

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
ІНСТИТУТ НАРОДОЗНАВСТВА**

Розглянуто та затверджено
Вченою радою
Інституту народознавства НАН України
(протокол № 16 від «28» грудня 2018 р.)

Голова Вченої ради,
Директор Інституту народознавства
Національної академії наук України



акад. С.П. Павлюк

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ
ОСВІТНЬ-НАУКОВОГО ПРОЦЕСУ ДЛЯ АСПІРАНТІВ
В ІНСТИТУТІ НАРОДОЗНАВСТВА НАН УКРАЇНИ**

Львів – 2018

З М І С Т

1. Загальні положення	3
2. Академічний регламент аспірантури ІН НАН України	7
3. Зміст освіти та нормативна база організації освітнього процесу для аспірантів	8
4. Форма навчання в аспірантурі	10
5. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять для Аспірантів	10
6. Порядок обрання аспірантами вибіркових дисциплін	15
7. Організація навчання аспіранта за індивідуальним графіком навчання	16
8. Оцінювання результатів навчання аспірантів	17
9. Відпрацювання пропущених занять	22
10. Ліквідування академічної різниці аспірантів	23
11. Ліквідування академічної різниці аспірантів та реалізація права на академічну мобільність	24
12. Ліквідація академічної заборгованості	25
13. Відрахування, переривання навчання та поновлення аспірантів	27
14. Документальне оформлення результатів залікового контролю навчання аспірантів	28
15. Порядок перезарахування (зарахування) навчальних дисциплін (циклів, модулів) аспірантам	29
16. Застосування дистанційних технологій	31
17. Порядок визнання результатів навчання, здобутих у неформальній та інформальній освіті	34
Додатки	36

I. Загальні положення

1.1. Положення про організацію освітнього процесу (надалі – Положення) для аспірантів, в Інституті народознавства Національної академії наук України (надалі – ІН НАН України) є основним нормативним документом, що регламентує організування та проведення освітньої діяльності в ІН НАН України на третьому (освітньо-науковому) рівні.

1.2. Положення розроблене відповідно до:

1.2.1. **Законів України** «Про вищу освіту» від 01 липня 2014 року № 1556-VII, «Про освіту» від 05.09.2017 N 2145-УШ; «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26 листопада 2015 року № 848-УІП, «Про відпустки» від 15 листопада 1996 р. № 504/96-ВР;

1.2.2. **постанов Кабінету Міністрів України:**

– «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах)» від 23.03.2016 р. № 261;

– «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність» від 12 серпня 2015 р. № 579;

– «Про розміри стипендій у державних та комунальних навчальних закладах, наукових установах» від 28 грудня 2016 р. № 1047;

– «Деякі питання стипендіального забезпечення» від 28 грудня 2016 р. № 1050.

1.2.3. **наказів МОН України:**

– «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти» від 15.07.1996 № 245;

– «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно- трансферної системи» від 16 жовтня 2009 р. № 943;

– «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у закладах вищої освіти», від 16.02.2018 р. №160, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 14 березня 2018 р. за № 299/31751;

– «Про особливості запровадження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» від 29 квітня 2015 р. № 266;

– «Про затвердження Положення про дистанційне навчання» від 25.04.2013 № 466;

1.2.4. **Статуту ІН НАН України та локальних нормативно-правових актів.**

1.3. Основні визначення з нормативних актів для організації освітнього процесу.

1.3.1. *Автономія вищого навчального закладу* – самостійність, незалежність і відповідальність вищого навчального закладу у прийнятті рішень стосовно

розвитку академічних свобод, організації освітнього процесу, наукових досліджень, внутрішнього управління, економічної та іншої діяльності, самостійного добору і розстановки кадрів у межах, встановлених нормативними актами України.

1.3.2. *Академічна мобільність* – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами.

1.3.3. *Академічна заборгованість* (академзаборгованість) – несвоєчасне виконання навчального плану, що виникає у аспірантів внаслідок незадовільних результатів поточного або підсумкового оцінювання, через низький рівень знань, недбайливе ставлення до навчання, пропуски занять.

1.3.4. *Критерії оцінювання* – опис того, що особа, яка навчається, повинна робити, і на якому рівні, з метою демонстрації досягнень результатів навчання.

1.3.5. *Академічна свобода* – самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова і творчості, поширення знань та інформації, проведення наукових досліджень і використання їх результатів та реалізується з урахуванням обмежень, встановлених законом.

1.3.6. *Акредитація освітньої програми* – оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності вищого навчального закладу за цією програмою на предмет: відповідності стандарту вищої освіти; спроможності виконати вимоги стандарту та досягти заявлених у програмі результатів навчання; досягнення заявлених у програмі результатів навчання.

1.3.7. *Галузь знань* – основна предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка

1.3.8. *Державний стандарт освіти* – це сукупність норм, які визначають вимоги до освітнього (кваліфікаційного) рівня. Складові державного стандарту освіти: – освітня (кваліфікаційна) характеристика; – нормативна частина змісту освіти; – тести. Освітня характеристика – це основні вимоги до якостей і знань особи, яка здобула певний освітній рівень. Кваліфікаційна характеристика – це основні вимоги до професійних якостей, знань і умінь фахівця, які необхідні для успішного виконання професійних обов'язків.

1.3.9. *Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (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 визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС. Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС

становить 30 годин. Навантаження одного аспіранта за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

1.3.10. *Здобувачі вищої освіти* – особи, які навчаються у вищому навчальному закладі на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.

1.3.11. *Індивідуальна освітня траєкторія* – персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача освіти, що формується з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду, ґрунтується на виборі здобувачем освіти видів, форм і темпу здобуття освіти, суб'єктів освітньої діяльності та запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін і рівня їх складності, методів і засобів навчання. Індивідуальна освітня траєкторія в закладі освіти може бути реалізована через індивідуальний навчальний план.

1.3.12. *Кваліфікація* – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту.

1.3.13. *Компетентність* – динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні вищої освіти.

1.3.14. *Лицензування* – процедура визнання спроможності юридичної особи провадити освітню діяльність за певною спеціальністю на певному рівні вищої освіти відповідно до стандартів освітньої діяльності.

1.3.15. *Навчально-методичний комплекс дисципліни* – це сукупність нормативних та навчально-методичних матеріалів необхідних для ефективного виконання аспірантами робочої програми навчальної дисципліни.

1.3.16. *Освітня діяльність* – діяльність вищих навчальних закладів, що провадиться з метою забезпечення здобуття вищої, післядипломної освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти та інших осіб.

1.3.17. *Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма* – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

1.3.18. *Особа з особливими освітніми потребами* – особа з інвалідністю, яка потребує додаткової підтримки для забезпечення здобуття вищої освіти.

1.3.19. *Результати навчання* – сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною, освітньо-науковою програмою, які можна ідентифікувати, кількісно

оцінити та виміряти.

1.3.20. *Спеціалізація* – складова спеціальності, що визначається вищим навчальним закладом та передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну чи освітньо-наукову програму підготовки здобувачів вищої та післядипломної освіти.

1.3.21. *Спеціальність* – складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка.

1.3.22. *Якість вищої освіти* – рівень здобутих особою знань, умінь, навичок, інших компетентностей, що відображає її компетентність відповідно до стандартів вищої освіти.

1.3.23. *Якість освітньої діяльності* – рівень організації освітнього процесу у вищому навчальному закладі, що відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти та сприяє створенню нових знань.

1.3.24. *Принципами освітньо-наукової діяльності є*: верховенство права; забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності; забезпечення рівного доступу до освіти без дискримінації за будь-якими ознаками, у тому числі за ознакою інвалідності; розвиток інклюзивного освітнього середовища; науковий характер освіти; інтеграція з ринком праці; нерозривний зв'язок із світовою та національною історією, культурою, національними традиціями; академічна доброчесність; академічна свобода; гуманізм; демократизм; виховання патріотизму, поваги до культурних цінностей Українського народу, його історико-культурного надбання і традицій; формування усвідомленої потреби в дотриманні Конституції та законів України, нетерпимості до їх порушення; формування поваги до прав і свобод людини, нетерпимості до приниження її честі та гідності, фізичного або психічного насильства, а також до дискримінації за будь-якими ознаками; формування громадянської культури та культури демократії; формування культури здорового способу життя, екологічної культури і дбайливого ставлення до довкілля; неутручання політичних партій в освітній процес; неутручання релігійних організацій в освітній процес; різнобічність та збалансованість інформації щодо політичних, світоглядних та релігійних питань; інтеграція у міжнародний освітній та науковий простір; нетерпимість до проявів корупції та хабарництва.

1.3.25. Під *дистанційним навчанням* розуміється індивідуалізований процес набуття знань, умінь, навичок і способів пізнавальної діяльності людини, який відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників навчального процесу у спеціалізованому середовищі, яке функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

1.4. ІН НАН України провадить освітню діяльність на третьому (освітньо-науковому) рівні у відповідності до отриманих ліцензій. Організацію освітнього процесу за третім (освітньо-науковим) рівнем в ІН НАН України здійснюють

відповідно до Європейської кредитної трансферно- накопичувальної системи (далі – ЄКТС), яка базується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти ступеня доктора філософії, необхідного для досягнення очікуваних результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС.

1.5. Освітній процес за третім (освітньо-науковим) рівнем організовує дирекція та наукові відділи ІН НАН України з урахуванням цього Положення на основі освітньо-наукової програми та навчальних планів. Аспіранти беруть активну участь у формуванні індивідуальних освітніх траєкторій, індивідуальних навчальних планів аспірантів, у виборі навчальних дисциплін, в удосконаленні практичної підготовки та підвищенні ролі самостійної творчої роботи.

1.6. ІН НАН України надає аспірантам можливість користуватися навчальними приміщеннями, бібліотекою, навчальною, навчально-методичною та науковою літературою, устаткуванням й іншими засобами навчання.

1.7. Формою навчання є очна (денна). Мовою навчання в ІН НАН України є українська.

II. Академічний регламент аспірантури ІН НАН України

2.1. Зарахування на навчання до аспірантури ІН НАН України здійснюють на конкурсній основі відповідно до Умов прийому на навчання до вищих навчальних закладів, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки, та Правил прийому до аспірантури ІН НАН України.

2.2. Навчальний час визначається кількістю облікових одиниць, відведених для реалізації освітньо-наукової програми. Обліковими одиницями навчального часу є академічна година, кредит ЄКТС.

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

2.2.2. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі – Пара). Навчальні заняття для аспірантів у ІН НАН України тривають дві академічні години з перервами між ними; їх проводять за розкладом. Розкладом має бути передбачено виконання в повному обсязі індивідуального навчального плану аспіранта.

2.3. Графік освітнього процесу здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії визначає календарні терміни теоретичної та практичної підготовки, підсумкового контролю (заліково-екзаменаційних сесій) та канікул.

Графік освітнього процесу здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії формують на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів,

погоджують і затверджують у порядку та терміни, встановлені ІН НАН України.

2.4. Канікули встановлюються, як правило, один раз на рік. Мінімальна сумарна тривалість канікул упродовж навчального року становить 8 тижнів.

2.5. Покладення ІН НАН України на аспіранта обов'язків, не пов'язаних з виконанням відповідної освітньо-наукової програми, забороняється.

2.6. Навчання аспірантів може здійснюватися за індивідуальним графіком навчання відповідно до п. 7 цього Положення

2.7. Перезарахування (зарахування) навчальних дисциплін здійснюється відповідно до п. 10 цього Положення.

III. Зміст освіти та нормативна база організації освітнього процесу для аспірантів

3.1. *Зміст освіти*, як науково обґрунтовану систему дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для третього (освітньо-наукового) рівня, визначають стандарти вищої освіти, освітньо-наукові програми спеціальності, навчальні плани спеціальності, робочі програми навчальних дисциплін, силабуси.

3.2. *Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу* включає: освітньо-наукові програми спеціальностей; навчальні та робочі плани спеціальностей; навчально-методичні комплекси (у т.ч. робочі програми навчальних дисциплін, силабуси).

3.3. *Освітньо-наукова програма* (надалі – ОНП) визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї освітньо-наукової програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти ступеня доктора філософії в межах певної спеціальності.

3.4. *Освітня складова освітньо-наукової програми* формується з нормативної (обов'язкової) та варіативної (вибіркової) складових.

Обов'язкова частина освітньої складової ОНП містить перелік обов'язкових навчальних дисциплін та педагогічного практикуму.

Вибіркова частина містить професійно орієнтовані дисципліни для певної спеціальності та спеціалізації, перелік яких визначають особливості спеціальності, наукових шкіл, потреби ринку праці у фахівцях певної спеціальності та спеціалізації, вимоги працедавців тощо, та дисципліни за вибором аспірантів, які обираються з урахуванням напрямку дисертаційного дослідження аспіранта, його

індивідуальних професійних та наукових потреб.

3.5. Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії становить 60 кредитів ЄКТС.

3.6. Засвоєння аспірантами обов'язкових навчальних дисциплін відбувається на базі ІН НАН України. Засвоєння аспірантами вибіркового навчальних дисциплін може відбуватися на базі ІН НАН України, а також в межах реалізації права на академічну мобільність – на базі інших вищих навчальних закладів (наукових установ).

3.7. *Навчальний план* – це нормативний документ ІН НАН України, що регламентує навчання на третьому (освітньо-науковому) рівні за певною спеціальністю, який затверджується рішенням вченої ради ІН НАН України та вводиться у дію наказом директора.

3.8. Навчальний план є складовою освітньо-наукової програми. Його розробляє проектна група, яка утворена у складі відділів, відповідальних за підготовку здобувачів вищої освіти третього (освітньо-наукового) рівня з відповідної спеціальності (надалі – проектна група), відповідно до ОНП. Він визначає перелік та обсяг обов'язкових і вибіркового навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їхній обсяг, графік навчального процесу, форми проведення поточного та підсумкового контролю.

3.9. На кожен навчальний рік проектна група розробляє *робочий навчальний план*, що конкретизує перелік навчальних дисциплін та інших освітніх компонентів, а також види навчальних занять, їхній обсяг, форми контролю за семестрами тощо. Робочий навчальний план затверджує директор або заступник директора з наукової роботи не пізніше як за місяць до початку навчального року.

3.10. *Індивідуальний навчальний план аспіранта* – це документ, за яким навчається аспірант упродовж усього терміну навчання. Формування індивідуального навчального плану аспіранта за певною спеціальністю передбачає можливість індивідуального вибору ним навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньо-науковою програмою та робочим навчальним планом (в обсязі, що становить не менш як 25 % загальної кількості кредитів ЄКТС). Вибіркові навчальні дисципліни аспіранти можуть обирати з другого семестру.

3.11. Затвердження індивідуального плану аспіранта відбувається на вченій раді ІН НАН України.

3.12. *Навчально-методичні комплекси* з усіх обов'язкових і вибіркових навчальних дисциплін охоплюють робочі програми навчальних дисциплін та педагогічного практикуму, плани лекційних і семінарських занять, інструктивно-методичні матеріали до семінарських занять, індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи аспірантів з навчальних дисциплін, контрольні завдання до семінарських занять, контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння навчального матеріалу, методичні матеріали щодо виконання курсових проектів (робіт), методичні матеріали для самостійного опрацювання фахової літератури, критерії оцінювання знань і вмінь аспірантів, тестові завдання для оцінювання результатів навчання аспірантів, підручники та навчальні посібники, інші науково-методичні матеріали з урахуванням специфіки спеціальності.

3.13. Навчально-методичний комплекс кожної навчальної дисципліни розміщується на веб-сайті ІН НАН України.

3.14. *Робоча програма навчальної дисципліни* містить виклад змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їхній обсяг, визначає форми та засоби поточного й підсумкового контролю, результати навчання. Робочі програми навчальних дисциплін затверджує директор або заступник директора з наукової роботи ІН НАН України.

IV. Форма навчання в аспірантурі

4.1. Навчання в аспірантурі ІН НАН України здійснюється за такою формою – очна (денна) – за рахунок коштів державного бюджету (за державним замовленням).

4.2. Усі аспіранти зобов'язані відвідувати аудиторні заняття та проходити всі форми поточного та підсумкового контролю, передбачені індивідуальним навчальним планом аспіранта та освітньо-науковою програмою.

V. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять для аспірантів

5. 1. Освітній процес на третьому (освітньо-науковому) рівні в ІН НАН України здійснюють за такими формами: навчальні заняття (аудиторні); виконання індивідуальних завдань, самостійна робота аспірантів (позааудиторні); практична підготовка (педагогічний практикум); контрольні заходи.

5.2. Види навчальних занять: лекція, семінарське заняття, індивідуальне заняття, консультація.

Інші види навчальних занять можуть бути введені рішеннями вченої ради ІН НАН України.

Перелік тем лекційних, лабораторних, практичних та семінарських занять передбачено робочою програмою навчальної дисципліни.

5.2.1. *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 та має прогностичний характер. Можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються навчальної дисципліни, але не охоплені робочою програмою навчальної дисципліни. Такі лекції читають провідні вчені або спеціалісти для аспірантів в окремо відведений час. Лекції проводять лектори – доктори наук, професори та старші наукові співробітники (доценти) ІН НАН України. Лекції проводять у відповідно обладнаних аудиторіях з використанням новітніх технологій подання матеріалу й організації роботи аспірантів на лекційному занятті. Лекцію може бути проведено у формі вебінару через засоби мережі Інтернет із спеціально обладнаних приміщень. Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на відділ навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни. Науково-педагогічного працівника, який вперше претендує на читання курсу лекцій, можуть зобов'язати провести пробну лекцію за участю членів проектної групи. Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої програми навчальної дисципліни щодо тем лекційних занять, але не обмежений в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до аспірантів.

5.2.2. *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. Семінарські заняття проводять в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою або за індивідуальним планом. На кожному семінарському занятті викладач оцінює виступи, реферати аспірантів, їхню активність у дискусії, уміння формулювати та відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносять у відповідну відомість.

5.2.3. *Індивідуальні заняття* проводять з окремим аспірантом та групами аспірантів для підвищення рівня їхньої підготовки, роз'яснення фрагментів змісту навчальної дисципліни та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні заняття організовують за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану аспіранта. Види індивідуальних занять, їхній обсяг, форми та методи проведення, форми та методи контролю визначає робоча програма навчальної дисципліни. У випадку реалізації індивідуальної освітньої траєкторії аспіранта семінарські, практичні та лабораторні заняття можуть

проводитись за індивідуальним планом.

5.2.4. *Консультація* – вид навчального заняття, під час якого аспірант отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування з навчальної дисципліни загалом чи її частини. Консультація може бути індивідуальною або для групи аспірантів.

5.3. *Індивідуальні завдання* (реферати, есе, навчально-дослідні завдання з окремих дисциплін, курсові тощо) видають аспірантам у терміни, передбачені в ІН НАН України. Індивідуальні завдання аспірант виконує самостійно під керівництвом викладача згідно з індивідуальним навчальним планом. Можливе виконання комплексної тематики кількома аспірантами. Курсові проекти (роботи) виконують з метою формування, закріплення, поглиблення й узагальнення знань та набуття практичних навичок і вмінь. Кількість курсових проектів (робіт) може становити не більше двох на семестр. Тематика курсових проектів (робіт) має бути тісно пов'язана з конкретною спеціальністю. Захист курсового проекту (роботи) аспірант здійснює перед комісією.

5.4. *Самостійна робота* аспіранта є одним із способів активного, цілеспрямованого набуття нових для нього знань та умінь. Вона є основою його підготовки як фахівця, забезпечує набуття ним прийомів пізнавальної діяльності, інтерес до творчої роботи, здатність вирішувати наукові та практичні завдання. Концептуальними засадами організування самостійної роботи аспірантів є:

- перехід від інформативного навчання до навчання, спрямованого на досягнення конкретних практичних результатів, залучення аспірантів до активної творчої роботи, зорієнтованої на вирішення проблемних ситуацій у науковій та підприємницькій діяльності;

- переорієнтування аспіранта з пасивного користувача знаннями до активного, який уміє використовувати їх в конкретних практичних ситуаціях, може сформулювати проблему, аналізувати шляхи її вирішення, знаходити оптимальний результат;

- формування соціально активної, творчо самостійної особистості, науковця, з професійною та соціальною мобільністю, здатної до саморозвитку, групової роботи, самонавчання, наукової діяльності, комплексного вирішення практичних завдань.

Позааудиторна самостійна робота аспіранта – це форма організування навчального процесу – самостійні навчальна та творча роботи, які виконуються у позааудиторний (вільний від обов'язкових навчальних занять) час за завданням і під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі. Обсяг самостійної роботи аспіранта з кожної навчальної дисципліни регламентує навчальний план, а її зміст визначається робочою програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та рекомендаціями викладача.

Основні види самостійної роботи аспіранта (здобувача):

- опрацювання навчального матеріалу (за конспектом лекцій, навчально-методичною та науковою літературою), пошук інформації в бібліотеках, мережі Інтернет, використання баз даних інформаційно-пошукових та довідникових систем;

- підготовка доповідей, рефератів, звітів;

- виконання індивідуальних завдань;

- виконання завдань під час проходження педагогічного практикуму;

- самооцінювання знань і умінь із навчальних дисциплін;

- творча робота аспірантів (у тому числі під час виконання курсових робіт, написання статті, тез доповідей на конференціях тощо);

- інші види самостійної роботи, спеціальні для конкретної навчальної дисципліни, напряму чи спеціальності (наприклад, переклад та опрацювання іншомовних наукових видань).

Самостійну роботу аспірант може виконувати в симуляційному класі, у бібліотеці ІН НАН України, навчальних кабінетах тощо. Виконання аспірантом самостійної роботи передбачає, за необхідності, отримання консультацій або допомоги відповідного фахівця. Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочою програмою навчальної дисципліни для засвоєння аспірантом у процесі самостійної роботи, виноситься на поточний і підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час аудиторних занять. Організація самостійної роботи аспірантів передбачає:

- планування обсягу, змісту, завдань, форм і методів контролю самостійної роботи, розроблення навчально-методичного забезпечення;

- виконання аспірантом (здобувачем) запланованої самостійної роботи;

- контролювання та оцінювання результатів;

- систематизацію;

- оцінювання ефективності виконання аспірантом самостійної роботи.

Координацію планування, організування та контролювання самостійної роботи аспірантів в ІН НАН України забезпечують завідувачі відділами, викладачі дисциплін та наукові керівники.

Планування самостійної роботи аспірантів здійснюють відповідно до освітньо-наукової програми, навчального плану та робочої програми навчальної дисципліни.

Безпосередню організацію самостійної роботи аспірантів, формування змісту, керівництво нею, контроль та оцінювання результатів її виконання здійснює науково-педагогічний працівник (викладач навчальної дисципліни) з урахуванням завдань і термінів навчання, змісту і специфіки навчальної дисципліни, інтересів аспіранта тощо.

Планування обсягу часу на різні види самостійної роботи аспіранта з навчальної дисципліни здійснює науково-педагогічний працівник (викладач навчальної дисципліни), який емпірично (на підставі спостережень за виконанням

аспірантами аудиторної та самостійної роботи, їх опитування про затрати часу на те чи інше завдання, хронометражу власних затрат часу з урахуванням коефіцієнта поправки на рівень знань та умінь аспірантів) визначає затрати часу на самостійне виконання аспірантами конкретних навчальних завдань. За сукупністю завдань, а також з урахуванням наявності, доступності та якості навчально-методичного, матеріально-технічного забезпечення навчального процесу визначається обсяг часу на самостійну роботу аспіранта з навчальних дисциплін.

Загальний обсяг завдань на самостійне опрацювання не повинен перевищувати кількості передбачених навчальними планами годин на самостійну роботу. Обсяг самостійної роботи з кожної навчальної дисципліни затверджується на засіданні відділу, де, за необхідності, можуть вноситись зміни з урахуванням рівня складності та обсягу навчальної дисципліни.

Види завдань для самостійної роботи аспіранта, їх зміст і характер повинні бути варіативними, диференційованими, враховувати специфіку спеціальності, навчальної дисципліни, індивідуальні особливості аспіранта. Видача завдань аспірантам на самостійне опрацювання повинна супроводжуватись методичними рекомендаціями та настановами щодо мети завдання, його змісту, термінів виконання, приблизного обсягу роботи, основних вимог до результатів роботи та звіту, а також критеріями оцінювання виконаної роботи. Завдання на самостійну роботу аспіранта можуть передбачати їхнє виконання індивідуально або колективно (творчими групами).

5.5. Педагогічний практикум є обов'язковим компонентом освітньої складової освітньо-наукової програми для здобуття ступеня доктора філософії і має на меті набуття аспірантом викладацьких компетентностей. Метою педагогічного практикуму є оволодіння навичками підготовки навчально-методичної документації, проведення аудиторних занять, організування позааудиторної роботи здобувачів вищої освіти. Педагогічний практикум проводять, як правило, на відділі, на якому працює науковий керівник аспіранта. Педагогічний практикум проходить під організаційно-методичним керівництвом викладача відповідного відділу. Тривалість педагогічного практикуму, терміни його проведення та обсяг визначаються навчальним планом та індивідуальним навчальним планом аспіранта. Зміст і послідовність проведення педагогічного практикуму визначається робочою програмою педагогічного практикуму, яка розробляється проектною групою, та затверджується директором або заступником директора з наукової роботи. Відповідальність за організування, проведення та контролювання якості педагогічного практикуму покладається на завідувачів відділів, де навчається аспірант.

VI. Порядок обрання аспірантами вибіркових дисциплін

6.1. Вибіркові дисципліни є обов'язковою складовою навчального плану.

6.1.2. Вибіркові навчальні дисципліни пропонують аспіранту залежно від специфіки фахової підготовки та наукового відділу, які забезпечують викладання дисциплін гуманітарного циклу, з метою задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб аспірантів, посилення їх конкурентоспроможності та затребуваності на ринку праці та ефективного використання можливостей і академічних традицій ІН НАН України.

6.1.3. Аспіранти мають право на вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш, як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для відповідного рівня вищої освіти. У розкладі занять не повинно бути збігу нормативних і вибіркового дисциплін.

6.1.4. Навчальні плани встановлюють перелік вибіркового дисциплін для аспірантів з числа професійно-орієнтованих для певної спеціальності, а також передбачають перелік вибіркового дисциплін гуманітарного циклу.

6.1.5. Вчена рада ІН НАН України може дозволити аспірантам-учасникам програм академічної мобільності зараховувати вибіркові дисципліни, які прослухані в іншій науковій установі чи університеті-партнері, передбачені або непередбачені навчальним планом відповідної спеціальності в ІН НАН України.

6.1.6. Обсяг кожної вибіркової дисципліни становить, як правило, 5 кредитів.

6.1.7. Форма підсумкового контролю вибіркового дисциплін, як правило, семестровий диференційований залік.

6.2. Порядок реалізації права вільного вибору студентами навчальних дисциплін.

6.2.1. Заступник директора з наукової роботи ІН НАН України ознайомлює аспірантів із порядком, термінами й особливостями запису для вивчення навчальних дисциплін вільного вибору.

6.2.2. Перелік дисциплін вільного вибору аспірантів згідно з поданими заявами затверджують на вченій раді ІН НАН України.

6.2.3. Перелік і опис вибіркового дисциплін повинен бути опублікований на веб-сторінці Інституту.

6.2.4. Запис проводять тільки на вибіркові дисципліни в межах навчальних планів відповідного рівня освіти.

6.2.5. Заяву на вивчення навчальних дисциплін вільного вибору заповнюють і залишають у заступник директора з наукової роботи.

6.2.6. Впродовж шести місяців після зарахування до аспірантури ІН НАН України аспірант за погодженням з науковим керівником обирає «дисципліни для вибору» з навчального плану. Обрані дисципліни аспірант відображає в індивідуальному навчальному плані.

VII. Організація навчання аспіранта за індивідуальним графіком навчання

7.1. *Індивідуальний графік навчання аспіранта* – це документ, який встановлює часові особливості реалізації індивідуального навчального плану аспіранта загалом або його частини впродовж певного семестру. Форма індивідуального графіка навчання аспіранта наведена в *Додатку 1*.

7.2. Аспірант, переведений на індивідуальний графік навчання, має право самостійно вивчати навчальні дисципліни, але зобов'язаний до термінів проведення заходів семестрового контролю виконати всі види робіт, що передбачені індивідуальним навчальним планом аспіранта.

7.3. Дозвіл на навчання за індивідуальним графіком навчання можуть отримати аспіранти, які:

- за станом здоров'я неспроможні відвідувати навчальний заклад, що підтверджено висновком лікарської комісії;

- є вагітними жінками чи матерями дітей віком до 3-х років, що підтверджено відповідними документами;

- беруть участь у програмах міжнародної академічної мобільності, що підтверджено академічною довідкою або запрошенням організації чи установи, що приймає аспіранта;

- поєднують навчання в аспірантурі з роботою за спеціальністю або проходять стажування з метою подальшого працевлаштування, що підтверджено відповідними документами.

7.4. Аспірант, який має документально підтвержені підстави (див. п. 7.3. Положення) і виявив бажання навчатися за індивідуальним графіком навчання, за місяць до початку періоду реалізації індивідуального графіка навчання, зазначеного у заяві, подає заступнику директора з наукової роботи заяву (*Додаток 2*) та відповідні підтверджувальні документи. Рішення про надання індивідуального графіку навчання приймає заступник директора з наукової роботи впродовж місяця після отримання заяви. У разі отримання дозволу аспірант формує індивідуальний графік навчання (відповідно до *Додатку 1*) та подає його на погодження заступнику директора з наукової роботи. Індивідуальний графік навчання аспіранта набуває чинності після його затвердження відповідним наказом ІН НАН України, проект якого подає заступник директора з наукової роботи.

7.5. До кінця терміну реалізації індивідуального графіка навчання за аспірантом зберігається право на отримання стипендії, якщо на момент

оформлення індивідуального графіка навчання вона була призначена.

7.6. Консультування аспірантів, яким встановлено індивідуальні графіки навчання, здійснюється науково-педагогічними працівниками відповідних відділів.

7.7. Науковий керівник аспіранта та аспірант несе відповідальність за виконання індивідуального графіка.

VIII. Оцінювання результатів навчання аспірантів

8.1. Оцінювання результатів навчання аспірантів є складовою навчального процесу. Його проводять з метою встановлення відповідності набутих аспірантами компетентностей вимогам нормативних документів щодо вищої освіти та ліцензії МОН України на надання освітніх послуг на III-му (освітньо-науковому) рівні.

8.1.1. Реалізація основних завдань оцінювання результатів підготовки аспірантів в ІН НАН України досягається системними підходами до оцінювання та комплексністю застосування різних видів контрольних заходів. За місцем, яке посідає контрольний захід в освітньому процесі, розрізняють поточний контроль та підсумковий контроль.

8.1.2. Розклад контрольних заходів готують на підставі робочого навчального плану і затверджують у встановленому порядку. Виконання розкладу є обов'язковим для усіх учасників освітнього процесу.

8.1.3. Аспіранти мають бути чітко проінформовані про стратегію оцінювання, яка застосовується щодо їхньої навчальної програми; про те, які методи оцінювання будуть до них застосовані; які очікувані результати, а також про те, які критерії будуть використані при оцінюванні результатів навчання.

8.1.4. Підготовка аспірантів передбачає виконання відповідної освітньо-наукової програми ІН НАН України за певною спеціальністю та згідно з індивідуальним планом роботи аспіранта, в якому визначаються зміст, строки виконання та обсяг усіх видів робіт, а також запланований захист дисертації упродовж строку підготовки в аспірантурі. Індивідуальний план роботи аспіранта погоджується здобувачем з його науковим керівником та затверджується Вченою радою ІН НАН України упродовж двох місяців з дня зарахування аспіранта до ІН НАН України.

8.1.5. Індивідуальний план роботи є обов'язковим до виконання здобувачем і використовується для оцінювання успішності запланованої роботи. Порушення строків виконання індивідуального плану роботи без поважних причин, передбачених чинним законодавством України, може бути підставою для ухвалення Вченою радою ІН НАН України рішення про відрахування аспіранта.

8.1.6. Протягом строку навчання в аспірантурі ІН НАН України аспірант зобов'язаний виконати усі вимоги освітньо-наукової програми, зокрема навчальні:

здобути теоретичні знання, уміння, навички та інші компетентності, достатні для продукування нових ідей, розв'язання комплексних проблем у галузі професійної діяльності, оволодіти методологією наукової та психолого-педагогічної діяльності. Усі аспіранти зобов'язані відвідувати аудиторні заняття і проходити всі форми поточного та підсумкового контролю, передбачені індивідуальним навчальним планом аспіранта. Також аспірант зобов'язаний виконати усі вимоги до наукової складової програми: провести власне наукове дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та/або практичне значення, публікувати наукові статті за темою дисертації, оприлюднити результати дослідження на конференціях, семінарах та вчасно захистити дисертацію.

8.1.7. Наукова складова освітньо-наукової програми оформляється у вигляді індивідуального плану наукової роботи аспіранта і є невід'ємною частиною індивідуального плану аспіранта. Атестація здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії здійснюється постійно діючими або одноразовими спеціалізованими вченими радами, на підставі публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації.

Дисертація на здобуття ступеня доктора філософії є самостійним розгорнутим дослідженням, яке пропонує розв'язання актуального наукового завдання в певній галузі знань або на межі кількох галузей, результати якого становлять оригінальний внесок у суму знань відповідної галузі (галузей) та оприлюднені у відповідних публікаціях. Стан готовності дисертації аспіранта ІН НАН України до захисту визначається науковим керівником та науковим відділом до якого прикріплений аспірант та/або працює/відноситься науковий керівник.

8.1.8. Обов'язковою умовою допуску до захисту є успішне виконання аспірантом його індивідуального навчального плану і рекомендація відділу, на якому виконувалася дисертація.

8.2. Порядок організації оцінювання результатів навчання аспірантів:

8.2.1. Оцінювання знань, умінь та навичок аспірантів проходить за результатами їх навчання. Перелік екзаменів та заліків визначається робочим навчальним планом, навчальною програмою дисципліни у відповідності до галузі знань, спеціальності та спеціалізації.

8.2.2. Система комплексного контролю знань здобувачів вищої освіти з навчальних дисциплін та проходження практик враховує різні типи перевірки рівня знань здобувачів вищої освіти і складається з елементів:

– *поточного контролю*, який має на меті оцінку роботи здобувачів вищої освіти та всіма видами аудиторної роботи (лекції, семінарські, практичні) і відображає поточні навчальні досягнення здобувачів вищої освіти в освоєнні програмного матеріалу дисципліни, а також передбачає оцінку результатів знань здобувачів вищої освіти після вивчення матеріалу з логічно-завершеної частини дисципліни відповідно до навчального плану та складових навчально-методичного комплексу дисципліни:

– підсумкового (семестрового) контролю як інтегрованої оцінки засвоєння знань у вигляді проведення семестрового екзамену чи оформлення заліку.

8.2.3. Поточний контроль результатів навчальної діяльності аспірантів під час вивчення обов'язкових і вибіркових дисциплін здійснюється з метою перевірки знань, умінь та навичок здобувачів освіти під час проведення аудиторних (індивідуальних та практичних занять), а також для перевірки результатів виконання та захисту завдань самостійної роботи. Завданням поточного контролю є перевірка рівня: засвоєння відповідного навчального матеріалу, набуття знань та сформованості навичок вирішення конкретних питань та ситуацій, умінь самостійно опрацьовувати завдання самопідготовки, здатності осмислювати сутність змісту матеріалу заняття, сформованості вмінь публічно чи письмово обґрунтувати власну точку зору, уміння працювати колективно, здатність нести відповідальність за надані рекомендації та прийняті рішення тощо.

Поточний контроль результатів навчання передбачає оцінювання:

- усне опитування;
- самооцінювання;
- презентацій;
- спостереження за активністю аспірантів;
- практичний контроль;
- тестовий контроль;
- рівня підготовки рефератів, есе з аналізом публікацій;

Завдання поточного контролю зорієнтовані допомогти аспірантам організувати свою роботу самостійно, сумлінно та систематично щодо опанування матеріалу навчальних дисциплін і мають на меті:

- визначити повноту, глибину програми дисципліни та якість сприйняття матеріалу, що вивчається;
- виявити результат засвоєння дисципліни, рівень сформованості компетентностей;
- визначити недоліки у засвоєнні навчального матеріалу і спланувати заходи щодо їх усунення;
- виявити ступінь відповідальності аспірантів при підготовці до навчальних занять та визначити причини, що перешкоджають успішній систематичній навчальній роботі;
- виявити рівень навичок самостійної роботи й окреслити шляхи та засоби щодо їх розвитку;
- стимулювати інтерес аспірантів до змісту дисципліни та активність до пізнання.

Поточний контроль за результатами наукової діяльності передбачає участь аспірантів у роботі наукових конференцій, круглих столів, підготовці публікацій, написання частини дисертаційного дослідження.

Бали, отримані аспірантами за результатами поточного контролю з дисципліни, науково-педагогічний працівник заносить до Відомості обліку

навчальної роботи. Критерії та процедуру оцінювання знань за видами робіт під час поточного контролю визначає робоча програма навчальної дисципліни (силабус).

Підсумкову оцінку за аудиторну та самостійну роботу здобувача вищої освіти викладач виставляє в відомість обліку навчальної роботи щосеместрово після закінчення проведення аудиторних занять з курсу.

При цьому загальна кількість балів, що вносять до відомості, за поточну роботу не може перевищувати 50 балів для дисципліни, що завершується екзаменом, і 100 балів – заліком чи диференційованим заліком.

У разі виявлення плагіату чи встановлення несамоствійного виконання обов'язкових робіт, ці види робіт аспіранту не зараховуються.

8.2.4. Підсумковий контроль це підсумкове оцінювання результатів навчання аспірантів з певної дисципліни навчального плану, що здійснюється в ІН НАН України у формі екзамену або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.

На підсумковий контроль виносяться питання, що передбачають перевірку рівня розуміння аспірантами програмного матеріалу дисципліни в цілому та рівня сформованості відповідних компетентностей як результатів навчання. Проведення підсумкового контролю з дисципліни передбачається робочою програмою дисципліни і проводиться згідно графіку заліків та екзаменів.

Екзамен – форма підсумкового контролю рівня засвоєння теоретичного і практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни, що проводиться як контрольний захід за екзаменаційними білетами, складеними за програмою дисципліни і затвердженими вченою радою ІН НАН України. Метою екзамену є перевірка рівня засвоєння аспірантами програмного матеріалу з усієї дисципліни, здатності творчого використання накопичених знань, формування власного ставлення до проблеми. На екзамені оцінюванню підлягають:

– володіння категорійним апаратом, фаховою термінологією та теоретичними знаннями;

– вміння продемонструвати системність знань, володіння сучасними методами, методиками.

Екзамен проводиться в усній або письмовій формі за екзаменаційними білетами, складеними за програмою дисципліни і затвердженими відділом, у якому працює викладач. Екзаменаційні білети зберігаються на відділі. Щороку вони переглядаються та затверджуються в установленому порядку.

Структура екзаменаційного білета та критерії оцінювання кожного типу екзаменаційних завдань визначає випусковий відділ, про що повідомляє аспірантів на початку вивчення дисципліни.

Якщо до екзаменаційного білета включаються як завдання блоки тестових питань, рекомендовано використовувати тести закритого типу (з варіантами відповідей) та відкритого типу (без варіантів відповідей). Відповідь аспіранта на

кожне із завдань екзаменаційного білета, залежно від рівня її повноти й коректності, оцінюється різною кількістю балів. Загальна підсумкова оцінка вивчення дисципліни з підсумковим контролем у формі екзамену складається із суми результатів поточного та підсумкового контролю, яка фіксується в екзаменаційній відомості.

Якщо аспірант був відсутній з неповажної причини, викладач виставляє у відомість не з'явився і ставить свій підпис. Повторне складання екзаменів з кожної дисципліни допускається не більше двох разів. При незадовільній оцінці з першої спроби – науково-педагогічному працівнику з даної дисципліни, другий раз – комісії, яка створюється заступником директора з наукової роботи ІН НАН України.

Максимально можлива кількість балів за екзамен здобувача вищої освіти становить 50 балів.

З дисципліни, яку вивчають упродовж двох і більше семестрів, семестровий контроль здійснюють кожного семестру у формі, передбаченій навчальним планом. Загальну підсумкову оцінку проставляють за результатами останньою семестру або як середню, або середню зважену відповідно до рішення Вченої ради факультету.

Аспірант, який набрав менше 34 балів (включно), не допускається до повторного складання екзамену і вважається таким, що має академічну заборгованість.

Диференційований залік – форма підсумкового контролю рівня засвоєння аспірантами навчального матеріалу з окремої дисципліни на підставі результатів поточного контролю рівня знань, умінь та навичок здобувачів освіти. Оцінювання результатів навчальної діяльності аспірантів з обов'язкових та вибіркового дисциплін здійснюється відповідно до навчального плану або на підставі результатів поточного контролю, тестів тощо.

Максимально можлива кількість балів за семестровий залік здобувача вищої освіти становить 100 балів.

Семестровий залік не передбачає написання підсумкової семестрової контрольної роботи чи підсумкового семестрового тесту. Остаточною оцінкою з дисципліни за семестр є підсумкова семестрова оцінка, що складається з балів поточного контролю.

8.2.5. Результати поточного та підсумкового контролю є рівноцінними показниками рівня засвоєння аспірантами знань, набуття умінь та сформованості навичок, що визначені відповідною освітньо-науковою та навчальною програмою. Академічні успіхи аспірантів визначаються за допомогою системи оцінювання, що використовується в ІН НАН України, реєструються з обов'язковим переведенням оцінок до національної шкали та шкали ECTS.

Таблиця оцінок ECTS встановлює співвідношення між різними системами оцінок в Європейському просторі вищої освіти та за його межами. Оцінки системи ECTS від «А» до «Е» присвоюють за умови позитивного складання іспиту чи

заліку. FХ означає «незадовільно» і здобувач вищої освіти може бути допущений до екзамену за умови певної додаткової роботи. F означає «незадовільно» з повторним вивченням навчальної дисципліни.

Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни, формою підсумкового контролю з якої є екзамен, визначається як середньоарифметична суми балів, накопичених протягом семестру та одержаних за результатами екзамену.

Підсумкова оцінка з дисципліни заноситься до відомості підсумкового оцінювання та індивідуальних планів роботи аспірантів: Результати підсумкового контролю оцінюються від 0 до 100 балів:

Поточна робота аспірантів оцінюється теж від 0 до 100 балів.

Кількість балів та їх розподіл за видами завдань під час поточного і підсумкового контролю з дисципліни та критерії оцінювання знань аспірантів визначаються відділом та доводяться до відома аспірантів науково-педагогічним працівником на першому навчальному занятті з дисципліни.

При вивченні навчальних дисциплін, що складаються з кількох розділів та можуть викладатися одним або різними відділами, загальна оцінка з дисципліни розраховується як середньозважена за результатами підсумкового контролю.

ІХ. Відпрацювання пропущених занять

9.1. Поважними причинами пропусків занять, з обов'язковим наданням підтверджуючих документів, є:

- хвороба аспіранта;
- хвороба членів його сім'ї та необхідність догляду за ними (при наявності відповідної медичної довідки);
- медичне обстеження;
- відрядження;
- участь у конкурсах, олімпіадах, спортивних та інших змаганнях;
- участь у днях донора;
- участь у оглядах художньої самодіяльності (з дозволу відділу);
- вступ до шлюбу;
- поховання родичів;
- індивідуальний графік занять, що затверджений наказом;
- інші форс-мажорні обставини.

9.2. Причини пропусків занять мають бути документально підтверджені протягом 3-х діб з дня виходу аспіранта на заняття. За відсутності документів, що підтверджують поважну причину пропуску занять, вважається, що пропуск занять здійснено без поважних причин.

9.3. Відпрацювання пропущених занять

Аспіранти, які пропустили заняття, зобов'язані протягом двох тижнів із дати

виходу на заняття почати їх відпрацьовувати незалежно від причин пропуску. Якщо під час цього терміну аспірант не почав відпрацьовання занять, пропущених навіть із поважних причин, цей пропуск вважається пропуском без поважних причин.

Ненадання заступнику директора з наукової роботи документів, що підтверджують поважну причину пропуску пізніше трьох днів після виходу на навчання, вважається пропуском занять без поважних причин.

Аспіранти, які мають 60 і більше годин пропущених занять без поважних причин, за поданням заступника директора з наукової роботи наказом ІН НАН України можуть бути відраховані з числа аспірантів наказом директора на підставі рішення вченої ради.

Відпрацьовання пропущених занять (крім лекцій) виконується в повному обсязі (година за годину), але не більше 4 годин за день у робочі дні та не більше 8 годин на день у вільний від навчання час за індивідуальним графіком, затвердженим завідувачем відділу.

Відпрацьовання лекцій проводиться безоплатно науково-педагогічному працівникові шляхом надання аспірантом конспекту за темою лекції в рукописній формі і проведення співбесіди за темою пропущеної лекції.

Дозвіл на відпрацьовання занять за індивідуальним графіком оформлюється розпорядженням заступника директора з наукової роботи на підставі заяви аспіранта.

Виконані індивідуальні графіки відпрацьовання пропущених занять зберігаються в особовій справі аспіранта до закінчення навчання та підлягають подальшому архівуванню.

Контроль за відпрацьованням аспірантами пропущених занять здійснює безпосередньо завідувач відділу.

Х. Ліквідування академічної різниці аспірантів

10.1. *Академічна різниця* – це сукупність навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом відповідної спеціальності, яких немає в академічній довідці чи навчальній картці особи, що поновлюється чи переводиться на навчання до ІН НАН України (обсяг яких є меншим 70% обсягу дисципліни, передбаченої навчальним планом відповідної спеціальності).

10.2. Академічну різницю визначає заступник директора з наукової роботи, шляхом порівняння академічної довідки чи навчальної картки особи з навчальним планом.

10.3. Ліквідування академічної різниці може передбачати:

10.3.1. Перезарахування або зарахування навчальних дисциплін, які особа вивчила до моменту поновлення чи переведення.

10.3.2. Вивчення та складання навчальних дисциплін в ІН НАН України до початку навчання.

10.3.3. Вивчення та складання навчальних дисциплін впродовж першого після поновлення чи переведення року (семестру) навчання шляхом їх включення в індивідуальний навчальний план аспіранта.

10.4. Аспірантам, які навчались у інших закладах вищої освіти та переведені на навчання до ІН НАН України здійснюється оцінка академічної різниці шляхом порівняння даних академічної довідки, наданої іншим закладом вищої освіти України та іншої країни, та освітньо-наукової програми ІН НАН України.

10.5. Для ліквідації академічної різниці заступник директора з наукової роботи розробляє індивідуальний графік та маршрут навчання, який вводиться у дію наказом ІН НАН України. Контроль за реалізацією індивідуального графіку та маршруту навчання забезпечує заступник директора з наукової роботи.

XI. Ліквідування академічної різниці аспірантів та реалізація права на академічну мобільність

11.1. Право на академічну мобільність може бути реалізоване на підставі міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти та науки, міжнародних програм та проектів, договорів про співробітництво з вітчизняними та іноземними закладами вищої освіти (науковими установами) або їх основними структурними підрозділами, а також може бути реалізоване вітчизняним учасником освітнього процесу з власної ініціативи, підтриманої адміністрацією вітчизняного вищого навчального закладу (наукової установи), в якому він постійно навчається або працює, на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів.

11.2. За місцем реалізації права на академічну мобільність вона поділяється на:

– *внутрішню академічну мобільність* – академічна мобільність, право на яку реалізується вітчизняними учасниками освітнього процесу у вищих навчальних закладах (наукових установах) – партнерах в межах України;

– *міжнародну академічну мобільність* – академічна мобільність, право на яку реалізується вітчизняними учасниками освітнього процесу у вищих навчальних закладах (наукових установах) – партнерах поза межами України, а також іноземними учасниками освітнього процесу у вітчизняних вищих навчальних закладах (наукових установах).

11.3. Основними видами академічної мобільності є:

– ступенева мобільність – навчання у вищому навчальному закладі, відмінному від постійного місця навчання учасника освітнього процесу, з метою

здобуття ступеня вищої освіти, що підтверджується документом (документами) про вищу освіту або про здобуття ступеня вищої освіти від двох або більше вищих навчальних закладів;

– кредитна мобільність – навчання у вищому навчальному закладі, відмінному від постійного місця навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи та/або відповідних компетентностей, результатів навчання (без здобуття кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи), що будуть визнані у вищому навчальному закладі постійного місця навчання вітчизняного чи іноземного учасника освітнього процесу. При цьому загальний період навчання для таких учасників за програмами кредитної мобільності залишається незмінним.

11.4. Формами академічної мобільності для учасників освітнього процесу, що здобувають ступінь доктора філософії у ІН НАН України, є:

- навчання за програмами академічної мобільності;
- мовне стажування;
- наукове стажування.

11.5. Визнання результатів навчання здійснюється на основі Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи.

Порівняння обсягу навчального навантаження під час здобуття вищої освіти в межах програми академічної мобільності повинне ґрунтуватися на зіставленні результатів навчання, яких було досягнуто здобувачем вищої освіти у вищому навчальному закладі – партнері, та результатів навчання, запланованих освітньою програмою вищого навчального закладу, в якому здобувач навчається на постійній основі.

11.6. Рішення про визнання результатів навчання приймає вчена рада ІН НАН України.

11.7. Якщо здобувач вищої освіти під час перебування у закладі вищої освіти (науковій установі), з якою заключний договір на співпрацю в підготовці докторів філософії, на базі якого реалізується право на академічну мобільність, не виконав програму навчання, то після повернення до вищого навчального закладу (наукової установи), в якому він навчається на постійній основі, йому може бути запропоновано індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості.

ХІІ. Ліквідація академічної заборгованості

12.1. У випадку формування академічної заборгованості аспіранта з нормативної чи вибіркової дисципліни заступник директора з наукової роботи інформує наукового керівника, директора ІН НАН України (в термін, що не

перевищує два тижні після формування заборгованості) та узагальнює пропозиції про створення індивідуального маршруту навчання, що забезпечить ліквідування академічної заборгованості. Індивідуальний маршрут навчання погоджується з завідувачем відділу, де викладається нормативна/варіативна дисципліна та аспірантом.

12.2. Аспірант звертається у формі заяви до директора ІН НАН України про затвердження індивідуального маршруту для ліквідації академічної заборгованості. Комісія з ліквідування академічних заборгованостей створюється наказом директора ІН НАН України. Проект наказу формує заступник директора з наукової роботи.

12.3. Ліквідування академічної заборгованості з навчальної дисципліни перед комісією аспіранти здійснюють в усній формі як комплексну перевірку їхнього рівня знань та вмінь з конкретної дисципліни. Під час усної відповіді аспірант записує поставлені викладачем запитання, а викладач фіксує оцінки за відповіді та дату проведення контрольного заходу у відповідній відомості. Оцінювання здійснюється за 100-бальною системою. У випадку отримання аспірантом від 1 до 49 балів комісія не атестує аспіранта з виставленням у відомості відмітки «н/а». Оцінка, виставлена комісією, є остаточною.

12.4. Заступник директора з наукової роботи забезпечує контроль за ліквідацією академічної заборгованості і інформує директора ІН НАН України про результати контролю.

12.5. Аспірант, який після завершення роботи комісії не атестований на позитивну оцінку з трьох і більше дисциплін або отримав під час ліквідації академічної заборгованості на комісії оцінку «незадовільно», відраховується з ІН НАН України за невиконання індивідуального начального плану.

12.6. Аспірант, який не підлягає умовам відрахування (у відповідності до п. 11.7) та за результатами семестрового контролю отримав незадовільні оцінки або не з'явився без поважних причин на контрольні заходи, може ліквідувати академічні заборгованості перед комісією за умови, що їхня кількість не перевищує 50 % від загальної кількості екзаменів та заліків, передбачених індивідуальним навчальним планом на семестр.

12.7. За наявності поважних, документально підтверджених підстав відсутності на семестрових контрольних заходах аспіранту може бути встановлений індивідуальний графік ліквідування академічних заборгованостей.

12.8. Аспірант має право повторно вивчати не більше двох навчальних

дисциплін, з яких він отримав оцінку «незадовільно» під час семестрового контролю або був недопущений до семестрового контролю через те, що без поважних, документально підтверджених підстав до початку семестрового контролю виконав менше 50 % обов'язкових індивідуальних робіт з однієї або двох навчальних дисциплін (на підставі заяви).

ХІІІ. Відрахування, переривання навчання та поновлення аспірантів

13.1. Порядок відрахування та поновлення аспірантів, надання аспірантам академічної відпустки регламентується відповідними нормативними документами у сфері освіти. Рішення про відрахування, переривання навчання та поновлення приймає вчена рада ІН НАН України та вводиться у дію наказом директора.

13.2. Підставами для відрахування аспіранта є:

- завершення навчання за відповідною освітньо-науковою програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого закладу вищої освіти;
- невиконання індивідуального навчально-наукового плану;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між ІН НАН України та аспірантом;
- порушення правил внутрішнього розпорядку ІН НАН України;
- інші випадки, передбачені чинним законодавством.

13.3. Аспірант має право на перерву в навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньо-наукової програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами тощо). Таким аспірантам надається академічна відпустка в установленому порядку. Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між вищими навчальними закладами.

13.4. Аспірант, відрахований з ІН НАН України у до завершення навчання за відповідною освітньо-науковою програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу.

13.5. Відрахування аспірантів за порушення правил внутрішнього розпорядку погоджується з головою Ради молодих вчених ІН НАН України.

13.6. Аспіранту, який відрахований з аспірантури ІН НАН України, видається академічна довідка встановленого взірця. До академічної довідки вносяться відомості про зараховані навчальні дисципліни – обсяг у кредитах та оцінки за

національною шкалою та шкалою ЄКТС окремо за кожен семестр. Навчальні дисципліни, з яких аспірант одержав незадовільні оцінки, до академічної довідки не вносяться. Аспірантам, які вибули з першого курсу аспірантури ІН НАН України і не мають зарахованих навчальних дисциплін, видається академічна довідка з відповідним записом.

13.7. Рішення щодо відрахування аспірантів та їхнього поновлення на навчання за державним замовленням приймають за погодженням з Радою молодих вчених ІН НАН України.

13.8. Поновлення осіб до складу аспірантів здійснюється наказом директора ІН НАН України, як правило, під час канікул. Наказ про поновлення до складу аспірантів видається за умови відсутності академічної різниці або у разі її ліквідування. Перелік документів та терміни їхнього подання заступнику директора з наукової роботи, а також терміни ліквідування академічної різниці встановлює заступник директора з наукової роботи ІН НАН України.

13.9. Поновлення чи переведення аспірантів на перший курс навчання забороняється.

XIV. Документальне оформлення результатів залікового контролю навчання аспірантів

14.1. Науково-педагогічний працівник, який викладає дисципліни на третьому (освітньо-науковому) рівні зобов'язаний ретельно вносити відомості до:

- відомості обліку поточної успішності та відвідування аспірантів;
- відомостей з залікового контролю навчальних дисциплін третього (освітньо-наукового) рівня;

14.2. Відомість обліку поточної успішності та відвідування аспірантів постійно заповнює науково-педагогічний працівник (викладач групи) чи відповідальний за навчання за індивідуальним планом. Особиста відповідальність за достовірність інформації, внесеної до відомості обліку успішності та відвідування аспірантів, покладається на викладача групи. Відомість успішності та відвідування аспірантів зберігається в архіві відповідного відділу.

14.3. До початку терміну контролю навчання заступник директора з наукової роботи забезпечує формування бланків відомостей з навчальних дисциплін третього (освітньо-наукового) рівня.

14.4. Результати поточного контролю з навчальної дисципліни викладач вносить до відомості обліку поточної успішності та відвідування аспірантів не пізніше другого робочого дня після закінчення відповідного навчального заняття.

14.5. Після проведення залікового контролю викладач особисто подає один заповнений примірник залікової відомості заступнику директора з наукової роботи впродовж двох робочих днів після дати залікового контролю. Інший примірник залікової відомості зберігається в архіві відповідного відділу.

14.6. Письмова відповідь аспіранта на завдання залікового контролю зберігається в архіві відповідного відділу.

XV. Порядок перезарахування (зарахування) навчальних дисциплін (циклів, модулів) аспірантам

15.1. Перезарахування (зарахування) навчальних дисциплін (модулів) може здійснюватися у разі:

- переведення аспіранта до ІН НАН України з іншого закладу вищої освіти;
- поновлення аспіранта на навчання після відрахування;
- продовження терміну навчання (терміну підготовки) аспіранту після академічної відпустки;
- участі аспіранта у програмі академічної мобільності;
- вивчення дисциплін аспірантами у інших закладах вищої освіти на підставі відповідних угод між ІН НАН України та іншими ЗВО, що передбачають співпрацю щодо підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії.

15.2. Навчальні дисципліни (цикли, модулі) перезараховують або зараховують за заявою аспіранта (*форма заяви наведена в Додатку 3*) на підставі академічної довідки, виданої закладом вищої освіти України та/або іноземним закладом вищої освіти, який приймав аспіранта в межах програми академічної мобільності.

15.3. Заяву щодо перезарахування (зарахування) навчальних дисциплін (модулів) аспірант подає заступнику директора з наукової роботи не пізніше 10 днів після його зарахування на навчання (підготовку) та до початку формування його індивідуального навчального плану.

15.4. Термін розгляду документів та прийняття рішення щодо перезарахування (зарахування) навчальних дисциплін (циклів, модулів) не може перевищувати 10 днів від дати подання аспірантом заяви заступнику директора з наукової роботи.

15.5. У випадку наявності невідповідностей, перелік яких наведений нижче, рішення щодо перезарахування (зарахування) навчальних дисциплін (циклів, модулів) приймається комісійно:

- назви навчальних дисциплін (модулів) не співпадають;
- загальний обсяг годин (кредитів ЄКТС) навчальної дисципліни (модуля), яку аспірант вивчав раніше, відрізняється від загального обсягу годин відповідної дисципліни (модуля), що передбачена навчальним планом спеціальності в ІН НАН України, та становить не менше 80 % її обсягу;
- декілька навчальних дисциплін (циклів, модулів), які спірант вивчав раніше, в сукупності відповідають одній навчальній дисципліні (модулю), передбаченій навчальним планом спеціальності;
- одна навчальна дисципліна (модуль), яку аспірант вивчав раніше, за змістом та обсягом відповідає кільком навчальним дисциплінам (циклам, модулям), передбаченим навчальним планом спеціальності.

15.6. Комісію формує заступник директора з наукової роботи. До складу комісії, утвореної на підставі розпорядження, входять:

- гарант освітньо-наукової програми;
- два представники відділу, за якою закріплена навчальна дисципліна (модуль);
- заступник директора з наукової роботи.

15.7. Комісія розглядає заяву аспіранта, вивчає його документи про раніше здобуту освіту, порівнює програми навчальних дисциплін (модулів) та, у разі необхідності, проводить співбесіду з аспірантом. Висновок про можливість (неможливість) перезарахування навчальної дисципліни (модуля) комісія відображає у заяві аспіранта.

15.8. У разі перезарахування навчальної дисципліни (циклу, модуля) залишаються незмінними форма контролю та раніше здобута оцінка навчальних досягнень аспіранта.

При переведенні, поновленні, продовженні навчання (терміну підготовки) аспіранта, навчальні досягнення якого не оцінювалися за 100-бальною шкалою, зазначені у академічній довідці оцінки переводяться у мінімальні значення відповідно до чинної в ІН НАН України 100-бальної шкали оцінювання.

У разі, якщо навчальні досягнення аспіранта із раніше вивченої дисципліни (дисциплін) оцінено декількома оцінками, то при перезарахуванні цієї навчальної дисципліни (циклу, модуля) виставляється середня зважена оцінка.

15.9. Формування блоку навчальних вибірових дисциплін (модулів) за заявою аспіранта може здійснюватися із урахуванням раніше вивчених навчальних дисциплін (циклів, модулів), що становлять академічну різницю. Ця норма застосовується у разі переведення аспіранта до ІН НАН України із іншого закладу вищої освіти. Вибіркові дисципліни (цикли, модулі) зараховуються зі збереженням загальнорічної кількості кредитів ЄКТС (годин).

15.10. Рішення про перезарахування нормативних та вибіркових дисциплін приймається вченою радою ІН НАН України та вводиться у дію наказом директора

15.11. Оформлення документів щодо перезарахування (зарахування) навчальних дисциплін (циклів, модулів) здійснює заступник директора з наукової роботи ІН НАН України.

15.12. Академічна довідка та заяви про перезарахування (зарахування) навчальних дисциплін (циклів, модулів) із висновком заступника директора з наукової роботи, витягом з рішення вченої ради ІН НАН України долучаються до особової справи аспіранта.

XVI. Застосування дистанційних технологій

16.1. Основні терміни і поняття:

асинхронний режим – взаємодія між суб'єктами дистанційного навчання, під час якої учасники взаємодіють між собою із затримкою у часі, застосовуючи при цьому електронну пошту, форум, соціальні мережі тощо;

дистанційна форма навчання – форма організації навчального процесу, яка забезпечує реалізацію дистанційного навчання та передбачає можливість отримання випускниками документів державного зразка про відповідний освітній або освітньо-кваліфікаційний рівень;

інформаційно-комунікаційні технології дистанційного навчання – технології створення, накопичення, зберігання та доступу до веб-ресурсів (електронних ресурсів) навчальних дисциплін (програм), а також забезпечення організації і супроводу навчального процесу за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення та засобів інформаційно-комунікаційного зв'язку, у тому числі Інтернету;

синхронний режим – взаємодія між суб'єктами дистанційного навчання, під час якої всі учасники одночасно перебувають у веб-середовищі дистанційного навчання (чат, аудіо-, відеоконференції, соціальні мережі тощо);

суб'єкти дистанційного навчання – особи, які навчаються (аспірант), та особи, які забезпечують навчальний процес за дистанційною формою навчання (науково-педагогічні працівники).

16.2. Застосування дистанційних технологій в навчальному процесі ІН НАН України.

16.2.1. Дистанційне навчання організовується для аспірантів, які:

– з будь-яких причин (стан здоров'я, надзвичайні ситуації природного або техногенного характеру, воєнний конфлікт, проживання (перебування) за кордоном (для громадян України), на тимчасово окупованій території України або

у населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють або здійснюють не в повному обсязі свої повноваження, тощо) не можуть відвідувати навчальні заняття ІН НАН України;

16.2.2. Технології дистанційного навчання можуть використовуватись при проведенні занять через мережу Інтернет під час карантину.

16.3. Переведення на дистанційну форму навчання здійснюється за письмовою (електронною) заявою аспіранта поданою заступнику директора з наукової роботи. Рішення щодо навчання аспіранта із застосуванням дистанційних технологій приймається заступником директора з наукової роботи та оформлюється наказом директора ІН НАН України на термін не більше одного календарного року.

16.4. Рішення щодо продовження навчання аспіранта за дистанційною формою розглядається заступником директора з наукової роботи ІН НАН України щорічно.

16.5. У випадку припинення (відсутності) причин (обставин), визначених п. 16.2. цього Положення, аспірант згідно з рішенням заступника директора з наукової роботи ІН НАН України припиняє навчання з застосуванням дистанційних технологій.

16.6. Строк навчання аспірантів за дистанційною формою має відповідати освітньо-науковій програмі.

16.7. Рішення щодо використання технологій дистанційного навчання у навчальному процесі приймається вченою радою ІН НАН України.

16.8. Особливості організації навчального процесу із застосуванням дистанційних технологій:

16.8.1. Лекції, семінари та консультації проводяться дистанційно лише у синхронному режимі.

16.8.2. Контрольні заходи (есе, реферат, курсова тощо) можуть здійснюватися й в асинхронному режимі відповідно до навчального плану.

16.9. Перелік веб-ресурсів навчальних дисциплін (програм), необхідних для забезпечення дистанційного навчання, визначається ІН НАН України залежно від профілю навчальної дисципліни.

16.10. Організація та проведення заліково-екзаменаційної сесії:

Поточний контроль результатів навчання аспірантів за допомогою дистанційних технологій здійснюють під час проведення дистанційних занять, а

також шляхом оцінювання індивідуальних і групових завдань, що виконують аспіранти в електронній формі.

Семестровий залік оформлюють на підставі результатів аудиторної роботи, яку виконували аспіранти під час лекційних та семінарських занять; самостійної роботи під час виконання індивідуальних навчально-дослідних завдань; модульних контрольних робіт.

Проведенню екзамену передують передекзаменаційні консультації у форматі відеоконференції, які передбачають в тому числі, попередню перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку із аспірантами та при необхідності усунення технічних помилок.

У разі, якщо заходи поточного контролю дозволяють однозначно визначити рівень набуття передбачених програмою навчальної дисципліни результатів навчання, допускається виставлення підсумкової оцінки за залік/екзамен у спосіб пропорційного перерахунку семестрових оцінок у підсумкову оцінку.

Семестрові заліки та екзамени, підсумкову атестацію та захист кваліфікаційних робіт (курсів) проводять згідно із розкладом дистанційно з використанням засобів комунікацій. Реєстрацію та ідентифікацію аспіранта здійснюють з використанням особистої корпоративної електронної скриньки аспіранта (nas.gov.ua).

Під час проведення підсумкової атестації та захисту кваліфікаційних робіт забезпечується цифрова фіксація (відеозапис та аудіозапис) процесу атестації, з попереднім оголошенням екзаменару (членам Екзаменаційної комісії) та аспірантам про проведення такої цифрової фіксації до початку засідання. Реєстрацію та ідентифікацію аспіранта здійснюють з використанням особистої корпоративної електронної скриньки аспіранта (nas.gov.ua).

У разі виникнення під час складання екзамену обставин непереборної сили здобувач освіти повинен негайно повідомити екзаменатора про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку (телефон, месенджер тощо) з обов'язковою фото- або відеофіксацією стану виконання завдань та об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість та час перескладання екзамену визначає екзаменатор в індивідуальному порядку.

Аспіранти, які допущені до складання заліку/екзамену, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених ІН НАН України технічних засобів, мають надати заступнику директора з наукової роботи та екзаменаторові підтверджуючі матеріали до початку екзамену. У такому випадку екзаменатором (екзаменаційною комісією) має бути обраний альтернативний варіант складання екзамену, який би забезпечував ідентифікацію особи аспіранта, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання аспіранта.

Екзаменатор вносить бали поточної та підсумкової успішності у відомість. Після внесення усіх балів поточної та підсумкової успішності екзаменатор заповнену відомість завантажує та надсилає файл відомості зі своєї корпоративної

пошти nas.gov.ua (у форматі excel) заступнику директора з наукової роботи ІН НАН України.

Після припинення (відсутності) причин (обставин), визначених п. 16.2. цього Положення кожен викладач зобов'язаний звернутись до заступника директора з наукової роботи для проставлення підпису у відомості, яка була ним надіслана.

XVII. Порядок визнання результатів навчання, здобутих у неформальній та інформальній освіті

17.1. Визнання результатів навчання, які здобуто у неформальній та інформальній освіті, дозволено для дисциплін, які викладатимуть у наступному році.

17.2. Визнання результатів навчання, які здобуто у неформальній та інформальній освіті, поширюється на нормативні й вибіркові дисципліни освітньої програми.

17.3. ІН НАН України може визнати результати навчання, здобуті у неформальній чи інформальній освіті, в обсязі, що, як правило, не перевищує 10% від загального обсягу кредитів передбачених освітньою програмою, але не більше 5 кредитів в межах навчального року.

17.4. Процедура визнання результатів навчання здобутих у неформальній та інформальній освіті передбачає такі обов'язкові етапи:

- подання заяви із долученням інших документів (матеріалів), які можуть прямо чи опосередковано засвідчувати наведену в ній інформацію;
- формування предметної комісії, яка визначає можливість визнання, форми та строки проведення оцінювання для визнання результатів навчання, набутих у неформальній освіті та в інформальному навчанні;
- проведення оцінювання для визнання результатів навчання, які набуто у неформальній освіті та в інформальному навчанні.

17.4.1. Аспірант звертається з заявою до заступника директора з наукової роботи ІН НАН України з проханням визнати результати навчання, які здобуто у неформальній та інформальній освіті. До заяви додають будь-які документи (сертифікати, свідоцтва тощо), які підтверджують ті вміння та компетентності, які здобувач отримав під час навчання. Заяву подають не пізніше, ніж за 30 робочих днів до завершення навчального року в аспірантурі (див. п. 17.1. цього Положення).

17.4.2. Для визнання результатів навчання, здобутих у неформальній та інформальній освіті, заступник директора з наукової роботи своїм розпорядженням створює Предметну комісію. До такої комісії входять:

- заступник директора з наукової роботи;

- гарант освітньо-наукової програми;
- науково-педагогічні працівники, які викладають дисципліни, пропоновані до перезарахування.

17.4.3. Аспіранта ознайомлюють з програмою навчальної дисципліни (силабусом) та переліком питань для підсумкового оцінювання. Також аспіранта ознайомлюють з критеріями оцінювання та порядком оскарження результатів.

17.4.5. Предметна комісія дає 10 робочих днів для підготовки здобувача до підсумкового контролю (з кожної дисципліни).

17.4.6. Підсумковий контроль проходить у формі атестації (іспит, залік). Предметна комісія виставляє підсумкову оцінку за шкалою ЄКТС.

17.4.7. За підсумками оцінювання Предметна комісія формує протокол з висновком про зарахування чи незарахування відповідної дисципліни.

17.4.8. При перезарахуванні навчальних дисциплін відповідно до рішення Предметної комісії до навчальної картки аспіранта вносять: назву дисципліни, загальну кількість годин/кредитів, оцінку та підстави перезарахування (номер протоколу).

17.4.9. Аспіранта звільняють від вивчення перезарахованої дисципліни у наступному навчальному році.

17.5. У разі негативного висновку предметної комісії щодо визнання результатів навчання здобувач має право звернутися з апеляцією до директора ІН НАН України.

Відповідно до апеляції директор видає наказ про створення Апеляційної комісії (у складі 5 осіб), до складу якої входять завідувачі відділів і наукові працівники, які не входили до складу Предметної комісії.

Апеляційна комісія за результатами розгляду скарги приймає обґрунтоване рішення про повне або часткове задоволення скарги чи про залишення поданої скарги без задоволення.

Додаток 1

«Погоджено»
Директор
Інституту народознавства
НАН України

«__» _____ 20__ р.

Індивідуальний графік навчання аспіранта

на _____ семестр _____ навчального року

№ з/П	Назва навчальної дисципліни	Форма контролю	Кількість год (кредитів)	Виконання семінарських занять		Дата складання семестрового контролю	Погоджено лектором, ПП, підпис
				Термін виконання	Погоджено з викладачем, ПП, підпис		

(дата)

(підпис)

Віза наукового керівника

Віза заступника директора з наукової роботи

Додаток 2

Директору

Інституту народознавства НАН України

(Прізвище, ім'я, по батькові)

Аспіранта _____

(Прізвище, ім'я, по батькові)

року підготовки _____

Заява

Прошу дозволити мені навчатись за індивідуальним графіком у зв'язку з

на період з _____ до _____.

З умовами навчання за індивідуальним графіком ознайомлений та погоджуюсь.

До заяви додається:

(Необхідно зазначити назви документів, які є підставою переведення на індивідуальний графік навчання).

Віза наукового керівника

Віза заступника директора з наукової роботи

Додаток 3

Заступнику директора з наукової роботи
Інституту народознавства НАН України

(Прізвище, ім'я, по батькові)

Аспіранта _____

(Прізвище, ім'я, по батькові)

року підготовки _____

Заява

Прошу зарахувати/перезарахувати мені навчальну дисципліну

(назва дисципліни)

на підставі навчальної (их) дисципліни _____

(назва дисципліни)

із якої (их) я атестований у _____

(назва навчального закладу)

Я ознайомлений (а) з Порядком перезарахування (зарахування) навчальних дисциплін (модулів) аспірантів у Інституті народознавства НАН України.

До заяви додаю: _____

(назва документа, який засвідчує атестацію)

Дата

(підпис)