	4.12	99	3.58	86	3.04	73
4.62	111	4.08	98	3.54	85	3	72
4.58	110	4.04	97	3.49	84	Менше 3	Недостатньо
4.54	109	3.99	96	3.45	83		
4.5	108	3.95	95	3.41	82		

5.4. Оцінювання підсумкового контролю.

Максимальна кількість балів, яку може набрати аспірант при складанні екзамену становить 80.

Мінімальна кількість балів при складанні екзамену - не менше 50.

Форми проведення екзамену мають бути стандартизованими і включати контроль теоретичної та практичної підготовки. Методика їх проведення та критерії оцінювання кожного типу екзаменаційних завдань мають бути відображені у програмі навчальної дисципліни.

5.5. Оцінювання самостійної роботи аспірантів.

Самостійна робота аспірантів оцінюється під час поточного контролю теми на відповідному занятті. Засвоєння тем, які виносяться лише на самостійну роботу контролюється при підсумковому контролі.

5.6. Визначення кількості балів, яку аспірант набрав з дисципліни та оцінювання дисципліни

5.6.1. Оцінка дисциплін, формою підсумкового контролю яких є **залік**, базується на результатах оцінювання поточної навчальної діяльності та виражається **за двобальною шкалою**: «зараховано» або «не зараховано».

Для зарахування дисципліни аспірант має отримати за поточну навчальну діяльність не менше, ніж 60% від максимальної суми балів (для 200-бальної шкали – не менше 120 балів).

Бали та оцінку («зараховано» або «не зараховано») викладач вносить у заліково-екзаменаційну відомість та у залікову книжку аспіранта (за винятком оцінки «не зараховано»).

5.6.2. Оцінка з дисциплін, формою контролю яких є **екзамен**, визначається як сума балів за поточну навчальну діяльність (мінімум 72 бали) та балів, отриманих аспірантом на екзамені (мінімум 50) і виражається за багатобальною шкалою (мінімум 122 бали – максимум 200 балів).

5.6.3. Бали з дисципліни для аспірантів, які успішно виконали програму, **конвертуються у традиційну 4-ри бальну шкалу за абсолютними критеріями**, які наведено нижче у таблиці:

Таблиця 3

Бали з дисципліни	Оцінка за 4-ри бальною шкалою
Від 170 до 200 балів	5
Від 140 до 169 балів	4
Від 139 балів до мінімальної кількості балів, яку повинен набрати аспірант	3
Нижче мінімальної кількості балів, яку повинен набрати аспірант	2

Багатобальна та чотирибальна шкали характеризують фактичну успішність кожного аспіранта із засвоєння навчальної дисципліни.

5.7. Оцінювання звіту з педагогічної практики

Визначається Положенням про підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у ЛНМУ імені Данила Галицького.

5.8. Переведення на наступний рік навчання і відрахування

Аспіранти, які повністю виконали вимоги індивідуального навчального плану поточного курсу (та умови договору – для аспірантів, які навчаються на умовах контракту), наказом ректора Університету переводяться на наступний курс. Інформація про переведення аспіранта на наступний курс вноситься у індивідуальний план та в залікову книжку аспіранта.

5.8.1. Аспірантам, які одержали під час підсумкового контролю не більше двох незадовільних оцінок дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку циклу з наступної дисципліни. Аспіранти, які одержали під час підсумкового контролю більше двох незадовільних оцінок відраховуються з аспірантури.

Повторне складання екзамену дозволяється не більше двох разів з кожної дисципліни – перший раз екзаменатору, призначеному завідувачем кафедри, другий – комісії, яку створює науковий відділ.

5.8.2. Результати індивідуального складання (перескладання) підсумкового контролю заносяться у заліково-екзаменаційний листок (Додаток 7).

Встановлення здобувачам вищої освіти кредитів у цілому, за індивідуальним навчальним планом здійснюється на підставі встановлених кредитів усім його навчальним складовим.

5.9. Навчання за індивідуальним графіком

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 261 від 23.03.2016 р. «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах)» та наказу МОН України № 450 від 07.08.2002 року «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів» здобувачі вищої освіти за третім освітньо-науковим рівнем вищої освіти має право на дострокове виконання навчального плану за індивідуальним графіком.

Індивідуальний графік навчання аспіранта – це документ, який встановлює часові особливості реалізування індивідуального навчального плану аспіранта загалом або його частини впродовж певного семестру. Форма індивідуального графіка навчання аспіранта наведена в Додатку 8.

Аспірант, переведений на індивідуальний графік навчання, має право самостійно вивчати навчальні дисципліни, але зобов'язаний до термінів проведення заходів семестрового контролю виконати всі види робіт, що передбачені індивідуальним навчальним планом аспіранта.

Дозвіл на навчання за індивідуальним графіком навчання можуть отримати аспіранти, які:

- за станом здоров'я, що підтверджено висновком лікарської комісії; є вагітними жінками чи матерями дітей віком до 3-х років, що підтверджено відповідними документами;

- беруть участь у програмах міжнародної академічної мобільності, що підтверджено академічною довідкою або запрошенням організації чи установи, що приймає аспіранта;

- достроково виконали наукову роботу за темою дисертації та опублікували наукові статті необхідні для захисту.

Аспірант, який має документально підтверджені підстави і виявив бажання навчатися за індивідуальним графіком навчання за погодженням з науковим керівником та вченої ради відповідного факультету, подає у науковий відділ відповідні документи (витяг із вченої ради).

У разі отримання дозволу проректора з наукової роботи, аспірант формує індивідуальний графік навчання (відповідно до Додатку 8). До кінця терміну реалізування індивідуального графіка навчання за аспірантом зберігається право на отримання стипендії, якщо на момент оформлення індивідуального графіка навчання вона була призначена.

Консультавання аспірантів, яким встановлено індивідуальні графіки навчання, здійснюється викладачами відповідних кафедр за семестровим графіком консультування. Аспірант несе відповідальність за виконання індивідуального графіка.

ДОДАТКИ

Додаток 1

Міністерство охорони здоров'я України Львівський національний медичний університет імені Данила Галицького

Ж У Р Н А Л
обліку відвідувань та успішності аспірантів та здобувачів
_____ року навчання

Зі спеціальності _____

в _____ семестрі 20__ / 20__ навчального року

Кафедра _____
_____ (назва дисципліни)

Проводить заняття _____

Інформація про структуру дисципліни та її оцінку

_____ (назва дисципліни)

Семестр	Кредити	Кількість годин				Форма контролю	Кількість занять
		Всього	лекції	практичні/ семін./лаб.	СРС		

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Дата									
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
	Теми занять										
	Кількість годин										
	Підпис викладача										

ПОЯСНЕННЯ

до ведення „Журналу обліку відвідувань та успішності аспірантів”

Журнал обліку відвідувань та успішності аспірантів (далі – Журнал) призначений для первинного обліку факту проведення навчальних занять викладачами в групі з конкретної дисципліни, для відмітки про присутність або відсутність аспірантів на занятті і отримані ними оцінки з дисципліни.

Журнал заповнює викладач, який проводить заняття. Записи робляться ручкою і підтверджуються його підписом. Теми навчальних занять повинні відповідати затвердженій робочій програмі та тематично-календарному плану. На кожному практичному (семінарському, лабораторному) занятті опитується **100%** присутніх аспірантів з кожної теми. Про присутність аспіранта на занятті свідчить наявність оцінки у другій графі, відсутність на заняттях відмічається у першій графі знаком „нб”.

Наявність Журналу на занятті обов'язкова.

Контроль за правильністю ведення Журналу здійснює завідувач кафедри. Термін зберігання журналу 5 років.

кафедра

[illegible]

Львівський національний медичний університет імені Данила Галицького

Освітньо-науковий рівень _____

Галузь знань _____

Спеціальність _____ Семестр _____

(назва)

Навчальний блок/дисципліна

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № _____

Затверджено

проректором з наукової роботи _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Примітки:

1. Форму призначено для запису змісту питань, що виносяться на підсумковий контроль для одного аспіранта. Розробляється відповідно до вимог програми навчальної дисципліни, розглядається на засіданні кафедри і профільної методичної комісії. Підписується завідувачем кафедри і головою профільної методичної комісії.
2. Екзаменаційні білети оновлюються щорічно

Міністерство охорони здоров'я України
Львівський національний медичний університет імені Данила Галицького

Кафедра _____

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ ЖУРНАЛ

З дисципліни

[illegible]

Міністерство охорони здоров'я України
Львівський національний медичний університет імені Данила Галицького

Навчальний рік _____

Аспіранти/здобувачі _____
 (форма навчання)

ЗАЛІКОВО-ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ № _____

_____ (назва дисципліни)

за _____ навчальний рік _____ **екзамен** _____
 (підсумковий контроль)

Викладач, який проводив практичні/семінарські заняття _____
 (вчене звання, прізвище й ініціали)

Викладач, який здійснив підсумковий контроль _____
 (вчене звання, прізвище й ініціали)

Дата складання підсумкового контролю _____

	Прізвище, ініціали	№ залікової книжки	Поточний контроль (бали)	Підпис викладача	Підсумк. контроль (бали)	Традиційна оцінка (за нац. шкалою)	Підпис екзаменатора

Аспірантів, здобувачів всього _____

Не допущено _____

Не з'явилося _____

Не складо _____

Не виконало _____

Проректор з наукової роботи

м.п.

_____ (підпис)

_____ (прізвище й ініціали)

Зав. аспірантури

_____ (підпис)

_____ (прізвище й ініціали)

Проти прізвища аспіранта, який не з'явився на підсумковий контроль, екзаменатор вказує – "не з'явився".
 Проти прізвища аспіранта, якого не допущено на підсумковий контроль, екзаменатор вказує – "не допущено".
 Відомість повертається в науковий відділ не пізніше наступного дня після проведення підсумкового контролю.

Міністерство охорони здоров'я України
Львівський національний медичний університет імені Данила Галицького

Навчальний рік _____

Аспіранти/здобувачі _____
 (форма навчання)

ЗАЛІКОВО-ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ № _____

_____ (назва дисципліни)

за _____ навчальний рік _____ **залік**
 (підсумковий контроль)

Викладач, який проводив практичні/семінарські заняття _____
 (вчене звання, прізвище й ініціали)

Викладач, який здійснив підсумковий контроль _____
 (вчене звання, прізвище й ініціали)

Дата складання підсумкового контролю _____

	Прізвище, ініціали	№ залікової книжки	Поточний контроль (бали)	Підпис викладача	Підсумк. контроль	Підпис екзаменатора

Аспірантів, здобувачів всього _____
 Не допущено _____

Не з'явилося _____
 Не склало _____
 Не виконало _____

Проректор з наукової роботи

м.п.

_____ (підпис)

_____ (прізвище й ініціали)

Зав. аспірантури

_____ (підпис)

_____ (прізвище й ініціали)

Проти прізвища аспіранта, який не з'явився на підсумковий контроль, екзаменатор вказує – "не з'явився".

Проти прізвища аспіранта, якого не допущено на підсумковий контроль, екзаменатор вказує – "не допущено".

Відомість повертається в науковий відділ не пізніше наступного дня після проведення підсумкового контролю.

Львівський національний медичний університет імені
Данила Галицького

Первинне
Повторне
Комісія

ЗАЛІКОВО-ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ ЛИСТОК № _____

Спеціальність _____ Курс _____

Навчальна
дисципліна _____

За _____ навчальний рік.

Екзамен/ залік
(необхідне підкреслити)

Заліково-екзаменаційний листок здається екзаменатором особисто в день прийому екзамену / заліку.

Направлення дійсне до „_____” _____ 20__ р.

Причина перенесення терміну екзамену / заліку _____

Прізвище, ініціали аспіранта	№ залікової книжки	Поточний контроль (бали)	Підпис викладача	Підсумковий контроль (бали)	Традиційна оцінка (за нац. шкалою)	Підпис екзаменатора

Проректор
з наукової
роботи _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Екзаменатор _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

„_____” _____ 20__ р.

„_____” _____ 20__ р

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з наукової роботи
Львівського національного медичного
університету імені Данила Галицького,
професор А.Й. Наконечний _____
« ____ » _____ 202__ р.

«ПОГОДЖЕНО»

Завідувач кафедри

« ____ » _____ 202__ р.

**Індивідуальний графік навчання
з дисципліни «Назва»
аспіранта року навчання, спеціальність
Прізвище ім'я по батькові**

№	Теми занять	К-сть годин	Дата	Оцінка	Підпис викладача	Самостійна робота (годин)
1.						
2.						
3.						
4.						

Кількість кредитів	Кількість годин	Вид контролю	Поточний контроль (бали)	Підсумковий контроль	Підпис екзаменатора

Аспірант

Прізвище ініціали

Викладач

Прізвище ініціали