

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ІНСТИТУТ ПЕДАГОГІКИ**

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Рішенням вченої ради
Інституту педагогіки
НАПН України,
від «29» вересня 2016 року,
протокол № 9

Голова вченої ради

О.М. Топузов



**ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу**

I. Загальні положення

1.1. Положення про організацію освітнього процесу (надалі – **Положення**) Інституту педагогіки НАПН України (надалі – **Інститут**) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітньої діяльності в Інституті, регулює діяльність усіх структурних підрозділів Інституту щодо надання освітніх послуг з підготовки докторів філософії і розроблений відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах).

Положення розроблено з урахуванням Законів України «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статуту Інституту, постанов КМУ «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах)», «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність», «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти».

1.2. Освітній процес організують випускові відділи Інституту на основі освітньо-наукових програм, навчальних планів та цього Положення за активної участі аспірантів у формуванні індивідуальних навчальних планів роботи, у виборі навчальних дисциплін, в удосконаленні практичної підготовки та підвищенні ролі самостійної творчої роботи.

1.3. Організацію освітнього процесу в Інституті здійснюють відповідно до Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС), яка базується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення очікуваних результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин.

1.4. Мовою викладання в Інституті є українська. З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності в Інституті та навчання іноземців-аспірантів викладання частини навчальних дисциплін може здійснюватися англійською чи іншими іноземними мовами із забезпеченням знання здобувачами вищої освіти цих навчальних дисциплін українською мовою.

1.5. Інститут надає аспірантам можливість користуватися навчальними приміщеннями, бібліотекою, обладнанням, устаткуванням й іншими засобами навчання.

II. Зміст освіти та нормативна база організації освітнього процесу

2.1. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу охоплює:

- навчальні плани;
- навчальні та робочі програми навчальних дисциплін, плани лекційних, семінарських і практичних занять, семестрові завдання для самостійної роботи аспірантів з навчальних дисциплін;
- програми виробничої практики.

Усі складові навчальної дисципліни (лекції, презентації, тести тощо) є обов'язковою частиною навчання і мають бути доступними здобувачам вищої освіти.

Робоча програма навчальної дисципліни обговорюється спочатку на засіданні відділу, у якому працює викладач, а потім затверджується рішенням Вченої ради Інституту. Робоча програма навчальної дисципліни затверджується при внесенні змін до навчального плану, але не рідше ніж 1 раз на 3 роки. Щорічно за необхідності робоча програма перезатверджується.

2.2. Зміст освіти, як науково обґрунтовану систему дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для різних освітніх рівнів, визначають освітньо-наукова програма підготовки, навчальний план відповідної спеціальності, навчальні програми дисциплін.

2.3. Освітньо-наукова програма (ОП) – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів, тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою результатів навчання, що дає право на отримання освітньої або освітньої та професійної кваліфікації.

Освітньо-наукова програма складається з обов'язкової та вибіркової частин.

Обов'язкова частина ОП містить перелік обов'язкових навчальних дисциплін та практичної підготовки. Вибіркова частина містить професійно-орієнтовані дисципліни для певної спеціалізації, перелік яких визначають потреби ринку праці у фахівцях певної спеціальності та спеціалізації, вимоги працедавців чи особливості наукових шкіл, та дисципліни за вибором аспірантів. Дисципліни за вибором аспірантів визначають з урахуванням їхніх професійних та освітньо-культурних потреб.

2.4. Навчальний план – це нормативний документ Інституту, що регламентує навчання на третьому (освітньо-науковому) освітньому рівні за певною спеціальністю. Він визначає перелік та обсяг обов'язкових і вибіркового навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми проведення поточного та підсумкового контролю.

2.5. Обсяг обов'язкових навчальних дисциплін має становити не більше 75%, а вибіркового навчальних дисциплін – не менше 25% від загального обсягу кредитів ЄКТС ОП.

2.6. На кожний навчальний рік розробляється робочий навчальний план спеціальності, що конкретизує перелік навчальних дисциплін та інших освітніх компонентів, а також види навчальних занять, їх обсяг, форми контролю за семестрами тощо.

2.7. Індивідуальний навчальний план роботи аспіранта – це документ, за яким навчається окремий аспірант упродовж навчального року. Він містить перелік обов'язкових та вибіркового дисциплін відповідно до робочого навчального плану з урахуванням професійних інтересів і потреб аспіранта. Індивідуальний навчальний план складають на кожний навчальний рік, його затверджує голова Вченої ради Інституту. Формуючи індивідуальний навчальний план роботи аспіранта на наступний навчальний рік, враховують фактичне виконання ним індивідуального навчального плану роботи попереднього навчального року.

2.8. Вибіркові навчальні дисципліни аспіранти можуть вибирати на другому і третьому роках навчання.

2.9. Графік освітнього процесу визначає календарні терміни теоретичної та практичної підготовки, підсумкового контролю (заліково-екзаменаційних сесій), атестації та канікул. Кількість навчальних тижнів упродовж семестру становить, як правило, 26, з них тривалість сесії, як правило, – 1 тиждень, тривалість атестації – 1 тиждень. В останньому семестрі навчального плану кількість навчальних тижнів зменшується.

2.10. Канікули встановлюються, як правило, один раз на рік. Тривалість канікул упродовж навчального року складає 8 тижнів.

2.11. Навчальний план затверджує голова Вченої ради Інституту.

2.12. Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-наукової програми, розробляють робочу програму навчальної дисципліни, яка містить виклад змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного й підсумкового контролю, результати навчання.

III. Ступенева система освіти. Програми підготовки та форми навчання

3.1. Рівні та ступені вищої освіти.

3.1.1. Підготовку фахівців із вищою освітою в Інституті здійснюють за відповідними освітньо-науковими програмами на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти.

3.1.2. Здобуття вищої освіти на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти передбачає успішне виконання відповідної освітньо-наукової програми, що є підставою для присудження особі відповідного ступеня вищої освіти «доктор філософії».

3.1.3. Освітньо-наукові програми підготовки доктора філософії розробляють проєктні групи та гаранті освітньо-наукової програми.

3.1.4. Освітньо-наукова програма підготовки доктора філософії охоплює: перелік навчальних дисциплін та інших освітніх компонентів, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, очікувані результати навчання (компетентності), а також форми атестації здобувачів вищої освіти.

3.1.5. Обсяг ОП становить 30-60 кредитів ЄКТС.

3.1.6. Нормативний термін підготовки доктора філософії в аспірантурі становить чотири роки. Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії становить 30 – 90 кредитів ЄКТС залежно від спеціальності.

3.1.7. Навчання в Інституті здійснюється за такими формами:

- очна (денна, вечірня);
- заочна (дистанційна).

Організація освітнього процесу на очній (денній, вечірній) та заочній (дистанційній) формах навчання в Інституті регламентується цим Положенням.

IV. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять

4.1. Освітній процес в Інституті здійснюють за такими формами: навчальні заняття, самостійна робота аспірантів, практична підготовка.

4.2. Види навчальних занять в Інституті педагогіки:

- лекція;
- практичне, семінарське;
- практика.

Інші види навчальних занять можуть бути введені рішенням Вченої ради Інституту.

Перелік тем лекційних, практичних та семінарських занять визначає робоча програма навчальної дисципліни.

4.3. Лекція

4.3.1. Лекція – вид навчальних занять, призначених для викладання теоретичного матеріалу. Окрема лекція, як правило, є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал однієї або декількох тем навчальної дисципліни, базується на новітніх наукових, теоретичних і практичних досягненнях і має прогностичний характер.

4.3.2. Лекції проводять лектори – професори, доценти, старші наукові співробітники Інституту та провідні науковці й фахівці, запрошені для читання лекцій.

4.3.3. Лекції проводять у відповідно обладнаних аудиторіях з використанням новітніх технологій подання матеріалу й організації роботи аспірантів на лекційному занятті.

4.3.4. Лекцію може бути проведено у формі вебінару через інтернет-ресурс із спеціально обладнаних приміщень.

4.3.5. Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на затвердження рішенням Вченої ради навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни.

4.3.6. Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої програми навчальної дисципліни щодо тем лекційних занять, але він не обмежений у питаннях трактування навчального матеріалу, у формах і засобах доведення його до аспірантів.

4.4. Практичне заняття

4.4.1. Практичне заняття – вид навчального заняття, під час якого викладач організовує детальний розгляд аспірантами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання відповідно до сформульованих завдань.

4.4.2. Практичні заняття проводяться в аудиторіях, обладнаних необхідними технічними засобами навчання. Проведення практичного заняття базується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення ступеня оволодіння аспірантами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх на занятті.

4.4.3. Практичне заняття може передбачати проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок аспірантів, постановку загальної проблеми та її обговорення за участю аспірантів, розв'язування завдань з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання.

4.5. Семінарське заняття

4.5.1. Семінарське заняття – вид навчального заняття, під час якого викладач організовує дискусію на попередньо визначені теми, до яких аспіранти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань.

4.5.2. Семінарські заняття проводять у навчальних кабінетах з не більше ніж двома групами, чисельність яких сумарно не перевищує 25 осіб.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює виступи, реферати, активність у дискусії, уміння формулювати та обстоювати свою позицію тощо.

Підсумкові оцінки за кожне семінарське, практичне заняття вносять у відповідний журнал.

4.6. Практика

4.6.1. Практика є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня і має на меті набуття аспірантом особистісних, соціальних і професійних компетентностей.

4.6.2. Практику проводять, як правило, в закладах та установах, що відповідають характеру майбутньої професійної діяльності.

4.6.3. Практика проходить під організаційно-методичним керівництвом наукового співробітника Інституту та фахівця бази практики.

V. Організація оцінювання результатів навчання аспірантів та їх атестації

Поточний контроль проводиться науково-педагогічними працівниками (НПП) на всіх видах аудиторних занять для перевірки рівня підготовленості аспірантів до виконання запланованої роботи. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між науково-педагогічними працівниками та аспірантами у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією аспірантів. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як науково-педагогічним працівником – для коригування методів і засобів навчання, так і аспірантами – для планування самостійної роботи. Облік поточної успішності підвищує об'єктивність оцінювання результатів навчання аспірантів.

Форми проведення поточного контролю визначаються конкретним викладачем відповідно до робочої програми кредитного модуля (КМ) та рейтингової системи оцінювання результатів навчання (PCO). Контроль може проводитися у формі усного опитування, письмового експрес-контролю або комп'ютерного тестування на практичних заняттях та лекціях, виступів аспірантів при обговоренні питань на семінарських заняттях.

Розподіл балів, які отримують аспіранти за поточним контролем, визначаються конкретним викладачем відповідно до робочої програми кредитного модуля (КМ) та рейтингової системи оцінювання результатів навчання (PCO).

Семестровий контроль із кредитного модуля проводиться відповідно до робочого навчального плану у вигляді семестрового екзамену або заліку в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеного 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 умінь) з кредитного модуля за семестр, що проводиться в період екзаменаційної сесії.

Залік (диференційований залік) – це вид семестрового контролю, при якому 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, якщо немає екзамену з КМ.

5.1. 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. Одночасно оцінювання проводиться за шкалою трансферних оцінок ЄКТС («А», «В», «С», «D», «E», «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 ECTS	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 враховуються при призначенні стипендії. Перелік екзаменів та заліків семестрового контролю визначається навчальним планом зі спеціальності (спеціалізації). Кількість екзаменів у кожній сесії не може перевищувати чотириох, а заліків – шести.

Заліки приймаються науково-педагогічними працівниками, які читали лекції та/або НПП, які проводили інші навчальні заняття в групі, що визначається при плануванні навчального навантаження.

Заліки з КМ виставляються після закінчення його вивчення відповідно до РСО за результатами роботи аспіранта у семестрі (виконання аспірантом індивідуальних семестрових завдань, виступів на семінарських, практичних заняттях, оцінок поточного контролю тощо). У цьому разі позитивна оцінка із заліку виставляється, якщо аспірант має підсумковий рейтинг не менше 60 балів та не має заборгованостей з семестрових індивідуальних завдань, передбачених робочим навчальним планом на семестр із даного кредитного модуля. Якщо

аспірант не отримав залік за РСО, але виконав умови допуску до семестрового контролю з відповідного КМ, залік виставляється за результатами залікової контрольної роботи або підсумкової співбесіди (згідно з РСО). Залікові контрольні роботи та співбесіди можуть проводитися до початку екзаменаційної сесії. Максимальна кількість балів, яку може отримати аспірант на заліку, – 20 балів.

Семестрові екзамени складаються аспірантами у період екзаменаційних сесій згідно з розкладом, який затверджується директором інституту й 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 двох 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, кого саме не допущено до екзамену і з якої причини.

Екзамени приймаються науково-педагогічними працівниками, 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 читалися кількома НПП, екзамен (залік) може проводитися за їх участю з виставленням однієї загальної оцінки. Максимальна кількість балів, яку може отримати аспірант на екзамені, – 20 балів.

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

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

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

Аспірант, який не з'явився на заліки, екзамени, модульні контрольні роботи та інші навчальні заняття/заходи з поважних причин, повинен особисто (або через іншу особу) не пізніше наступного дня повідомити про це завідувача аспірантури і докторантури і впродовж тижня після виходу надати відповідні пояснення та підтверджуючі документи, зокрема довідки про захворювання аспіранта під час семестру та екзаменаційної сесії (за формою Ф-095).

Аспірант, який не був 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 встановлюються НПП). Повторне складання екзаменів та заліків допускається не більше двох разів з кожного КМ.

Друге перескладання може приймати комісія, яка створюється директором Інституту. До комісії, як правило, входять два викладачі відповідного відділу та представник Інституту (як правило, завідувач аспірантури і докторантури). 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 повторний курс навчання. Індивідуальний графік оформлюється наказом директора Інституту на підставі заяви аспіранта та підтверджуючих документів.

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

5.2. 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 й визначаються рішенням відповідного відділу, про що аспіранти інформуються на першому занятті з кредитного модуля.

Зміст запитань комплексу екзаменаційних білетів (контрольних завдань) має повністю охоплювати робочу програму кредитного модуля або його частину, яка виноситься на семестровий контроль, та забезпечувати перевірку всіх знань і умінь відповідного рівня, що передбачені 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 враховувати насамперед її повноту і правильність, а також здатність аспіранта:

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

Розробляючи критерії оцінювання з певного КМ, необхідно орієнтуватися на такі загальні рекомендації:

«Відмінно» виставляється, якщо аспірант демонструє повні й тривкі 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 засвоїв основний теоретичний матеріал, але допускає неточності, що не є перешкодою до подальшого навчання. Уміє використовувати знання для вирішення стандартних завдань.

«Незадовільно» – констатує незасвоєння окремих розділів, нездатність застосовувати знання на практиці, що робить неможливим подальше навчання.

Засоби діагностики (екзаменаційні білети, контрольні завдання, тести), перелік матеріалів, користування якими дозволяється аспіранту під час екзамену (заліку), 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 та зберігаються у відділі впродовж навчального року, вони є складовою навчально-методичної документації з дисципліни.

5.3. 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) комплект екзаменаційних білетів, контрольних завдань для видачі аспірантам;
- затверджений завідувачем відділу перелік матеріалів, користування якими дозволяється аспіранту під час екзамену (заліку);
- заліково-екзаменаційна відомість.

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.

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

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

Екзаменатор повинен:

- дотримуватися 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 усної форми екзамену оголошувати оцінку одразу після закінчення опитування аспіранта і проставляти її у заліково-екзаменаційну відомість;

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

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

5.4. Оформлення результатів семестрового контролю

Результати семестрового контролю вносяться викладачем до журналу обліку проведення навчальних занять та заліково-екзаменаційної відомості (дод. А), а завідувачем аспірантури і докторантури – до індивідуального плану роботи аспіранта.

У разі необхідності внесення виправлення у заліково-екзаменаційній відомості робиться напис «виправленому вірити» і ставиться підпис викладача, який проводить семестровий контроль. Заліково-екзаменаційну відомість викладач повністю заповнює, підписує та здає особисто у відділ аспірантури і 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 на відділі протягом навчального року, а потім знищуються.

VI. Академічний регламент Інституту

6.1. Академічний регламент аспірантів

6.1.1. Зарахування на навчання до Інституту здійснюються на конкурсній основі відповідно до Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти та Правил прийому на навчання в аспірантурі Інституту.

6.1.2. Навчальний час

6.1.2.1. Навчальний час визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення освітньо-наукової програми підготовки докторів філософії.

6.1.2.2. Обліковими одиницями навчального часу є академічна година, кредит ЄКТС.

6.1.2.3. Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу, тривалість якої становить, як правило, 45 хвилин.

6.1.2.4. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі – Пара). Навчальні заняття в Інституті тривають дві академічні години з перервами між ними; їх проводять за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

6.1.2.5. Навчальні дні та їх тривалість визначає річний графік навчального процесу. Вказаний графік складають на навчальний рік з урахуванням

перенесень робочих та вихідних днів, погоджують і затверджують у порядку і в терміни, встановлені Інститутом.

6.1.2.6. Навчальний тиждень – складова частина навчального часу обсягом 1,5 кредитів ЄКТС.

6.1.2.7. Навчальний семестр – складова частина навчального часу обсягом 30 кредитів ЄКТС.

6.1.2.8. Навчальний рік – складова частина навчального часу обсягом, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

6.1.2.9. Заборонено відволікати аспірантів від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, установлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

6.2. Академічний регламент викладачів

6.2.1. Робочий час викладача

6.2.1.1 Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році.

6.2.1.2. Виражений в облікових (академічних) годинах обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, визначає навчальне навантаження викладача і має становити не більше 600 годин на рік. У разі виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, у межах свого робочого часу. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносять до його індивідуального робочого плану.

6.2.1.3. Робочий час викладача регламентують розклад аудиторних навчальних занять і консультацій, розклад або графік контрольних заходів та час, відведений на виконання інших видів робіт, передбачених навчальним планом. Оплата роботи наукових працівників, залучених до підготовки наукових кадрів, може здійснюватися на умовах погодинної оплати праці, у тому числі за рахунок власних надходжень Інституту.

VII. Відрахування, переривання навчання, поновлення та переведення осіб, які навчаються в Інституті

7.1. Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є:

- завершення навчання за відповідною освітньо-науковою програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого закладу вищої освіти;
- невиконання навчального плану;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між Інститутом і особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, що оплачує таке навчання;
- порушення правил внутрішнього розпорядку Інституту;
- інші випадки, передбачені чинним законодавством.

Невиконанням навчального плану вважається, якщо аспірант:

- за результатами семестрового контролю отримав оцінки «незадовільно», набравши менше 26 балів із трьох і більше навчальних дисциплін чи інших компонентів навчального плану;
- отримав оцінку «незадовільно» під час ліквідації академічної заборгованості;
- має академічні заборгованості з однієї або двох навчальних дисциплін чи інших компонентів навчального плану та упродовж тижня не уклав угоди щодо повторного їх вивчення;
- не виконав індивідуального начального плану роботи у межах встановленого йому граничного терміну;
- не атестований або отримав оцінку «незадовільно» за результатами підсумкової атестації.

Особа, відрахована з Інституту до завершення навчання за освітньо-науковою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін та інших компонентів навчального плану, здобуту кількість кредитів ЄКТС.

7.2. Здобувач вищої освіти має право на перерву в навчанні за станом здоров'я, у зв'язку з призовом на строкову військову службу (у разі втрати права на відтермінування), сімейними обставинами тощо. Таким особам надають академічну відпустку в установленому порядку. Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви в навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між вищими навчальними закладами.

7.3. Особа, відрахована з Інституту до завершення навчання за відповідною освітньо-науковою програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу.

7.4. За погодженням із Вченою радою приймають рішення щодо відрахування аспірантів, які здобувають ступінь доктора філософії, з Інституту та їх поновлення на навчання, а також щодо переведення осіб, які навчаються в Інституті за державним замовленням, на навчання за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних осіб), переведення осіб, які навчаються в Інституті за рахунок коштів фізичних (юридичних осіб), на навчання за державним замовленням.