

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРКАСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ
ОСВІТИ СТУПЕНЯ ДОКТОРА ФІЛОСОФІЇ В
ЧЕРКАСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ
ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО**

Ухвалено
рішенням вченої ради
від 14 грудня 2017 р., протокол № 3

Введено в дію
наказ Черкаського національного університету
імені Богдана Хмельницького
15.12.2017 № 289 а
зі змінами 14.02.2020 №38,
20.05.2020 №90, 26.06.2020 №119,
27.08.2020 №145, 06.11.2020 №215,
24.12.2020 №252, 17.02.2021 №36,
01.09.2021 №201, 18.04.2022 №61
25.04.2024 №92

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про організацію освітнього процесу здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії в Черкаському національному університеті імені Богдана Хмельницького (далі – Положення) є локальним нормативним актом, що регламентує організацію та здійснення освітнього процесу здобувачів ступеня доктора філософії в Черкаському національному університеті імені Богдана Хмельницького (далі – Університеті).

Положення базується на Конституції України, Законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», Постановах Кабінету Міністрів України «Про порядок підготовки здобувачів вищої освіти ступені доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах)», «Про затвердження національної рамки кваліфікацій» та інших нормативно-правових актах, Статуті Університету.

2. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

2.1. Освітній процес в Університеті – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що проводиться в Університеті через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей в осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

2.2. Мета освітнього процесу полягає в реалізації особистісного потенціалу людини, розвитку її творчих (креативних) здібностей, задоволення потреб особи і суспільства в підготовці компетентних фахівців, конкурентоспроможних на національному та міжнародному ринках праці.

2.3. Освітній процес базується на принципах гуманізму, науковості, демократизму, наступності та безперервності, незалежно від втручання будь-яких політичних партій, громадських і релігійних організацій.

2.3. Підготовка здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії в аспірантурі здійснюється за освітньо-науковою програмою та навчальним

планом, що затверджуються вченою радою Університету для кожної спеціальності. Освітньо-наукова програма та навчальний план аспірантури складаються з освітнього та наукового складників.

2.4. Мовою викладання в Університеті є державна мова. Викладання навчальних дисциплін іншою мовою можливе, якщо це передбачено робочою програмою навчальної дисципліни.

2.5. Освітньо-наукова програма аспірантури

2.5.1. Освітньо-наукова програма на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти - єдиний комплекс освітніх (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо) та наукових (проведення наукового дослідження, написання наукових публікацій, виступи на конференціях тощо) компонентів, спрямованих на досягнення передбачених такою програмою результатів навчання, підготовки та публічного захисту дисертації, що дає право на отримання визначеної кваліфікації.

2.5.2. Протягом строку навчання в аспірантурі аспірант повинен виконати освітню і наукову складові освітньо-наукової програми, зокрема здобути теоретичні знання, уміння, навички та інші компетентності, достатні для продукування нових ідей, розв'язання комплексних проблем у галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності, оволодіти методологією наукової та педагогічної діяльності, а також провести власне наукове дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та/або практичне значення, опублікувати наукові публікації за темою дисертації, підготувати дисертацію та пройти процедуру атестації разовою спеціалізованою вченою радою на підставі публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації.

2.6. Навчальний план

2.6.1. Основним нормативним документом, що визначає перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення в Університеті, є навчальний план.

2.6.2. Погоджений у встановленому порядку оригінал навчального плану зберігається на кафедрі. Копія навчального плану передається до відділу аспірантури і докторантури.

2.6.3. Навчальний план підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії повинен мати інформацію про перелік та обсяг навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного та підсумкового контролю.

2.7. Індивідуальний навчальний план

2.7.1. Індивідуальний навчальний план здобувача ступеня вищої освіти доктора філософії формується аспірантом на основі освітньо-наукової програми та навчального плану аспірантури, погоджується з науковим керівником.

Індивідуальний навчальний план повинен містити перелік дисциплін за вибором аспіранта в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків кількості кредитів освітньої компоненти ЄКТС. Аспірант може змінювати свій індивідуальний навчальний план за погодженням із своїм науковим керівником у порядку, який затверджується вченою радою.

2.7.2. Вивчення аспірантами освітніх компонентів може здійснюватися на базі закладу, до якого зарахований аспірант, а також в рамках реалізації права на академічну мобільність - на базі інших закладів.

2.7.3. Усі аспіранти незалежно від форми навчання зобов'язані відвідувати аудиторні заняття і проходити всі форми поточного та підсумкового контролю, передбачені індивідуальним навчальним планом аспіранта та освітньо-науковою програмою аспірантури. При цьому аспіранти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються

для інших рівнів вищої освіти і які пов'язані з тематикою дисертаційної праці, за погодженням зі своїм керівником та проректором з наукової та інноваційної діяльності.

2.7.4. Індивідуальний навчальний план здобувача формується за відповідною освітньо-науковою програмою і складається здобувачем.

2.7.5. Відділ аспірантури і докторантури узагальнює інформацію про навчальні дисципліни, формує списки груп для вивчення тих чи інших дисциплін і щорічно до 1 жовтня передає інформацію до навчально-наукових інститутів, факультетів.

2.7.6. Здобувачу вищої освіти, який виїжджає на навчання до іншого вищого навчального закладу (за кордон), видається довідка про навчальні досягнення.

2.7.7. Реалізація індивідуального навчального плану здобувача здійснюється в період часу, що не перевищує нормативний термін навчання.

2.7.8. Відповідальним за виконання індивідуального навчального плану є здобувач вищої освіти. Відповідальним за набуття результатів навчання (компетентностей), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти, є науково-педагогічний працівник.

2.7.9. Протягом усього терміну навчання здобувача в університеті після завершення навчального року здобувач вищої освіти заносить результати засвоєння дисциплін до індивідуального плану.

2.7.10 Контроль за виконанням індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти здійснює науковий керівник, гарант освітньо-наукової програми та відділ аспірантури і докторантури.

2.7.11. На кожний навчальний семестр відділ аспірантури і докторантури складає розклад навчальних занять. Розклад навчальних занять – це документ Університету, що є організаційною основою освітньої діяльності. Він є обов'язковим як для аспірантів, так і для професорсько-викладацького складу.

2.8 Аспіранти, які навчаються в Університеті, мають право:

2.8.1. Вільного доступу до всіх видів відкритої наукової інформації, наявної в Університеті, закладах і бібліотеках і державних архівах України;

2.8.2. Отримання методичного і змістовного наукового консультування (керівництва) щодо власного дослідження від наукового консультанта (керівника/керівників);

2.8.3. Безпечні та нешкідливі умови для проведення наукових досліджень, забезпечення належно обладнаним місцем для наукової роботи;

2.8.4. Академічну мобільність та наукове стажування, що реалізуються відповідно до законодавства;

2.8.5. Академічну та соціальну відпустку відповідно до законодавства;

2.8.6. Трудову діяльність у позанавчальний час відповідно до законодавства;

2.8.7. Брати участь у конкурсах на отримання грантової підтримки наукових досягнень та стипендій, заснованих на честь видатних діячів науки, освіти, культури, громадських діячів, а також заснованих Президентом України, Кабінетом України, Кабінетом Міністрів України, державними чи недержавними органами, підприємствами, установами чи організаціями.

2.9. Аспіранти, які навчаються в Університеті, зобов'язані:

2.9.1. Дотримуватися законів України, Статуту Університету, Правил внутрішнього розпорядку університету, моральних та етичних норм тощо.

2.9.2. Виконувати навчальний план у визначені строки та відповідно до встановлених графіків.

2.9.3. Відвідувати заняття, виконувати освітньо-наукову програму.

2.9.4. Вчасно інформувати адміністрацію відділу аспірантури і докторантури, ННІ інституту (факультету) щодо неможливості з поважних причин відвідувати заняття, складати (перескладати) заліки та екзамени тощо.

2.10. Особи, які навчаються в Університеті, можуть бути відраховані з Університету:

- за власним бажанням;
- за невиконання навчального плану;
- за порушення умов контракту;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

3. ФОРМИ НАВЧАННЯ

3.1. Навчання в аспірантурі Університеті здійснюється за такими формами:

- очна (денна);
- заочна.

3.2. **Денна** – форма навчання, яка є основною формою здобуття певного рівня освіти з відривом від виробництва.

3.3. **Заочна** – форма здобуття певного рівня освіти без відриву від виробництва, що передбачає, зазвичай, дві екзаменаційні сесії.

3.4. На здобувачів вищої освіти, які навчаються за заочною формою, поширюються правила та обов'язки, що визначені чинним законодавством та правилами внутрішнього розпорядку в Університеті.

3.4. Обсяги загального запланованого часу на вивчення кожної з дисциплін за денною і заочною формами навчання є однаковими.

3.5. Екзаменаційна сесія для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми навчального процесу, передбачені навчальним планом (лекції, практичні та семінарські заняття, заліки та екзамени тощо).

3.6. На сесію аспіранти заочної форми навчання прибувають згідно з графіком навчального процесу.

3.7. Міжсесійний період для аспірантів заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюється робота здобувача над

засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом викладача.

3.8. Здобувач має право здобувати вищу освіту в різних формах або поєднувати їх.

3.9. Дистанційна форма здобуття освіти – це індивідуалізований процес здобуття освіти, що відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу в спеціалізованому середовищі, яке функціонує на основі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

3.10. Університет може використовувати інші форми здобуття вищої освіти і поєднувати їх відповідно до чинного законодавства.

4. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Освітній процес в Університеті здійснюється в таких формах: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, самостійна робота аспірантів, практична підготовка, контрольні заходи.

4.2. Основні види навчальних занять в Університеті:

- лекція;
- лабораторне, практичне, семінарське заняття тощо;
- консультація.

4.3. Лекція.

4.3.1. Лекція – основна форма проведення навчальних занять, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

4.3.2. Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою. Лекції проводяться лекторами – професорами, доцентами, викладачами, які мають науковий ступінь. До читання лекцій можуть бути запрошені також науковці, провідні спеціалісти народного господарства, вчені інших країн тощо.

4.3.3. Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях для однієї чи більше академічних груп аспірантів.

4.3.4. Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на кафедру складені плани лекцій або інші матеріали (опорні конспекти лекцій, авторський підручник, навчальний посібник, презентації тощо), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для цієї навчальної дисципліни.

4.3.4. Лектор зобов'язаний дотримуватися навчальної програми щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до аспірантів.

4.4. Лабораторне заняття.

4.4.1. Лабораторне заняття – форма навчального заняття, коли аспірант під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень конкретної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, програмними середовищами, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

4.4.2. Лабораторні заняття проводяться в спеціально обладнаних навчальних лабораторіях із використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторні макети, установки тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища. Лабораторне заняття проводиться з аспірантами, чисельність яких не перевищує половини академічної групи.

4.4.3. Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється.

4.4.4. Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості аспірантів до виконання конкретної лабораторної роботи,

виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист викладачу.

4.4.5. Виконання лабораторної роботи та оформлення звіту оцінюється викладачем. Набрані бали враховуються під час виставлення семестрової підсумкової оцінки з цієї навчальної дисципліни.

4.5. Практичне заняття.

4.5.1. Практичне заняття – форма навчального заняття, коли викладач організовує детальний розгляд аспірантами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання аспірантом відповідно сформульованих завдань.

4.5.2. Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою з однією академічною групою.

4.5.3. Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення ступеня оволодіння аспірантами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх аспірантами на занятті.

4.5.4. Указані методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з лектором цієї навчальної дисципліни.

4.5.5. Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок аспірантів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю аспірантів, розв'язування завдань з їх обговоренням, виконання контрольних завдань, їх перевірку та оцінювання.

4.5.6. Оцінки, отримані аспірантом за окремі практичні заняття, враховуються під час виставлення підсумкової оцінки з цієї навчальної дисципліни.

4.6. Семінарське заняття.

4.6.1. Семінарське заняття – форма навчального заняття, коли викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких аспіранти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів, творчих завдань тощо).

4.6.2. Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою.

4.6.3. Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

4.6.4. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені аспірантами реферати, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свої висловлювання і судження.

4.6.5. Набрані аспірантом бали за окремі семінарські заняття враховуються під час виставлення підсумкової оцінки з цієї навчальної дисципліни.

4.7. Консультація.

4.7.1. Консультація – форма навчального заняття, коли аспірант отримує від викладача відповіді на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

4.7.2. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи аспірантів, залежно від того, чи викладач консультує аспірантів із питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

4.7.3. Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій із конкретної дисципліни, визначається нормами розрахунку часу роботи викладача.

4.8. Індивідуальні завдання.

4.8.1. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахункові, графічні тощо) видаються аспірантам у терміни, передбачені навчальним планом (навчальною програмою з дисципліни).

4.8.2. Індивідуальні завдання виконуються аспірантом самостійно, може надаватися консультація викладачем.

4.9. Оцінювання навчальних досягнень аспірантів.

4.9.1. Результати досягнень аспіранта з навчальної дисципліни оцінюються за 100-бальною шкалою Університету з обов'язковим переведенням набраної суми балів на етапі підсумкового контролю в національну шкалу оцінок і шкалу оцінок ЄКТС.

4.9.2. Результати складання екзаменів, заліків тощо оцінюються за 100-бальною шкалою Університету, чотирьохбальною шкалою (5 «відмінно», 4 «добре», 3 «задовільно», 2 «незадовільно»), і шкалою оцінок ЄКТС. Заліки оцінюються за 100-бальною шкалою Університету, двобальною шкалою («зараховано», «незараховано») і шкалою оцінок ЄКТС (див. Табл. 1).

Таблиця 1

Шкала оцінювання знань аспіранта

100-бал ьна	Оцінка за національною шкалою		ЄКТС
	Залік	Екзамен	
90 – 100	Зараховано	5 (відмінно)	A (відмінно)
82 – 89		4 (добре)	B (добре)
75 – 81			C (добре)
68 – 74		3 (задовільно)	D (задовільно)
60 – 67			E (задовільно)
35 – 59	Не зараховано	2 (незадовільно)	FX (незадовільно) з можливістю повторного складання

1 – 34			Ф (незадовільно) з обов'язковим повторним вивченням
-----------	--	--	---

4.9.3. З дисциплін, для яких навчальним планом передбачено проведення підсумкового контролю у формі екзамену, на поточний контроль відводиться 60 балів, на підсумковий контроль (екзамен) – 40 балів.

4.9.4. Результати складання екзаменів із заліків вносяться до екзаменаційної відомості, індивідуального навчального плану аспірата.

4.9.5. Перескладання підсумкових семестрових контролів із метою підвищення оцінки не допускається.

4.9.6. Аспіранти, які в результаті складання підсумкового контролю одержали незадовільні оцінки («незараховано», «незадовільно») з дисципліни (дисциплін), обсяг яких перевищує 8 кредитів ЄКТС, відраховуються з Університету.

4.9.7. Аспірантам, які одержали під час сесії незадовільні оцінки (35–59 балів за шкалою Університету, «FX» – за шкалою ЄКТС) з дисципліни (дисциплін), обсяг яких не перевищує 8 кредитів ЄКТС, дозволяється ліквідувати академзаборгованість до початку нового навчального року. Повторне складання допускається не більше двох разів із кожної дисципліни: один раз викладачу, другий – комісії, яка створюється відділом аспірантури і докторантури та ННІ (факультетом).

4.9.8. Аспіранти, які не з'явилися на екзамені без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

4.9.9. Зарахування кредитів ЄКТС, здобутих аспірантом в інших закладах вищої освіти (зокрема під час літніх шкіл, стажувань, онлайн навчання), передбачене «Порядком підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук» (пункт 22). Кількість визнаних результатів навчання, отриманих в інших закладах вищої освіти або поза

аспірантурою, не повинна перевищувати 25% обсягу ОНП (кількості встановленого законодавством мінімального обсягу вибіркових дисциплін).

4.10. Переведення аспірантів.

4.10.1. Аспіранти можуть бути переведені до іншого закладу, у тому числі якщо заклад не має акредитованої освітньо-наукової програми із спеціальності здобувача, або в межах одного закладу:

1) на навчання за державним або регіональним замовленням, якщо вони навчаються у закладі за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб;

2) на навчання за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб, якщо вони навчаються у закладі за державним або регіональним замовленням;

3) на підготовку за акредитованою освітньо-науковою програмою з іншої спеціальності, що є реалізацією їх права обирати види, напрями і засоби наукової і науково-технічної діяльності відповідно до своїх інтересів, творчих можливостей та загальнолюдських цінностей.

4.10.2. Аспіранти, підготовка яких здійснювалася за рахунок коштів державного бюджету, у разі переведення до іншого закладу користуються пріоритетним правом на місця державного (регіонального) замовлення за умови наявності вакантних місць.

У разі відсутності таких місць аспіранти за їх згодою можуть бути переведені на навчання за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб.

4.10.3. Переведення аспірантів здійснюється в межах ліцензованого обсягу закладу.

На першому році навчання переведення аспірантів (ад'юнктів) забороняється.

5. ПОЛІТИКА ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТНИХ СИТУАЦІЙ

5.1. Конфлікт – зіткнення протилежних інтересів і поглядів, напруження і крайнє загострення суперечностей, що призводить до активних дій, ускладнень, боротьби, що супроводжуються складними колізіями; ситуація, в

якій кожна зі сторін дотримується позиції, несумісної з інтересами іншої сторони;

5.2. Конфліктна ситуація – ситуація, що об'єктивно містить явні передумови для конфлікту що, провокують ворожі дії, конфлікт;

5.3. Конфліктогени – слова, дії (чи бездіяльність), спрямовані на те, щоб образити, принизити опонента, вивести його зі стану психо-емоційної стабільності.

5.4. Шляхи попередження конфліктних ситуацій:

– відкритість діяльності Університету, постійне інформування працівників про результати й цілі діяльності Університету; гласність і колегіальність, доведення виробничих завдань до розуміння кожним членом колективу, визначення пріоритетів розвитку як усього колективу аспірантів, так і окремих його членів;

– демократичність під час прийняття тих чи інших рішень, що стосуються всіх або окремих аспірантів;

– довіра у взаємовідносинах здобувачів вищої освіти наукового ступеня доктора філософії;

– постійна турбота про задоволення потреб та інтересів аспірантів;

– дотримання принципу соціальної справедливості в будь-яких рішеннях, що стосуються інтересів аспірантів;

– формування в аспірантів високої психолого-педагогічної культури спілкування;

– пріоритетність інтересів аспірантів, дотримання вимог студентоцентрованого навчання і виховання.

5.5. Дії з попередження конфліктної ситуації:

– створення об'єктивних умов, що перешкоджають виникненню і деструктивному розвитку передконфліктних ситуацій;

– оптимізація адміністративно-управлінських умов створення й функціонування організацій;

– усунення соціально-психологічних причин конфліктних ситуацій;

–нейтралізація особистісних причин виникнення конфліктних ситуацій.

5.6. Методи реагування на конфліктні ситуації керівником структурного підрозділу:

–бесіда з конфліктуючими сторонами з метою визначення причин та сутності конфліктної ситуації;

–ініціювання створення розгляду конфліктної ситуації Комісією з академічної доброчесності та корпоративної етики ЧНУ імені Б. Хмельницького;

–інформування органів внутрішніх справ у випадку спірної ситуації або у випадку трактування однієї з конфліктуючих сторін конфліктної ситуації як кримінальної;

–інформування учасників конфліктної ситуації про висновки Комісією з академічної доброчесності та корпоративної етики ЧНУ ім. Б. Хмельницького.

5.7. Технологія врегулювання конфліктних ситуацій:

–інформаційна (ліквідація дефіциту інформації конфліктної ситуації, вилучення з інформаційного поля помилкової, перекрученої інформації, усунення чуток тощо);

–комунікативна (організація спілкування між суб'єктами конфліктної взаємодії та їх прихильниками, забезпечення ефективного спілкування);

–соціально-психологічна (робота з неформальними лідерами та мікрогрупами, зниження соціальної напруженості та зміцнення соціально-психологічного клімату в колективі);

–організаційна (рішення кадрових питань, використання методів заохочення та покарання, зміна умов взаємодії).

5.8. Способи вирішення конфліктних ситуацій:

–адміністративний (попередження, догана, звільнення, переведення на іншу ділянку роботи, рішення суду, відрахування аспірантів);

– згідно з чинними нормативно-законодавчими актами;

– педагогічний (бесіда, переконання, прохання, роз'яснення надання психологічної допомоги тощо).

6. ВИВЧЕННЯ ВИБІРКОВИХ ДИСЦИПЛІН

6.1. Здобувачі вищої освіти третього рівня вищої освіти мають право вибору навчальних дисциплін у межах, передбачених освітньою програмою та робочим навчальним планом в обсязі, що становить не менше 25% загального обсягу кредитів ЄКТС, передбачених для відповідного освітнього рівня. Дисципліни вільного вибору здобувачів освіти орієнтовані на задоволення їхніх освітніх і культурних потреб, додаткову фундаментальну і спеціальну підготовку.

6.2. Здобувачі за погодженням із проректором із наукової та інноваційної діяльності мають право вибирати навчальні дисципліни, запропоновані для інших спеціальностей, зокрема навчальних дисципліни ОС Магістр.

6.3. Університет, навчально-наукові інститути, факультети, кафедри можуть вносити зміни до зазначеного в навчальному плані переліку вибіркових дисциплін з огляду на особливості спеціальності, за якою провадять підготовку фахівців, нових стандартів вищої освіти тощо.

6.4. Перелік дисциплін вільного вибору аспірантів за циклом загальної підготовки повинен бути уніфікованим для всіх спеціальностей.

6.5. Вибіркові дисципліни, рекомендовані для вивчення, формують у каталог вибіркових дисциплін окремо для кожної спеціальності.

6.6. Розклад занять формує Відділ аспірантури і докторантури. У розкладі занять не можна допускати збігу нормативних і вибіркових дисциплін.

6.7. Студенти до початку навчального семестру повинні подати до відділу аспірантури заповнений бланк вибіркових дисциплін. Якщо студент хоче вивчати дисципліну з переліку дисциплін навчального плану іншої спеціальності, то він зобов'язаний подати до відділу аспірантури і докторантури заяву.

6.8. У разі, якщо аспірант не записався на вибіркові дисципліни у визначений термін, відділ аспірантури і докторантури провадить запис такого аспіранта самостійно.

7. ПЕДАГОГІЧНА ПРАКТИКА

7.1. Метою педагогічної практики здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії є підвищення рівня набуття аспірантами компетентностей щодо організації та здійснення навчання в закладах вищої освіти й отримання досвіду педагогічної діяльності.

7.2. Завданнями педагогічної практики передбачено проведення аспірантом навчальних занять із дисциплін, що належать до спеціальності, за якою він здобуває ступінь доктора філософії, та його асистування іншим викладачам цього фаху.

7.3. Під час проходження педагогічної практики аспіранти повинні оволодіти навичками структурування та подання навчального матеріалу, способами активізації й оцінювання навчальної діяльності слухачів, прийомами професійної риторики тощо.

7.4. Зміст, тривалість та період виконання педагогічної практики аспіранта визначає кафедра з урахуванням напрямку його наукового дослідження та завданнями й цілями розвитку.

7.5. Загальне керівництво та контроль за проходженням педагогічної практики аспірантом покладене на завідувача кафедри, за якою закріплений аспірант.

7.6. Педагогічна практика повинна аспіранта повинна проходити на профільній кафедрі. У випадку, якщо науковий керівник працює не на профільній кафедрі, аспіранту призначається ще один керівник педагогічною практикою на профільній кафедрі.

7.7. Керівництво та контроль за виконанням педагогічної практики аспіранта провадить його науковий керівник, який забезпечує чітку організацію, планування та облік результатів практики, надає методичну

допомогу в плануванні та організації педагогічної практики аспіранта, контролює відвідування занять та інші види його роботи зі студентами, вживає заходів щодо ліквідації недоліків в організації педагогічної практики.

7.8. За результатами педагогічної практики аспірант повинен підготувати звіт.

7.9. Аспіранти, які з поважних причин не змогли пройти педагогічну практику в запланований термін, повинні пройти її в інший час, визначений кафедрою.

7.10. Академічне навантаження, яке виконує аспірант під час педагогічної практики, зараховується викладачу, що викладає певний курс і контролює якість його викладання аспірантом (присутність викладача на заняттях обов'язкова).

7.11. За підсумками обговорення результатів проведеної аспірантом практики на засіданні кафедри ухвалюється рішення щодо оцінювання та затвердження результатів (або повторного проходження) практики аспіранта.

7.12. Результати педагогічної практики аспіранта оцінюються комплексно, з урахуванням всієї сукупності показників, що відображають його готовність та здатність до самостійного здійснення освітнього процесу, навчання, розвитку і професійної підготовки студентів до певного виду професійно-орієнтованої діяльності.

7.13. Результати педагогічної практики аспіранта оцінюються системою, що прийнята в Університеті за підсумками захисту звіту (~~див. Додаток А~~) про проходження педагогічної практики на засіданні кафедри. Мінімальна сума балів, що дозволяє зарахувати результати проходження педагогічної практики аспіранта – 60 балів (за національною шкалою «задовільно»).

8. ПЕРЕЗАРАХУВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

8.1. Формальна освіта – це освіта, яку здобувають за освітніми програмами відповідно до визначених законодавством рівнів освіти, галузей знань, спеціальностей (професій); вона передбачає досягнення здобувачами

освіти визначених стандартами освіти результатів навчання відповідного рівня освіти та здобуття відповідних кваліфікацій.

8.2. Неформальна освіта – це освіта, яку здобувають, зазвичай, за освітніми програмами, вона не передбачає присудження визнаних державою освітніх кваліфікацій за рівнями освіти, але може завершуватися присвоєнням професійних та/або присудженням часткових освітніх кваліфікацій.

8.3. Результати навчання – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, набуті в процесі навчання, виховання та розвитку, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити та виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми або окремих освітніх компонентів.

8.4. Визнанню кредитів та результатів навчання для цілей мобільності сприяють документи, які містять інформацію про досягнуті результати навчання, на основі чого Університет приймає рішення про їх визнання та перезарахування:

- каталоги курсів;
- договір про навчання;
- договір про практику/ стажування;
- академічна довідка;
- сертифікат про практику/стажування.

8.5. Аспіранти мають право на перезарахування та визнання результатів навчання здобутих за ОС Магістра та ОКР Спеціаліст.

8.6. Перезарахування результатів навчання, отриманих у неформальній освіті – це процес визнання в системі формальної освіти знань, умінь та інших компетентностей, набутих у неформальній чи інформальній освіті.

8.7. Результати навчання, здобуті шляхом неформальної та/або інформальної освіти, можуть бути визнані в системі формальної освіти в порядку, визначеному законодавством. Право на визнання результатів навчання в неформальній або інформальній освіті поширене на здобувачів

усіх рівнів вищої освіти. Перезарахування результатів проводять на добровільній основі, це є підтвердженням того, що здобувач вищої освіти ступеня доктора філософії досяг результатів навчання, передбачених освітньо-науковою програмою, за якою він навчається.

8.8. Аспірантові можуть бути зараховані результати навчання в обсязі не більше 25% від загального обсягу кредитів, передбачених освітньо-науковою програмою.

8.9. Перезарахуванню можуть підлягати результати навчання шляхом неформальної освіти, що за тематикою, обсягом вивчення та змістом відповідають як навчальній дисципліні в цілому, так і її окремому розділу, темі (темам), індивідуальному завданню, які передбачені робочою програмою (силабусом) цієї навчальної дисципліни.

8.10. Для перезарахування результатів навчання, отриманих у неформальній освіті, аспірант повинен подати проректору з наукової та інноваційної діяльності такі документи: заяву, копії документів, які підтверджують участь аспіранта в заході неформальної освіти (свідоцтва, сертифікати, дипломи тощо, що засвідчують ті вміння, які здобувач отримав під час навчання).

8.11. Аспірант подає заяву про перезарахування результатів неформальної освіти:

- у випадку перезарахування дисципліни у повному обсязі – протягом перших 15 робочих днів від початку семестру;
- у випадку часткового перезарахування кредитів – до початку вивчення відповідного модуля.

8.12. Визнання результатів навчання, набутих у неформальній або інформальній освіті, передбачає такі обов'язкові етапи: за наказом ректора створюють фахову комісію, яка визначає можливість, форми та строки проведення атестації для визнання результатів навчання, які були набуті в неформальній або інформальній освіті. Склад фахової комісії: проректор з наукової та інноваційної діяльності, директор/декан навчально-наукового

інституту/факультету, гарант освітньої програми, за якою навчається здобувач, науково-педагогічні працівники, які забезпечують викладання дисципліни, пропонованих до перезарахування на основі визнання результатів навчання в неформальній або інформальній освіті.

8.13. Комісія може рекомендувати: повне зарахування, часткове зарахування та відмову щодо зарахування результатів неформальної освіти. Повне зарахування результатів неформальної освіти рекомендують у випадку, коли вивчена дисципліна повністю збігається із запланованими результатами навчання (компетентностями) або має несуттєві відмінності, а також близька за обсягом і змістом (не менше, ніж на 75%). Часткове зарахування рекомендують у тому випадку, коли дисципліна відповідає не повністю, і за деякими темами необхідно додатково проводити переатестацію. У цьому випадку зарахування дисципліни провадять за результатами виконання індивідуального завдання, складеного екзамену або пройденої співбесіди. Фахова комісія розглядає надані документи, проводить співбесіду зі здобувачем та/або перезараховує результати навчання, або призначає атестацію. Фахова комісія бере до уваги результати неформального навчання та може присвоїти кредити з дисциплін, що відповідають вимогам відповідної освітньої програми щодо формування запланованих компетентностей. Фахова комісія визначає змістовну відповідність результатів неформального навчання та навчальних дисциплін, керуючись переліком компетентностей і результатів навчання, досягнення яких передбачене освітньо-науковою програмою здобувача. На основі робочої програми (силабусу) навчальної дисципліни комісія визначає обсяги перезарахування в кредитах ЄКТС. Фахова комісія визначає метод оцінювання результатів навчання відповідно до робочої навчальної програми.

8.14. Підсумкова оцінка відповідає зазначеній у документі здобувача, що підтверджує його участь у заході неформальної освіти. Комісія обов'язково визначає підсумкову оцінку, якщо вона відсутня в документі (сертифікаті, свідоцтві тощо). Для цього комісія проводить контрольний захід.

8.15. Фахова комісія надає 5 робочих днів для підготовки здобувача до підсумкового контролю (з кожної навчальної дисципліни) та 10 робочих днів для написання письмової роботи (за необхідністю). Підсумковий контроль проводять у формі письмового екзамену. Фахова комісія виставляє підсумкову оцінку за прийнятою в університеті шкалою ЄКТС. За підсумками роботи фахова комісія складає протокол, у якому міститься висновок про повне (часткове) зарахування чи незарахування відповідної навчальної дисципліни.

8.16. У випадку прийняття рішення про повне зарахування, здобувача звільняють від вивчення перезарахованої дисципліни. Під час повного зарахування результатів неформального навчання зберігають раніше отриману оцінку навчальних досягнень аспіранта (якщо така відображена в документах).

8.17. За наявності сертифікату з іноземної мови на рівні B2 та вище дисципліну «Іноземна мова» обов'язкової частини навчальних планів усіх спеціальностей усіх рівнів перезараховують із підсумковою оцінкою «відмінно». За підсумками оцінювання фахова комісія оформляє протокол, у якому міститься висновок щодо зарахування чи не зарахування відповідної дисципліни, вивчення якої провадили в неформальній або інформальній освіті.

8.18. У випадку негативного висновку комісії щодо визнання результатів неформальної чи/та інформальної освіти здобувач має право звернутися з заявою про апеляцією до ректора.

8.19. У процесі визнання результатів неформального та/або інформального навчання не підлягають розгляду документи, що підтверджують неформальне та/або професійну, громадську чи іншу діяльність, видані на тимчасово окупованій території України або держави, визнаної Верховною радою України державою-агресором або державою-окупантом.

9. ПОРЯДОК ОСКАРЖЕННЯ ПРОЦЕДУРИ ПРОВЕДЕННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ

9.1. З метою реалізації права аспіранта на оскарження процедури проведення та результатів контрольних заходів в Університеті, у разі подання заяви аспірантом щодо оскарження процедури проведення або результату контрольного заходу з навчальної дисципліни (апеляції), розпорядженням ректора створюється апеляційна комісія. Апеляційна комісія працює на засадах демократичності, прозорості, об'єктивності та відкритості відповідно до законодавства України.

9.2. До складу апеляційної комісії входять: голова, члени комісії (не менше двох осіб), секретар комісії.

9.3. Головою апеляційної комісії призначається проректор з наукової, та інноваційної діяльності. Голова апеляційної комісії несе персональну відповідальність за організацію роботи апеляційної комісії, своєчасний та об'єктивний розгляд апеляційних заяв щодо результатів, ведення справ, дотримання встановленого порядку збереження документів.

9.4. Членами апеляційної комісії призначаються: директор/декан навчально-наукового інституту/факультету за якою закріплена навчальна дисципліна, науково-педагогічний працівник кафедри, який є фахівцем з відповідної навчальної дисципліни, але не брав участі у процедурі проведення або оголошенні результату контрольного заходу з цієї навчальної дисципліни, та представник Ради молодих вчених.

9.5. Із членів апеляційної комісії обирається секретар комісії.

9.6. Відділ аспірантури і докторантури готує проєкт розпорядження про створення і склад апеляційної комісії, який підписує ректор.

9.7. Заява аспірантом подається особисто в день процедури проведення або оголошення результату контрольного заходу (підсумкового

(семестрового) контролю) до відділу аспірантури і докторантури. Апеляційна заява, подана не в установлені терміни, розгляду не підлягає.

9.8. Заяву аспіранта візує проректор з наукової та інноваційної діяльності, розглядає ректор.

9.9. Заява аспіранта має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії не пізніше наступного робочого дня після її подання. Аспірант має право бути присутнім на засіданні апеляційної комісії.

9.10. Під час розгляду заяви секретар апеляційної комісії веде протокол, де записує всі зауваження членів комісії та відповідні висновки.

9.11. У випадку проведення письмового контрольного заходу (екзамену, заліку) члени апеляційної комісії, керуючись критеріями оцінювання з навчальної дисципліни, детально вивчають та аналізують письмові матеріали контрольного заходу. Повторне чи додаткове опитування аспіранта апеляційною комісією заборонено.

9.12. У разі проведення усного контрольного заходу (екзамену, заліку) аспіранту надається можливість повторно скласти контрольний захід членам апеляційної комісії за новим білетом. Для об'єктивності та прозорості білет, за яким здобувач вперше складав контрольний захід, вилучається з комплекту.

9.13. Після закінчення засідання апеляційної комісії протокол із висновками щодо оцінювання відповідей аспіранта підписується всіма членами апеляційної комісії. Результати апеляції оголошуються аспірантові відразу після закінчення розгляду його роботи (обговорення відповідей), про що здобувач особисто робить відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії.

9.14. Рішення апеляційної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії. У разі рівної кількості голосів «за» та «проти» приймається рішення, яке підтримав голова комісії.

9.15. У разі відсутності аспіранта на засіданні апеляційної комісії секретар комісії здійснює відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії.

9.16. Результатом розгляду заяви (апеляції) є прийняття апеляційною комісією одного з двох рішень: «попереднє оцінювання знань здобувача на контрольному заході (екзамен, залік) відповідає рівню якості знань аспіранта з навчальної дисципліни і не змінюється»; «попереднє оцінювання знань аспіранта на контрольному заході (екзамену, заліку) не відповідає рівню якості знань аспіранта з навчальної дисципліни і заслуговує іншої оцінки», але не нижчої за отриману на контрольному заході (екзамені, залік).

9.17. Якщо в результаті розгляду заяви (апеляції) апеляційна комісія приймає рішення про зміну попередніх результатів контрольного заходу, нова оцінка знань аспіранта виставляється цифрою та прописом відповідно за шкалою Університету, шкалою ЄКТС та національною шкалою, спочатку в протоколі апеляційної комісії, а потім у письмовій роботі, у відомості обліку успішності та індивідуальному плані аспіранта і заноситься до журналу реєстрації апеляцій.

9.18. Нова оцінка у письмовій роботі, у відомості обліку успішності та індивідуальному плані здобувача підписується головою апеляційної комісії.

9.19. Копії апеляційної заяви, розпорядження про створення апеляційної комісії та протоколу засідання апеляційної комісії додають до особової справи здобувача.

9.20. Рішення апеляційної комісії є остаточним та оскарженню не підлягає.

10. НАУКОВИЙ СКЛАДНИК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

10.1. Науковий складник містить безпосередню роботу аспіранта над дисертацією, підготовку виступів на наукових семінарах, написання наукових статей і тез доповідей на конференціях, опублікування результатів дослідження в міжнародних і вітчизняних виданнях та інші види наукової діяльності, у яких аспірант реалізовує набуті знання, уміння та навички в галузі наукової роботи.

10.2. Науковий складник, оформлений як індивідуальний план наукової роботи аспіранта, є невід'ємною частиною навчального плану. Індивідуальний план наукової роботи аспірант погоджує з науковим керівником (див. п. 2.7.). У цьому документі зазначено терміни, вимоги та форма запланованих і виконаних аспірантом дій, що стосуються його проміжної атестації.

10.3. Науковий складник покликаний сформувати в аспіранта сукупність відповідних компетентностей і досвіду виконання різних видів науково-дослідницької діяльності, які дають змогу провадити самостійний творчий пошук способів розв'язання проблеми через системне комплексне вивчення об'єкта і предмета дослідження з метою отримання результатів, що мають теоретичне і практичне значення.

10.4. Науковий складник підготовки аспірантів передбачає проведення власного наукового дослідження під керівництвом одного або двох наукових керівників та оформлення його результатів у вигляді дисертації.

10.5. Дисертація на здобуття ступеня доктора філософії є кваліфікаційною науковою працею, виконаною особисто здобувачем у вигляді спеціально підготовленого рукопису. Підготовлена до захисту дисертація повинна містити висунуті здобувачем науково обґрунтовані теоретичні або експериментальні результати, наукові положення, а також репрезентувати єдність змісту й засвідчувати особистий внесок здобувача в науку.

10.6. Формою підсумкового контролю за виконанням аспірантом індивідуального плану роботи є звітування про фактичний стан виконання запланованих на семестр / рік в індивідуальному плані роботи аспіранта показників наукової діяльності здобувача. – проміжна та підсумкова атестації.

10.7. Звітування про виконання індивідуального плану роботи аспіранта проводять на кафедрі, за якою закріплений здобувач (де працює науковий керівник) двічі на рік.

10.8. За два тижні до початку періоду звітування аспірантів про виконання індивідуального плану роботи завідувачі кафедр, за якими

закріплені здобувачі, мають скласти графік проведення звітування та ознайомити з ним аспірантів, наукових керівників, стейкхолдерів.

10.9. Під час звітування аспірант доповідає про фактичні результати підготовки, акцентуючи на отриманих ним основних результатах дисертації, їхній актуальності, науковій новизні та прикладному значенні, методиці дослідження й застосованих методах, достовірності отриманих результатів та ступені їх апробації. Результати звітування на кафедрі фіксують у протоколах засідання кафедри.

10.10. За наявності обставин, що внеможливають своєчасне (за графіком навчального процесу аспірантів) звітування на кафедрі, аспірантові може бути змінено період проведення атестації на підставі його заяви (із поясненням поважності причин та обставин) чи службової записки наукового керівника.

10.11. Обов'язковою умовою допуску до захисту є успішне виконання аспірантом його освітнього та наукового складників індивідуального плану роботи.

10.12. Аспіранти мають право на вибір спеціалізованої вченої ради.

10.13. Вимоги до структури та правил оформлення змісту дисертації та вимоги до процедури захисту визначені нормативними документами України. Дисертація має бути перевірена на плагіат спеціалізованою вченою радою.