

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
ІНСТИТУТ ПРОБЛЕМ МАТЕМАТИЧНИХ МАШИН І СИСТЕМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Вченої ради
ПІММС НАН України
від 16 травня 2024 р.
протокол № 8

ПОЛОЖЕННЯ

*про організацію освітнього процесу
з підготовки здобувачів вищої освіти ступеня
доктора філософії в Інституті проблем
математичних машин і систем НАН України
(нова редакція)*

КИЇВ 2024

1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію освітнього процесу з підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії (далі Положення) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітньо-наукової діяльності в аспірантурі Інституту проблем математичних машин і систем НАН України (далі Інститут).

1.2. Положення розроблене відповідно до Законів України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII (зі змінами), «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 № 848-VIII (зі змінами), «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (зі змінами), Постанови 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 № 261 (зі змінами), Постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання стипендіального забезпечення» від 28.12.2016 № 1050 (зі змінами), Статуту Інституту та інших нормативних актів.

1.3. Інститут проводить освітньо-наукову діяльність на третьому освітньо-науковому рівні вищої освіти у відповідності з отриманою ліцензією.

1.4. Освітній процес за третім освітньо-науковим рівнем організовує аспірантура Інституту з урахуванням цього Положення на основі освітньо-наукової програми та навчального плану.

1.5. Аспіранти беруть активну участь у формуванні індивідуальних навчальних планів аспірантів, у виборі навчальних дисциплін, в удосконаленні практичної підготовки та підвищенні ролі самостійної творчої роботи.

2. Академічний регламент аспірантури Інституту

2.1. Зарахування на навчання до аспірантури Інституту здійснюється на конкурсній основі відповідно до Правил прийому до аспірантури Інституту.

2.2. Правила прийому до аспірантури затверджує вчена рада Інституту, та в установлені строки оприлюднює їх на офіційному веб-сайті Інституту.

2.3. Нормативний строк підготовки доктора філософії в аспірантурі становить чотири навчальні роки.

2.4. Тривалість навчального року складає 52 тижні, з яких 9 тижнів становить сумарна тривалість канікул. Тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю та виконання індивідуальних завдань складає 41 тиждень на рік. Решта, 2 тижні на рік, відводиться на атестацію, а також може бути використана для перескладання та повторного вивчення дисциплін тощо.

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

2.6. Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії становить **50** кредитів ЄКТС.

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

2.8. Забороняється покладення Інститутом на аспіранта обов'язків, не пов'язаних з виконанням відповідної освітньо-наукової програми та підготовкою дисертації (монографії, статей).

2.9. Навчання аспірантів очної форми може здійснюватися за індивідуальним графіком навчання відповідно до п. 6 цього Положення.

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

3. Зміст освіти та нормативна база організації освітнього процесу на третьому (освітньо-науковому) рівні

3.1. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу охоплює:

- освітньо-наукову програму спеціальності;
- навчальний план спеціальності;
- робочі програми навчальних дисциплін.

3.2. Освітня-наукова програма для певної спеціальності затверджується рішенням вченої ради Інституту.

3.3. Обсяги кредитів ЄКТС, необхідні для здобуття ступенів вищої освіти, визначаються стандартами вищої освіти.

3.4. Один кредит ЄКТС становить 30 годин роботи здобувача вищої освіти.

3.5. 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.

3.6. Освітня складова освітньо-наукової програми формується з обов'язкової та вибіркової частин. Обов'язкова частина освітньої складової ОНП містить перелік обов'язкових навчальних дисциплін. Вибіркова частина містить науково та професійно орієнтовані дисципліни, перелік яких визначає особливість спеціальності, потреби ринку праці у фахівцях певної спеціальності, вимоги працедавців тощо, які обираються аспірантами, з урахуванням напряму дисертаційного дослідження аспіранта, його індивідуальних професійних та наукових потреб.

3.7. Засвоєння аспірантами навчальних дисциплін може відбуватися на базі Інституту, а також в дистанційному режимі за межами Інституту.

3.8. Навчальний план – це нормативний документ Інституту, який визначає перелік та обсяг обов'язкових і вибірковок навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їхній обсяг, графік навчального процесу, форми проведення поточного та підсумкового контролю.

3.9. Навчальний план розробляється на підставі освітньо-наукової програми. Його розробляє випускова кафедра, яка утворена в Інституті, та відповідальні за підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії з відповідної спеціальності (далі кафедра).

3.10. Навчальний план підписується гарантом ОНП, завідувачем кафедри та ученим секретарем Інституту, узгоджується на засіданні вченої ради Інституту та затверджується директором Інституту.

3.11. Робочі програми навчальної дисципліни разом з навчальними планами є основними документами, якими керуються в Інституті для організації навчального процесу.

3.12. Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-наукової програми підготовки, викладач, якому доручено читання курсу, складає робочу програму навчальної дисципліни, яка є нормативним документом Інституту і містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

3.13. Робоча програма навчальної дисципліни затверджується вченою радою Інституту.

3.14. Для врегулювання відносин між аспірантом та Інститутом укладається договір. Аспірант зобов'язаний виконати всі вимоги освітньо-наукової програми, зокрема, здобути заплановані компетентності, знання та уміння, достатні для продукування нових ідей, розв'язання комплексних проблем у галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності, оволодіти методологією наукової діяльності, а також провести власне наукове

дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та/або практичне значення, та захистити дисертацію.

3.15. ОНП та навчальний план аспірантури Інституту є основою для формування аспірантом індивідуального навчального плану та індивідуального плану наукової роботи.

3.16. 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 навчальним планом (в обсязі, що становить не менш як 25% загальної кількості кредитів ЄКТС).

3.17. Індивідуальний навчальний план аспіранта після погодження з науковим керівником затверджується вченою радою Інституту.

4. Форми навчання в аспірантурі

4.1. Навчання в аспірантурі Інституту здійснюється за такими формами:

– очна (денна, вечірня) – за рахунок коштів державного бюджету (за державним замовленням) або за рахунок коштів юридичних чи фізичних осіб (на умовах контракту, зокрема, за кошти грантів, які отримав Інститут на проведення наукових досліджень, за якими передбачається підготовка здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії);

– заочна (дистанційна) – за рахунок коштів юридичних чи фізичних осіб (на умовах контракту, зокрема, за кошти грантів, які отримав Інститут на проведення наукових досліджень, за якими передбачається підготовка здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії).

4.2. Усі аспіранти незалежно від форми навчання зобов'язані відвідувати аудиторні заняття та проходити всі форми поточного та підсумкового контролю, передбачені індивідуальним навчальним планом аспіранта та навчальним планом спеціальності.

4.3. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять для аспірантів:

- навчальні заняття (аудиторні, дистанційні);
- виконання індивідуальних завдань, самостійна робота аспірантів (поза аудиторні);
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

4.4. Види навчальних занять: лекція, індивідуальне заняття, консультація. Стороннім особам дозволяється бути присутніми на навчальних заняттях лише з дозволу науково-педагогічного працівника, який проводить заняття.

4.5. Лекції.

4.5.1. Лекція – вид навчальних занять, призначений для викладення теоретичного матеріалу. Як правило, окрема лекція є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал однієї або декількох тем навчальної дисципліни. Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

4.5.2. Лекції проводяться науковими працівниками Інституту, які мають наукові ступені або вчені звання, а також провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними для читання лекцій.

4.5.3. Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої програми навчальної дисципліни щодо тем лекційних занять, але не обмежуватися в питаннях трактування навчального матеріалу.

4.5.4. Лектор, якому вперше доручено читати курс лекцій, зобов'язаний не пізніше ніж за 3 місяці до початку навчального року подати вченій раді Інституту складену ним робочу програму навчальної дисципліни, комплект індивідуальних завдань (якщо вони заплановані) та контрольні завдання для проведення підсумкового контролю з дисципліни.

4.5.5. Лекція проводиться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях або можуть проводитися дистанційно з використанням електронних засобів комунікації.

4.5.6. Оцінки за роботу здобувачів вищої освіти на лекціях та результати поточного контролю під час лекцій враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки.

4.6. Самостійна робота аспіранта. Самостійна (позааудиторна) 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.

4.7. Самостійна (позааудиторна) робота аспіранта – це форма організації навчального процесу. Самостійні навчальна та творча роботи, які виконуються у поза аудиторний (вільний від обов'язкових навчальних занять) час за завданням і під методичним керівництвом наукового керівника, але без його безпосередньої участі. Обсяг самостійної роботи аспіранта з кожної навчальної дисципліни регламентує навчальний план і повинен становити не більше 2/3 загального обсягу навчального часу аспіранта, відведеного для вивчення навчальної дисципліни, а її зміст визначається робочою програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та рекомендаціями викладача. Основні види самостійної роботи аспіранта:

- 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 до виконання лабораторних, практичних занять, опрацювання інструкцій і методичних рекомендацій, оформлення звітів;

- підготовка доповідей, рефератів, звітів;

- виконання індивідуальних завдань;

- самооцінювання знань і умінь із навчальних дисциплін;

- науково-дослідницька робота аспірантів (у тому числі під час написання кваліфікаційної роботи, статей, тез доповідей на конференціях тощо);

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

4.8. 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, вноситься на поточний і підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час аудиторних занять.

4.9. Організація самостійної роботи аспірантів передбачає:

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

- виконання аспірантом запланованої самостійної роботи;

- контролювання та оцінювання результатів, їх систематизацію, оцінювання ефективності виконання аспірантом самостійної роботи.

4.10. Координацію планування, організації та контролю самостійної роботи аспірантів в Інституті забезпечують відділ аспірантури та докторантури і гарант освітньо-наукової програми.

4.11. Практичні заняття.

4.11.1 Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому особи, що навчаються, під керівництвом наукового працівника закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають вмінь та навичок їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання відповідно до сформульованих завдань. Формами практичних

занять є, зокрема, навчально-наукові семінари та конференції.

4.11.2 Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо. Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

4.11.3 Практичне заняття включає проведення контролю знань, вмінь та навичок, постановку загальної проблеми (завдання) науковим працівником та її обговорення за участю осіб, які навчаються, розв'язання задач з їх обговоренням, розв'язання контрольних завдань, їх перевірку та оцінювання.

4.11.4 Оцінки, одержані за практичні заняття, є складовою семестрової підсумкової оцінки.

4.12. Науково-дослідна робота аспірантів.

4.12.1. Метою науково-дослідної роботи є залучення аспірантів до активної дослідницької діяльності для формування наукового світогляду, розвитку науково-дослідних умінь, навичок творчого вирішення практичних завдань.

4.13. Особливості організації освітнього процесу за заочною (дистанційною) формою.

4.13.1. Компетентності та результати навчання здобувачів вищої освіти, які навчаються за заочною (дистанційною) формою, мають відповідати вимогам стандарту вищої освіти, встановленого для відповідного рівня вищої освіти.

4.13.2. Тривалість програм підготовки визначається стандартами вищої освіти і навчальними планами. Навчальні плани для навчання за заочною (дистанційною) формою за переліком нормативних дисциплін, загальною кількістю годин та кредитів, формами підсумкового контролю повинні відповідати навчальним планам денної форми навчання. Перелік дисциплін може відрізнятися за рахунок вибіркового дисциплін і спеціалізацій. Дисципліни, що викладаються у дистанційній формі, повинні бути позначені у навчальних планах.

4.13.3. Освітній процес за заочною (дистанційною) формою навчання здійснюється під час сесій і в міжсесійний період, а також з використанням дистанційних, електронних технологій. За дистанційною формою навчання в міжсесійний період освітній процес здійснюється з використанням електронних і телекомунікаційних технологій.

4.13.4. Сесія для заочної (дистанційної) форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми освітнього процесу, передбачені навчальним планом (лекції, практичні та семінарські заняття, консультації та контрольні заходи).

4.13.5. Лекції при заочній формі навчання мають настановний, узагальнюючий та оглядовий характер. При застосуванні дистанційних технологій лекції можуть проводитися в режимі он-лайн або в режимі перегляду записаної відео-лекції. Практичні роботи повинні забезпечувати формування необхідного рівня умінь і навичок.

4.13.6. Кількість сесій і терміни їх проведення встановлюються графіком освітнього процесу.

4.13.7. Міжсесійний період для заочної (дистанційної) форми навчання – це частина навчального року, протягом якого здійснюється робота здобувача вищої освіти над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом наукового працівника (очно чи дистанційно). Основною формою роботи здобувача вищої освіти, який навчається за заочною (дистанційною) формою, є виконання ним індивідуальних завдань, тестових завдань, контрольних робіт та робота з використанням інтерактивних засобів зв'язку з викладачем. Контрольні роботи та індивідуальні завдання, передбачені навчальним планом, можуть виконуватися як у домашніх умовах (позанавчальним закладом), так і в Інституті. Індивідуальні завдання виконуються у порядку, передбаченому цим Положенням.

4.13.8. З метою забезпечення систематичної самостійної роботи здобувачів вищої освіти, які навчаються за заочною (дистанційною) формою, в міжсесійний період можуть

проводитися консультації та вирішуватися інші індивідуальні завдання. У міжсесійний період здобувачам вищої освіти, які навчається за заочною (дистанційною) формою, може надаватися можливість відвідувати навчальні заняття та виконувати інші види навчальної роботи за денною формою навчання на умовах домовленості з науковим керівником.

4.13.9. Організація освітнього процесу за заочною (дистанційною) формою під час сесій і в міжсесійний період здійснюється відповідно до графіку освітнього процесу та робочих навчальних планів на поточний рік, які доводяться до відома всіх аспірантів перед початком навчального року.

4.13.10. Здобувачі вищої освіти, які навчаються за заочною (дистанційною) формою і не виконали вимог навчального плану, але з'явилися на Іспитаційну сесію, допускаються до консультацій наукових керівників, виконання практичних робіт, складання заліків та Іспитів.

5. Порядок обрання здобувачами вибіркових дисциплін

5.1. Вибір навчальних дисциплін здійснюється аспірантами у межах, передбачених відповідною освітньою програмою в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти.

5.2. Вибір дисциплін варіативної частини освітньої програми аспіранти здійснюють при формуванні індивідуального навчального плану.

5.3. Після ознайомлення зі списком вибіркових дисциплін аспіранти за допомогою наукових керівників упродовж місяця визначають свій вибір щодо вивчення конкретних дисциплін.

5.4. Обрані таким чином дисципліни вносяться до робочих планів освітньо-наукової програми та визначають навчальне навантаження конкретного викладача.

6. Організація навчання аспіранта за індивідуальним графіком навчання

6.1. Індивідуальний графік навчання аспіранта – це документ, який встановлює часові особливості реалізації індивідуального навчального плану аспіранта загалом або його частини впродовж певного семестру.

6.2. Індивідуальний графік навчання аспіранта встановлюється тільки для аспірантів очної форми навчання.

6.3. 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, передбачених індивідуальним навчальним планом аспіранта.

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

- за станом здоров'я, 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, яка приймає аспіранта;
- поєднують навчання в аспірантурі з роботою за спеціальністю або проходять стажування з метою подальшого працевлаштування, що підтверджено відповідними документами.

6.5. Аспірант, який має документально підтвержені підстави і виявив бажання навчатися за індивідуальним графіком навчання, за два тижні до початку періоду реалізації індивідуального графіка навчання, зазначеного у заяві, подає у відділ докторантури та аспірантури заяву.

6.6. У разі отримання дозволу директора Інституту, аспірант формує індивідуальний графік навчання і подає його на погодження науковому керівнику. Індивідуальний графік

навчання аспіранта набуває чинності після його затвердження відповідним наказом по Інституту, проект якого подає завідувач відділу докторантури та аспірантури.

6.7. До кінця терміну реалізації індивідуального графіка навчання за аспірантом зберігається право на отримання стипендії, якщо на момент оформлення індивідуального графіка навчання вона була призначена.

6.8. Аспірант несе відповідальність за виконання індивідуального графіка.

7. Контроль результатів навчання аспірантів

7.1. Оцінювання результатів навчання аспірантів є складовою навчального процесу. Його проводять з метою встановлення відповідності набутих аспірантами компетентностей вимогам нормативних документів щодо вищої освіти.

7.2. Для навчальних дисциплін підсумкова оцінка виставляється за результатами поточного контролю за шкалою оцінювання, приведена в таблиці 1.

Таблиця 1

Оцінка (за національною шкалою)	Бали	Шкала ECTS
Атестований з оцінкою "відмінно"	91-100	A
Атестований з оцінкою "добре"	76-90	B
Атестований з оцінкою "задовільно"	60-75	C
Не атестований з оцінкою "незадовільно"	26-59	FX
Не атестований з оцінкою "н/а"	0-25	F

7.3. Аспірант зобов'язаний дотримуватися заданого викладачем графіка виконання обов'язкових індивідуальних робіт.

7.4. Аспіранту, який із поважних причин (за медичними показаннями, сімейними обставинами, у зв'язку із закордонним стажуванням, участю у олімпіадах, змаганнях тощо), підтверджених документально, не мав можливості виконати обов'язкові індивідуальні роботи, встановлюється індивідуальний графік їх виконання.

7.5. Результати кожної форми поточного контролю викладач оголошує аспірантам на останньому навчальному занятті.

7.6. У разі виявлення порушень академічної доброчесності при виконанні обов'язкових індивідуальних робіт, ці види робіт аспіранту не зараховуються.

7.7. Семестровий контроль проводять у формах Іспиту або заліку з конкретної навчальної дисципліни за накопичувальною системою і в терміни, встановлені графіком освітнього процесу. Форма семестрового контролю визначається навчальним планом навчальної дисципліни.

7.8. **Іспит** – це форма семестрового контролю засвоєння аспірантом теоретичного та практичного матеріалу (результатів навчання) з окремої навчальної дисципліни за семестр.

7.9. На Іспит виносяться теоретичні питання, типові та комплексні задачі, завдання, що потребують творчого підходу та вміння синтезувати отримані знання й застосувати їх для вирішення практичних завдань, за матеріалом, передбаченим робочою програмою навчальної дисципліни.

7.10. Іспит з навчальної дисципліни складають у письмовій формі або у формі комп'ютерного тестування. Для проведення Іспиту лектор готує тестові завдання.

7.11. Іспити, за винятком складання Іспиту перед комісією, аспіранти складають у терміни, визначені розкладом семестрового контролю, але не пізніше терміну завершення семестру.

7.12. Розклад семестрового контролю доводиться до відома викладачів та аспірантів не пізніше ніж за місяць до початку семестрового контролю. У розкладі зазначаються дата та час, аудиторія, група, назва навчальної дисципліни, прізвище та ім'я викладача. Інститут може встановлювати аспірантам (здобувачам) індивідуальні терміни складання Іспитів та заліків.

7.13. Аспіранти, які не з'явилися на Іспити без поважних причин, вважаються не атестованими.

7.14. Іспит у терміни семестрового контролю проводить лектор відповідної дисципліни, як правило, за участю асистентів чи інших викладачів, які проводили практичні чи лабораторні заняття.

7.15. **Залік (диференційований залік)** – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння аспірантом навчального матеріалу з певної дисципліни сумарно за всіма видами робіт, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни. В Інституті для аспірантів, як правило, встановлюють форму диференційованого заліку. Складання диференційованого заліку комісії проводиться за теоретичним матеріалом дисципліни.

7.16. Аспірант вважається таким, що склав семестровий контрольний захід, якщо він з'явився на нього та отримав завдання.

7.17. Аспірант, який захворів під час семестрового контролю, зобов'язаний повідомити відділ докторантури та аспірантури про свою хворобу не пізніше наступного дня після іспиту і у триденний термін після одужання подати до відділу докторантури та аспірантури медичну довідку встановленої форми.

7.18. Аспірант, який не з'явився на залік (диференційований залік) без поважної причини, вважається не атестованим.

7.19. Під час виконання завдань іспиту аспірант має право звернутися до викладача за роз'ясненням змісту завдання. Забороняється користуватися мобільними телефонами, планшетами тощо, обмінюватися інформацією у будь-якій формі або використовувати інші матеріали та засоби, крім дозволених викладачем.

7.20. Викладачі повинні контролювати дотримання аспірантами встановленого порядку здійснення заходу семестрового контролю. У разі його порушення аспірантом, викладач може відсторонити цього аспіранта від виконання завдання, зробивши відповідний запис на його письмовій роботі та оцінивши її нулем балів.

7.21. Під час семестрового контролю, перед складанням контрольного заходу з навчальної дисципліни, викладач проводить для аспірантів консультацію.

7.22. Іспит проводиться в межах одного робочого дня. Результати оцінювання виконаних аспірантом робіт викладач проставляє на цих роботах і доводить до відома аспірантів.

7.23. При оцінюванні результатів навчання аспіранта з навчальної дисципліни викладач не має права додавати чи віднімати будь-яку кількість балів за відвідування аспірантами занять.

7.24. Аспірант повинен бути ознайомлений із результатами своєї екзаменаційної (підсумкової залікової) письмової роботи і має право одержати пояснення щодо отриманої оцінки.

7.25. Аспірант, який не погоджується з виставленою оцінкою, має право звернутися з письмовою апеляцією до гаранта освітньо-наукової програми не пізніше наступного

робочого дня після оголошення результатів Іспиту. Гарант освітньо-наукової програми, лектор з цієї навчальної дисципліни або призначений гарантом програми викладач зобов'язані розглянути апеляцію у присутності здобувача упродовж двох робочих днів та прийняти остаточне рішення. За результатом апеляції оцінка роботи не може бути зменшена, а тільки залишена без зміни або збільшена. Результат розгляду апеляції фіксується на письмовій роботі здобувача і підтверджується підписами гаранта освітньо-наукової програми та викладача.

8. Ліквідування академічних заборгованостей та академічної різниці аспірантів

8.1. Комісії з ліквідування академічних заборгованостей та графік ліквідування заборгованостей формує завідувач аспірантури-докторантури на підставі пропозицій відповідних викладачів. Склад комісій та графік ліквідування затверджує директор Інституту.

8.2. Ліквідування академічної заборгованості з навчальної дисципліни перед комісією аспіранти здійснюють в усній формі як комплексну перевірку їхнього рівня знань та вмій з конкретної дисципліни. Під час проведення контрольного заходу комісія веде протокол, де фіксує дату проведення контрольного заходу, поставлені запитання та оцінки за відповіді.

8.3. У випадку отримання аспірантом від 26 до 59 балів комісія не атестує аспіранта та виставляє оцінку «незадовільно».

8.4. У випадку отримання аспірантом від 0 до 25 балів комісія не атестує аспіранта з виставленням у відомості відмітки «н/а».

8.5. Оцінка, виставлена комісією, є остаточною.

8.6. Аспірант, який після завершення роботи комісій не атестований на позитивну оцінку з трьох і більше дисциплін або отримав під час ліквідації академічної заборгованості на комісії оцінку «незадовільно», відраховується з аспірантури Інституту за невиконання індивідуального навчального плану.

8.7. Аспірант, який за результатами семестрового контролю отримав оцінки «незадовільно», набравши менше 26 балів із трьох і більше навчальних дисциплін чи інших компонентів навчального плану, відраховується з аспірантури Інституту за невиконання індивідуального навчального плану.

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

9. Відрахування, переривання навчання, поновлення та переведення аспірантів

9.1. Порядок переведення, відрахування та поновлення аспірантів, надання аспірантам академічної відпустки, а також зміни джерела фінансування та форми навчання регламентується відповідними нормативними документами у сфері освіти.

9.2. Підставами для відрахування аспіранта є:

- завершення навчання за відповідною освітньо-науковою програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого закладу вищої освіти;
- невиконання індивідуального навчального плану;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між Інститутом та аспірантом, та/або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує навчання аспіранта;
- інші випадки, передбачені чинним законодавством.

9.3. 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 закладами вищої освіти в частині реалізації права на академічну мобільність.

9.4. Аспірант, відрахований з аспірантури Інституту до завершення навчання за відповідною освітньо-науковою програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу.

9.5. Аспіранту, який відрахований з аспірантури Інституту, видається академічна довідка за встановленим зразком відповідно до Порядку замовлення, видачі та обліку Академічних довідок, Довідок про виконання освітньо-наукової програми в Інституті.

9.6. Поновлення осіб до складу аспірантів здійснюється наказом директора Інституту, як правило, під час канікул з урахуванням форми навчання. Наказ про поновлення до складу аспірантів видається за умови відсутності академічної різниці або у разі її ліквідування. Перелік документів, терміни їхнього подання до Інституту, а також терміни ліквідування академічної різниці встановлює аспірантура-докторантура.

9.7. Переведення аспірантів здійснюється відповідно до наказу МОН України від 07.02.2024 № 134 «Положення про відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки» та Положення про підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук в аспірантурі та докторантурі Інституту.

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

9.9. **Здобувачі** вищої освіти ступеня доктора філософії, які **до 01 січня 2024 року** були відраховані із аспірантури ІПММС НАН України у зв'язку із завершенням терміну навчання без захисту дисертації, **можуть бути поновлені** до аспірантури в межах ліцензованого обсягу за умови наявності інформації про попереднє навчання в Єдиній державній електронній базі з питань освіти, з метою захисту дисертації **на строк не більше одного року на заочну (вечірню) форму** здобуття освіти за кошти фізичних та юридичних осіб.

10. Порядок надання платних освітніх послуг із вивчення аспірантами окремих модулів навчальних дисциплін

10.1. Відповідно до переліку платних послуг, які може надавати Інститут у сфері освітньої діяльності, аспірант має право на вивчення додаткових, вибраних за власним бажанням, навчальних дисциплін понад обсяги, встановлені індивідуальним навчальним планом аспіранта (факультатив).

10.2. Граничним терміном поточної атестації аспіранта з окремих навчальних дисциплін є останній день тижня, який передує семестровому контролю (згідно з графіком навчального процесу).

Якщо вивчення навчальних дисциплін здійснюється аспірантом під час його навчання в останньому семестрі, поточна атестація аспіранта з цих навчальних дисциплін повинна бути закінчена за два дні до завершення терміну ліквідування академічних заборгованостей, затвердженого наказом ректора.

10.3. Вивчення навчальних дисциплін, вказаних у п. 10.1 цього Положення, передбачає доповнення затвердженого індивідуального навчального плану аспіранта.

10.4. Організування вивчення окремих навчальних дисциплін, передбачених п. 10.1, складання Іспитів та диференційованих заліків, а також отримання консультацій, здійснюється відповідно до пп. 10.5-10.12.

10.5. Аспірант, який бажає вивчити факультативні дисципліни, подає у відділ докторантури та аспірантури відповідну заяву.

10.6. Рішення про додаткове вивчення факультативних дисциплін приймає директор Інституту.

10.7. Відділ докторантури та аспірантури впродовж тижня після закінчення терміну роботи комісії із ліквідування академічних заборгованостей приймає заяви аспірантів та оформлює угоди про надання додаткових освітніх послуг.

10.8. Аспірант зобов'язаний упродовж п'яти робочих днів після дати укладання угоди внести на розрахунковий рахунок Інституту кошти, передбачені індивідуальним кошторисом, і подати у відділ докторантури та аспірантури квитанцію, яка засвідчує факт оплати.

10.9. Відділ докторантури та аспірантури на підставі укладеної угоди готує проект наказу про надання аспіранту додаткових освітніх послуг у сфері освітньої діяльності. Наказ є підставою для формування або коригування індивідуального навчального плану аспіранта.

10.10. Складання Іспитів або диференційованих заліків із навчальних дисциплін, вказаних у п. 10.1, з яких аспірант був не атестований, здійснюється до початку семестрового контролю згідно з графіком навчального процесу для аспірантів.

10.11. У разі додаткового вивчення навчальних дисциплін формування або коригування індивідуального навчального плану аспіранта повинно бути завершено протягом двох тижнів після закінчення терміну роботи комісії із ліквідування академічних заборгованостей.

11. Організація навчання осіб з особливими потребами

11.1. Здобувачі з особливими освітніми потребами - особи з інвалідністю, які потребують створення спеціальних освітніх умов для забезпечення рівного доступу до освіти.

11.2. Інститут надає освітні послуги здобувачам з особливими потребами на рівній основі, без дискримінації, із застосуванням особистісно орієнтованих методів навчання та з урахуванням рекомендацій індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю (за наявності).

11.3. Дирекція Інституту та Вчена рада Інституту забезпечують створення у Інституті інклюзивного освітнього середовища.

11.4. Інклюзивна група - група, де поряд із іншими здобувачами освіти навчаються одна або більше осіб з особливими освітніми потребами.

11.5. Інститут декларує відданість принципам організації освітнього процесу з урахуванням потреб здобувачів освіти з особливими освітніми потребами, які передбачають:

- приведення території закладу вищої освіти, будівель, споруд та приміщень у відповідність з вимогами державних будівельних норм, стандартів та правил. У разі коли наявні будівлі, споруди та приміщення неможливо повністю пристосувати для потреб осіб з інвалідністю, здійснюється їх розумне пристосування з урахуванням універсального дизайну;

- забезпечення необхідними навчально-методичними матеріалами й інформаційно-комунікаційними технологіями для організації навчального процесу;

- застосування в освітньому процесі найбільш прийнятних для здобувачів освіти з особливими освітніми потребами методів і способів спілкування, в тому числі збільшений шрифт, електронний, аудіо, відео формати, та інші).

11.6. Інклюзивна група створюється на підставі письмового звернення здобувача освіти з особливими освітніми потребами або одного із батьків (інших законних представників), а також індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю (за наявності), іншої документації, що підтверджує наявність в особи особливих освітніх потреб.

11.7. Створення інклюзивної групи та припинення її діяльності здійснюється відповідно до наказу директора Інституту із подання уповноваженої особи, що здійснює супровід здобувачів вищої освіти з особливими освітніми потребами.

11.8. Гранична чисельність здобувачів освіти з особливими освітніми потребами в одній групі визначається, виходячи з індивідуальних особливостей навчально-пізнавальної

діяльності здобувачів освіти, спеціальності, пристосованості аудиторій тощо, про що зазначається у наказі директора Інституту.

11.9. Організацію інклюзивного навчання та забезпечення супроводу осіб з особливими освітніми потребами в Інституті здійснює науково-організаційний відділ.

11.10. До роботи з аспірантами з особливими освітніми потребами можуть залучатися наукові працівники Інституту, представники адміністрації Інституту та інші фахівці за потреби.

11.11. Науково-організаційний відділ координує процес організації інклюзивного навчання та забезпечення супроводу здобувачів освіти з особливими освітніми потребами.

11.12. Супровід розпочинається з моменту звернення особи з особливими освітніми потребами до Інституту (у науково-організаційний відділ) й триває протягом навчання із врахуванням різноманітності індивідуальних потреб аспірантів з особливими освітніми потребами.

11.13. Науково-організаційний відділ у питанні супроводу аспірантів з особливими освітніми потребами у співпраці з структурними підрозділами Інституту виконує такі завдання:

11.13.1. Розробляє індивідуальний навчальний план здобувача освіти з особливими освітніми потребами, проводить моніторинг його виконання здобувачем, за потреби вносить до нього зміни.

11.13.2. Оцінює потреби аспіранта з особливими освітніми потребами у забезпеченні необхідними спеціальними засобами навчання та готує подання у відповідні структурні підрозділи для забезпечення.

11.13.3. Організовує підготовку (підвищення кваліфікації), наукових, науково-педагогічних працівників Інституту та соціальних працівників, волонтерів для роботи із здобувачами освіти з особливими освітніми потребами шляхом проведення лекцій, семінарів, тренінгів, засідань тощо.

11.13.4. Консультує і надає методичну допомогу науковим працівникам щодо організації освітнього процесу здобувачів освіти з особливими освітніми потребами.

11.13.5. Сприяє у підготовці інформації, доступній в різних форматах (наприклад, збільшений шрифт, електронний, аудіо, відео формати, та інші).

11.13.6. Проводить інформаційно-просвітницьку діяльність з формування толерантного ставлення до здобувачів освіти з особливими освітніми потребами.

11.14. Лекційні, практичні, семінарські та інші види занять в інклюзивній групі, здійснюються з використанням спеціального обладнання, навчально-методичних матеріалів у формі, що допомагатимуть аспірантам у сприйнятті та засвоєнні навчальної інформації.

11.15. Не допускається на вимогу здобувача з особливими освітніми потребами, уповільнювати темп проведення лекцій, зменшувати кількість занять та їх тривалість, спрощувати чи скорочувати обсяг навчального матеріалу, що знижує якість фахової підготовки.

11.16. Навчання осіб з особливими освітніми потребами може здійснюватися за індивідуальним навчальним планом, який розробляється на основі навчального плану спеціальності, з урахуванням рекомендацій індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю і передбачає пристосування чи модифікації навчального процесу для створення максимально комфортних умов для навчання аспіранта з особливими освітніми потребами.

11.17. Індивідуальний навчальний план є спільним зусиллям аспіранта, викладача дисципліни та відповідальної особи науково-організаційного відділу і має на меті знайти найбільш ефективні та справедливі рішення існуючих викликів у навчанні та житті аспіранта. План підписується здобувачем освіти та затверджується Вченою радою Інституту.

11.18. Консультування викладача щодо пристосувань або модифікацій, які визначені для конкретного аспіранта, проводить відповідальна особа науково-організаційного відділу. У випадку незгоди викладача із запропонованими змінами, розгляд питання впродовж 5-ти робочих днів виноситься на обговорення та прийняття рішення із керівником науково-організаційного відділу, заступником директора із наукової роботи.

11.19. З метою створення належних умов для забезпечення навчально-реабілітаційного супроводу в Інституті можуть бути обладнані пандуси, ресурсні кімнати; приміщення для надання консультацій психологом, відпочинку, особистої гігієни, медичного обслуговування; зали для занять з лікувальної фізкультури тощо.

12. Науково-педагогічна практика

12.1. Науково-педагогічна практика на третьому освітньо- науковому рівні є компонентом професійної підготовки до науково-педагогічної діяльності та є видом практичної діяльності аспірантів щодо здійснення навчально-виховного процесу, включаючи викладання спеціальних дисциплін, організацію навчальної діяльності аспірантів, науково-методичну роботу з дисциплін, набуття вмій і навичок практичної викладацької діяльності.

12.2. Згідно з навчальним планом підготовки здобувачів практика проводиться для здобувачів IV року навчання в 7 семестрі.

12.3. Загальний обсяг практики складає 60 годин (2 кредити ЄКТС):

80% практики складає навчально-методична робота (підготовка занять, методична робота, відвідування та аналіз занять, проведення консультацій тощо);

20% загального часу практики відводиться на аудиторне навантаження.

12.4. Загальну організацію практики аспірантів і контроль за її проведенням в Інституті здійснює випускова кафедра, загальне керівництво науково-педагогічною практикою та науково-методичне консультування здійснює керівник практики за участю наукового керівника аспіранта відповідно до Положення про проведення науково-педагогічної практики здобувачів ступеня доктора філософії Інституту.

12.5. Аспіранти можуть самостійно, за погодженням з науковим керівником, підбирати для себе базу практики і пропонувати її для використання за таких умов:

- забезпечення цією базою виконання програми практики та індивідуального завдання аспіранта;

- побажання аспіранта повинно бути обґрунтовано заявою на ім'я директора Інституту, до якої додається лист з відповідної установи зі згодою прийняти особу для проходження практики.

12.6. Аспірант може представити документи про проходження практики у іншому навчальному закладі, якщо його робота пов'язана з педагогічною діяльністю, а саме: він працює викладачем або асистентом викладача, проводить лекції або практичні заняття у закладах вищої освіти чи наукових установах, галузевих курсах підвищення кваліфікації тощо. В цьому випадку аспірант представляє відповідну довідку де має бути засвідчена кількість проведених занять та їх якість.

*Положення підготувала
Мойсеєнко С.Є.*