

ПРОЕКТ

**СТАНДАРТ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
ТА ВИЩОЇ ОСВІТИ
НАЦІОНАЛЬНА МЕДИЧНА АКАДЕМІЯ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ
імені П. Л. ШУПИКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення вченої ради
НМАПО імені П. Л. Шупика
Протокол _____ № _____

Уведено в дію
Наказ НМАПО імені П. Л. Шупика
_____ № _____

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
ДЛЯ АСПРАНТІВ ТА ОСІБ, ЯКІ ЗДОБУВАЮТЬ ВИЩУ ОСВІТУ СТУПЕНЯ ДОКТОРА
ФІЛОСОФІЇ ПОЗА АСПРАНТУРОЮ, У НАЦІОНАЛЬНІЙ МЕДИЧНІЙ АКАДЕМІЇ
ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ імені П. Л. ШУПИКА**

Київ
2019

I. Загальні положення

1.1. Положення про організацію освітнього процесу (надалі – Положення) для аспірантів та осіб, які здобувають вищу освіту ступеня доктора філософії поза аспірантурою (надалі – здобувачів), у Національній медичній академії післядипломної освіти імені П. Л. Шупика (надалі – НМАПО імені П. Л. Шупика) є основним нормативним документом, що регламентує організування 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 вищих навчальних закладах (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;

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

1.2.3. **наказів МОН України:**

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

— «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно- трансферної системи» від 16 жовтня 2009р. № 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» від 29 квітня 2015 року № 266;

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

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

1.3.1. *Автономія вищого навчального закладу* - самостійність, незалежність

і відповідальність вищого навчального закладу у прийнятті рішень стосовно розвитку академічних свобод, організації освітнього процесу, наукових досліджень, внутрішнього управління, економічної та іншої діяльності, самостійного добору і розстановки кадрів у межах, встановлених нормативними актами України.

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

1.3.3. *Академічна заборгованість* (академзаборгованість) – несвоєчасне виконання навчального плану, що виникає у аспірантів (здобувачів) внаслідок незадовільних результатів поточного або підсумкового оцінювання, через низький рівень знань, недбайливе ставлення до навчання, пропуски занять; - критерії оцінювання - опис того, що особа, яка навчається, повинна робити, і на якому рівні, з метою демонстрації досягнень результатів навчання.

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

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

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

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

1.3.8. *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.

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

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

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

1.3.12. *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.

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

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

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

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

1.3.17. *Особа з особливими освітніми потребами* - особа з інвалідністю, яка потребує додаткової підтримки для забезпечення здобуття вищої освіти. Результати навчання - сукупність знань, умінь, навичок, інших

компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною, освітньо-науковою програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти.

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

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

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

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

1.4. 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.

1.5. Освітній процес за третім (освітньо-науковим) рівнем організують відділи аспірантури та клінічної ординатури; докторантури та організації наукової діяльності; дирекції інститутів та деканати; 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.

1.6. 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.

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

II. 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 до вищих навчальних закладів, затверджених центральним органом

виконавчої влади у сфері освіти і науки, та Правил прийому до аспірантури НМАПО імені П. Л. Шупика.

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.

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.

Для аспірантів очної (денної, вечірньої) форми кількість навчальних тижнів упродовж семестру навчання не перевищує 30 тижнів, включаючи заходи семестрового контролю.

Для аспірантів заочної форми кількість навчальних тижнів впродовж семестру не перевищує 6 тижнів очно-заочної форми навчання з елементами дистанційного навчання (з них 2 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 п. 7 цього Положення.

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

III. Зміст освіти та нормативна база організації освітнього процесу для аспірантів та осіб, що 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 та робочі плани спеціальностей;
- навчально-методичні комплекси (у т.ч. робочі програми навчальних дисциплін).

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

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

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

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

3.5. Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії становить 53 кредити ЄКТС для кожної 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 вищих навчальних закладів (наукових установ).

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. Робочий навчальний план затверджує проректор з наукової роботи не пізніше як за місяць до початку навчального року.

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 робочі 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 веб-порталі НМАПО імені П. Л. Шупика.

3.14. *Робоча програма навчальної дисципліни* містить виклад змісту

навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їхній обсяг, визначає форми та засоби поточного й підсумкового контролю, результати навчання. Робочі програми навчальних дисциплін затверджує комісія вченої ради з наукової роботи та інноваційної діяльності вченої ради НМАПО імені П. Л. Шупика.

ІV. 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.

V. 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. 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 індивідуальним планом. 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 індивідуальним планом. 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 планом.

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).

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 у 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.

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

курсів 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,
- систематизацію,
- оцінювання ефективності виконання аспірантом (здобувачем) самостійної роботи.

Координацію планування, організування та контролювання самостійної роботи аспірантів (здобувачів) в НМАПО імені П. Л. Шупика забезпечують директори інститутів, декани факультетів.

Планування, організацію та контроль самостійної роботи аспірантів (здобувачів) на кафедрах забезпечують наукові керівники.

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 науково-педагогічний працівник (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 викладача відповідної кафедри. Тривалість педагогічного практикуму, терміни його проведення та обсяг визначаються навчальним планом та індивідуальним навчальним планом аспіранта. Зміст і послідовність проведення педагогічного практикуму визначається робочою програмою педагогічного практикуму, яка розробляється проектною групою, та затверджується комісією вченої ради з наукової роботи та інноваційної діяльності. Відповідальність за організування, проведення та контролювання якості педагогічного практикуму покладається на завідувачів кафедр, де навчається аспірант (здобувач) та директорів інститутів.

VI. 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 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). 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 передає для розрахунку навчального навантаження, формування штатів науково-педагогічного персоналу та складання розкладу.

6.4. Аспіранти (здобувачі), які планують здійснювати експериментальні дослідження з використанням тварин допускаються про проведення експерименту тільки після успішного завершення навчання на циклі з біоетики.

УІІ. 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 місяць 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. 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 графіком консультування.

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 ліцензії МОН України на надання освітніх послуг на III-му (освітньо-науковому) рівні.

8.2. Академічні досягнення аспіранта (здобувача) визначають за допомогою 12-бальної інституційної шкали оцінювання (*Додаток 5*), яку використовують в НМАПО імені П. Л. Шупика. 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.

8.5.1. 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 самостійної роботи. Форми поточного контролю аспірантів (здобувачів) з навчальної дисципліни та критерії їх оцінювання визначає робоча програма навчальної дисципліни.

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

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

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

8.5.5. 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.

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

9. Відпрацювання пропущених занять

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

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

— інші форс-мажорні обставини.

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

9.3. Відпрацювання пропущених занять

Аспіранти (здобувачі), які пропустили заняття, зобов'язані протягом двох тижнів із дати виходу на заняття почати їх відпрацьовувати незалежно від причин пропуску. Якщо під час цього терміну аспірант (здобувач) не почав відпрацювання занять, пропущених навіть із поважних причин, цей пропуск вважається пропуском без поважних причин.

Ненадання до відділу аспірантури та клінічної ординатури аспірантами (здобувачами) документів, що підтверджують поважну причину пропуску пізніше трьох днів після виходу на навчання, вважається пропуском занять без поважних причин.

Аспіранти (здобувачі), які мають 60 і більше годин пропущених занять без поважних причин, за поданням відділу аспірантури та клінічної ординатури наказом НМАПО імені П. Л. Шупика можуть бути відраховані з числа аспірантів (здобувачів) наказом ректора на підставі рішення вченої ради.

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

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

Пропущені заняття відпрацьовуються відповідно до графіка відпрацювань, погодженого з завідувачем кафедри, де здійснюється відпрацювання, та завідувача відділом аспірантури та клінічної ординатури.

Дозвіл на відпрацювання занять за індивідуальним графіком оформлюється розпорядженням проректора з наукової роботи з погодженням завідувача відділу аспірантури та клінічної ординатури на підставі заяви аспіранта (здобувача).

Виконані індивідуальні графіки відпрацювання пропущених занять зберігаються в особовій справі аспіранта (здобувача) у відділі аспірантури та клінічної ординатури до закінчення навчання та підлягають подальшому архівуванню.

Контроль за відпрацюванням аспірантами (здобувачами) пропущених занять здійснює безпосередньо завідувач відділенням

10. Ліквідування академічної різниці аспірантів (здобувачів)

10.1. Академічна різниця – це сукупність навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом відповідної спеціальності, яких немає в

академічній довідці чи навчальній картці особи, що поновлюється чи переводиться на навчання до НМАПО імені П. Л. Шупика (обсяг яких є меншим 70% обсягу дисципліни, передбаченої навчальним планом відповідної спеціальності).

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

10.3. Ліквідування академічної різниці може передбачати:

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

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

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

10.4. Аспірантам/здобувачам, які навчались у інших закладах вищої освіти та переведені на навчання до НМАПО імені П. Л. Шупика здійснюється оцінка академічної різниці шляхом порівняння даних академічної довідки, наданої іншим закладом вищої освіти України та іншої країни, та освітньо-наукової програми НМАПО імені П. Л. Шупика.

10.5. Для ліквідації академічної різниці відділ аспірантури та клінічної ординатури розробляє індивідуальний графік та маршрут навчання, який вводить у дію наказом НМАПО імені П. Л. Шупика. Контроль за реалізацією індивідуального графіку та маршруту навчання забезпечує відділ аспірантури та клінічної ординатури.

11. Ліквідування академічної різниці аспірантів (здобувачів) та реалізація права на академічну мобільність

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

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

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

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

11.3. Основними видами академічної мобільності є:

—ступенева мобільність - навчання у вищому навчальному закладі, відмінному від постійного місця навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття ступеня вищої освіти, що підтверджується документом (документами) про вищу освіту або про здобуття ступеня вищої освіти від двох або більше вищих навчальних закладів;

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

11.4. Формами академічної мобільності для учасників освітнього процесу, що здобувають ступінь доктора філософії у НМАПО імені П. Л. Шупика, є:

—навчання за програмами академічної мобільності;

—мовне стажування;

—наукове стажування.

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

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

11.6. Рішення про визнання результатів навчання приймає вчена рада НМАПО імені П. Л. Шупика.

11.7. Якщо здобувач вищої освіти під час перебування у закладі вищої освіти (науковій установі), з якою заключний договір на співпрацю в підготовці докторів філософії, на базі якого реалізується право на академічну мобільність, не

виконав програму навчання, то після повернення до вищого навчального закладу (наукової установи), в якому він навчається на постійній основі, йому може бути запропоновано індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості або повторний курс навчання за рахунок коштів фізичних чи юридичних осіб.

12. Ліквідація академічної заборгованості

12.1. У випадку формування академічної заборгованості аспіранта (здобувача) з нормативної чи вибіркової дисципліни завідувач відділом аспірантури та клінічної ординатури інформує наукового керівника, директора інституту/декана факультету, де навчається аспірант (здобувач) (в термін, що не перевищує два тижні після формування заборгованості) та узагальнює пропозиції про створення індивідуального маршруту навчання, що забезпечить ліквідування академічної заборгованості. Індивідуальний маршрут навчання погоджується з завідувачем кафедри, де викладається нормативна/варіативна дисципліна та аспірантом (здобувачем).

12.2. Аспірант (здобувач) у звертається у формі заяви до ректора НМАПО імені П. Л. Шупика про затвердження індивідуального маршруту для ліквідації академічної заборгованості. Комісії з ліквідування академічних заборгованостей створюється наказом ректора НМАПО імені П. Л. Шупика. Проект наказу формує відділ аспірантури та клінічної ординатури з урахуванням пропозицій директорів навчально-наукових інститутів чи деканів факультетів, де навчається аспірант/здобувач.

12.3. Ліквідування академічної заборгованості з навчальної дисципліни перед комісією аспіранти/здобувачі здійснюють в усній формі як комплексну перевірку їхнього рівня знань та вмій з конкретної дисципліни. Під час усної відповіді аспірант записує поставлені викладачем запитання, а викладач фіксує оцінки за відповіді та дату проведення контрольного заходу у відповідній відомості та заліковій книжці аспіранта/здобувача. Оцінювання здійснюється на 12-тибальною системою. У випадку отримання аспірантом (здобувачем) від 1 до 4 балів комісія не атестує аспіранта (здобувача) з виставленням у відомості відмітки «н/а». Оцінка, виставлена комісією, є остаточною.

12.4. Відділ аспірантури та клінічної ординатури забезпечує контроль за ліквідацією академічної заборгованості і інформує проректора з наукової роботи про результати контролю.

12.5. 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 НМАПО імені П. Л. Шупика за невиконання індивідуального начального плану.

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

12.7.3а наявності поважних, документально підтверджених підстав відсутності на семестрових контрольних заходах аспіранту (здобувачу) може бути встановлений індивідуальний графік ліквідування академічних заборгованостей.

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

13. Відрахування, переривання навчання, поновлення та переведення аспірантів

13.1. 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. Рішення про відрахування, переривання навчання, поновлення та переведення приймає вчена рада НМАПО імені П. Л. Шупика та вводиться у дію наказом ректора.

13.2. Підставами для відрахування аспіранта є:

- завершення навчання за відповідною освітньо-науковою програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого закладу вищої освіти;
- невиконання індивідуального навчально-наукового плану 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.

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

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

13.5. Відрахування аспірантів за порушення правил внутрішнього

розпорядку погоджується з Науковим товариством молодих вчених НМАПО імені П. Л. Шупика.

13.6. 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 курсу аспірантури НМАПО імені П. Л. Шупика і не мають зарахованих навчальних дисциплін, видається академічна довідка з відповідним записом.

13.7. 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 НМАПО імені П. Л. Шупика.

13.8. Поновлення осіб до складу аспірантів здійснюється наказом ректора НМАПО імені П. Л. Шупика, 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 їхнього подання до відділу аспірантури та клінічної ординатури, а також терміни ліквідування академічної різниці встановлює відділ аспірантури та клінічної ординатури за поданням про поновлення.

13.9. Переведення аспірантів здійснюється під час канікул.

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

14. Документальне оформлення результатів залікового контролю навчання аспірантів та осіб, що здобувають вищу освіту ступеня доктора філософії поза аспірантурою

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

- журналу обліку поточної успішності та відвідування аспірантів (здобувачів);
- відомостей з залікового контролю навчальних дисциплін третього (освітньо-наукового) рівня;
- залікової книжки аспіранта (здобувача).

14.2. Журнал обліку поточної успішності та відвідування аспірантів (здобувачів) постійно заповнює науково-педагогічний працівник (викладач групи) чи відповідальний за навчання за індивідуальним планом. Особиста відповідальність за достовірність інформації, внесеної до журналу обліку успішності та відвідування аспірантів (здобувачів), покладається на викладача

групи. Журнал. успішності та відвідування аспірантів (здобувачів) зберігається в архіві відповідної кафедри.

14.3. Результати контролю навчання викладач вносить в залікову книжку аспіранта (здобувача). Оцінка за 12-бальною шкалою записується не менш ніж двома цифрами.

14.4. До початку терміну контролю навчання відділ аспірантури та клінічної ординатури аспірантури забезпечує формування бланків відомостей з навчальних дисциплін третього (освітньо-наукового) рівня.

14.5. Результати поточного контролю з навчальної дисципліни викладач вносить до журналу обліку поточної успішності та відвідування аспірантів (здобувачів) не пізніше другого робочого дня після закінчення відповідного навчального заняття.

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

14.7. Письмова відповідь аспіранта (здобувача) на завдання залікового контролю зберігається в архіві відповідної кафедри.

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

15.1. Перезарахування (зарахування) навчальних дисциплін (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.

15.2. Навчальні дисципліни (цикли, модулі) перезараховуються або зараховуються за заявою аспіранта/здобувача (*форма заяви наведена в Додатку 10*) на підставі академічної довідки, виданої закладом вищої освіти України та/або іноземним закладом вищої освіти, який приймав аспіранта/здобувача в межах програми академічної мобільності.

15.3. 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.

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

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

- назви навчальних дисциплін (модулів) не співпадають;
- загальний обсяг годин (кредитів ЄКТС) навчальної дисципліни (модуля), яку аспірант/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 (модуль), яку аспірант/здобувач вивчав раніше, за змістом та обсягом відповідає кільком навчальним дисциплінам (циклом, модулям), передбаченим навчальним планом спеціальності.

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

- гарант освітньо-наукової програми;
- директор навчально-наукового інституту/декан факультету;
- два представники кафедри, за якою закріплена навчальна дисципліна (модуль);

- завідувач віддіом аспірантури та організації наукової діяльності.

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

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

При переведенні, поновленні, продовженні навчання (терміну підготовки) аспіранта/здобувача, навчальні досягнення якого не оцінювалися за 12- бальною шкалою, зазначені у академічній довідці оцінки переводяться у мінімальні значення відповідно до чинної в НМАПО імені П.Л. Шупика 12-бальної шкали оцінювання.

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

15.9. Формування блоку навчальних вибіркових дисциплін (модулів) за заявою аспіранта/здобувача (*форму заяви наведено в Додатку 11*) може здійснюватися із урахуванням раніше вивчених навчальних дисциплін (циклів, модулів), що становлять академічну різницю. Ця норма застосовується у разі переведення аспіранта до НМАПО імені П. Л. Шупика із іншого закладу вищої освіти/продовження терміну 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. Вибіркові дисципліни (цикли, модулі) зараховуються зі збереженням загальнорічної кількості кредитів ЄКТС (годин).

15.10.Рішення про перезарахування норматичних та вибіркових дисциплін приймається вченою радою НМАПО імені П. Л. Шупика та вводиться у дію наказом ректора

15.11.Оформлення документів щодо перезарахування (зарахування) навчальних дисциплін (циклів, модулів) здійснюють працівники відділу аспірантури та організації наукової діяльності НМАПО імені П. Л. Шупика.

15.12.Академічна довідка (залікова книжка) та заяви про перезарахування (зарахування) навчальних дисциплін (циклів, модулів) із висновком проректора з наукової роботи, витягом з рішення вченої ради НМАПО імені П. Л. Шупика долучаються до особової справи аспіранта/здобувача.

15.13.Записи про перезарахування (зарахування) навчальних дисциплін (циклів, модулів) вносяться до залікової книжки аспіранта/здобувача та засвідчуються підписом завідувача відділу аспірантури та клінічної ординатури.

Додаток 1.

Критерії оцінки знань студентів

Рівні компетентності	Бали	Критерії
I. Низький (рецептивно-продуктивний)	1	Студент володіє навчальним матеріалом на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів, що позначаються студентам окремими словами чи реченнями
	2	Студент володіє матеріалом на елементарному рівні засвоєння, викладає його уривчастими реченнями, виявляє здатність викласти думку на елементарному рівні.
	3	Студент володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу.
II. Середній (репродуктивний)	4	Студент володіє матеріалом на початковому рівні, значну частину матеріалу відтворює на репродуктивному циклі.
	5	Студент володіє матеріалом на рівні, вищому за початковий, здатний з допомогою викладача логічно відтворити значну його частину.
	6	Студент може відтворити значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень, з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, порівнювати та робити висновки, виправляти допущені помилки.
III. Достатній (конструктивно-варіантний)	7	Студент здатний застосовувати вивчений матеріал на рівні стандартних ситуацій, частково контролювати власні навчальні дії, наводити окремі власні приклади на підтвердження певних тверджень.
	8	Студент вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, в цілому самостійно застосовувати її на практиці, контролювати власну діяльність, виправляти помилки і добирати аргументи на підтвердження певних думок під керівництвом викладача.
	9	Студент вільно (самостійно) володіє вивченим обсягом матеріалу, в тому числі і застосовує його на практиці; вільно розв'язує задачі в стандартних ситуаціях, самостійно виправляти помилки, добирає переконливі аргументи на підтвердження вивченого матеріалу.
IV. Високий (творчий)	10	Студент виявляє початкові творчі здібності, самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, оцінює окремі нові факти, явища, ідеї; знаходить джерела інформації та самостійно використовує їх відповідно до цілей, які поставив викладач.
	11	Студент вільно висловлює власні думки і відчуття, визначає програму особистої пізнавальної діяльності, самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особисту позицію щодо них; без допомоги викладача знаходить джерела інформації і використовує одержані відомості відповідно до мети та завдань власної пізнавальної діяльності. Використовує набуті знання і вміння в нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує особисту життєву позицію, узгоджуючи її із загальнолюдськими цінностями.
	12	Студент виявляє особливі творчі здібності, самостійно розвиває власні обдарування і нахили, вміє самостійно здобувати знання.

«Погод
жено»
Директо
р ННІ

«__» _____ 20__р.

**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, ПШ, підпис
				Термін виконання	Погоджено з викладачем, ПШ, підпис		

_____ (дата)

_____ (підпис)

Віза наукового керівника

Віза завідувача відділу докторантури та аспірантури

Додаток 2

Ректору
Національного НМАПО
імені П. Л. Шупикау
«Львівська політехніка»

_____ (ПП)

Аспіранта _____

_____ (ПП)

спеціальності _____

(код та найменування спеціальності)

року підготовки _____

групи _____

Заява

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

_____ на період з _____ до _____.

З умовами навчання за індивідуальним графіком ознайомлений та погоджуюсь.

До заяви додається:

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

Віза наукового керівника

Віза завідувача відділу докторантури та аспірантури

Додаток 3

Проректору з наукової роботи
Національного НМАПО
імені П. Л. Шупикау
“Львівська політехніка”

проф. _____
аспіранта _____
групи _____

ЗАЯВА

Прошу дозволити мені вивчати дисципліну

(назва дисципліни)

_____ мовою.

(назва мови)

Дата _____

Підпис _____

Віза завідувача відділу докторантури та аспірантури

Додаток 4
Проректору з наукової роботи
Національного НМАПО імені
П. Л. Шупикау “Львівська
політехніка”

проф. _____
завідувача кафедри _____

ПОДАННЯ

Прошу дозволити викладати зазначені дисципліни іноземними мовами

Перелік навчальних дисциплін, викладання яких може відбуватись іноземною мовою	Мова викладання навчальних дисциплін	Посади, прізвища й ініціали викладачів, які можуть викладати дисципліни іноземною мовою	Чисельність груп аспірантів з вивчення дисциплін іноземною мовою
Осінній семестр 20 /20__начального року			
Весняний семестр 20 /20__начального року			

За вказаними навчальними дисциплінами розроблені та розміщені у Віртуальному навчальному середовищі Львівської політехніки комплекси методичного забезпечення відповідними іноземними мовами.

Дата _____
Підпис _____

**Інституційна шкала оцінювання досягнень аспірантів (здобувачів)
Національного НМАПО імені П. Л. Шупикау «Львівська
політехніка»**

За 100-бальною шкалою НМАПО імені П. Л. Шупикау	За національною шкалою
88–100балів	Атестований з оцінкою «відмінно»
71–87балів	Атестований з оцінкою «добре»
50–70балів	Атестований з оцінкою «задовільно»
26–49балів	Не атестований
00-25 балів	Не атестований - оцінка «незадовільно»

ДОГОВІР № _____
про платні послуги

м. Львів «_____» _____ 20__р.
Аспірант _____ групи _____ навчально-наукового
(прізвище, ім'я, по батькові)
інституту _____ за спеціальністю _____
(код та найменування)

(надалі Замовник), з однієї сторони, і Національний НМАПО імені П. Л. Шупика «Львівська політехніка» в особі Ректора (надалі Виконавець), з другої сторони (надалі Сторони), уклали цей договір про таке:

1. Виконавець бере на себе зобов'язання надати Замовнику платні освітні послуги у вигляді вивчення навчальних дисциплін за кошти фізичної особи відповідно до Тимчасового положення «Про організування освітнього процесу для аспірантів та осіб, що здобувають вищу освіту ступеня доктора філософії поза аспірантурою, у Національному НМАПО імені П. Л. Шупика «Львівська політехніка».

2. Замовник зобов'язується оплатити виконавцю кошти за надання освітньої послуги впродовж п'яти робочих днів після підписання цього договору.

3. Вартість платних освітніх послуг визначається індивідуальним кошторисом, який є невід'ємним додатком цього договору.

4. Вартість додаткової освітньої послуги встановлюється на термін, визначений п. 6 цього договору і не може змінюватися.

5. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за договором Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

6. Термін чинності договору: до «_____» _____ 20__р.

КОШТОРИС НА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН

Назва дисципліни _____	Обсяги навчальної роботи _____	Вид контролю _____	Кафедра _____
Назва дисципліни _____	Обсяги навчальної роботи _____	Вид контролю _____	Кафедра _____

№ з/п	Види послуг	Норма часу на один захід, год	Вартість послуги, грн./захід	Кількість заходів згідно з навч. планом	Сума оплати, грн.
1	2	3	4	5	6
1	Приймання семестрового екзамену				
2	Приймання семестрового заліку				
3	Проведення лабораторних робіт з дисципліни				
4	Проведення консультацій з дисципліни				
5	Керівництво виконанням курсового проекту				
6	Керівництво виконанням курсової роботи				
7	Всього				
8	Матеріальні та інші витрати				
9	Всього до оплати за статтями витрат:				

«ЗАМОВНИК»

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Домашня адреса _____

Телефон дом. _____

роб. _____

(підпис Замовника)

«_____» _____ 20__р.

«ВИКОНАВЕЦЬ»

Проректор з наукової роботи

Проректор з економічних питань– головний бухгалтер

Директор навчально-наукового інституту

Начальник юридичного відділу

ДОГОВІР № _____
про платні послуги

м. Львів «_____» _____ 20__ р.

Аспірант _____ групи _____ навчально-наукового

(прізвище, ім'я, по батькові)

інституту _____ за спеціальністю _____

(код та найменування)

(надалі Замовник), з однієї сторони, і Національний НМАПО імені П. Л. Шупика «Львівська політехніка» в особі Ректора (надалі Виконавець), з другої сторони (надалі Сторони), уклали цей договір про таке:

1. Виконавець бере на себе зобов'язання надати Замовнику платні освітні послуги у вигляді консультацій з навчальних дисциплін за кошти фізичної особи відповідно до Тимчасового положення «Про організування освітнього процесу для аспірантів та осіб, що здобувають вищу освіту ступеня доктора філософії поза аспірантурою, у Національному НМАПО імені П. Л. Шупика «Львівська політехніка».

2. Замовник зобов'язується оплатити виконавцю кошти за надання освітньої послуги впродовж п'яти робочих днів після підписання цього договору.

3. Вартість платних освітніх послуг визначається індивідуальним кошторисом, який є невід'ємним додатком цього договору.

4. Вартість освітньої послуги встановлюється на термін, визначений п. 6 цього договору і не може змінюватися.

5. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за договором Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

6. Термін чинності договору: до «_____» _____ 20__ р.

КОШТОРИС НА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН

Назва Обсяги навчальної Вид Кафедра
дисципліни _____ роботи _____ контролю _____

Назва Обсяги навчальної Вид Кафедра
дисципліни _____ роботи _____ контролю _____

№ з/п	Види послуг	Норма часу на один захід, год	Вартість послуги, грн./захід	Кількість заходів згідно з навч. планом	Сума оплати, грн.
1	2	3	4	5	6
1	Проведення консультацій з дисципліни				
2	Матеріальні та інші витрати				
3	Всього до оплати за статтями витрат:				

«ЗАМОВНИК»

(прізвище, ім'я, по батькові)_____
Домашня адреса __________
Телефон дом. _____
роб. __________
(підпис Замовника)

«_____» _____ 20__ р.

«ВИКОНАВЕЦЬ»

Проректор з наукової роботи_____
Проректор з економічних питань—головний бухгалтер_____
Директор Навчально-наукового інституту_____
Начальник юридичного відділу

Додаток 10

Проректору з наукової роботи

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
аспіранта _____ курсу групи _____

спеціальності

« _____ »

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Заява*

Прошу перезарахувати мені навчальну дисципліну _____
(назва дисципліни)

на підставі навчальної (их) дисципліни _____

із якої (их) я атестований у _____
(назва дисципліни)

_____ (назва навчального закладу)

Я ознайомлений (а) з Порядком перезарахування (зарахування) навчальних дисциплін (модулів) аспірантів/здобувачів у Національному НМАПО імені П. Л. Шупика і «Львівська політехніка».

До заяви додаю: _____

_____ (назва документа, який засвідчує атестацію)

дата

_____ (підпис)

Висновок експертної комісії:**

Гарант освітньо-наукової програми _____

підпис (прізвище, ініціали)

Викладач кафедри _____

підпис (прізвище, ініціали)

Викладач кафедри _____

підпис (прізвище, ініціали)

* Заява оформляється окремо на кожну дисципліну, що передбачена навчальним планом відповідної спеціальності НМАПО імені П. Л. Шупика. У разі ідентичності назв і загального обсягу годин (кредитів ЄКТС) навчальних дисциплін, на перезарахування таких дисциплін оформляється одна заява.

** У разі створення експертної комісії

Проректору з наукової роботи

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
аспіранта _____ курсу групи _____
спеціальності « _____ »

(ПІБ)

Заява

Прошу зарахувати мені, як вибіркову навчальну дисципліну _____

_____ (назва вивченої дисципліни)

із якої я атестований у _____

_____ (назва закладу вищої освіти)

Я ознайомлений (а) з Порядком перезарахування (зарахування) навчальних дисциплін (модулів) аспірантів/здобувачів у Національному НМАПО імені П. Л. Шупикаі «Львівська політехніка».

До заяви додаю: _____

_____ (назва документа, який засвідчує атестацію)

дата

_____ (підпис)

Рішення щодо зарахування вибіркової навчальної дисципліни:

Гарант освітньо-наукової програми

Викладач кафедри _____

підпис (прізвище, ініціали)

Викладач кафедри _____

підпис (прізвище, ініціали)

підпис (прізвище, ініціали)