



МОЗ України
НМАПО імені П. Л. Шупика

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього
процесу для аспірантів та осіб,
які здобувають вищу освіту
ступеня доктора філософії
поза аспірантурою,
у НМАПО імені П. Л. Шупика

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення вченої ради

НМАПО імені П. Л. Шупика

Протокол 12.06.2019 № 6

Уведено в дію

Наказ НМАПО імені П. Л. Шупика

14.06.2019 № 2983

№ _____

м. Київ

1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію освітнього процесу (далі – Положення) для аспірантів та осіб, які здобувають вищу освіту ступеня доктора філософії поза аспірантурою (далі – здобувачів), у Національній медичній академії післядипломної освіти імені П. Л. Шупика (далі – НМАПО імені П. Л. Шупика) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітньої діяльності в НМАПО імені П. Л. Шупика 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-VIII; «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26 листопада 2015 року № 848-VIII, «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 закладах вищої освіти (наукових установах)» від 23.03.2016р. № 261;

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

– «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» від 27 серпня 2010 року № 796;

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

1.2.3. наказів МОН України:

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

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

– «Про особливості запровадження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, , затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 року № 266» від 06 листопада 2015 року № 1151;

1.2.4. Статуту НМАПО імені П. Л. Шупика та інших локальних нормативно-правових актів.

1.3. Положення ґрунтується на принципі НМАПО імені П. Л. Шупика як самостійного, незалежного і відповідального закладу вищої післядипломної освіти у прийнятті рішень стосовно розвитку академічних свобод, організації освітнього процесу, внутрішнього управління, економічної та іншої діяльності, самостійного добору та розстановки кадрів у межах, установлених Законом України «Про вищу освіту».

1.4. Положення визначає систему організаційно-управлінських та методичних заходів що реалізуються НМАПО імені П. Л. Шупика для забезпечення здобуття якісної вищої та післядипломної освіти, задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти на освітньо-науковому рівні та інших осіб.

1.5. Положення регламентує діяльність структурних підрозділів академії, факультетів, інститутів, кафедр та інших навчальних підрозділів, їх керівників та інших посадових осіб з організації освітнього процесу.

1.6. Положення враховує Стандарти і рекомендації щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти, діє в частині, що не суперечить чинному законодавству, загальнодержавній та внутрішньоакадемічній нормативній базі.

Це Положення спрямоване на реалізацію таких завдань:

– підвищення мотивації здобувачів вищої освіти до активної роботи із систематизації знань та їх засвоєння впродовж навчання;

– переорієнтація цілей здобувачів з отримання позитивної оцінки на формування стійких знань, умінь та навичок;

– проведення відкритого контролю знань (ознайомлення здобувачів вищої освіти на початку вивчення дисципліни з контрольними завданнями та всіма формами контрольних заходів і критеріями їх оцінювання);

– недопущення розбіжностей між завданнями, що виносяться на контроль, і програмою навчальної дисципліни;

– забезпечення належних умов вивчення програмного матеріалу і підготовки до контрольних заходів, що досягається шляхом чіткого їх розмежування за змістом та у часі;

– подолання елементів суб'єктивізму науково-педагогічних працівників під час оцінювання знань здобувачів, що забезпечується виконанням контрольних завдань у єдиній, визначеній кафедрою формі, із застосуванням модульної системи оцінювання;

– розширення можливостей для всебічного розкриття здібностей здобувачів, розвитку їх творчого мислення.

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

1.7.1. Автономія закладу вищої освіти - самостійність, незалежність і відповідальність закладу вищої освіти 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.

1.7.2. 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.

1.7.3. 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.

1.7.4. Акредитація освітньої програми - оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності закладу вищої освіти 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.

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

1.7.6. 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.

1.7.7. 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 навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

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

1.7.9. 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.

1.7.10. 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.

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

1.7.12. Ліцензування - процедура визнання спроможності юридичної особи провадити освітню діяльність за певною спеціальністю на певному рівні вищої освіти відповідно до стандартів освітньої діяльності.

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

1.7.14. 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.

1.7.15. 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.

1.7.16. Особа з особливими освітніми потребами - особа з інвалідністю, яка потребує додаткової підтримки для забезпечення здобуття вищої освіти.

1.7.17. Результати навчання – сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною, освітньо-науковою програмою.

1.7.18. Силабус – навчальна програма дисципліни, яка включає в себе опис навчальної дисципліни, мету та завдання, змістовні модулі та найменування тем занять, тривалість кожного заняття, завдання до самостійної роботи, час консультацій, вимоги викладача, критерії оцінки, список використаної літератури. Іншими словами, силабус – це персоніфікована програма викладача для навчання здобувачів з кожного предмета, що оновлюється на початок кожного навчального року. Розробляється силабус на засадах освітньо-наукової програми підготовки здобувача ступеня доктора філософії та відповідного навчального і робочого планів, з врахуванням логічної моделі викладання дисципліни.

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

1.7.20. Спеціальність - складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка.

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

1.7.22. Якість освітньої діяльності - рівень організації освітнього процесу у закладі вищої освіти, що відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти та сприяє створенню нових знань.

1.8. НМАПО імені П. Л. Шупика провадить освітню діяльність на третьому (освітньо- науковому) рівні у відповідності до отриманих ліцензій. Організація освітнього процесу за третім (освітньо-науковим) рівнем в НМАПО імені П. Л. Шупика 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.

1.9. Освітній процес за третім (освітньо-науковим) рівнем організують відділи аспірантури та клінічної ординатури; докторантури та організації наукової діяльності; деканати та дирекції навчально-наукових інститутів; кафедри НМАПО імені П. Л. Шупика з урахуванням цього Положення на основі освітньо-наукових програм та навчальних планів. Аспіранти та здобувачі беруть активну участь у формуванні індивідуальних освітніх траєкторій, індивідуальних навчальних планів аспірантів (здобувачів), у виборі навчальних дисциплін, в удосконаленні практичної підготовки та підвищенні ролі самостійної творчої роботи.

1.10. НМАПО імені П. Л. Шупика надає аспірантам (здобувачам) можливість користуватися навчальними приміщеннями, бібліотекою, навчальною, навчально-методичною та науковою літературою, обладнанням, устаткуванням й іншими засобами навчання на умовах, визначених Правилами внутрішнього розпорядку НМАПО імені П. Л. Шупика.

1.11. Формами навчання є очна (денна, вечірня) та заочна. Мовою навчання в НМАПО імені П. Л. Шупика є українська.

2. Академічний регламент аспірантури НМАПО імені П. Л. Шупика

2.1. Зарахування на навчання до аспірантури НМАПО імені П. Л. Шупика здійснюють на конкурсній основі відповідно до Умов прийому на навчання закладів вищої освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки, та Правил прийому на навчання до НМАПО імені П. Л. Шупика на поточний рік.

2.2. Навчальний час визначається кількістю облікових одиниць, відведених для реалізування 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 НМАПО імені П. Л. Шупика тривають дві академічні години з перервами між ними; їх проводять за розкладом. Розкладом має бути передбачено виконання в повному обсязі індивідуального навчального плану аспіранта. Проект розкладу готує відділ аспірантури та клінічної ординатури. Після затвердження розклад оприлюднюється на офіційному сайті НМАПО імені П. Л. Шупика.

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. Кількість навчальних тижнів упродовж семестру для аспірантів очної (денної, вечірньої) форми навчання не перевищує 30 тижнів, включаючи заходи семестрового контролю. Кількість навчальних тижнів для аспірантів заочної форми навчання – 6 тижнів очно-заочної форми навчання з елементами дистанційного навчання (з них 4 тижні за очною формою навчання у формі сесії), включаючи тривалість заходів семестрового контролю. 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 НМАПО імені П. Л. Шупика.

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

2.5. Покладення НМАПО імені П. Л. Шупика на аспіранта обов'язків, не пов'язаних з виконанням відповідної освітньо-наукової програми, забороняється.

2.6. Навчання аспірантів очної форми може здійснюватися за індивідуальним графіком навчання відповідно до розділу 7 цього Положення.

2.7. Перезарахування (зарахування) навчальних дисциплін здійснюється відповідно до розділу 12 цього Положення.

3. Зміст освіти та нормативна база організації освітнього процесу для аспірантів та осіб, які здобувають вищу освіту ступеня доктора філософії поза аспірантурою

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.

3.2. **Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу** включає:

- освітньо-наукові програми спеціальностей;
- навчальні плани та програми циклів (модулів) ;
- навчально-методичні комплекси (в тому числі всі методичні матеріали для підготовки до проведення заняття, проведення заняття та контролю якості знань та оволодіння компетентностями).

3.3. **Освітньо-наукова програма** (далі – 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 (здобувачів), які обираються з урахуванням напрямку дисертаційного дослідження аспіранта (здобувача), його індивідуальних професійних та наукових потреб. Зміст освітніх компонентів ОНП підлягає регулярному перегляду та оновленню в установленному НМАПО імені П. Л. Шупика порядку.

3.5 Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії становить 53 кредити ЄКТС залежно від спеціальності.

3.6 Засвоєння аспірантами обов'язкових навчальних дисциплін відбувається на базі НМАПО імені П. Л. Шупика. Засвоєння аспірантами вибіркового навчальних дисциплін може відбуватися на базі НМАПО імені П. Л. Шупика, а також в межах реалізації права на академічну мобільність – на базі інших закладів вищої освіти (наукових установ) в Україні та за її межами.

3.7. Навчальний план – це нормативний документ НМАПО імені П. Л. Шупика, що регламентує навчання на третьому (освітньо-науковому) рівні за певною спеціальністю, який затверджується рішенням вченої ради НМАПО імені П. Л. Шупика та вводиться у дію наказом ректора.

3.8. Навчальний план є складовою освітньо-наукової програми. Його розробляє проектна група, яка утворена у складі кафедр, 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 спеціальності, що конкретизує перелік навчальних дисциплін та інших освітніх компонентів, а також види навчальних занять, їхній обсяг, форми контролю за семестрами тощо.

3.10. Індивідуальний навчальний план аспіранта (здобувача) – це документ, за яким навчається аспірант (здобувач) упродовж усього терміну навчання. Формування індивідуального навчального плану аспіранта (здобувача) 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). При цьому аспіранти (здобувачі) мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти і які пов'язані з тематикою дисертаційного дослідження. Вибіркові навчальні дисципліни аспіранти (здобувачі) можуть обирати з другого семестру.

3.11. Порядок затвердження індивідуального плану аспіранта (здобувача) визначається «Положенням про порядок затвердження індивідуального плану наукової роботи здобувача наукового ступеня доктора наук / доктора філософії (кандидата наук)» НМАПО імені П. Л. Шупика.

3.12. Навчально-методичні комплекси з усіх обов'язкових і вибіркового навчальних дисциплін охоплюють навчальні плани і програми навчальних дисциплін та педагогічного практикуму, плани лекційних, семінарських і практичних занять, інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять, індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи аспірантів (здобувачів) з навчальних дисциплін, контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних 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 (здобувачів), тестові завдання для оцінювання результатів навчання аспірантів (здобувачів), підручники та навчальні посібники, інші науково-методичні матеріали з урахуванням специфіки спеціальності.

3.13. Навчально-методичний комплекс кожної навчальної дисципліни розміщується на сервері НМАПО імені П. Л. Шупика з забезпеченням доступу всіх зацікавлених осіб.

3.14. Навчальний план і програма кожної дисципліни (циклу) містить виклад змісту навчальної дисципліни (циклу), послідовність, організаційні форми її вивчення та їхній обсяг, визначає форми та засоби поточного й підсумкового контролю, результати навчання. Робочі програми (та силабуси) навчальних дисциплін затверджує комісія вченої ради з наукової роботи та інноваційної діяльності вченої ради НМАПО імені П. Л. Шупика.

4. Форми навчання в аспірантурі

4.1. Навчання в аспірантурі НМАПО імені П. Л. Шупика здійснюється за такими формами:

- очна (денна, вечірня) – за рахунок коштів державного бюджету (за державним замовленням) або за рахунок коштів юридичних чи фізичних осіб;
- заочна (дистанційна) - за рахунок коштів юридичних чи фізичних осіб.

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 освітньо-науковою програмою.

5. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять для аспірантів та осіб, які здобувають вищу освіту ступеня доктора філософії поза аспірантурою

5.1. Освітній процес на третьому (освітньо-науковому) рівні в НМАПО імені П. Л. Шупика здійснюють за такими формами: навчальні заняття (аудиторні); виконання індивідуальних завдань, самостійна робота аспірантів (здобувачів) (позааудиторні); практична підготовка (педагогічний практикум); контрольні заходи.

5.2. Види навчальних занять:

- лекція;
- лабораторне заняття;
- практичне заняття;
- семінарське заняття;
- індивідуальне заняття;
- консультація.

Інші види навчальних занять можуть бути введені рішеннями вченої ради НМАПО імені П. Л. Шупика.

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

5.2.1. Лекція

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 (здобувачів) в окремо відведений час. Лекції проводять лектори – професори та доценти НМАПО імені П. Л. Шупика. Лекції проводять у відповідно обладнаних аудиторіях з використанням новітніх технологій подання матеріалу й організації роботи аспірантів (здобувачів) 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 кафедру навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни (та силабус). 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 (здобувачів).

5.2.2. Лабораторне заняття

Лабораторне заняття – вид навчального заняття, під час якого аспірант (здобувач) під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі. Лабораторні заняття проводять у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторні макети, пристрої тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, на виробництві, в наукових лабораторіях тощо). Виконання лабораторної роботи передбачає проведення поточного контролю підготовленості аспірантів (здобувачів) до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми лабораторної роботи, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист.

5.2.3. Практичне заняття

Практичне заняття – вид навчального заняття, під час якого викладач організовує докладний розгляд аспірантами (здобувачами) окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння та навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання відповідно до сформульованих завдань. Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, обладнаних необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою. Практичне заняття проводять, як правило, з академічною групою аспірантів (здобувачів), або за індивідуальною освітньою траєкторією. Проведення практичного заняття базується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення ступеня оволодіння аспірантами (здобувачами) необхідними теоретичними

положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх на занятті. Практичне заняття може передбачати проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок аспірантів (здобувачів), постановку загальної проблеми та її обговорення за участю аспірантів (здобувачів), розв'язування завдань з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання.

5.2.4. Семінарське заняття

Семінарське заняття – вид навчального заняття, під час якого викладач організовує дискусію на попередньо визначені теми, до яких аспіранти (здобувачі) готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань. Семінарські заняття проводять в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою або за індивідуальною освітньою траєкторією. На кожному семінарському занятті викладач оцінює виступи, реферати аспірантів (здобувачів), їхню активність у дискусії, уміння формулювати та відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносять у відповідний журнал.

5.2.5. Індивідуальні заняття

Індивідуальне заняття проводять з окремим аспірантом (здобувачем) та групами аспірантів (здобувачів) 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 (здобувача). 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/здобувача семінарські, практичні та лабораторні заняття можуть проводитись за індивідуальним графіком.

5.2.6. Консультація

Консультація – вид навчального заняття, під час якого аспірант (здобувач) 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 (здобувачів).

Консультація є формою індивідуального заняття для аспірантів заочної та вечірньої форм навчання в період, вільний від сесії та в робочі години поза розкладом. Консультація може проводитись як дистанційне індивідуальне заняття з зарахуванням навчальних годин аспіранту (здобувачу) та науково-педагогічному працівнику.

5.3. Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання (реферати, есе, навчально-дослідні завдання, розрахункові, графічні роботи з окремих дисциплін, курсові тощо) видають аспірантам (здобувачам) у терміни, передбачені НМАПО імені П. Л. Шупика. Індивідуальні завдання аспірант (здобувач) виконує самостійно під керівництвом викладача згідно з індивідуальним навчальним планом. Можливе виконання комплексної тематики кількома аспірантами (здобувачами). 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 (здобувач) здійснює перед комісією.

5.4. Самостійна робота аспіранта (здобувача)

Самостійна робота аспіранта (здобувача) 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 (здобувачів) є:

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

- переорієнтування аспіранта (здобувача) 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 інженерних завдань.

Самостійна (аудиторна) робота та самостійна робота при організації навчання у очно-заочній формі з елементами дистанційного навчання передбачає врахування навчальних годин аспіранту (здобувачу) та годин педагогічного навантаження навчально-педагогічному працівнику, який здійснює цей вид навчання.

Позааудиторна самостійна робота аспіранта (здобувача) – 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. Сумарний обсяг аудиторної і позааудиторної самостійної роботи аспіранта становить 54 години на тиждень. Обсяг самостійної роботи аспіранта з кожної навчальної дисципліни регламентує навчальний план і повинен становити від 1/3 до 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 (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 до виконання лабораторних, практичних занять, опрацювання інструкцій і методичних рекомендацій, оформлення звітів;
- підготовка доповідей, рефератів, звітів;
- виконання індивідуальних (розрахункових та розрахунково-графічних, навчально-дослідних тощо) завдань;
- виконання завдань під час проходження педагогічного практикуму;
- самооцінювання знань і умінь із навчальних дисциплін;
- творча робота аспірантів (здобувачів) (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 (здобувач) може виконувати в симуляційному класі, у бібліотеці НМАПО імені П. Л. Шупика, навчальних кабінетах, лабораторіях, комп'ютерних класах тощо. Виконання аспірантом (здобувачем) самостійної роботи передбачає, за необхідності, отримання консультацій або допомоги відповідного фахівця. Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочою програмою навчальної дисципліни для засвоєння аспірантом (здобувачем) у процесі самостійної роботи, вноситься на поточний і підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час аудиторних занять. Організація самостійної роботи аспірантів (здобувачів) 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, їх систематизацію, оцінювання ефективності виконання аспірантом (здобувачем) самостійної роботи.

У випадку залучення науково-педагогічного працівника до консультування аспіранта (здобувача) чи контролю якості навчання науково-педагогічному працівнику нараховуються години педагогічного навантаження.

Питома вага часу, визначеного для проведення самостійної роботи, залежить від форми навчання аспіранта (здобувача). Обсяг самостійної роботи аспіранта з кожної навчальної дисципліни, регламентованої навчальним планом, для очної денної форми навчання, як правило, не перевищує 1/3 загального обсягу навчального часу аспіранта; очної вечірної форми навчання - не перевищує 1/2 загального обсягу навчального часу аспіранта; заочної форми навчання - не перевищує 1/3 загального обсягу навчального часу аспіранта.

Координацію планування, організації та контролю самостійної роботи аспірантів (здобувачів) в НМАПО імені П. Л. Шупика забезпечують директори навчально-наукових інститутів, декани факультетів. Планування, організацію

та контроль самостійної роботи аспірантів (здобувачів) на кафедрах забезпечують завідувачі кафедр. Планування самостійної роботи аспірантів (здобувачів) здійснюють відповідно до освітньо-наукової програми, навчального плану та робочої програми навчальної дисципліни. Безпосередню організацію самостійної роботи аспірантів (здобувачів), 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 (здобувача) тощо. Планування обсягу часу на різні види самостійної роботи аспіранта (здобувача) з навчальної дисципліни здійснює викладач навчальної дисципліни, який емпірично (на підставі спостережень за виконанням аспірантами (здобувачами) 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 (здобувачів)) визначає затрати часу на самостійне виконання аспірантами (здобувачами) 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 (здобувача) 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 кафедри, де, за необхідності, можуть вноситись зміни з урахуванням рівня складності та обсягу навчальної дисципліни. Види завдань для самостійної роботи аспіранта (здобувача), їх зміст і характер повинні бути варіативними, диференційованими, враховувати специфіку спеціальності, навчальної дисципліни, індивідуальні особливості аспіранта (здобувача). Видача завдань аспірантам (здобувачам) 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 (здобувача) можуть передбачати їхнє виконання індивідуально або колективно (творчими групами).

5.5. Педагогічний практикум

Педагогічний практикум є обов'язковим компонентом освітньої складової освітньо-наукової програми для здобуття ступеня доктора філософії і має на меті набуття аспірантом (здобувачем) 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 кафедрі, на якій працює науковий керівник аспіранта (здобувача). Педагогічний практикум проходить під організаційно-методичним керівництвом науково-педагогічного працівника відповідної кафедри.

Тривалість педагогічного практикуму, терміни його проведення та обсяг визначаються навчальним планом та програмою циклу нормативної дисципліни за спеціальністю та індивідуальним навчальним планом аспіранта. Зміст і послідовність проведення педагогічного практикуму визначається робочою програмою педагогічного практикуму, яка розробляється проектною групою, та затверджується комісією вченої ради з наукової роботи та інноваційної діяльності. Відповідальність за організування, проведення та контролювання якості педагогічного практикуму покладається на завідувачів випускових кафедр та деканів факультетів / директорів навчально-наукових інститутів.

6. Порядок обрання аспірантами та особами, що здобувають вищу освіту ступеня доктора філософії поза аспірантурою, вибіркового дисциплін

6.1. Вибіркові дисципліни є обов'язковою складовою навчального плану, що складає не менше 25% навчальних годин, та поділяються на «дисципліни для вибору» та «дисципліни вільного вибору аспіранта».

6.2. Впродовж двох місяців після зарахування до аспірантури НМАПО імені П. Л. Шупика аспірант (здобувач) за погодженням з науковим керівником обирає «дисципліни для вибору» з навчального плану відповідної спеціальності та має право вибрати «дисципліну вільного вибору аспіранта» з переліку навчальних дисциплін, що пропонуються для третього (освітньо-наукового) та інших рівнів вищої освіти, і які пов'язані з тематикою дисертаційного дослідження аспіранта (здобувача), в установленному в НМАПО імені П. Л. Шупика порядку. Обрані дисципліни аспірант (здобувач) відображає в індивідуальному навчальному плані.

6.3. Інформацію про чисельність аспірантів, які записалися на певні вибіркові дисципліни, узагальнює відділ аспірантури та клінічної ординатури, здійснює підрахунок навчального навантаження та передає для розрахунку штатів науково-педагогічного персоналу у планово-фінансовий відділ. Після отримання розрахунку штатів науково-педагогічного персоналу відділ аспірантури та клінічної ординатури забезпечує складання розкладу та уточнення індивідуальних траєкторій навчання аспірантів (здобувачів).

7. Організація навчання аспіранта (здобувача) за індивідуальним графіком навчання

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

7.2. Індивідуальний графік навчання аспіранта (здобувача) встановлюється для аспірантів всіх форм навчання та здобувачів.

7.3. Аспірант (здобувач), 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 (здобувача).

7.4. Дозвіл на навчання за індивідуальним графіком навчання можуть отримати аспіранти (здобувачі), 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.

7.5. Аспірант (здобувач), який має документально підтвержені підстави (див. п. 7.4. Положення) і виявив бажання навчатися за індивідуальним графіком навчання, за два тижні до початку періоду реалізування індивідуального графіка навчання, зазначеного у заяві, подає поректору з наукової роботи заяву (Додаток 2) та відповідні підтверджувальні документи. Рішення про надання індивідуального графіку навчання приймає комісія вченої ради з наукової роботи та інноваційної діяльності впродовж місяця після отримання заяви. Рішення про надання індивідуального графіку навчання приймає комісія вченої ради з наукової роботи та інноваційної діяльності НМАПО імені П. Л. Шупика. У разі отримання дозволу аспірант (здобувач) формує індивідуальний графік навчання (відповідно до Додатку 1) та подає його на погодження проректору з наукової роботи. Індивідуальний графік навчання аспіранта (здобувача) набуває чинності після його затвердження відповідним наказом НМАПО імені П. Л. Шупика, проект якого подає завідувач відділу аспірантури та клінічної ординатури.

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

7.7. Консультування аспірантів (здобувачів), яким встановлено індивідуальні графіки навчання, здійснюється науково-педагогічними працівниками відповідних кафедр за семестровим графіком консультування. Консультування, що здійснюється науково-педагогічними працівниками відповідних кафедр, зараховується до педагогічного навантаження науково-педагогічних працівників.

7.8. Науковий керівник аспіранта (здобувача) та аспірант (здобувач) несе відповідальність за виконання індивідуального графіка.

8. Оцінювання результатів навчання аспірантів та осіб, що здобувають вищу освіту ступеня доктора філософії поза аспірантурою

8.1. Оцінювання результатів навчання аспірантів (здобувачів) є складовою навчального процесу. Його проводять з метою встановлення відповідності набутих аспірантами (здобувачами) компетентностей вимогам

нормативних документів щодо вищої освіти та Національної рамки кваліфікацій. Відповідно до Національної рамки кваліфікації, здобувачі ступеня доктора філософії на третьому рівні вищої освіти мають оволодіти концептуальними та методологічними знаннями в галузі чи на межі галузей знань, спеціалізованими вміннями/навичками, необхідними для розв'язання значущих проблем у сфері професійної діяльності, науки та/або інновацій, розширення та переоцінки вже існуючих знань і професійної практики, мати здатність проведення критичного аналізу, оцінки і синтезу нових та комплексних ідей. Результатом навчання на третьому (освітньо-науковому) рівні є здатність до безперервного саморозвитку та самовдосконалення.

8.2. Критерії оцінювання результатів навчання аспірантів (здобувачів) затверджує кафедра на першому в навчальному році засіданні. Цю інформацію завідувач кафедри доводить до відома аспірантів (здобувачів) упродовж перших двох тижнів семестру.

8.3. Заходи з оцінювання результатів навчання аспірантів (здобувачів) передбачають вхідний, поточний, семестровий контроль результатів навчання та діагностику набуття компетентностей.

8.4. Вхідний контроль (діагностика вхідного рівня знань аспірантів (здобувачів) застосовують як передумову успішного планування та вивчення дисциплін. Проведення вхідного контролю дає змогу викладачеві визначити наявний рівень знань аспірантів (здобувачів) і використати його як орієнтир складності матеріалу, а також для вибору форм і методів проведення занять. Вхідний контроль знань проводять за рішенням викладача. Зміст завдань, форми та методи вхідного контролю затверджує кафедра.

8.5. Поточний контроль здійснюють під час практичних, лабораторних, семінарських та індивідуально-консультативних занять аспірантів, який дає змогу здійснити перевірку рівня засвоєння теоретичних і практичних знань.

8.6. Поточний контроль може проводитись у формі: усного, письмового або письмово-усного експрес-контролю чи комп'ютерного тестування, колоквиуму, захисту лабораторних робіт, оцінювання виступів на семінарських заняттях, ділових чи імітаційних ігор тощо, як під час навчальних занять, так і самотійної роботи. Форми поточного контролю аспірантів (здобувачів) з навчальної дисципліни та критерії їх оцінювання визначає робоча програма навчальної дисципліни.

8.6.1. У разі виявлення плагіату чи встановлення несамостійного виконання обов'язкових робіт, ці види робіт аспіранту (здобувачу) не зараховуються.

8.6.2. Для навчальної дисципліни, з якої передбачено залік, підсумкова оцінка виставляється за результатами поточного контролю.

8.6.3. Складання аспірантом (здобувачем) заліків з навчальної дисципліни може здійснюватися не більше двох разів.

8.6.4. Аспірантам заочної форми навчання видаються виклики-довідки на наступну екзаменаційну сесію, які фіксуються у журналі реєстрації їх видачі, за умови відсутності академічних заборгованостей. Журнали реєстрації викликів-довідок зберігаються у відділі аспірантури та клінічної ординатури 3 роки.

8.6.5. Для перевірки (діагностики) якості засвоєння змісту навчальних дисциплін можуть проводитись заміри залишкових знань аспірантів за допомогою комплексних контрольних робіт (ККР).

9. Ліквідування академічних заборгованостей та академічної різниці аспірантів та осіб, що здобувають вищу освіту ступеня доктора філософії поза аспірантурою

9.1. Комісії з ліквідування академічних заборгованостей формує декан факультету підвищення кваліфікації викладачів разом з відділом аспірантури та клінічної ординатури на підставі пропозицій відповідних кафедр і затверджує склад, а також графік ліквідування заборгованостей своїм розпорядженням. У випадку наявності академічної заборгованості з дисциплін за спеціальністю аспірантури, до складу комісії включають науково-педагогічних працівників профільних кафедр. Копії розпоряджень подаються у відділ аспірантури та клінічної ординатури.

9.2. 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 на заліковій роботі аспіранта.

9.3. У випадку отримання аспірантом (здобувачем) недостатньої кількості балів комісія не атестує аспіранта (здобувача) та виставляє оцінку «незадовільно».

9.4. Оцінка, виставлена комісією, є остаточною.

9.5. Аспірант (здобувач), 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 НМАПО імені П. Л. Шупика за невиконання індивідуального начального плану.

9.6. Аспірант, який за результатами семестрового контролю отримав оцінки «незадовільно», пропустив з неповажних причин 2/3 навчальних годин з трьох і більше навчальних дисциплін чи інших компонентів навчального плану, відраховується з аспірантури за невиконання індивідуального навчального плану.

9.7. Аспірант, який не підлягає умовам відрахування 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 заліків, передбачених індивідуальним навчальним планом на семестр.

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

9.9. 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).

9.10. 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 НМАПО імені П. Л. Шупика (обсяг яких є меншим 70% обсягу дисципліни, передбаченої навчальним планом відповідної спеціальності).

9.11. Академічну різницю визначає відділ аспірантури та клінічної ординатури шляхом порівняння академічної довідки чи навчальної картки особи з навчальним планом.

9.12. Ліквідування академічної різниці може передбачати:

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

9.12.2. Вивчення та складання навчальних дисциплін в НМАПО імені П. Л. Шупика здійснюється до початку навчання.

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

9.13. Ліквідування академічної різниці здійснюється впродовж першого семестру після її виявлення.

10. Відрахування, переривання навчання, поновлення та переведення аспірантів

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

10.2. Підставами для відрахування аспіранта є:

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

10.3. 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.

10.4. Аспірант, відрахований з НМАПО імені П. Л. Шупика до завершення навчання за відповідною освітньо-науковою програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу.

10.5. Відрахування аспірантів за порушення правил внутрішнього розпорядку погоджується з Науковим товариством молодих вчених та студентів.

10.6. Аспіранту, який відрахований з аспірантури НМАПО імені П. Л. Шупика, 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 року навчання в аспірантурі НМАПО імені П. Л. Шупика і не мають зарахованих навчальних дисциплін, видається академічна довідка з відповідним записом.

10.7. Рішення щодо відрахування аспірантів та їхнього поновлення на навчання, а також щодо переведення осіб, які навчаються в НМАПО імені П. Л. Шупика за державним замовленням, на навчання за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних осіб), переведення осіб, які навчаються в НМАПО імені П. Л. Шупика за рахунок коштів фізичних (юридичних осіб), на навчання за державним замовленням приймають за погодженням з Науковим товариством молодих вчених та студентів.

10.8. Поновлення осіб до складу аспірантів здійснюється наказом ректора, 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 та терміни їх подання до відділу аспірантури та клінічної ординатури, а також терміни ліквідування академічної різниці встановлює відділ аспірантури та клінічної ординатури за поданням декана факультету або директора навчально-наукового інституту про поновлення.

10.9. Переведення аспірантів здійснюється під час канікул.

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

11. Документальне оформлення результатів семестрового контролю аспірантів та осіб, що здобувають вищу освіту ступеня доктора філософії поза аспірантурою

11.1. Викладач, що викладає дисципліни на третьому (освітньо-науковому) рівні зобов'язаний ретельно вносити відомості до:

- журналу обліку поточної успішності та відвідування аспірантів;
- електронної екзаменаційної відомості;
- електронної залікової відомості;
- залікової книжки аспіранта (здобувача).

11.2. Журнал обліку поточної успішності та відвідування аспірантів зберігається в архіві відповідної кафедри.

11.3. Результати семестрового контролю викладач вносить в залікову книжку аспіранта.

11.4. Після проведення екзаменаційного контролю викладач особисто подає один заповнений примірник екзаменаційної відомості у відділ аспірантури та клінічної ординатури впродовж двох робочих днів після дати екзаменаційного контролю. Інший примірник екзаменаційної відомості зберігається в архіві відповідної кафедри.

11.5. Один заповнений примірник залікової відомості викладач зобов'язаний особисто подати у відділ докторантури та аспірантури не пізніше, ніж третього робочого дня після завершення першого тижня семестрового контролю.

11.6. Письмова відповідь аспіранта (здобувача) на завдання екзаменаційного контролю зберігається в архіві відповідної кафедри.

12. Порядок перезарахування (зарахування) навчальних дисциплін (циклів, модулів) аспірантам/здобувачам

12.1. Перезарахування (зарахування) навчальних дисциплін (циклів, модулів) може здійснюватися у разі:

- переведення аспіранта до НМАПО імені П. Л. Шупика з іншого закладу вищої освіти;
- продовження підготовки для здобуття ступеня доктора філософії поза аспірантурою в НМАПО імені П. Л. Шупика у зв'язку із зарахуванням на посаду науково-педагогічного чи наукового працівника НМАПО імені П. Л. Шупика;
- поновлення аспіранта на навчання після відрахування;
- продовження терміну навчання (терміну підготовки) аспіранту/здобувачеві після академічної відпустки;
- зарахування аспіранта/здобувача на іншу форму навчання (підготовки);
- участі аспіранта/здобувача у програмі академічної мобільності;
- вивчення дисциплін аспірантами/здобувачами у інших закладах вищої освіти на підставі відповідних угод між НМАПО імені П. Л. Шупика та іншими ЗВО, що передбачають співпрацю щодо підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії.

12.2. Навчальні дисципліни (цикли, модулі) перезараховуються або зараховуються за заявою аспіранта/здобувача на підставі академічної довідки, виданої закладом вищої освіти України та/або іноземним закладом вищої освіти, який приймав аспіранта/здобувача в межах програми академічної мобільності.

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

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

12.5. Рішення про перезарахування приймає комісія вченої ради з наукової роботи та інноваційної діяльності. Рішення приймається на підставі висновків експертної проблемної укомісії у разі, якщо:

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

13. Прикінцеві положення

13.1. Це Положення затверджується вченою радою НМАПО імені П. Л. Шупика і вводиться в дію наказом ректора НМАПО імені П. Л. Шупика.

13.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом затвердження Положення в новій редакції.

13.3. Після затвердження Положення в новій редакції попереднє Положення втрачає юридичну силу.

Проректор з наукової роботи
професор

Н. О. Савичук

ПОГОДЖЕНО:
Перший проректор

Ю. П. Вдовиченко

Учений секретар

В. В. Горачук

Начальник юридичного відділу

Т. І. Вознюк

Додаток 1
до Положення про організацію
освітнього процесу для
аспірантів та осіб, які
здобувають вищу освіту ступеня
доктора філософії поза
аспірантурою, у НМАПО імені
П. Л. Шупика

ПОГОДЖЕНО

Декан факультету / директор
навчально-наукового інституту

« _____ » _____ 20__

**Індивідуальний графік навчання аспіранта _____ групи
на __ семестр _____ навчального року**

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

_____ (дата)

_____ (підпис)

Віза наукового керівника

Віза завідувача відділу аспірантури та клінічної ординатури

Додаток 2
до Положення про організацію
освітнього процесу для
аспірантів та осіб, які
здобувають вищу освіту ступеня
доктора філософії поза
аспірантурою, у НМАПО імені
П. Л. Шупика

Проректору з наукової роботи
НМАПО імені П. Л. Шупика
професору Савичук Н. О.

ПІБ аспіранта (здобувача),
року та форма навчання
кафедри _____

Заява

Прошу дозволити навчання за індивідуальним графіком у зв'язку з
_____ (вказати причину).

Додаток: _____ (підтверджувальний документ).

(дата)

(підпис)