



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ ЮРИДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
імені ЯРОСЛАВА МУДРОГО

**НАКАЗ**

24.12.

2021 р.

м. Харків

№ 353

Про запровадження електронної фіксації  
результатів семестрового контролю у аспірантів

З метою оптимізації освітнього процесу аспірантів (здобувачів вищої освіти  
третього освітньо-наукового рівня і наукового ступеня доктора філософії)

НАКАЗУЮ:

1. Запровадити з 10 січня 2022 року для аспірантів Університету фіксацію  
результатів семестрового контролю з використанням автоматизованої системи  
управління навчальним процесом Університету (далі - АСУ).

2. Документальне оформлення семестрового контролю здійснювати у  
відомості обліку успішності, яка автоматично генерується в АСУ за результатами  
складання аспірантом іспиту, заліку, захисту педагогічної практики, а також в  
навчальній картці, яка автоматично генерується в АСУ при виконанні  
індивідуального навчального плану аспіранта.

3. Затвердити Регламент діяльності учасників освітнього процесу щодо  
фіксації результатів семестрового контролю у аспірантів із використанням  
автоматизованої системи управління навчальним процесом (додається).

4. Керівнику Центру інформаційного і технічного забезпечення навчального  
процесу В. Жукову забезпечити проведення тренінгів щодо технології використання  
АСУ працівникам відділу аспірантури і докторантури та викладачам, задіяним  
в освітньому процесі аспірантів.

5. Встановити такі особливості фіксації результатів семестрового контролю  
у аспірантів:

5.1. Для аспірантів, які виконують навчальний план другого року навчання  
(зараховані в аспірантуру до 2021 року), залишити ведення екзаменаційних  
відомостей, залікових книжок і індивідуальних навчальних планів у попередньому  
(паперовому) форматі.

5.2. Для аспірантів, які відвідують заняття і складають заліки/іспити з  
навчальних дисциплін «Філософія» та «Іноземна мова (англійська/  
німецька/французька)» відповідно до договорів про співробітництво між

Університетом та НДІ вивчення проблем злочинності імені академіка В.В. Сташиса, НДІ державного будівництва та місцевого самоврядування тощо, залишити ведення екзаменаційних відомостей і залікових книжок у попередньому (паперовому) форматі.

6. Відділу діловодства та архіву врахувати особливості документообігу при визначенні номенклатури справ відділу аспірантури і докторантури.

7. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з наукової роботи Дмитра Лученка.

Ректор

Анатолій ГЕТЬМАН

Проект наказу вносить:  
Завідувач відділу аспірантури  
і докторантури

Зінаїда Веренич

Проект наказу погоджено:  
Проректор з наукової роботи

Дмитро Лученко



## РЕГЛАМЕНТ

діяльності учасників освітнього процесу щодо фіксації результатів семестрового контролю у аспірантів із використанням автоматизованої системи управління навчальним процесом

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Регламент визначає організаційні та технологічні дії учасників освітнього процесу щодо фіксації результатів складання іспитів, заліків, захисту педагогічної практики, ліквідації академічних заборгованостей аспірантами Університету.

Правила цього Регламенту також розповсюджуються на аспірантів, які поновлюються на навчання або переводяться з інших ЗВО.

1.2. Фіксація результатів семестрового контролю відбувається через портал (<http://acsnew.nlu.edu.ua>) автоматизованої системи управління навчальним процесом (далі - АСУ) і модуль «Деканат».

1.3. Аспірант отримує інформацію щодо поточного статусу складання екзаменаційної сесії та ліквідації академічної заборгованості, а також виконання індивідуального навчального плану протягом всього періоду навчання через особистий кабінет на порталі АСУ.

Вхід до особистого кабінету здійснюється за власним логіном і паролем, який створюється аспірантом після авторизації в системі через реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП). Аспірант має доступ тільки до особистих персональних даних щодо складання семестрового контролю та виконання індивідуального навчального плану.

1.4. Дані про результати контрольного заходу через особистий кабінет на порталі АСУ вносить один із членів екзаменаційної комісії, склад якої затверджується наказом ректора. Цей викладач (член екзаменаційної комісії) закріплюється навчальним відділом як екзаменатор і одержує доступ для заповнення відомостей.

Вхід до особистого кабінету здійснюється за власним логіном і паролем, який створюється викладачем після авторизації в системі через реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП). Викладач має доступ тільки до відомостей з тих дисциплін, де він є членом екзаменаційної комісії та визначений кафедрою відповідальним за їх заповнення після прийому іспиту, заліку або захисту педагогічної практики у аспірантів.

1.5. Відділ аспірантури і докторантури здійснює адміністрування процесу фіксування результатів семестрового контролю викладачами через модуль «Деканат». Формування та облік відомостей здійснюють інспектори відділу аспірантури і докторантури.

### 2. ФОРМУВАННЯ ВІДОМОСТІ

2.1. Відомість у модулі «Деканат» формується відділом аспірантури і докторантури відповідно до розкладу екзаменаційної сесії та ліквідації академічних заборгованостей, розміщеному на порталі АСУ із прив'язкою до дати контрольного заходу і викладача.

2.2. Сформована відомість реєструється в журналі обліку відомостей відділу аспірантури і докторантури і їй надається наскрізний реєстраційний номер по відділу.

У разі необхідності, зокрема, на підставі подання викладача навчальної дисципліни або несвоєчасної сплати аспірантом коштів за навчання, відділ аспірантури і докторантури проставляє аспіранту у відомості позначку «н/д» (недопущений), яка може бути знята безпосередньо викладачем за погодженням із відділом аспірантури і докторантури.

2.3. Якщо викладач заповнює відомість безпосередньо при проведенні іспиту, заліку, захисті педагогічної практики, тоді він здійснює періодичне оновлення сторінки задля актуалізації позначок «н/д» (за їх наявності).

2.4. За загальним правилом, формування відомостей відбувається по кожній академічній групі не пізніше ніж за 24 години до дня контрольного заходу. Відповідальний за заповнення відомості викладач повинен її заповнити в особистому кабінеті не раніше дня контрольного заходу.

2.5. Сформована відомість скасовується відділом аспірантури і докторантури у випадку, якщо відповідно до наказу ректора відбувається заміна члена/ів екзаменаційної комісії. Інша відомість формується із тим же реєстраційним номером.

### 3. ВНЕСЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ

3.1. Заповнення відомості здійснюється викладачем, який закріплений за розкладом в особистому кабінеті на АСУ. У вкладці «Екзаменаційні відомості» викладачеві доступні для заповнення відомості із ідентифікацією їх за навчальним роком, курсом, групою, навчальною дисципліною, реєстраційним номером і датою формування.

3.2 При заповненні відомості викладач вносить тільки підсумкову кількість балів з урахуванням балів, отриманих за результатами роботи на практичних заняттях. Внесені бали автоматично переводяться в оцінку за національною шкалою та шкалою ECTS.

Якщо семестровий контроль з навчальної дисципліни відбувається у формі заліку, викладач вносить до відомості 100 балів (окрім випадків, коли відповідно до навчального плану передбачений диференційований залік). У разі якщо аспірант не отримує залік з навчальної дисципліни, викладач вносить до відомості 55 балів.

У разі неявки аспіранта на іспит, залік або захист педагогічної практики викладач виставляє йому позначку «н/я»; при недостатній кількості балів за результатами практичних занять, що унеможливує формування підсумкової оцінки, або невчасному поданні звіту за результатами педагогічної практики викладач ставить позначку «н/д».

Усі позначки та оцінки, які вносяться викладачем до відомості, автоматично фіксуються в системі за прізвищем особи та часом їх внесення.

3.3. Після внесення оцінки до відомості на порталі АСУ, вона є доступною в особистому кабінеті аспіранта і модулі «Деканат».

3.4. Викладач, який проводив контрольний захід, зобов'язаний у день його проведення ввести усі результати до відомості та закрити її в особистому кабінеті.

У разі встановлення некоректності внесених балів у відомість аспірант не пізніше наступного робочого дня після проведення іспиту може звернутися до викладача, який проводив контрольний захід, щодо виправлення помилки у відомості.

3.5. Закриття відомості унеможливує внесення змін і доповнень як викладачем, так і відділом аспірантури і докторантури. Перед закриттям відомості викладач зобов'язаний перевірити внесені дані, а також наявність позначок «н/д» і «н/я». Забороняється закривати відомість із незаповненими полями.

У разі необхідності за вмотивованим письмовим зверненням викладача, який вносив дані до відомості, проректор з наукової роботи дозволяє відділу аспірантури і докторантури відкрити доступ до закритої відомості на визначений час.

3.6. Якщо навчальним планом передбачено вивчення навчальної дисципліни в підгрупах із закріпленням у них різних викладачів, які прийматимуть семестровий контроль, відомість формується на кожен підгрупу окремо.

3.7. Відомості з ліквідації академічної заборгованості формуються за кожною академічною групою із прив'язкою між собою, що відображається в реєстраційному номері (-1, -2, -3).

#### 4. ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ЗАКРІПЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ

4.1. Після закриття відомості в особистому кабінеті викладач роздруковує один примірник відомості із автоматично згенерованими результатами з навчальної дисципліни (захисту педагогічної практики).

4.2. Відомість підписується усіма членами екзаменаційної комісії, призначеними відповідно до наказу ректора, з обов'язковим зазначенням прізвища, ініціалів та посади кожного з них. Підписана відомість передається до відділу аспірантури і докторантури не пізніше ніж на другий робочий день після проведення контрольного заходу, але не пізніше дати завершення екзаменаційної сесії або ліквідації академічних заборгованостей відповідно до розкладу (у разі, якщо дата контрольного заходу збігається з останнім днем екзаменаційної сесії або терміну ліквідації академічних заборгованостей).

4.3. Завідувач кафедри здійснює загальний контроль за правильністю заповнення відомостей, термінів її закриття та повернення до відділу аспірантури і докторантури.

4.4. Заповнені відомості зберігаються у відділі аспірантури і докторантури протягом строку, визначеного вимогами архівного зберігання для екзаменаційних відомостей.

4.5. Не пізніше ніж на третій робочий день після завершення семестрового контролю відділом аспірантури і докторантури через модуль «Деканат» формуються зведені результати по кожній академічній групі на паперовому носії із поміткою дати формування, що засвідчується підписом завідувача відділу аспірантури і докторантури та печаткою. Такі зведені результати зберігаються до завершення навчання за відповідним курсом.

#### 5. НАВЧАЛЬНА КАРТКА АСПІРАНТА

5.1. Навчальна картка аспіранта є документом, який містить інформацію про аспіранта із вказівкою на дати і номери наказів про вступ, переведення, перерви у навчанні та відрахування, назви навчальних дисциплін із прив'язкою їх до семестрів, кількістю кредитів ECTS, номерів відомостей і дати складання контрольних заходів.

5.2. Формування навчальної картки та її змістовне наповнення відбувається в автоматичному режимі в системі АСУ. Друк її забезпечується відділом аспірантури і докторантури через модуль «Деканат» після виконання аспірантом індивідуального навчального плану.

5.3. Автоматично згенерована і роздрукована навчальна картка аспіранта підписується завідувачем відділу аспірантури і докторантури, завіряється печаткою і приєднується до індивідуального навчального плану аспіранта як звіт про його виконання. Навчальна картка аспіранта є необхідним документом особової справи аспіранта, яка після завершення навчання передається для зберігання до архіву Університету.