

**Інститут ядерних досліджень
Національна академія наук України**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ІЯД НАН України
25 червня 2025 р. (протокол № 6)

Введено в дію

наказом директора № 85
від “ 30 ” червня 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок організації та проведення співбесіди

Київ – 2025

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок організації та проведення співбесіди (далі – Положення) визначає порядок організації, планування, процедуру проведення, правила, порядок дій та критерії оцінювання результатів співбесіди у сфері освітньої діяльності Інституту ядерних досліджень Національної академії наук України (далі - Інститут).

1.2. Положення розроблено відповідно до таких законів України та нормативно-правових актів:

- Закону України «Про освіту» від 23.05.1991р. №1060-XII (зі змінами);
- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014р. № 1556-VII (зі змінами);
- Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах) затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 березня 2016 р. № 261 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 19 травня 2023 р. № 502) ;
- Статуту Інституту ядерних досліджень НАН України;
- Положення про організацію освітнього процесу в Інституті ядерних досліджень НАН України;
- Інших чинних нормативно-правових актів, які регулюють діяльність наукових установ та вищих навчальних закладів.

1.3. Співбесіда є формою випробування, за результатами якого оцінюється рівень підготовленості, особисті якості та мотивацію, відповідність певним критеріям. За результатами співбесіди приймається протокольне рішення щодо надання рекомендацій до зарахування, призначення, здатності особи до навчання на освітній програмі тощо.

1.4. Співбесіда проводиться для певних категорій осіб та у випадках передбачених Положенням про організацію освітнього процесу в Інституті ядерних досліджень НАН України, Правилами прийому на навчання, іншими нормативно-правових актами.

1.5. Співбесіда проводиться за програмою, яка затверджується та оприлюднюється в установленому порядку. Не допускається включення завдань, що виходять за межі зазначеної програми.

1.6. Форма проведення, порядок та критерії оцінювання за результатами співбесіди, який також містить структуру підсумкового балу встановлюється у програмі співбесіди відповідно до цього Положення, Положення про організацію освітнього процесу в Інституті ядерних досліджень НАН України, Правил прийому на навчання, інших нормативно-правових актів.

1.7. Випадки, не передбачені цим Положенням, особливі обставини та ситуації, на підставі обґрунтованого подання заступника директора розглядає та вирішує директор Інституту.

1.8. Положення є складовою системи внутрішнього забезпечення якості освіти Інституту ядерних досліджень НАН України та розроблено відповідно до вимог п. 8.5.1 ДСТУ ISO 9001:2015.

2. Основні поняття, типи, форми та етапи проведення співбесіди

2.1. **Співбесіда** — це форма випробування, за результатами якого оцінюється рівень підготовленості (набутих компетентностей, знання, навички та уміння), особисті якості та професійні навички, рівень ерудиції та вмотивованості, відповідність посаді, професійному рівню, здатність особи до навчання тощо.

2.2. **Співбесіда** є діалогом між її учасниками. **Учасниками** співбесіди є представники Інституту, як правило, члени комісії для проведення співбесіди, та певні особи (вступники, працівники, претенденти на посади, особи, що бажають перевестися або поновитися на навчання тощо), що приймають участь у співбесіді.

2.3. **Метою співбесіди** є встановлення за допомогою діалогу між її учасниками рівня підготовленості, особистих якостей та мотивації, відповідності певним критеріям, здатності до навчання тощо особи, яка приймає участь у співбесіді.

2.4. Типи та форми проведення співбесіди.

2.4.1. **Структурована співбесіда** проходить за заздалегідь складеним планом (сценарієм). **Неструктурована співбесіда** проходить у форматі вільної бесіди без заздалегідь підготовленого переліку питань. Можлива також **комбінована** форма проведення.

2.4.2. В залежності від кількості учасників співбесіда може бути **індивідуальною** (особа і один представник один-на-один), **груповою** (один представник, декілька осіб), **панельна** (декілька представників, одна особа), **лінійна (серійна)** (декілька представників спілкуються з особою по черзі).

2.4.3. В залежності від формату проведення співбесіда може бути **особистою (очною)**, тобто при особистому візиті особи до Інституту, так і **дистанційною** (онлайн, аудіо- та відеоінтерв'ю). **Усна співбесіда** — це випробування, коли особа відповідає на питання без попередньої підготовки.

2.4.4. В залежності від мети проведення співбесіда може бути: **відсіюючою** (відсіяти осіб, які не підходять), **відбірна** (відібрати релевантних), **серійна** (співбесіда особи з представниками різних посад), **фінальною** (остання співбесіда перед прийняттям рішення).

2.5. **Етапи співбесіди.** Співбесіда, як правило, включає такі етапи: підготовку, проведення, аналіз результатів та прийняття рішення:

2.5.1. **Підготовка** полягає у ознайомленні з резюме та мотиваційним листом, визначенням ключових компетенції та вимог, підготовкою питань (екзаменаційних, тестових, професійних, мотиваційних, ситуаційних), складанням плану співбесіди.

2.5.2. **Проведення** співбесіди включає початок (знайомство, представлення), основну частину (питання, оцінка відповідей), перевірка відповідності (оцінка стану та рівня), завершення (пояснення системи оцінювання, строки прийняття рішення, подальші кроки).

2.5.3. **Аналіз результатів та прийняття рішення** передбачає оцінку відповіді особи за встановленими критеріями; оцінювання його рівня відповідності, стану та здатності; прийняття рішення та повідомлення про

подальші кроки. Роз'яснення права на апеляцію та/або оскарження рішень по результатах співбесіди.

2.6. Зміст співбесіди та теми діалогу.

2.6.1. Зміст співбесіди. Співбесіда, як правило, включає відповіді на теоретичні питання (тестові завдання) та діалог для з'ясування рівня підготовленості, особистих якостей та мотивації, відповідності певним критеріям, здатності до навчання тощо. З'ясовуються академічні та соціальні здобутки, навички і здібності особи, характеристики професійних цілей. Особа, що приймає участь у співбесіди, може описати, що саме її цікавить в обраній ним освітній програмі та спеціальності (посаді), ким вона себе бачить після завершення навчання тощо. Така інформація свідчить про те, що вона усвідомлює, яку професію хоче здобути, і що навчання допоможе їй стати хорошим фахівцем в обраній сфері. Особа має доводити, що вона є вмотивованою особою з чітко визначеною метою. Пояснюються причини, через які особа вважає себе найкращим кандидатом для вступу на відповідну освітню програму (спеціальність, посаду, заклад освіти) та відповідні очікування, досягнення у навчанні та інших видах діяльності, власні сильні та слабкі сторони. У визначених випадках особа попередньо подає (в тому числі в електронній формі) матеріали, що підтверджують певну інформацію про себе. Підготовка до співбесіди вимагає детального дослідження особою загального академічного середовища Інституту та різних освітніх програм.

2.6.2. Темы діалогу. Співбесіда може включати діалог на такі теми:

2.6.2.1. Діалог за темою теоретичного питання — оцінюється рівень підготовленості (набутих компетентностей, знання, навички та уміння).

2.6.2.2. Про навчальний та /або професійний досвід і навички — допоможе з'ясувати, наскільки особа підходить для навчання на освітній програмі, роботі на посаді з погляду його навчального (професійного) бекграунду.

2.6.2.3. Про мотивацію — розкриває, чому особа зацікавлена у навчанні на цій освітній програмі (посаді), які в нього кар'єрні цілі та наскільки він мотивований навчатися (працювати) саме у ІЯД НАН України.

2.6.2.4. Про вміння розв'язувати проблеми — дозволяє оцінити аналітичне мислення та стресостійкість особи.

2.6.2.5. Про кар'єрні плани та розвиток — допомагає оцінити довгострокові амбіції особи.

2.6.2.6. Про очікування від Інституту та навчання (роботи) — визначає, наскільки очікування особи збігаються з можливостями Інституту.

3. Порядок організації та проведення співбесіди

3.1. Відповідальність за організацію, проведення і контроль результатів співбесіди покладається на профільного заступника директора з наукової роботи та гаранта відповідної освітньої (освітньо-наукової) програми.

3.2. Наказом директора Інституту призначається комісія для проведення співбесіди (експертна, предметна, предметно-екзаменаційна, екзаменаційно-

предметна, екзаменаційна тощо) у випадках передбачених Положенням про організацію освітнього процесу в Інституті ядерних досліджень НАН України, Правилами прийому на навчання, іншими нормативно-правових актами.

3.2. Загальну організацію та проведення співбесіди здійснює голова комісії для проведення співбесіди (експертної, предметної, предметно-екзаменаційної, екзаменаційно-предметної, екзаменаційної тощо), яка призначається для проведення співбесіди наказом директора Інституту.

3.3. Навчально-методичне супроводження і виконання процесів організації та проведення співбесіди забезпечують базовий структурний підрозділ (відділ) та науково-організаційний відділ, відповідні структурні підрозділи (відділи) з напрямів підготовки.

3.4. Співбесіда проводиться з предмета (дисципліни) або має комплексний характер з предметів (дисциплін), що є складовими частинами освітньої програми.

3.5. Програма співбесіди розробляється та подається на затвердження в установленому порядку.

3.6. Голова комісії для проведення співбесіди готує необхідні екзаменаційні матеріали: програму співбесіди (за необхідності), план (сценарій) співбесіди, екзаменаційні білети, тестові завдання тощо та подає їх на затвердження у встановленому порядку.

3.7. План (сценарій) співбесіди (*Додаток І*) повинен містити:

- Титульний аркуш;
- Назву освітньої (освітньо-наукової) програми;
- Спеціальність;
- Спеціалізацію (за наявності);
- Терміни проведення співбесіди (дату проведення);
- Мету проведення співбесіди;
- Форму проведення співбесіди;
- Назву навчальної дисципліни (комплексу дисциплін);
- Відомості про програму співбесіди (коли затверджена);
- Відомості про систему оцінювання співбесіди (система оцінювання може бути наведена безпосередньо у плані (сценарії) з відповідним посиланням);
- Відомості про склад комісії для проведення співбесіди;
- Відомості про чисельність осіб, що приймають участь у співбесіді;
- Список документів, що подаються особами, які приймають участь у співбесіді (мотиваційний лист, резюме, копії наукових праць, реферат, характеристика, анкета вступника тощо);
- Планові результати співбесіди (загальна оцінка (підсумковий бал), протокольне рішення);
- Графік (розклад) проведення співбесід (у випадку проведення декількох співбесід);
- Етапи співбесіди та їх зміст;
- Теми діалогу;
- План (роз'яснення) подальших дій;

– Роз’яснення права на апеляцію та/або оскарження рішень по результатах співбесіди;

– Інші відомості.

3.8. Оцінювання співбесіди здійснюється відповідно до порядку та критеріїв оцінювання за результатами співбесіди, який також містить структуру підсумкового балу, що встановлюється програмою співбесіди, цим Положенням, Положенням про організацію освітнього процесу в Інституті ядерних досліджень НАН України, Правилами прийому на навчання, іншими нормативно-правових актами.

3.9. За результатами співбесіди виставляється підсумкова оцінка (підсумковий бал) та приймається протокольне рішення щодо надання рекомендацій до зарахування, призначення, здатності особи до навчання на освітній програмі тощо.

3.10. Оцінка результатів співбесіди проводиться тільки у приміщенні Інституту членами відповідної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня.

3.11. Заповнені відомості та протоколи випробування з підписами членів комісії та прізвищами вступників голова комісії передає відповідальній особі науково-організаційного відділу, відповідальному секретареві Приймальної комісії чи відповідальному секретареві Відбіркової комісії.

3.12. Відомості про результати співбесіди та про подальші дії повідомляються особам, що приймали участь у співбесіді, вносяться до відповідних баз даних, оприлюднюються у порядку встановленому Положенням про організацію освітнього процесу в Інституті ядерних досліджень НАН України, Правилами прийому на навчання, іншими нормативно-правових актами.

3.13. Апеляція особи, що приймала участь у співбесіді, щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої за результатами співбесіди, здійснюється відповідно до порядку, встановленого для апеляції на результати підсумкового контролю Положенням про організацію освітнього процесу в Інституті ядерних досліджень НАН України.

3.14. Оскарження (апеляція) особою, що приймала участь у співбесіді, рішення, дії або бездіяльності педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, посадових осіб Інституту щодо організації і проведення співбесіди здійснюється відповідно до порядку, встановленому для оскарження (апеляції) рішення, дії або бездіяльності педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, посадових осіб Інституту щодо організації і проведення підсумкового контролю Положенням про організацію освітнього процесу в Інституті ядерних досліджень НАН України.

3.15. Організація та проведення співбесіди в очній формі

3.15.1. Співбесіда з кожного предмета (дисципліни) проводиться з кожною особою, що приймає участь у співбесіді, не менше ніж двома членами комісії для співбесід.

3.15.2. Допуск особи на співбесіду здійснюється за умови пред'явлення ним паспорту, ID карти, цифрового паспорту в мобільному додатку «Дія» або іншого документа з фотокарткою, що посвідчує особу.

3.15.3. Під час співбесіди, особа отримує екзаменаційний питання та/або тестові завдання. При підготовці відповідей особа використовує аркуш усної відповіді (співбесіди) та ручку синього кольору.

3.15.4. Під час співбесіди, комісією розглядаються та оцінюються документи подані особою, якщо це передбачено планом співбесіди, відповідно до встановленого порядку та правил.

3.15.5. Екзаменатор відмічає правильність відповідей у аркуші усної відповіді (співбесіди). Аркуш після закінчення співбесіди підписується особою та членами комісії для проведення співбесід.

3.15.6. Загальний час для відповідей та діалогу з особою, яка приймає участь у співбесіді не повинен перевищувати 30 хвилин;

3.15.7. Під час проведення співбесіди не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено окремими рішенням відповідно до нормативних документів. У разі використання особою під час випробування сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт. На аркуш усної відповіді (співбесіди) такої особи член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. При цьому, незважаючи на обсяг і зміст відповідей, виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, поновлення, переведення, атестації тощо.

3.15.8. Особи, які не з'явились на випробування (співбесіду) без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у випробувань і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, особи допускаються до складання випробувань (співбесіди) з окремого дозволу в межах встановлених строків і розкладу проведення випробувань.

3.15.9. Після закінчення співбесіди голова комісії для проведення співбесід передає аркуші усної відповіді (співбесіди) до науково-організаційного відділу, відповідальному секретарю Приймальної або Відбіркової у комісії.

3.15.10. Інформація про результати випробувань (співбесіди) оголошується особі в день їх проведення. Після закінчення співбесіди члени комісії для співбесід (екзаменатори) оголошують оцінку в присутності особи, питають, чи згодна особа з оцінкою. У разі незгоди з оцінкою особі роз'яснюються її права щодо подання апеляції та/або оскарження щодо результатів співбесіди. Отриману оцінку члени комісії для співбесід (екзаменатори) вносять у відомість випробування.

3.15.11. Заяву на апеляцію особи можуть подати на наступний день після оголошення результатів співбесіди. Подається і розглядається заява відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Інституті ядерних досліджень НАН України.

3.15.12. Після зарахування (не зарахування), атестації особи аркуші усної відповіді (співбесіди) та аркуш результатів випробувань зберігається в особовій

справі особи, а осіб, не зарахованих до навчального закладу, знищується через рік після закінчення вступних випробувань. Відомість співбесіди передається до науково-організаційного відділу (архіву).

3.16. Організація та проведення співбесіди в дистанційній формі

3.16.1. Співбесіда з кожного предмета (дисципліни) проводиться з кожною особою, що приймає участь у співбесіді, не менше ніж двома членами комісії для співбесід.

3.16.2. Випробування (співбесіда) у дистанційній формі проводиться у форматі комп'ютерної онлайн-співбесіди з записом відео-конференції на електронні носії. Після закінчення співбесіди відео-записи зберігаються у науково-організаційному відділі (архіві).

3.16.3. Допуск особи на онлайн-співбесіду здійснюється за умови її надійної ідентифікації. Тому особа зобов'язана забезпечити якісне відео відображення під час проведення співбесіди та пред'явити паспорт, ID карту або інший документ з фотокарткою, що посвідчує особу, два рази: на початку співбесіди при отриманні завдань та перед тим, як почне відповідати.

3.16.4. Під час співбесіди особа отримує екзаменаційний питання та тестові завдання та має час на підготовку відповідей у межах, встановлених комісією для проведення співбесід. Під час підготовки особа має право використовувати чистий папір та ручку або олівець для запису відповідей або розв'язання задач.

3.16.5. Загальний час для відповідей та діалогу з особою, яка приймає участь у співбесіді не повинен перевищувати 30 хвилин;

3.16.6. Під час співбесіди, комісією розглядаються та оцінюються документи подані особою, якщо це передбачено планом співбесіди, відповідно до встановленого порядку та правил.

3.16.7. Під час співбесіди члени комісії для співбесід (екзаменатори) відмічають правильність відповідей. Аркуш після закінчення співбесіди підписується членами комісії для проведення співбесід.

3.16.8. Під час проведення співбесіди не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено окремими рішенням відповідно до нормативних документів. У разі використання особою під час вступного випробування сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) вона відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт. У відомості випробування член відповідної комісії вказує причину відсторонення такої особи та час. При цьому, незважаючи на обсяг і зміст відповідей, виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, поновлення, переведення, атестації тощо.

3.16.9. Під час співбесіди особі забороняється заважати іншим особам; спілкуватися в будь-якій формі з іншими особам під час підготовки до відповіді; мати при собі або на своєму робочому місці друковані або рукописні матеріали, що не передбачені процедурою співбесіди (крім дозволених виробів медичного призначення, про наявність яких вступник повинен повідомити комісію для співбесід до початку виконання роботи).

3.16.10. Особи, які не з'явилися на випробування (співбесіду) без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у випробувань і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, особи допускаються до складання випробувань (співбесіди) з окремого дозволу в межах встановлених строків і розкладу проведення випробувань.

3.16.11. Після закінчення співбесіди голова комісії для проведення співбесід передає (за наявності) аркуші (скан-копії) відповіді, файли запису відеоконференції (співбесіди) до науково-організаційного відділу, відповідальному секретарю Приймальної або Відбіркової у комісії.

3.16.12. Інформація про результати випробування (співбесіди) оголошується особі в день їх проведення. Після закінчення співбесіди члени комісії для співбесід (екзаменатори) оголошують оцінку в присутності особи, питають, чи згодна особа з оцінкою. У разі незгоди з оцінкою особі роз'яснюються її права щодо подання апеляції та/або оскарження щодо результатів співбесіди. Отриману оцінку члени комісії для співбесід (екзаменатори) вносять у відомість випробування.

3.16.13. Заяву на апеляцію особи можуть подати на наступний день після оголошення результатів співбесіди. Подається і розглядається заява відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Інституті ядерних досліджень НАН України.

3.16.14. Після зарахування (не зарахування), атестації особи аркуші (скан-копії) відповіді (співбесіди) та аркуш результатів випробувань зберігається в особовій справі особи, а осіб, не зарахованих до навчального закладу, знищується через рік після закінчення вступних випробувань. Відомість співбесіди передається до науково-організаційного відділу (архіву).

4. Порядок та критерії оцінювання

4.1. Співбесіда, як правило, проводиться в усній формі та включає відповіді на п'ять теоретичних питань (тестових завдань). діалог з членами комісії, за результатами яких оцінюється рівень підготовленості (набутих компетентностей, знання, навички та уміння), особисті якості та професійні навички, рівень ерудиції та вмотивованості, відповідність посаді, професійному рівню, здатність особи до навчання тощо.

4.2. Результати співбесіди оцінюються за **стобальною шкалою**, якщо інше не визначене цим Положенням, Положенням про організацію освітнього процесу в Інституті ядерних досліджень НАН України, Правилами прийому на навчання, окремим Положенням чи нормативним документом.

4.3. Основними критеріями оцінювання рівня слугують:

- рівень обґрунтованості мотивації щодо вступу (поновлення, переведення) до Інституту на відповідну спеціальність (освітню програму) або посаду;
- рівень усвідомленості відповідності вже сформованих якостей особи вимогам майбутньої професії, розуміння критеріїв успішності майбутньої професійної діяльності;
- наявність чіткої структури висловлювання, адекватність аргументації;

- наявність досягнень, що відповідають змісту і вимогам освітньої програми або посади;
- обсяг розкриття мотивів вибору нашого закладу вищої освіти, спеціальності (освітньої програми) або посади;
- ступінь розкриття способів використання професійних знань, що будуть здобуті, в подальшому працевлаштуванні, міра виразності візії майбутньої професійної кар'єри;
- наявність/відсутність порушень норм культури мови (помилки);
- якість відповіді на теоретичне питання (тестове завдання):
 - повнота розкриття теми питання;
 - знання фактичного матеріалу з питання, вільне володіння матеріалом;
 - мовленнєва грамотність;
 - логічна послідовність етапів відповіді, завершеність кожного етапу;
 - правильність відповідей на додаткові запитання;
 - використання наочності та роз'яснень при відповідях;
 - раціональне використання часу на підготовку та відповідь.

4.4. Результати співбесіди оцінюються за 100-бальною, 4-бальною шкалою та за шкалою ЄКТС. Мінімальна сума балів, що дозволяє зарахувати результати проходження співбесіди – 60 балів (за 4-бальною шкалою «задовільно», за шкалою ЄКТС - E) у відповідності до ***Положення про організацію освітнього процесу в Інституті ядерних досліджень НАН України***.

4.5. Критерії оцінювання складових співбесіди наведено в табл. 1-3.

Таблиця 1

Розподіл балів оцінювання співбесіди

№ з/п	Параметр оцінки	Результат оцінювання, бали	Кількість	Сумарний результат оцінювання, бали
1.	Теоретичне питання	10	5	50
2.	Мотиваційний рівень	10	1	10
3.	Соціально-когнітивний рівень	10	1	10
4.	Перцептивно-соціальний рівень	10	1	10

5.	Конструктивність авторської позиції особи	10	1	10
6.	Логічність, послідовність	10	1	10
	Загальна оцінка (підсумковий бал) за співбесіду			100

Таблиця 2

Шкала, рівні та критерії оцінювання результатів відповіді на теоретичне питання (тестове завдання)

Шкала Оцінювання, бали	Характеристика критерію оцінювання	Опис критерію оцінювання
9-10	Високий рівень досягнення результатів	Особа виявила глибоке розуміння основних проблем в рамках теоретичного питання (виконуваних нею завдань), досконале володіння його матеріалами, дала кваліфіковані відповіді на задані їй питання
7-8	Достатній рівень досягнення результатів	Особа виявила достатнє розуміння основних проблем в рамках теоретичного питання (виконуваних нею завдань), достатнє володіння його матеріалами, дала відповіді на задані їй питання
4-6	Середній рівень досягнення результатів	Особа виявила вірно сформулювала головні проблеми в рамках теоретичного питання (виконуваних нею завдань), виявила середній рівень володіння його матеріалами, правильно відповіла не на всі поставлені йому питання
1-3	Низький рівень досягнення результатів	Особа виявила не виявила знань основних положень у рамках теоретичного питання (виконуваних нею завдань), показала недостатній рівень володіння його матеріалами, не змогла відповісти на суттєві питання з теми теоретичного питання

Таблиця 3

Шкала та критерії оцінювання рівнів досягнень

Критерій	Зміст та оформлення компонентів	Бали
1	2	3
1. Мотиваційні	- визначеність мотиваційної сфери особи щодо майбутньої професії (посади), наявність аргументації щодо відповідності професійного самовизначення; - сформованість уявлень про перспективи самореалізації у професії; - виразність візії майбутнього професійного розвитку, кар'єри;	8-10

	- мотиваційна сфера визначена особою частково, не у всіх аспектах (заклад освіти, спеціальність/освітня програма, професія, посада); - недостатньо виразно окреслені уявлення про перспективи професійної самореалізації; - слабо обґрунтована візія майбутньої кар'єри конкурентоспроможного фахівця;	5-7
	- мотиваційна сфера вступника визначена лише в одному із пропонуванних аспектів; - недостатньо обґрунтоване/невизначене бачення вступником власних професійних перспектив; - розмитість уявлень про професійну кар'єру	2-4
	критерій не розкрито	0-1
2. Соціально-когнітивний	- наведено принаймні один доречний приклад із власного життя чи описано подію з історії або суспільно-політичного життя, що спонукали до певного професійного вибору; - виявлено здатність до аргументації, інтерпретації ідей, формулювання позицій, оперування фактами, аналізу реалій, ситуацій; - продемонстровано здатність до формулювання особистісно значущих висновків як регуляторів соціальної поведінки, до планування процесу професійного становлення;	8-10
	- наведена аргументація лише дотична і/чи другорядна щодо обраної спеціальності; - наведено недоречний і/чи неадекватний щодо аргументів приклад із власного життя або подію з історії чи суспільно-політичного життя; - недостатньо обґрунтовані ключові ідеї, факти, ситуації; - зроблені висновки, не є особисто значущими щодо регуляції соціальної поведінки та/чи процесу професійного становлення;	5-7
	- наведена аргументація хибна щодо обраної спеціальності; - відсутнє підкріплення прикладом з історії, суспільно-політичного чи власного життя, що мав би спонукати до обрання спеціальності; - ідеї лише декларуються без належного аналізу фактів, реалій, ситуацій; - відсутні особистісно значущі висновки щодо процесу професійного становлення	2-4
	критерій не розкрито	0-1
3. Перцептивно-соціальний	- наведені думки, роздуми стосуються проблем самопізнання, самовизначення в соціумі; - особа розкриває власний досвід взаємодії з соціумом та наявні здобутки, при цьому здатна спроектувати їх на майбутню професію, посаду; - в обґрунтуванні освітньо-професійних цілей особа орієнтується на перспективи розвитку;	8-10
	- не розкриті проблеми самопізнання, самовизначення в соціально-професійному плані;	5-7

	- особа лише частково демонструє застосування власного досвіду взаємодій із соціальним оточенням; - наявне самопроєктування на майбутню професію та ступінь обґрунтованості професійних перспектив розвитку хвибує надмірною егоцентричністю, виявлене недостатнє розуміння соціальної природи професійної діяльності;	
	- проблеми самопізнання, самовизначення розкриваються відірвано від соціальних; - не розкрито власний досвід взаємодії із соціальним оточенням, наявні досягнення; - відсутнє проєктування себе на майбутню професію, посаду, не розкриті перспективи саморозвитку в канві соціального прогресу;	2-4
	критерій не розкрито	0-1
4. Конструктивність авторської позиції вступника	- наявність виразних, чітко окреслених параметрів майбутньої професійної діяльності, уявлень про її стилістику; - особа вдало змалює свій портрет, роль у професії, посаді;	8-10
	- викладено проєкт майбутньої професійної діяльності, при цьому особа лише в загальних рисах може описати свої майбутні професійні характеристики; - свій портрет як майбутнього професіонала вступник змалює тільки узагальнено, без конкретизації професійних прагнень та устремлінь, отже й досягнень;	5-7
	- з високим ступенем абстрагованості розкрито окремі аспекти майбутнього професійного життя;	2-4
	критерій не розкрито	0-1
5. Логічність, послідовність	- висловлювання демонструє зосередженість на обраній темі; - розвиток думки характеризується цілісністю, послідовністю й несуперечливістю; - особа здійснює логічний і послідовний виклад теми	8-10
	- помітні певні відхилення від теми, однак вони не відводять від неї далеко; - у розвитку думки трапляються логічні суперечності, приклади передують аргументації, послаблений зв'язок між частинами висловлювання	5-7
	- міститься аргументація, придатна для одночасного обґрунтування різних професій (посад, спеціальностей, закладів освіти); - відсутні компоненти відповіді, що свідчать про її логічну впорядкованість; - особа не виклала свої міркування про професійне життя, натомість зосередилась на широкому колі соціально-економічних проблем українського суспільства	2-4
	- відповідь не відповідає темі; - відповідь містить розрізнені, не поєднані логічно, тези	0-1

4.6. Критерії оцінювання відповіді на теоретичне питання. Результат відповіді на кожне з теоретичних оцінюється від 1 до 10 балів:

- особам, які надали вичерпну відповідь на теоретичне питання, дали правильні відповіді на всі додаткові запитання, продемонстрували вільне володіння матеріалом, ставлять оцінку 10 балів;

- особам, які надали вичерпну відповідь на теоретичне питання, проте у відповідях на додаткові запитання допустили неточності, ставлять оцінку 9 балів;

- особам, які показали задовільні результати оволодіння матеріалом за темою теоретичного питання та у відповідях на додаткові запитання допустили лише несуттєві помилки, ставлять оцінку від 7 до 8 балів;

- особам, які виклали матеріал за темою теоретичного питання на мінімально достатньому рівні знань та надали правильні відповіді на більшість додаткових запитань, ставлять оцінку від 5 до 6 балів;

- особам, які продемонстрували знання за темою теоретичного питання нижче мінімально достатнього рівня, не змогли дати правильні відповіді на більшість додаткових запитань, ставлять оцінку від 4 до 5 балів;

- особам, які продемонстрували знання за темою теоретичного питання нижче мінімально достатнього рівня і лише за допомогою додаткових навідних запитань, ставлять оцінку від 2 до 3 балів;

- особам, які повністю не володіють знаннями за темою теоретичного питання або відмовились відповідати на теоретичне питання, ставлять оцінку 1 бал.

4.7. Загальна оцінка (підсумковий бал) за співбесіду.

Таблиця 4

Загальна оцінка (підсумковий бал)	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	Оцінка
90 – 100	A	відмінно	60-100
82-89	B	добре	
74- 81	C		
64-73	D	задовільно/достатньо	
60 – 63	E		
35 – 59	FX	незадовільно	не склав
1 – 34	F		

План (сценарій) співбесіди
Національна академія наук України
Інститут ядерних досліджень

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора

(І.П.)

«_____» _____ 20____ р.

ПОГОДЖЕНО

Гарант ОНП

(І.П.)

«_____» _____ 20____ р.

ПЛАН (СЦЕНАРІЙ)
СПІВБЕСІДИ

Освітньо-наукова програма _____
(назва)

Спеціальність _____
(назва)

Спеціалізація¹ _____
(назва)

Терміни проведення співбесіди
з «_____» _____ 20____ р. по «_____» _____ 20____ р.

Голова комісії для проведення співбесіди

(підпис) (науковий ступінь, І.П., посада)

Київ - 20____ р.

1- за наявності

Терміни проведення співбесіди
з «_____» _____ 20____ р. по «_____» _____ 20____ р.

Мета проведення співбесіди _____

Форма проведення співбесіди _____

Навчальна дисципліна (комплекс дисциплін): _____

Програма співбесіди затверджена _« ____ » _____ 20 ____ р. _____

Оцінювання співбесіди відповідно до _____ Програми співбесіди _____

Склад комісії:

Голова комісії _____

(науковий ступінь, І.П., посада)

Члени комісії: _____

(науковий ступінь, І.П., посада)

(науковий ступінь, І.П., посада)

(науковий ступінь, І.П., посада)

(науковий ступінь, І.П., посада)

Чисельність осіб, що приймають участь у співбесіді _____

Документи, що подаються особами, що приймають участь у співбесіді:

1. Мотиваційний лист _____

2. Резюме _____

3. Копії наукових праць _____

4. Реферат _____

5. Характеристика _____

6. Анкета вступника _____

Результати співбесіди: 1. Загальна оцінка (підсумковий бал) _____

2. Протокольне рішення про... _____

ГРАФІК (РОЗКЛАД) ПРОВЕДЕННЯ СПІВБЕСІД

№ 3/П	Дата проведення	Група	Час проведення	№ ауд.	Навчальна дисципліна
1.					
2.					
3.					

4.					
5.					
6.					
7.					

ЕТАПИ ПРОВЕДЕННЯ СПІВБЕСІДИ

- 1. Підготовка.** Ознайомленні з резюме та мотиваційним листом, визначенням ключових компетенцій та вимог, підготовкою питань (екзаменаційних, тестових, професійних, мотиваційних, ситуаційних), складанням плану співбесіди.
- 2. Проведення.** Початок (знайомство, представлення), основну частину (питання, оцінка відповідей), перевірка відповідності (оцінка стану та рівня), завершення (пояснення системи оцінювання, строки прийняття рішення, подальші кроки).
- 3. Аналіз результатів та прийняття рішення.** Оцінка відповіді особи за встановленими критеріями; оцінювання його рівня відповідності, стану та здатності; прийняття рішення та повідомлення про подальші кроки. Роз'яснення права на апеляцію та/або оскарження рішень по результатах співбесіди.

Теми діалогу на співбесіді

- 1. Діалог за темою теоретичного питання** — оцінюється рівень підготовленості (набутих компетентностей, знання, навички та уміння).
- 2. Про навчальний та /або професійний досвід і навички** — допоможе з'ясувати, наскільки особа підходить для навчання на освітній програмі, роботі на посаді з погляду його навчального (професійного) бекграунду. Діалог може містити такі питання:

№	Питання	Відповідь
1.	Розкажіть про свій досвід навчання (роботи)	Дає змогу оцінити кар'єрний шлях особи, послідовність його рішень та основні компетенції
2.	Якими були ваші основні наукові теми дослідження (обов'язки) на останньому місці роботи?	Допомагає порівняти досвід особи з вимогами освітньої програми (посади)
3.	Які ваші головні наукові (професійні) досягнення?	Дозволяє зрозуміти, чи має особа амбітність, ініціативність та прагнення до результату
4.	Перед якими труднощами ви поставали на попередньому місці навчання (роботи), і як їх долали?	Визначає вміння аналізувати складні ситуації та знаходити рішення
5.	Які методи (інструменти, програми) ви використовували у своїй науковій роботі?	З'ясовує наукові (технічні) компетенції

- 3. Про мотивацію** — розкриває, чому особа зацікавлена у навчанні на цій освітній програмі (посаді), які в нього кар'єрні цілі та наскільки він мотивований навчатися (працювати) саме у ІЯД НАН України. Діалог може містити такі питання:

№	Питання	Відповідь
1.	Чому ви хочете працювати саме у нас?	Допомагає зрозуміти, чи досліджувала особа інформацію про Інститут, його місію та цінності. основні компетенції
2.	Що вам найбільше подобається у вашій спеціальності (професії)?	Визначає, чи горить особа своєю справою або просто шукає місце

		навчання (роботи) заради грошових виплат або з інших причин.
3.	Що вас мотивує до роботи?	Дозволяє оцінити, що важливо для особи: кар'єрний ріст, фінансова стабільність, визнання чи самореалізація.
4.	Що для вас є ідеальним науковим (освітнім, робочим) середовищем?	Дає уявлення про комфортні умови навчання (роботи) для особи

4. Про вміння розв'язувати проблеми — дозволяє оцінити аналітичне мислення та стресостійкість особи. Діалог може містити такі питання:

№	Питання	Відповідь
1.	Пригадайте випадок, коли вам довелося швидко ухвалювати важливе рішення. Як ви діяли?	Допомагає зрозуміти, як особа працює в умовах тиску
2.	Як ви реагуєте на критику?	Показує рівень саморефлексії та вміння сприймати зворотний зв'язок.
3.	Чи доводилося вам вирішувати конфлікти в команді? Як ви це зробили?	Визначає, чи є особа командним гравцем і наскільки він дипломатичний.

5. Про кар'єрні плани та розвиток — допомагає оцінити довгострокові амбіції особи. Діалог може містити такі питання:

№	Питання	Відповідь
1.	Де ви бачите себе через 3–5 років?	Чи має особа чітке бачення своєї кар'єри?
2.	Які навички вам цікаво розвивати?	Це дозволяє зрозуміти, чи готова особа вчитися та рости
3.	Що для вас означає успіх у навчанні (роботі)?	Показує цінності особи та його мотивацію

6. Про очікування від Інституту та навчання (роботи) — визначає, наскільки очікування особи збігаються з можливостями Інституту. Діалог може містити такі питання:

№	Питання	Відповідь
1.	Які умови роботи для вас є принциповими?	Дозволяє відразу зрозуміти, чи відповідає вакансія (посада) запитам особи
2.	Які питання у вас є до нас?	Мотивована особа завжди цікавиться деталями навчання, роботи, закладом освіти, науковою установою та перспективами.