

ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою Київського національного
лінгвістичного університету
«20» травня 2020 р., протокол № 16

Ректор

Васько Р. В.



ПОЛОЖЕННЯ

про семестровий контроль для аспірантів (здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії) Київського національного лінгвістичного університету в умовах дії кредитно-модульної системи організації освітнього процесу

1. Загальні положення

1.1. Положення про семестровий контроль для аспірантів (здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії) Київського національного лінгвістичного університету в умовах дії кредитно-модульної системи організації освітнього процесу (далі – Положення) визначає систему дій, порядок підготовки, проведення семестрового контролю для здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії очної (денної і вечірньої) і заочної форм здобуття третього рівня вищої освіти в Київському національному лінгвістичному університеті (далі – Університет, КНЛУ).

1.2. Положення про семестровий контроль для аспірантів (здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії) Київського національного лінгвістичного університету в умовах дії кредитно-модульної системи організації освітнього процесу розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», наказу Міністерства освіти і науки України № 943 від 16 жовтня 2009 року «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи», Методичних рекомендацій щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її документів у вищих навчальних закладах (лист Міністерства освіти і науки України № 1/9-119 від 26 лютого 2010 року), «Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах)», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України № 261 від 23 березня 2016 року, «Порядку проведення експерименту з присудження ступеня доктора

філософії», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України № 167 від 6 березня 2019 року, Рекомендацій для експертів Національного агентства стосовно акредитації освітніх програм третього рівня вищої освіти (додатку до «Методичних рекомендацій для експертів Національного агентства щодо застосування Критеріїв оцінювання якості освітньої програми», затверджених рішенням Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, Положення про організацію освітнього процесу в Київському національному лінгвістичному університеті, затвердженого наказом Ректора Університету № 1 від 27 серпня 2015 року, Положення про навчально-методичне та інформаційне забезпечення освітнього процесу в Київському національному лінгвістичному університеті, затвердженого вченою радою Університету, протокол № 1 від 12 вересня 2018 року, Положення про систему модульно-рейтингового контролю результатів навчання студентів денної форми здобуття освіти Київського національного лінгвістичного університету, затвердженого вченою радою Університету, протокол № 8 від 25 листопада 2019 року, інших нормативно-методичних документів з організації освітнього процесу в Київському національному лінгвістичному університеті.

1.3. У процесі розробки цього Положення враховано засади Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи. Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (далі – ЄКТС) – система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС.

1.4. Семестровий контроль – контрольні заходи, що встановлюють результати навчання аспірантів з освітніх компонентів (навчальна дисципліна, педагогічна практика) у терміни й у формах (іспит / диференційований залік / залік), визначених навчальним планом, робочим навчальним планом освітньо-наукової програми спеціальності.

1.5. Семестровий контроль з навчальної дисципліни проводиться у формі семестрового іспиту, диференційованого заліку або заліку за обсягом усього навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни, і в терміни, встановлені навчальним планом і графіком навчального процесу.

Семестровий іспит – це форма підсумкового контролю засвоєння аспірантом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід.

Семестровий диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння аспірантом навчального матеріалу з певної дисципліни в основному на підставі результатів виконаних ним певних видів

робіт на практичних, семінарських заняттях, індивідуальних завдань (результатів поточного контролю знань); диференційований залік не передбачає обов'язкову присутність аспіранта на контрольному заході. За результатами диференційованого заліку викладач виставляє відповідну оцінку.

Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння аспірантом навчального матеріалу на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських заняттях. Ці результати можуть зараховуватися як підсумок поточного контролю без додаткового опитування аспірантів

2. Підготовка до семестрового контролю

2.1. Аспірант вважається допущеним до семестрового контролю (іспитів / диференційованих заліків / заліків), якщо він виконав усі види робіт, що передбачені робочими програмами навчальних дисциплін на семестр.

2.2. Незалежно від форми здобуття третього рівня вищої освіти (очної (денної і вечірньої) і заочної) аспіранти зобов'язані відвідувати аудиторні заняття і проходити всі форми поточного та підсумкового контролю, передбачені робочим навчальним планом спеціальності, графіком навчального процесу, індивідуальним навчальним планом аспіранта та освітньо-науковою програмою третього рівня вищої освіти.

У разі неможливості аспірантам вечірньої та заочної форми навчання відвідувати всі аудиторні заняття з об'єктивних причин, вони складають індивідуальний графік відвідувань (не менше 50%), а решту завдань виконують дистанційно. Аспіранти погоджують цей графік з викладачем і відділом науково-дослідної роботи. Графік повинен бути затверджений проректором з наукової роботи.

Якщо аспіранти денної форми здобуття вищої освіти через поважні причини (хвороба, надзвичайні сімейні обставини тощо) не можуть відвідувати певну кількість аудиторних занять, вони мають їх відпрацювати.

2.3. Процедура та форми відпрацювання аспірантами денної форми здобуття освіти пропущених занять з кожної навчальної дисципліни визначає відповідна кафедра. З цією метою всі відповідні кафедри розробляють і затверджують на своїх засіданнях до початку кожного навчального року *Порядок відпрацювання аспірантами пропущених занять з дисциплін кафедри і Порядок проходження модульного контролю аспірантами, які з поважних причин не пройшли його в установлені терміни*, де мають бути відображені процедура, форми, терміни відпрацювання занять з кожної дисципліни, критерії оцінювання. При розробленні зазначених вище документів кафедри забезпечують їх відповідність чинному законодавству України і нормативно-методичним документам кредитно-модульної системи організації освітнього процесу в Університеті в поточному навчальному році.

Кафедри і відділ науково-дослідної роботи доводять до відома аспірантів зазначені вище документи і конкретні графіки відпрацювання пропущених занять з кожної дисципліни, закріпленої за відповідною кафедрою, на початку навчального року (семестру) протягом першого тижня занять шляхом їх оприлюднення на інформаційних стендах та вебсайті.

Відділ науково-дослідної роботи координує своєчасну підготовку кафедрами графіків відпрацювання аспірантами пропущених занять, здійснює контроль за відпрацюванням аспірантами пропущених занять з усіх дисциплін навчального плану.

У випадку невиконання аспірантом усіх видів робіт, передбачених навчальним планом на семестр, вчена рада Університету вирішує питання про відрахування такого аспіранта з Університету за невиконання індивідуального навчального плану на підставі письмового подання завідувача аспірантури і завідувача відповідної кафедри.

2.4. Перелік іспитів і заліків семестрового контролю визначається робочим навчальним планом спеціальності. Форму проведення іспиту / диференційованого заліку / заліку (письмова / усна / з використанням медіатехнологій тощо) визначає кафедра, за якою закріплена спеціалізована навчальна дисципліна.

2.5. Аспіранти складають іспити, диференційовані заліки й заліки лише в період заліково-екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом і графіком навчального процесу. Іспити, диференційовані заліки та заліки проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома аспірантів і науково-педагогічних працівників не пізніше ніж за місяць до початку сесії. У розкладі також зазначається дата, час і місце проведення передекзаменаційних консультацій. Як виняток, через поважні причини (хвороба аспіранта, надзвичайні сімейні обставини тощо), що підтверджено відповідними документами, завідувач аспірантури може визначити індивідуальні терміни складання заліків та іспитів.

Завідувач аспірантури забезпечує контроль за дотриманням усіма науково-педагогічними працівниками розкладів заліково-екзаменаційної сесії.

2.6. Для проведення заліково-екзаменаційної сесії відділ науково-дослідної роботи готує відомості обліку успішності. Відомості підписує завідувач аспірантури не пізніше ніж за місяць до початку заліково-екзаменаційної сесії, вони зберігаються у відділі науково-дослідної роботи протягом чотирьох років.

2.7. Науково-педагогічні працівники, які проводять семінарські й практичні заняття, у відомостях обліку успішності обов'язково виставляють кожному аспірантові його семестровий рейтинговий бал в останній тиждень занять. У виняткових випадках з дозволу завідувача аспірантури – не пізніше ніж за 2 дні до проведення заліку та не пізніше ніж за 3 дні до проведення іспиту, диференційованого заліку з кожної навчальної дисципліни.

Достовірність рейтингових балів, набраних аспірантом з навчальної дисципліни, засвідчується особистим підписом викладача.

2.8. Завідувач аспірантури обов'язково проводить спеціальні збори для аспірантів з питань контролю результатів навчання; звертає особливу увагу аспірантів на необхідність дотримання правил академічної доброчесності, а також на те, що в разі отримання здобувачами вищої освіти під час заліково-екзаменаційної сесії більше двох незадовільних оцінок за національною шкалою – на іспитах / диференційованих заліках / заліках, – вони підлягають відрахуванню з Університету. Водночас завідувач аспірантури ознайомлює аспірантів денної форми здобуття освіти з порядком і термінами ліквідації академічної заборгованості за семестр.

2.9. З метою забезпечення об'єктивності в оцінюванні знань, навичок і умінь аспірантів, підвищення ефективності освітнього процесу встановлено, що семестрові іспити та диференційовані заліки з навчальних дисциплін приймають науково-педагогічні працівники Університету, які призначаються письмовим розпорядженням завідувача аспірантури. Науково-педагогічні працівники, викладачі дисциплін освітньо-наукової програми, повинні мати наукові ступені і бути кваліфікованими викладати відповідні дисципліни на третьому рівні вищої освіти, про що свідчать їхні публікації. Іспити з навчальних дисциплін у кожній академічній групі приймає один екзаменатор.

2.10. Науково-педагогічні працівники повинні здійснювати заходи щодо створення умов для об'єктивного виявлення й оцінки результатів навчання аспірантів. Особливу увагу треба звертати на забезпечення конфіденційності змісту модульної контрольної роботи, дотримання правил академічної доброчесності, зокрема недопущення використання здобувачами вищої освіти сторонніх джерел інформації (наприклад, підказок, гаджетів тощо).

3. Проведення семестрового контролю

3.1. Оцінювання на іспиті / диференційованому заліку / заліку здійснюється за національною шкалою, за 100-бальною шкалою і шкалою ЄКТС. Оцінки та бали виставляються з урахуванням визначень цих понять, які подаються на зворотній сторінці відомості обліку успішності.

3.2. *На заліку* екзаменатор виставляє семестровий рейтинговий бал, оцінку за залік (“зараховано / не зараховано”), кількість балів за 100-бальною шкалою й оцінку за шкалою ЄКТС.

Аспіранти, які мають семестровий рейтинговий бал з навчальної дисципліни 60 і вище, отримують оцінку “зараховано” і відповідну оцінку у шкалі ЄКТС без складання заліку. Аспіранти, які мають семестровий рейтинговий бал з дисципліни 59 і нижче, складають залік.

Якщо аспірант на заліку отримав підсумкову оцінку з дисципліни за національною шкалою “не зараховано”, то, крім цієї оцінки, у відомості обліку успішності йому незалежно від набраного семестрового рейтингового балу виставляється оцінка FX за шкалою ЄКТС і 0 балів за 100-бальною шкалою.

На заліку у графі відомості обліку успішності “Відмітка про залік” викладач виставляє:

- оцінку за залік за національною шкалою (“зараховано”);
- кількість балів, що відповідає підсумковому рейтинговому балу аспіранта з навчальної дисципліни (кількість балів за 100-бальною шкалою);
- оцінку за шкалою ЄКТС (A, B, C, D, E).

3.3. *На диференційованому заліку* у відомість обліку успішності екзаменатор виставляє семестровий рейтинговий бал, оцінку за залік (“відмінно” (“5”), “добре” (“4”), “задовільно” (“3”)), кількість балів за 100-бальною шкалою і оцінку за шкалою ЄКТС.

Аспіранти, які мають семестровий рейтинговий бал з навчальної дисципліни 60 і вище, отримують оцінку (“задовільно”, “добре”, “відмінно”) і відповідну оцінку за шкалою ЄКТС без складання заліку. Аспіранти, які мають семестровий рейтинговий бал з дисципліни 59 і нижче, складають залік.

Якщо аспірант на заліку отримав підсумкову оцінку з дисципліни за національною шкалою “незадовільно”, то, крім цієї оцінки, у відомості обліку успішності йому незалежно від набраного семестрового рейтингового балу виставляється оцінка FX за шкалою ЄКТС і 0 балів за 100-бальною шкалою.

На диференційованому заліку у графі відомості обліку успішності “Відмітка про диференційований залік” викладач виставляє:

- оцінку за залік за національною шкалою (“задовільно”, “добре”, “відмінно”);
- кількість балів, що відповідає підсумковому рейтинговому балу аспіранта з навчальної дисципліни (кількість балів за 100-бальною шкалою);
- оцінку за шкалою ЄКТС (A, B, C, D, E).

3.4. *На іспиті* у відомість обліку успішності екзаменатор виставляє семестровий рейтинговий бал, екзаменаційний бал, підсумкову оцінку з дисципліни за національною шкалою, кількість балів за 100-бальною шкалою і оцінку за шкалою ЄКТС.

Виходячи зі специфіки вивчення навчальних дисциплін – кількості годин аудиторних занять та інших чинників, що впливають на об’єктивність оцінки результатів навчання аспірантів за результатами семестрового рейтингу, кафедри мають право на своїх засіданнях ухвалювати рішення про виставлення підсумкової оцінки “відмінно” за національною шкалою й оцінки A за шкалою ЄКТС з навчальних дисциплін без проходження іспиту, якщо семестровий рейтинг аспіранта з навчальної дисципліни становить 63–70 балів. Підсумковий рейтинговий бал виставляється шляхом додавання до семестрового рейтингового балу 30 балів. Рішення кафедри в такому випадку

обов'язково доводиться до відома аспірантів. Екзаменатори виставляють оцінки таким аспірантам у відомість обліку успішності в день проведення іспиту.

Якщо аспірант на іспиті з дисципліни, з якої він мав семестровий рейтинговий бал більше 42 балів, отримує позитивну екзаменаційну оцінку (“відмінно” (“5”), “добре” (“4”), “задовільно” (“3”) або 18–30 балів – у випадку, якщо оцінювання здійснюється у багатобальній системі), то такому аспіранту виставляється підсумкова оцінка з дисципліни шляхом додавання екзаменаційного балу до семестрового рейтингового балу з дисципліни.

Якщо аспірант на іспиті з дисципліни, з якої він мав семестровий рейтинговий бал менше 42 балів, отримує позитивну екзаменаційну оцінку (“відмінно” (“5”), “добре” (“4”), “задовільно” (“3”) або 18–30 балів – у випадку, якщо оцінювання здійснюється у багатобальній системі), то такому аспіранту виставляється підсумкова оцінка з дисципліни за національною шкалою лише “задовільно”, за шкалою ЄКТС – E, а у відомості обліку успішності у графі “Кількість балів за 100-бальною шкалою” виставляється 60 балів.

Якщо аспірант на іспиті отримав підсумкову оцінку з дисципліни за національною шкалою “незадовільно”, то, крім цієї оцінки, у відомості обліку успішності йому незалежно від набраного семестрового рейтингового балу виставляється оцінка FX за шкалою ЄКТС і 0 балів за 100-бальною шкалою.

На іспиті у графі відомості обліку успішності “Оцінка на іспиті” викладач виставляє:

- підсумкову оцінку з навчальної дисципліни за національною шкалою прописом (“відмінно”, “добре”, “задовільно”);
- кількість балів, що відповідає підсумковому рейтинговому балу аспіранта з навчальної дисципліни (кількість балів за 100-бальною шкалою);
- оцінку за шкалою ЄКТС (A, B, C, D, E).

3.5. Захист звіту з педагогічної практики відбувається у формі диференційованого заліку. Якщо аспірант не з'явився на практику без поважної причини, він отримує «0» балів, «незадовільно». Перескладання практики не допускається, аспірант відраховується з Університету, як такий, що не виконав Індивідуальний навчальний план.

3.6. В Індивідуальний навчальний план аспірант записує точну назву дисципліни (абревіатури не допускаються), кількість годин і кредитів, підсумкову оцінку з дисципліни за національною шкалою, кількість балів за 100-бальною шкалою і оцінку за шкалою ЄКТС. Кількість годин і кредитів, які відводяться на вивчення навчальної дисципліни, що виноситься на семестровий контроль (залік / диференційований залік / іспит), зазначаються працівником відділу науково-дослідної роботи у відомості обліку успішності.

Підсумкова оцінка з дисципліни на іспиті / диференційованому заліку “незадовільно” та оцінка на заліку “не зараховано” в індивідуальний навчальний план аспіранта не виставляється.

3.7. Екзаменатори повинні приймати іспити, диференційовані заліки та заліки лише за наявності відомості обліку успішності, підписаної завідувачем аспірантури.

3.8. Екзаменатори мають розпочинати іспити, диференційовані заліки та заліки відповідно до розкладу заліково-екзаменаційної сесії. Час і місце проведення іспиту, диференційованого заліку чи заліку дозволяється змінювати лише за погодженням із завідувачем аспірантури.

3.9. Присутність на іспитах, диференційованих заліках і заліках сторонніх осіб без дозволу ректора чи проректора з наукової роботи не дозволяється.

3.10. Екзаменатор особисто повертає закриті відомості обліку успішності до відділу науково-дослідної роботи відразу ж після закінчення іспиту, диференційованого заліку або заліку. У випадку, якщо іспит, диференційований залік або залік закінчився пізно, екзаменатор повертає відомість наступного дня зранку.

3.11. Перевірка письмових екзаменаційних робіт з навчальних дисциплін проводиться лише у приміщенні Університету і має бути закінчена не пізніше наступного робочого дня після проведення письмового іспиту. Результати письмового іспиту доводяться викладачем до відома аспірантів у дводенний термін після проведення іспиту. Дата, час, місце оголошення результатів письмового іспиту фіксуються в розкладі заліково-екзаменаційної сесії. У цей же період викладач виставляє отримані аспірантами оцінки у відомість обліку успішності. Перевірені письмові екзаменаційні роботи аспірантів з виставленими оцінками, що засвідчені підписом екзаменатора, зберігаються на відповідній кафедрі як документи суворої звітності протягом трьох місяців наступного семестру. Відповідальність за це несе завідувач відповідної кафедри.

3.12. Якщо аспірант не з'явився на іспит, диференційований залік або залік, у відомості обліку успішності виставляється відмітка "не з'явився", й екзаменатор засвідчує це своїм підписом.

3.13. Аспіранти, які отримали під час заліково-екзаменаційної сесії більше двох підсумкових незадовільних оцінок з дисциплін за національною шкалою – на іспитах / диференційованих заліках / заліках, – відраховуються з Університету.

3.14. Аспірантам, які отримали під час заліково-екзаменаційної сесії (на іспитах /диференційованих заліках / заліках) не більше двох підсумкових незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. У цьому випадку складається графік ліквідації

аспірантами академічної заборгованості із зазначенням дати, часу перескладання, номера аудиторії та прізвища екзаменаторів. Графік затверджується завідувачем аспірантури і своєчасно доводиться до відома аспірантів і науково-педагогічних працівників. Дотримання цього графіка є обов'язковим для екзаменаторів і аспірантів.

3.15. Аспіранти, які не склали іспит, диференційований залік або залік, повинні звернутися до відділу аспірантури за дозволом на перескладання. Дозвіл на перескладання дає лише завідувач аспірантури. Терміни ліквідації академічної заборгованості в період проведення заліково-екзаменаційної сесії за відповідною заявою аспіранта визначаються завідувачем аспірантури з урахуванням відповідного завантаження і графіка роботи науково-педагогічних працівників, які приймають академічну заборгованість, та характеру академічної заборгованості аспірантів. Аркуші успішності аспіранта, як і відомості обліку успішності, реєструються у відділі науково-дослідної роботи і видаються під підпис лише екзаменаторам. Аркуш успішності аспіранта без підпису завідувача аспірантури факультету є недійсним. Викладач особисто повертає аркуш успішності до відділу науково-дослідної роботи після закінчення іспиту, диференційованого заліку або заліку, що відображається в письмовому вигляді у відповідному журналі.

3.16. Перескладання іспиту, диференційованого заліку або заліку дозволяється не більше двох разів із кожної дисципліни: один раз викладачеві, другий раз – комісії, яка створюється відділом науково-дослідної роботи (зокрема й за поданням завідувача відповідної кафедри).

При позитивному результаті перескладання іспиту, диференційованого заліку такому аспіранту виставляється підсумкова оцінка з дисципліни за національною шкалою лише “задовільно”, за шкалою ЄКТС – E, а у відомості обліку успішності у графі “Кількість балів за 100-бальною шкалою” виставляється 60 балів.

За позитивного результату перескладання заліку такому аспіранту виставляється підсумкова оцінка з дисципліни за національною шкалою “зараховано”, за шкалою ЄКТС – E, а у відомості обліку успішності у графі “Кількість балів за 100-бальною шкалою” виставляється 60 балів.

Якщо аспірант під час першого перескладання отримав оцінку “незадовільно” (іспит / диференційований залік), то до аркушу успішності, крім цієї оцінки, виставляється оцінка FX за шкалою ЄКТС і 0 балів за 100-бальною шкалою. У випадку отримання аспірантом під час другого перескладання оцінки “незадовільно” (іспит / диференційований залік), до аркушу успішності, крім зазначеної оцінки, виставляється оцінка F за шкалою ЄКТС і 0 балів за 100-бальною шкалою.

Якщо аспірант під час першого перескладання отримав оцінку “не зараховано” (залік), то до аркушу успішності, крім цієї оцінки, виставляється оцінка FX за шкалою ЄКТС і 0 балів за 100-бальною шкалою. У випадку отримання аспірантом під час другого перескладання оцінки “не

зараховано” (залік), до аркушу успішності, крім зазначеної оцінки, виставляється оцінка F за шкалою ЄКТС і 0 балів за 100-бальною шкалою.

3.17. Порядок призначення стипендії регулюється чинним законодавством України.