

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ІНСТИТУТ ПЕДАГОГІКИ**

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Рішенням вченої ради
Інституту педагогіки
НАПН України,
від «19» 09 2016 року,
протокол №

Голова вченої ради
О.М. Топузов



**ПОЛОЖЕННЯ
про проведення семестрового контролю
та атестації аспірантів**

Київ-2016

ВСТУП

Це Положення деталізує «Положення про організацію освітнього процесу в Інституті педагогіки НАПН України» в частині організації оцінювання результатів навчання аспірантів та їх атестації.

Метою Положення є вдосконалення системи контролю за результатами навчання, сприяння формуванню системних знань аспірантів та забезпеченню їхньої самостійної роботи впродовж семестру, підвищення об'єктивності оцінювання навчальних досягнень аспірантів та адаптація до вимог, визначених Європейською кредитно-трансферною системою (ЄКТС).

1. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку в процесі навчання для визначення відповідності рівня здобутих аспірантами компетентностей, знань та вмінь запланованим результатам навчання та своєчасного коригування освітнього процесу.

Згідно з «Положенням про організацію освітнього процесу в Інституті педагогіки НАПН України» в освітньому процесі використовують такі основні види контролю результатів навчання аспірантів: поточний, семестровий.

Поточний контроль здійснюють науково-педагогічні працівники (НПП) на всіх видах аудиторних занять для перевірки рівнів підготовки аспірантів до виконання запланованої роботи. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між науково-педагогічними працівниками та аспірантами в процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією аспірантів. Інформацію, здобуту під час поточного контролю, використовують як науково-педагогічні працівники – для коригування методів і засобів навчання, так і аспіранти – для планування самостійної роботи. Облік поточної успішності підвищує об'єктивність оцінювання результатів навчання аспірантів.

Форми проведення поточного контролю визначає конкретний викладач відповідно до робочої програми кредитного модуля (КМ) та рейтингової системи оцінювання результатів навчання (РСО). Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування, письмового експрес-контролю або комп'ютерного

тестування на практичних заняттях та лекціях, під час виступів аспірантів, а також у процесі обговорення питань на семінарських заняттях.

Розподіл балів, які отримують аспіранти, у межах поточного контролю визначає конкретний викладач відповідно до робочої програми кредитного модуля (КМ) та рейтингової системи оцінювання результатів навчання (PCO)

Семестровий контроль з кредитного модуля проводиться відповідно до робочого навчального плану як семестровий екзамен або залік у терміни, установлені графіком освітнього процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою КМ. Форма проведення семестрового контролю (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і структура контрольних завдань (екзаменаційних білетів, залікових контрольних робіт тощо) та критерії оцінювання визначаються робочою навчальною програмою, затвердженою рішенням вченої ради Інституту.

Екзамен – це вид семестрового контролю результатів засвоєння аспірантом теоретичного та практичного матеріалу (знань і вмінь) з кредитного модуля за семестр, що проводиться в період екзаменаційної сесії.

Залік (диференційований залік) – це вид семестрового контролю, під час якого засвоєння аспірантом теоретичного та практичного матеріалу з кредитного модуля оцінюється, як правило, за результатами поточного контролю (тестування, поточного опитування, виконання індивідуальних завдань та певних видів робіт на практичних, семінарських заняттях упродовж семестру. Залік (диференційований залік) планується за відсутності екзамену з КМ.

2. СЕМЕСТРОВИЙ КОНТРОЛЬ

2.1. Загальні відомості

Оцінювання семестрового контролю здійснюється за 100-бальною шкалою відповідно до критеріїв оцінювання за національною шкалою: «Відмінно», «Добре», «Задовільно», «Незадовільно», «Не допущено» – для екзаменів, диференційованих заліків. Водночас оцінювання проводиться за шкалою трансферних оцінок ЄКТС («А», «В», «С», «D», «Е», «Fх», «F»).

Переведення балів з кредитного модуля до оцінок за національною шкалою та ЄКТС здійснюється відповідно до табл. 1.

Таблиця 1. Переведення рейтингових балів до оцінок за національною шкалою та шкалою ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
		для екзамену, диференційованого заліку, курсового проекту (роботи), практики
90–100	A	відмінно
82–89	B	добре
75–81	C	
69–74	D	задовільно
60–68	E	
35–59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
1–34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Оцінки за національною шкалою враховують під час призначення стипендії. Перелік екзаменів та заліків семестрового контролю визначає навчальний план зі спеціальності (спеціалізації). Кількість екзаменів у кожній сесії не повинна перевищувати чотирьох, а заліків – шести.

Заліки приймають науково-педагогічні працівники, які читали лекції та/або НПП, проводили інші навчальні заняття в групі, що визначені при плануванні навчального навантаження.

Заліки з КМ виставляють після закінчення його вивчення відповідно до РСО за результатами роботи аспіранта в семестрі (виконання аспірантом індивідуальних семестрових завдань, виступів на семінарських, практичних заняттях, оцінок поточного контролю тощо). У цьому випадку позитивна оцінка за залік виставляється, якщо аспірант має підсумковий рейтинг не менше 60 балів та не має заборгованостей із семестрових індивідуальних завдань, передбачених робочим навчальним планом на семестр з певного кредитного модуля. Якщо аспірант не отримав залік за РСО, але виконав умови допуску до семестрової контролю з відповідного КМ, залік виставляють за результатами залікової контрольної роботи або підсумкової співбесіди (згідно з РСО). Залікові контрольні роботи та співбесіди можуть проводитись до початку екзаменаційної сесії. Максимальна кількість балів, яка може бути отримана аспірантом на заліку, – 15.

Семестрові экзамени складаються аспірантами в період екзаменаційних сесій згідно з розкладом, який затверджується директором Інституту і доводиться до науково-педагогічних працівників і аспірантів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії.

Відхилення від розкладу екзаменів припустимі з дозволу директора Інституту. На підготовку аспірантів до кожного екзамену необхідно планувати не менше 2 днів (залежно від семестрового обсягу навчальних годин з кредитного модуля). Перед кожним екзаменом за необхідності проводиться консультація, на якій НПП має довести до відома аспірантів правила проведення екзамену, критерії оцінювання, відповіді на запитання аспірантів, а також зазначити, хто саме не допущений до екзамену і з якої причини.

Екзамени приймають науково-педагогічні працівники, які читали лекції з КМ. У проведенні екзамену можуть брати участь НПП, які проводили в навчальній групі інші навчальні заняття з кредитного модуля. Якщо окремі розділи кредитного модуля читали кілька НПП, екзамен (залік) може проводитися за їх участю з виставленням однієї загальної оцінки. Максимальна кількість балів, яка може бути отримана аспірантом на екзамені, – 20 балів.

За наявності поважних причин завідувач аспірантурою за погодженням з директором Інституту може призначати для проведення екзамену іншого викладача.

Аспіранта не допускають до семестрового контролю з певного кредитного модуля, якщо він має заборгованості з семестрових індивідуальних завдань, передбачених робочим навчальним планом на семестр з певного кредитного модуля. При цьому викладач у заліково-екзаменаційній відомості робить запис «не допущений» («F»).

Недопуск аспіранта до семестрового контролю з певного кредитного модуля не може бути причиною недопуску до семестрового контролю з інших кредитних модулів.

Аспірант, який не з'явився на заліки, екзамени, модульні контрольні роботи та інші навчальні заняття/заходи через поважні причини, повинен особисто (або через іншу особу) не пізніше наступного дня повідомити про це завідувача аспірантурою

і протягом тижня після виходу надати відповідні пояснення та підтверджувальні документи, зокрема довідки про захворювання аспіранта під час семестру та екзаменаційної сесії (за формою Ф-095).

Аспірант, який був не допущений до складання семестрового контролю, або був допущений, але не з'явився без поважної причини на екзамен, залікову контрольну роботу чи співбесіду (коли присутність студента обов'язкова), або був усунений від складання екзамену (заліку), вважається таким, що використав відповідну спробу скласти екзамен (залік) з кредитного модуля і має заборгованість.

Аспіранти, які за результатами семестрового контролю одержали не більше двох незадовільних оцінок, мають право ліквідувати академічні заборгованості.

Ліквідація аспірантами академічних заборгованостей проводиться, як правило, впродовж тижня після закінчення екзаменаційної сесії (терміни ліквідації академічних заборгованостей установлюють НПП). Повторне складання екзаменів та заліків допускається не більше двох разів з кожного КМ.

Друге перескладання може приймати комісія, яку створює директор Інституту. До комісії, як правило, входять два викладачі відповідного відділу та представник Інституту (як правило, завідувач аспірантурою). Оцінка, отримана аспірантом за результатами другого перескладання екзамену (заліку), є остаточною.

Аспірант, який отримав три і більше незадовільні оцінки при проходженні семестрового контролю, або незадовільну оцінку хоча б з одного кредитного модуля після трьох спроб складання, відраховується з Інституту.

За погодженням з директором Інституту може встановлюватись індивідуальний графік складання екзаменів (заліків) або ліквідації академічної заборгованості тривалістю не більше місяця після початку наступного навчального семестру. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіка, розглядається питання про переривання аспірантом навчання або повторного курсу навчання. Індивідуальний графік оформлюється наказом директора Інституту на підставі заяви аспіранта та підтверджувальних документів.

Результати семестрового контролю обов'язково обговорюються на засіданнях стипендіальної комісії і є одним із важливих чинників управління якістю освітнього процесу в Інституті.

2.2. Підготовка до семестрового контролю

Семестровий контроль може проводитися в усній або письмовій формі за білетами (контрольними завданнями (КЗ)), а також шляхом тестування з використанням технічних засобів. Можливе поєднання різних форм контролю. Форма проведення семестрового контролю зазначається в робочій програмі КМ. Зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання обговорюються та визначаються рішенням відповідного відділу, про що аспірантів інформують на першому занятті з кредитного модуля.

Зміст запитань комплексу екзаменаційних білетів (контрольних завдань) має повністю охоплювати робочу програму кредитного модуля або його частину, яку виносять на семестровий контроль, та забезпечувати перевірку всіх знань і вмінь відповідного рівня, передбачених робочою програмою КМ. Кількість екзаменаційних білетів для усного екзамену має перевищувати кількість аспірантів у навчальній групі не менше, ніж на 5. Кількість варіантів контрольних завдань (для письмового контролю) має забезпечити самостійність виконання завдання кожним аспірантом.

Критерії оцінювання відповіді аспіранта (виконання КЗ) мають ураховувати насамперед її повноту і правильність, а також здатність аспіранта:

- узагальнювати здобуті знання;
- застосовувати правила, методи, принципи, закони в конкретних ситуаціях;
- аналізувати та оцінювати факти, події, інтерпретувати схеми, графіки, діаграми;
- викладати матеріал грамотно, чітко, логічно, послідовно.

У процесі розроблення критеріїв оцінювання з певного КМ необхідно орієнтуватися на такі загальні рекомендації:

«Відмінно» виставляють, якщо аспірант демонструє повні й міцні знання навчального матеріалу в заданому обсязі, необхідний рівень умінь, правильно й обґрунтовано приймає необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях.

«Добре» – аспірант допускає несуттєві неточності, має труднощі в трансформації умінь у нових умовах, ситуаціях.

«Задовільно» – аспірант опанував основний теоретичний матеріал, але допускає неточності, що не є перешкодою до подальшого навчання. Уміє використовувати знання для вирішення стандартних завдань.

«Незадовільно» – незасвоєння окремих розділів, нездатність застосувати знання на практиці, що унеможлиблює подальше навчання.

Засоби діагностики (екзаменаційні білети, контрольні завдання, тести), перелік матеріалів, користуватися якими під час екзамену (заліку) аспірантові дозволено, а також критерії оцінювання рівня підготовки аспірантів обговорюються й затверджуються на засіданні відділу не пізніше, ніж за місяць до початку складання екзаменів (заліків). Названі матеріали дійсні протягом навчального року, вони є складником навчально-методичної документації з дисципліни і зберігаються у відділі.

2.3. Проведення семестрового контролю

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- робочу програму КМ;
- затверджений завідувачем відділу (із зазначенням номера протоколу та дати засідання кафедри) комплект екзаменаційних білетів, контрольних завдань;
- окремі екзаменаційні білети (контрольні завдання) для видачі аспірантам;
- затверджений завідувачем відділу перелік матеріалів, користування якими дозволяється аспіранту під час екзамену (заліку);
- заліково-екзаменаційна відомість, підписана завідувачем аспірантурою.

Заліково-екзаменаційну відомість екзаменатор отримує в відділі аспірантури і докторантури напередодні або в день проведення семестрового контролю.

Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб без дозволу директора Інституту не допускається.

Екзаменати починаються, як правило, о 10:00. Тривалість усного екзамену в навчальній групі не повинна перевищувати 1 год на особу, а письмового – 3 год загалом.

При проведенні усного екзамену в аудиторії одночасно може перебувати не більше 6 аспірантів. Для підготовки відповіді аспіранту має надаватися не менше 30 хв.

Екзаменатор повинен:

- дотримуватись розкладу екзаменів (дата, час початку екзамену, аудиторія);
- проводити екзамен (залік) тільки за затвердженим комплектом екзаменаційних білетів або контрольних завдань (для більш об'єктивної оцінки рівня підготовки аспіранта екзаменаторові надається право ставити додаткові запитання в межах навчальної програми);

- за умови усної форми екзамену оголошувати оцінку одразу після закінчення опитування аспіранта і проставляти її в заліково-екзаменаційну відомість;

- за умови письмової форми екзамену оголошувати оцінки не пізніше наступного дня;

Відмова аспіранта від відповіді на екзаменаційний білет оцінюється як незадовільна відповідь.

2.4. Оформлення результатів семестрового контролю

Результати семестрового контролю викладач вносить до журналу обліку проведення навчальних занять та заліково-екзаменаційної відомості (дод. А), а завідувач аспірантурою – до індивідуального плану аспіранта.

У разі необхідності внесення виправлень у заліково-екзаменаційній відомості робиться напис «виправленому вірити» та ставиться підпис викладача, який проводить семестровий контроль. Заліково-екзаменаційну відомість викладач повністю заповнює, підписує та здає особисто в відділ аспірантури та докторантури, як правило, у день проведення екзамену, але не пізніше наступного дня; щодо заліків – не пізніше початку екзаменаційної сесії.

Письмові екзаменаційні (залікові контрольні) роботи аспірантів зберігаються у відділі протягом навчального року, а потім знищуються.

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ІНСТИТУТ ПЕДАГОГІКИ**

Екзаменаційна відомість обліку успішності аспірантів

Спеціальність _____

Відомість обліку успішності (екзамен, залік) № _____

Навчальна дисципліна _____

Навчальний рік _____ Курс _____ Семестр _____ Дата _____

Кількість годин _____ Кредитів _____

Екзаменатор _____

(прізвище, ініціали, вчене звання)

Викладачі, які ведуть практичні, семінарські заняття

№ з/п	П.І.Б.	Форма навчання	Сума балів за поточним контролем	К-сть балів за екзамен	Загальна сума балів	Оцінка за шкалою		№ білета	Підпис аспіранта	Підпис викладача
						національною	ECTS			
1.										
2.										
3.										
4.										
...										
...										

Зав.аспірантурою та докторантурою