

**ІНСТИТУТ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ НАУК УКРАЇНИ**

Затверджено

протокол ученої ради

Інституту української мови НАН України

« 04 » лютого 2020 р.

Голова вченої ради



П. Ю. Гриценко

ПОЛОЖЕННЯ

**про організування освітнього процесу для аспірантів та осіб, що
здобувають вищу освіту ступеня доктора філософії поза аспірантурою, в
Інституті української мови НАН України**

Київ 2020

1. Загальні положення

Положення про організування освітнього процесу (надалі – Положення) для аспірантів та осіб, що здобувають вищу освіту ступеня доктора філософії поза аспірантурою (надалі – здобувачів), в Інституті української мови НАН України (надалі – Інститут) є основним нормативним документом, що регламентує організування та проведення освітньої діяльності в Інституті на очній (денній) формі навчання на третьому (освітньо-науковому) рівні.

Положення розроблене відповідно до Законів України “Про вищу освіту” від 01 липня 2014р. № 1556-VII, “Про наукову і науково-технічну діяльність” від 26 листопада 2015 р. № 848-VIII, “Про відпустки” від 15 листопада 1996 р. № 504/96-ВР; Постанови Кабінету Міністрів України “Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах)” від 23.03.2016 р. № 261, Постанови Кабінету Міністрів України “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 р. № 796; Постанови Кабінету Міністрів України “Деякі питання стипендіального забезпечення” від 28 грудня 2016 р. № 1050; наказу МОН України “Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи” від 16 жовтня 2009 р. № 943; Методичних рекомендацій щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її основних документів у вищих навчальних закладах (лист МОН України від 26 лютого 2010 р. № 1/9-119); на підставі Статуту Інституту та інших нормативних документів Інституту.

Інститут провадить освітню діяльність на третьому (освітньо-науковому) рівні відповідно до отриманої ліцензії.

Організування освітнього процесу за третім (освітньо-науковим) рівнем в Інституті 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.

Кредит ЄКТС – одиниця вимірювання навчального навантаження аспіранта (здобувача), необхідного для засвоєння кредитних модулів (навчальних дисциплін), або блоку модулів. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин.

Структура кредиту ЄКТС – це частка аудиторного та позааудиторного навчального часу аспіранта (здобувача) у відсотковому вимірі. Рекомендована структура кредиту ЄКТС в Інституті передбачає для третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти 1/3 аудиторних занять.

Освітній процес за третім (освітньо-науковим) рівнем організують з урахуванням цього Положення на основі освітньо-наукової програми та навчального плану.

Аспіранти та здобувачі беруть активну участь у формуванні індивідуальних траєкторій навчання, індивідуальних навчальних планів аспірантів (здобувачів), у виборі навчальних дисциплін, в удосконаленні практичної підготовки та підвищенні ролі самостійної творчої роботи.

Інститут надає аспірантам (здобувачам) можливість користуватися навчальними приміщеннями, бібліотекою, навчальною, навчально-методичною та науковою літературою, обладнанням, устаткуванням й іншими засобами навчання.

Мовою навчання в Інституті є українська.

2. Академічний регламент аспірантури Інституту

2.1. Зарахування на навчання до аспірантури Інституту здійснюють на конкурсній основі відповідно до Умов прийому на навчання до вищих навчальних закладів, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки, Правил прийому до аспірантури Інституту української мови Національної академії наук України, Положення про аспірантуру й докторантуру Інституту української мови Національної академії наук України.

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

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

2.4. Дві академічні години утворюють пару академічних годин. Навчальні заняття для аспірантів в Інституті тривають дві академічні години з перервами між ними; їх проводять за розкладом. Розкладом має бути передбачено виконання в повному обсязі індивідуального навчального плану аспіранта.

2.5. 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 форми навчання становить 37 тижнів, 4 тижні – тривалість заходів семестрового контролю. Сумарна тривалість канікул упродовж навчального року становить 11 тижнів.

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 Інститутом.

2.6. Покладення Інститутом на аспіранта обов'язків, не пов'язаних із виконанням освітньо-наукової програми заборонено.

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

2.8. Перезарахування (зарахування) навчальних дисциплін здійснюється відповідно до п. 9 цього Положення.

3. Зміст освіти та нормативна база організування 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 (за наявності), освітньо-наукова програма спеціальності, навчальний план спеціальності, робочі програми навчальних дисциплін.

3.2. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу охоплює:

- освітньо-наукову програму спеціальності;
- навчальний план спеціальності;
- 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 спеціальності.

3.4. Освітній складник освітньо-наукової програми формується з обов'язкової та вибіркової частин. Обов'язкова частина освітнього складника ОНП містить перелік обов'язкових навчальних дисциплін та педагогічної практики. Вибіркова частина містить дисципліни за вибором аспірантів

(здобувачів), які аспіранти (здобувачі) обирають з урахуванням напрямку дисертаційної праці, індивідуальних професійних та наукових потреб.

3.5. Обсяг освітнього складника освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії в Інституті становить 47 кредитів ЄКТС.

3.6. Засвоєння аспірантами навчальних дисциплін може відбуватися на базі Інституту, а також в межах реалізації права на академічну мобільність – на базі інших вищих навчальних закладів / наукових установ.

3.7. Навчальний план – це нормативний документ Інституту, що регламентує навчання на третьому (освітньо-науковому) рівні, який затверджує директор Інституту.

3.8. Навчальний план є складником освітньо-наукової програми. Його розробляє проектна група відповідно до ОНП. Він визначає перелік та обсяг обов'язкових і вибіркових навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їхній обсяг, графік навчального процесу, форми проведення поточного та підсумкового контролю.

3.9. Індивідуальний навчальний план аспіранта (здобувача) – це документ, за яким навчається аспірант (здобувач) упродовж усього терміну навчання. Формування індивідуального навчального плану аспіранта (здобувача) за спеціальністю передбачає можливість індивідуального вибору ним навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньо-науковою програмою та навчальним планом (в обов'язку, що становить не менш як 25% загальної кількості кредитів ЄКТС). При цьому аспіранти (здобувачі) мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонують інші ЗВО (наукові установи) і які пов'язані з тематикою дисертаційної праці відповідно до угод про співпрацю з іншими установами, які провадять освітню діяльність на третьому (освітньо-науковому) рівні. Вибіркові навчальні дисципліни передбачені навчальним планом Інституту в четвертому семестрі.

3.10. Індивідуальний навчальний план аспіранта (здобувача) після погодження з науковим керівником розглядають на засіданні відділу та затверджують на вченій раді Інституту.

3.11. Робоча програма навчальної дисципліни містить виклад змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їхній обсяг, визначає форми та засоби поточного й підсумкового контролю, результати навчання. Робочі програми навчальних дисциплін затверджує директор Інституту (гарант освітньо-наукової програми).

4. Форми навчання в аспірантурі

4.1. Навчання в аспірантурі Інституту здійснюється за очною (денною) формою – за рахунок коштів державного бюджету (за державним замовленням) або за рахунок коштів юридичних чи фізичних осіб (на умовах контракту, зокрема за кошти грантів, які отримав Інститут на проведення наукових досліджень, за якими передбачено підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії або доктора наук).

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

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

5.1. Освітній процес на третьому (освітньо-науковому) рівні в Інституті здійснюють за такими формами: навчальні заняття (аудиторні), виконання індивідуальних завдань, самостійна робота аспірантів (здобувачів)

(позааудиторні), практична підготовка (навчально-педагогічна практика), контрольні заходи.

5.2. Види навчальних занять: лекція; семінарське заняття; консультація. Перелік тем лекційних та семінарських занять передбачено робочою програмою навчальної дисципліни.

5.2.1. Лекція – вид навчальних занять, призначених для викладання теоретичного матеріалу. Окрема лекція, як правило, є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал однієї або декількох тем навчальної дисципліни, базується на новітніх наукових, теоретичних і практичних досягненнях та має прогностичний характер. Можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються навчальної дисципліни, але не охоплені робочою програмою навчальної дисципліни. Такі лекції читають провідні вчені або спеціалісти для аспірантів (здобувачів) в окремо відведений час. Лекції проводять лектори – провідні, старші та наукові працівники Інституту та провідні науковці й фахівці, запрошені для читання лекцій. Лекції проводять з використанням новітніх технологій подання матеріалу й організування роботи аспірантів (здобувачів) на лекційному занятті. Лекцію може бути проведено у формі вебінару через Інтернет. 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. 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. 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 журнал.

5.2.3. 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. Самостійна робота аспіранта (здобувача) є одним зі 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 розв'язувати 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 розв'язування проблемних ситуацій у науковій діяльності;

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

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

Позааудиторна самостійна робота аспіранта (здобувача) – це форма організування навчального процесу – самостійні навчальна та творча роботи, які

виконують у позааудиторний (вільний від обов'язкових навчальних занять) час за завданням і під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі. Обсяг самостійної роботи аспіранта з кожної навчальної дисципліни регламентує навчальний план і становить 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 семінарських занять, опрацювання методичних рекомендацій, оформлення звітів;
- підготовка доповідей, звітів;
- виконання завдань під час проходження педагогічної практики;
- самооцінювання знань і умінь із навчальних дисциплін;
- творча робота аспірантів (здобувачів) (зокрема під час написання статті, тез доповідей на конференціях тощо);
- інші види самостійної роботи, спеціальні для конкретної навчальної дисципліни.

Самостійну роботу аспірант (здобувач) може виконувати у бібліотеці, у відділі 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, виносять на поточний і підсумковий контроль поряд з

навчальним матеріалом, який опрацьовували під час аудиторних занять. Організування самостійної роботи аспірантів (здобувачів) передбачає:

- планування обсягу, змісту, завдань, форм і методів контролю самостійної роботи;
- виконання аспірантом (здобувачем) запланованої самостійної роботи;
- контролювання та оцінювання результатів, їх систематизацію, оцінювання ефективності виконання аспірантом (здобувачем) самостійної роботи.

Планування самостійної роботи аспірантів (здобувачів) здійснюють відповідно до освітньо-наукової програми, навчального плану та робочої програми навчальної дисципліни. Безпосереднє організування самостійної роботи аспірантів (здобувачів), формування змісту, керівництво нею, контроль та оцінювання результатів її виконання здійснює 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, 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. 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). Завдання доцільно формувати так, щоб аспіранти (здобувачі) набували досвіду комплексного виконання завдання реального проектування з розподілом функцій і відповідальності між учасниками колективу. Викладач розробляє робочі програми навчальних дисциплін, визначає розділи, теми, окремі питання, які виносяться на самостійне вивчення, а також окремі практичні завдання тощо, які дають змогу розвинути навички та уміння, пов'язані з професійною діяльністю майбутнього фахівця, встановлює форми і методи контролю результатів; розробляє підручники, посібники, методичні матеріали як в друкованому, так і в електронному вигляді, які повинні містити контрольні питання і тести, що дають змогу кожному аспіранту (здобувачу) самостійно оцінити рівень засвоєння матеріалу, передбаченого робочою програмою навчальної дисципліни; розробляє завдання для самостійної роботи аспірантів (здобувачів); інформує аспірантів (здобувачів) про мету, засоби, терміни виконання, форми контролю та критерії оцінювання результатів самостійної роботи аспірантів (здобувачів); допомагає формувати навички роботи аспіранта (здобувача) з науковою літературою, а також навички самоконтролю результатів виконаної роботи; консультує аспірантів (здобувачів) з питань виконання самостійної роботи; контролює самостійну роботу аспірантів (здобувачів), аналізує її виконання, оцінює результати та розробляє рекомендації щодо удосконалення самостійної роботи.

5.4. Навчально-педагогічна практика є обов'язковим компонентом освітнього складника освітньо-наукової програми для здобуття ступеня доктора філософії і має на меті набуття аспірантом (здобувачем) викладацьких компетентностей. Метою практики є оволодіння навичками підготовки навчально-методичної документації, проведення аудиторних занять, організування позааудиторної роботи здобувачів вищої освіти. Практику проводять в ЗВО на підставі угоди про співпрацю. Практика проходить під організаційно-методичним керівництвом викладача відповідної кафедри. Тривалість практики, терміни її проведення та обсяг визначаються навчальним планом та індивідуальним навчальним планом аспіранта. Зміст і послідовність проведення практики визначається робочою програмою навчально-педагогічної практики. Відповідальність за організування, проведення та контролювання якості практики покладається на наукового керівника аспіранта (здобувача), завідувачів випускових кафедр / відділів та директорів інститутів.

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

6.1. Дисципліни за вільним вибором аспіранта є обов'язковим складником навчального плану.

6.2. До початку другого року навчання аспірант має право вибрати "дисципліну за вільним вибором аспіранта" з переліку навчальних дисциплін, що їх пропонують для третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти, і які пов'язані з тематикою дисертаційної праці аспіранта (здобувача). Обрані дисципліни аспірант (здобувач) відображає в індивідуальному навчальному плані.

7. Організування навчання аспіранта за індивідуальним графіком навчання

7.1. Індивідуальний графік навчання аспіранта — це документ, який встановлює часові особливості реалізування індивідуального навчального плану аспіранта загалом або його частини впродовж певного семестру.

Форма індивідуального графіка навчання аспіранта наведена в *Додатку 1*.

7.2. Індивідуальний графік навчання аспіранта встановлюється для аспірантів очної (денної) форми навчання.

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

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

- за станом здоров'я, що підтверджено висновком лікарської комісії;
- є вагітними жінками чи матерями дітей віком до 3-х років, що підтверджено відповідними документами;
- беруть участь у програмах міжнародної академічної мобільності, що підтверджено академічною довідкою або запрошенням організації чи установи, 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, який має документально підтверджені 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 заяву на ім'я директора Інституту (*Додаток 2*) та відповідні підтверджувальні документи.

7.6. У разі отримання дозволу директора / заступника директора з наукової роботи, аспірант формує індивідуальний графік навчання (відповідно до *Додатку 1*) та подає його на погодження директорові Інституту. Індивідуальний графік навчання аспіранта набуває чинності після його затвердження відповідним наказом по Інституту, проект якого подає учений секретар Інституту.

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

7.8. Консультування аспірантів, яким встановлено індивідуальні графіки навчання, здійснюється викладачами за семестровим графіком консультування.

7.9. Аспірант 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 складником навчального процесу. Його проводять з метою встановлення відповідності набутих аспірантами (здобувачами) компетентностей вимогам нормативних документів щодо вищої освіти.

8.2. Критерії оцінювання результатів навчання аспірантів (здобувачів) наведено в *Положенні про систему модульно-рейтингового контролю результатів навчання аспірантів денної форми навчання Інституту української мови НАН України* та *Положенні про модульну контрольну роботу з теоретичних дисциплін для аспірантів денної форми навчання Інституту української мови НАН України*, схвалених ученою радою Інституту і затверджених директором Інституту.

Цю інформацію лектор доводить до відома аспірантів (здобувачів) упродовж перших двох тижнів семестру.

8.3. Заходи з оцінювання результатів навчання аспірантів (здобувачів) передбачають поточний і семестровий контроль результатів навчання.

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

Поточний контроль може проводитись у формі: усного, письмового або письмово-усного експрес-контролю чи тестування, оцінювання виступів на семінарських заняттях тощо, як під час навчальних занять, так і самостійної роботи. Форми поточного контролю аспірантів (здобувачів) з навчальної дисципліни визначає робоча програма навчальної дисципліни.

Лектор зобов'язаний довести до відома аспірантів інформацію щодо форм поточного контролю на першому занятті з навчальної дисципліни, а також проінформувати їх про наявність робочої програми навчальної дисципліни та методичного забезпечення з навчальної дисципліни.

Аспірант (здобувач) зобов'язаний дотримуватися заданого викладачем графіка виконання обов'язкових індивідуальних робіт.

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

Для здобувачів встановлюється індивідуальний графік виконання обов'язкових індивідуальних робіт.

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

У разі виявлення плагіату чи встановлення несамоїтного виконання обов'язкових робіт, ці види робіт аспірантові (здобувачеві) не зараховуються.

Аспірантові (здобувачеві), який до початку семестрового контролю виконав 50 і більше відсотків кожного з видів обов'язкових індивідуальних робіт, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни, дозволяється відпрацювати решту робіт.

У разі відпрацювання упродовж першого тижня семестрового контролю невиконаних вчасно обов'язкових індивідуальних робіт результати оцінювання цих робіт ураховуються викладачем у підсумковій поточній успішності, аспірант отримує допуск до семестрового контролю.

У разі відпрацювання невиконаних вчасно обов'язкових індивідуальних робіт до терміну проведення екзамену, передбаченого графіком семестрового контролю, аспірант (здобувач) отримує тільки допуск до семестрового контролю. У такому разі результати оцінювання цих робіт у підсумковій поточній успішності викладач не враховує.

Аспірант, який без поважних, документально підтверджених підстав до початку семестрового контролю виконав менше 50 % обов'язкових індивідуальних робіт з однієї навчальної дисципліни, не допускається до відпрацювання решти обов'язкових індивідуальних робіт та до семестрового контролю з цієї дисципліни, а має право лише повторного її вивчення. Якщо таких навчальних дисциплін нараховується дві й більше – то аспірант відраховується з Інституту за невиконання індивідуального навчального плану аспіранта.

Аспірантів (здобувачів), які виконали менше 50 % обов'язкових індивідуальних робіт з навчальної дисципліни, викладач не атестує із виставленням замість кількості балів поточного контролю відмітку "н/а".

8.5. Семестровий контроль проводять у формах екзамену або заліку з конкретної навчальної дисципліни за накопичувальною системою і в терміні, встановлені в Інституті. Форма семестрового контролю визначається навчальним планом та відображається у робочій програмі навчальної дисципліни.

8.5.1 Екзамен – це форма семестрового контролю засвоєння аспірантом (здобувачем) теоретичного та практичного матеріалу (результатів навчання) з окремої навчальної дисципліни за семестр. Якщо навчальну дисципліну вивчають більше одного семестру і з цієї дисципліни передбачено підсумковий контроль у формі екзамену лише в останньому семестрі, а в попередньому семестрі/(ах) – залік, то враховується семестровий рейтинговий бал аспіранта за останній семестр, що передус екзамену. При цьому на екзамен вноситься весь обсяг програмного навчального матеріалу з цієї дисципліни.

На екзамен вносяться теоретичні питання, типові та комплексні завдання, що потребують творчого підходу та вміння синтезувати отримані знання й застосувати їх для вирішення практичних завдань, за матеріалом, що передбачений робочою програмою навчальної дисципліни.

Екзамен з навчальної дисципліни може відбуватися в усній формі, письмовій формі або складатися з письмової та усної частин. Для проведення екзамену лектор готує білети (тестові завдання).

8.5.2. Екзамени, за винятком складання екзамену перед комісією, аспіранти (здобувачі) складають у терміни, визначені розкладом семестрового контролю, але не пізніше терміну завершення семестру.

8.5.3. Розклад семестрового контролю доводиться до відома викладачів та аспірантів (здобувачів) не пізніше ніж за місяць до початку семестрового контролю. У розкладі зазначається дата та час, аудиторія, група, назва навчальної дисципліни. Інститут може встановлювати аспірантам (здобувачам) індивідуальні терміни складання екзаменів та заліків.

8.5.4. Складання екзаменів та заліків поза межами семестрового контролю відбувається тільки перед комісією, яку формує директор Інституту.

8.5.5. Аспіранти (здобувачі), які не з'явилися на екзамени без поважних причин, вважаються неатестованими.

8.5.6. Екзамен в терміни семестрового контролю проводить екзаменаційна комісія, до складу якої входять лектор/лектори відповідної дисципліни та, як правило, інші викладачі, які проводили семінарські заняття.

8.5.7. Екзамен з навчальної дисципліни може проводитися не більше двох разів:

– перший раз – під час семестрового контролю згідно із затвердженим розкладом;

– другий раз – комісією у терміни, встановлені наказом директора Інституту, якщо аспірант не підлягає умовам відрахування.

8.5.8. Залік (диференційований залік) – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння аспірантом (здобувачем) навчального матеріалу з певної дисципліни сумарно за всіма видами робіт, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни.

8.5.9. Аспірант (здобувач), який захворів під час семестрового контролю, зобов'язаний повідомити ученому секретареві Інституту про свою хворобу не пізніше наступного дня після екзамену та в триденний термін після одужання подати медичну довідку встановленої форми.

8.5.10. Аспірант (здобувач), який не з'явився на екзамен без поважної причини, вважається не атестованим.

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

9.6.12. Викладачі повинні контролювати дотримання аспірантами (здобувачами) встановленого порядку здійснення заходу семестрового контролю. У разі його порушення аспірантом (здобувачем), викладач може відсторонити

цього аспіранта (здобувача) від виконання завдання, зробивши відповідний запис на його письмовій роботі та оцінивши її нулем балів.

8.5.13. Під час семестрового контролю, перед складанням контрольного заходу з навчальної дисципліни, викладач проводить для аспірантів (здобувачів) консультацію.

8.5.14. Екзамен проводиться в межах одного робочого дня. Результати оцінювання виконаних аспірантом (здобувачем) робіт викладач проставляє на цих роботах і доводить до відома аспірантів (здобувачів).

8.5.15. Під час усної компоненти викладач фіксує запитання та оцінки відповідей на роботі аспіранта (здобувача).

8.5.17. Аспірант (здобувач), який не погоджується з виставленою оцінкою, має право звернутися з письмовою апеляцією не пізніше наступного робочого дня після проведення екзамену. Вирішення конфліктних ситуацій, пов'язаних з оцінюванням знань та навчальних досягнень здобувачів вищої освіти, відбувається відповідно до *Положення про врегулювання конфліктних ситуацій в Інституті української мови НАН України*.

8.5.18. За результатом апеляції оцінка роботи не може бути зменшена, а тільки залишена без зміни або збільшена.

8.5.19. Результат розгляду апеляції фіксується на письмовій роботі аспіранта (здобувача) і підтверджується підписами осіб, які розглядали апеляцію.

8.5.20. Оцінюючи результати навчання аспіранта з навчальної дисципліни викладач не має права додавати чи віднімати будь-яку кількість балів за відвідування аспірантами (здобувачами) занять.

8.5.21. Під час останнього семестру відповідно до освітньо-наукової програми аспірант (здобувач) з дозволу директора має право перескласти перед комісією екзамен чи диференційований залік на вищу оцінку не більше ніж з двох навчальних дисциплін.

8.5.22. Повторне складання екзамену (заліку) з метою покращення оцінки не допускається, за винятком випадку, передбаченого в п. 8.5.21.

9. Ліквідування академічних заборгованостей та академічної різниці аспірантів

9.1. Комісії з ліквідування академічних заборгованостей формує директор Інституту на підставі пропозицій відповідних структурних підрозділів Інституту і затверджує склад, а також графік ліквідування заборгованостей своїм розпорядженням.

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 екзаменаційній (заліковій) роботі аспіранта.

9.3. Оцінка, виставлена комісією, є остаточною.

9.4. Аспіранта, який після завершення роботи комісії не атестований на позитивну оцінку з двох і більше дисциплін або отримав під час ліквідації академічної заборгованості на комісії оцінку “незадовільно”, відраховують з Інституту за невиконання індивідуального начального плану.

9.5. Аспіранта, який за результатами семестрового контролю отримав оцінки “незадовільно” з двох і більше навчальних дисциплін чи інших компонентів навчального плану, відраховують з аспірантури за невиконання індивідуального навчального плану.

9.6. Аспірант, який не підлягає умовам відрахування (п. 9.5) 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.

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

9.8. Аспірант має право повторно вивчати не більше однієї навчальної дисципліни, з якої 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 навчальної дисципліни (на підставі заяви).

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

9.10. Академічну різницю визначає учений секретар Інституту порівнянням академічної довідки особи з навчальним планом.

9.11. Ліквідування академічної різниці може передбачати:

9.11.1. Презарахування або зарахування навчальних дисциплін, які особа вивчила до моменту поновлення чи переведення.

9.11.2. Вивчення та складання навчальних дисциплін в Інституті до початку навчання.

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

9.12. Ліквідування академічної різниці, крім перезарахування, здійснюється відповідно до *Порядку надання платних освітніх послуг* (п. 9.11 цього Положення).

10. Відрахування, переривання навчання, поновлення та переведення аспірантів

10.1. Порядок переведення, відрахування та поновлення аспірантів, надання аспірантам академічної відпустки, а також зміни джерела фінансування та форми навчання регламентується відповідними нормативними документами у сфері освіти та *Положенням про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються в Інституті української мови НАН України, а також надання їм академічної відпустки.*

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;
- екзаменаційної відомості;
- залікової відомості;
- залікової книжки аспіранта (здобувача).

11.2. Журнал обліку поточної успішності та відвідування аспірантів зберігається в дирекції.

11.3. Результати семестрового контролю викладач вносить в залікову книжку студента та відомість семестрового контролю. Оцінка за 100-бальною інституційною шкалою записується не менш ніж двома цифрами.

11.4. До початку терміну семестрового контролю учений секретар Інституту забезпечує підготовку відомостей з навчальних дисциплін третього (освітньо-наукового) рівня, ресструючи у відповідному *Журналі реєстрації відомостей*.

11.5. Результати поточного контролю з навчальної дисципліни викладач вносить до відомості не пізніше другого робочого дня після закінчення семестрових навчальних занять.

11.6. Після проведення екзаменаційного контролю викладач особисто подає заповнений примірник екзаменаційної відомості ученому секретареві Інституту впродовж двох робочих днів після дати екзаменаційного контролю.

11.7. Заповнений примірник залікової відомості викладач зобов'язаний особисто подати ученому секретареві Інституту не пізніше третього робочого дня після завершення першого тижня семестрового контролю.

11.8. Письмова відповідь аспіранта (здобувача) на завдання екзаменаційного контролю зберігається в дирекції.

12. Порядок надання платних освітніх послуг з вивчення аспірантами окремих модулів навчальних дисциплін

12.1. Відповідно до переліку платних послуг, які може надавати Інститут у сфері освітньої діяльності, аспірант має право на:

– вивчення додаткових, вибраних за власним бажанням, навчальних дисциплін понад обсяги, встановлені індивідуальним навчальним планом аспіранта;

– отримання консультацій та виконання індивідуальних завдань понад обсяги, встановлені навчальним планом, з однієї або двох навчальних дисциплін, з яких він не атестований.

12.2. Граничним терміном атестації аспіранта з окремих навчальних дисциплін є останній день тижня, який передує семестровому контролю (згідно з

графіком навчального процесу). Якщо вивчення навчальних дисциплін здійснюється аспірантом під час його навчання в останньому семестрі, атестація аспіранта з цих навчальних дисциплін повинна бути закінчена за два дні до завершення терміну ліквідування академічних заборгованостей, що затверджений наказом директора.

12.3. Вивчення навчальних дисциплін, вказаних у п. 12.1 цього Положення, передбачає доповнення затвердженого індивідуального навчального плану аспіранта.

12.4. Організування вивчення окремих навчальних дисциплін, передбачених п. 12.1, складання екзаменів та диференційованих заліків, а також отримання консультацій, здійснюється відповідно до пп. 12.5 – 12.11.

12.5. Аспірант, який бажає вивчити окремі навчальні дисципліни або отримати консультації, подає на ім'я директора Інституту відповідну заяву.

12.6. Рішення про додаткове вивчення окремих навчальних дисциплін або отримання аспірантом консультацій приймає директор / заступник директора з наукової роботи.

12.7. Учений секретар Інституту впродовж тижня після закінчення терміну роботи комісії з ліквідування академічних заборгованостей приймає заяви аспірантів та оформлює угоди про надання платних послуг.

12.8. Аспірант зобов'язаний впродовж п'яти робочих днів після дати укладання угоди внести на розрахунковий рахунок Інституту кошти, передбачені індивідуальним кошторисом, і подати квитанцію, яка засвідчує факт оплати.

12.9. Учений секретар Інституту готує проект наказу про надання аспіранту платних послуг у сфері освітньої діяльності. Наказ є підставою для формування або коригування індивідуального навчального плану аспіранта.

12.10. Складання екзаменів або диференційованих заліків із навчальних дисциплін, вказаних у п. 12.1, з яких аспірант був не атестований, здійснюється до

початку семестрового контролю згідно з графіком навчального процесу для аспірантів.

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

ПОГОДЖЕНО

Директор Інституту

“ _____ ” _____ 20__ р.

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

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

_____ (дата)

_____ (підпис)

Віза наукового керівника

Віза вченого секретаря Інституту

Додаток 2

Директорові Інституту
української мови НАН України

_____ (ПІП)

аспіранта _____

(ПІП)

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 додаю:

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

Віза наукового керівника

Віза вченого секретаря Інституту