

**ТИМЧАСОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
ДЛЯ АСПІРАНТІВ ТА ОСІБ, ЩО ЗДОБУВАЮТЬ
ВИЩУ ОСВІТУ СТУПЕНЯ ДОКТОРА ФІЛОСОФІЇ ПОЗА
АСПІРАНТУРОЮ, У НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ
“ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”**

1. Загальні положення

Тимчасове положення про організування освітнього процесу (надалі – Положення) для аспірантів та осіб, що здобувають вищу освіту ступеня доктора філософії поза аспірантурою (надалі – здобувачів), у Національному університеті “Львівська політехніка” (надалі – Університет) є основним нормативним документом, що регламентує організування та проведення освітньої діяльності в Університеті на очній та заочній формах 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 Національного університету “Львівська політехніка” та інших нормативних документів Університету.

Університет провадить освітню діяльність на третьому (освітньо-науковому) рівні у відповідності до отриманих ліцензій.

Організування освітнього процесу за третім (освітньо-науковим) рівнем в Університеті 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 Університеті передбачає для третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти, як правило, 33 % аудиторних занять.

Освітній процес за третім (освітньо-науковим) рівнем організують навчальні підрозділи Університету з урахуванням цього Положення на основі освітньо-наукових програм та навчальних планів. 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.

Університет 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 Національного університету “Львівська політехніка”.

Мовою навчання в Університеті є українська.

2. Академічний регламент аспірантури Університету

2.1. Зарахування на навчання до аспірантури Університету 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 Університету.

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, як правило, 45 хвилин.

2.4. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі – Пара). Навчальні заняття для аспірантів в Університеті тривають дві академічні години з перервами між ними; їх проводять за розкладом. Розкладом має бути передбачено виконання в повному обов'язі 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, як правило, 30 тижнів, з яких 4 тижні – тривалість заходів семестрового контролю. Кількість навчальних тижнів для аспірантів заочної форми навчання – 6, з них, як правило, 4 тижні – 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 Університетом.

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

2.7. Покладення Університетом на аспіранта обов'язків, не пов'язаних з виконанням відповідної освітньо-наукової програми забороняється.

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

2.9. Перезарахування (зарахування) навчальних дисциплін здійснюється відповідно до п. 10 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,

освітньо-наукові програми спеціальності, навчальні плани спеціальності, робочі програми навчальних дисциплін.

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

- освітньо-наукові програми спеціальностей;
- навчальні плани спеціальностей;
- робочі навчальні 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 обов'язкової та вибіркової частин. 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 30–60 кредитів ЄКТС залежно від спеціальності.

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

3.7. *Навчальний план* – це нормативний документ Університету, що регламентує навчання на третьому (освітньо-науковому) рівні за певною спеціальністю, який затверджує Ректор Університету.

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 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. 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. Індивідуальний навчальний план аспіранта (здобувача) після погодження з науковим керівником розглядається на засіданні кафедри та затверджується вченою радою інституту.

3.12. *Навчально-методичні комплекси* з усіх обов'язкових і вибіркових 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 проєктів (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 у Віртуальному навчальному середовищі Львівської політехніки.

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 гарант освітньо-наукової програми відповідної спеціальності (голова науково-методичної комісії Університету – для дисциплін, які передбачені навчальними планами двох і більше спеціальностей).

4. Форми навчання в аспірантурі

4.1. Навчання в аспірантурі Університету здійснюється за такими формами:

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

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

4.2. Усі аспіранти незалежно від форми навчання зобов'язані відвідувати аудиторні заняття та проходити всі форми поточного та підсумкового контролю, передбачені індивідуальним навчальним планом аспіранта та 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 Університеті 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 Науково-методичної комісії Університету.

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, доценти й викладачі Університету та провідні науковці й фахівці, запрошені для читання лекцій. Лекції проводять у відповідно обладнаних аудиторіях з використанням новітніх технологій подання матеріалу й організування роботи аспірантів (здобувачів) на лекційному занятті. Лекцію може бути проведено у формі вебінару через 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. Викладача, 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). 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.

5.4. 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. 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.

5.5. Виконання індивідуальних занять

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.

5.6. 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).

5.7. Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання (реферати, есе, навчально-дослідні завдання, розрахункові, графічні роботи з окремих дисциплін, курсові тощо) видають аспірантам (здобувачам) у терміни, передбачені Університетом. 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 проєктів (робіт) може становити не більше двох на семестр. Тематика курсових проєктів (робіт) має бути тісно пов'язана з конкретною спеціальністю. Захист курсового проєкту (роботи) аспірант (здобувач) здійснює перед комісією.

5.8. 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, проєктувально-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 курсових, дипломних 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 у бібліотеці, 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, виноситься на поточний і підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час аудиторних занять. Організування самостійної роботи аспірантів (здобувачів) передбачає:

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

- виконання аспірантом (здобувачем) запланованої самостійної роботи;

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

Координацію планування, організування та контролювання самостійної роботи аспірантів (здобувачів) в Університеті забезпечують Науково-методична рада Університету та гаранті освітньо-наукових програм. Планування, організування та контролювання самостійної

роботи аспірантів (здобувачів) на кафедрах забезпечують викладачі, завідувачі кафедр. 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. Обсяг самостійної роботи з кожної навчальної дисципліни затверджується на засіданні проектної групи, 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). 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 задачі, 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), теми рефератів та доповідей, теми курсових проєктів (робіт), методичні рекомендації щодо їх виконання, приклади оформлення індивідуальних завдань тощо; 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.

5.9. 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 проєктною групою, та затверджується гарантом освітньо-наукової програми. Відповідальність за організування, проведення та контролювання якості педагогічного практикуму покладається на завідувачів випускових кафедр та директорів інститутів.

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

6.1. Вибіркові дисципліни є обов'язковою складовою навчального плану і поділяються на “дисципліни для вибору” та “дисципліни вільного вибору аспіранта”.

6.2. Впродовж двох місяців після зарахування до аспірантури Університету 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, відділ докторантури та аспірантури передає в Навчально-методичне управління Університету для розрахунку навчального навантаження, формування штатів науково-педагогічного персоналу та складання розкладу.

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 тільки для аспірантів очної 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 у відділ докторантури та аспірантури заяву (*Додаток 2*) та відповідні підтверджувальні документи.

7.6. У разі отримання дозволу проректора з наукової роботи, аспірант формує індивідуальний графік навчання (відповідно до *Додатку 1*) та подає його на погодження директору навчально-наукового інституту. Індивідуальний графік навчання аспіранта набуває чинності після його затвердження відповідним наказом по Університету, проект якого подає завідувач відділу докторантури та аспірантури.

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 відповідних кафедр за семестровим графіком консультування.

7.9. Аспірант несе відповідальність за виконання індивідуального графіка.

8. Викладання навчальних дисциплін іноземними мовами для аспірантів та осіб, що здобувають вищу освіту ступеня доктора філософії поза аспірантурою

8.1. З метою створення в Університеті умов для міжнародної академічної мобільності викладання частини навчальних дисциплін може здійснюватись англійською чи іншими іноземними мовами.

8.2. Перелік іноземних мов, якими можна викладати навчальні дисципліни на третьому (освітньо-науковому) рівні, затверджує Науково-методична рада Університету. Про це видається відповідний

наказ. Інформація про перелік іноземних мов, якими викладаються навчальні дисципліни на третьому (освітньо-науковому) рівні, та перелік цих дисциплін розміщується на сайті Університету (у розділі відділу докторантури та аспірантури).

8.3. Для викладання навчальних дисциплін іноземною мовою Університет створює окремі групи аспірантів. Формування академічних груп для вивчення навчальних дисциплін іноземною мовою здійснюється на підставі заяв аспірантів.

8.4. Викладання навчальних дисциплін іноземними мовами здійснюють кафедри Університету, за якими в навчальних планах закріплені відповідні навчальні дисципліни та викладачі котрих відповідають кадровим вимогам щодо забезпечення провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти за третім (освітньо-науковим) рівнем (Постанова КМУ № 1187 від 30 грудня 2015 р.).

8.5. Для викладання навчальних дисциплін іноземними мовами можуть бути залучені викладачі інших вищих навчальних закладів, установ, організацій, зокрема, закордонних.

8.6. Роботу з організування викладання навчальних дисциплін іноземними мовами, проводять в навчальному році, який передує року вивчення відповідних навчальних дисциплін. Організування викладання навчальних дисциплін іноземними мовами здійснюється кафедрами і передбачає:

- визначення викладачів кафедри, які володіють іноземними мовами на рівні, достатньому для викладання, та переліку навчальних дисциплін, які вони можуть викладати іноземними мовами для аспірантів (здобувачів);

- надання аспірантам (здобувачам) інформації про можливість вивчення окремих навчальних дисциплін іноземними мовами;

- формування пропозицій щодо складу груп аспірантів (здобувачів), для яких навчальні дисципліни викладатимуть іноземними мовами. Аспіранти, які бажають вивчати такі навчальні дисципліни, повинні написати заяву, взірець якої наведений в *Додатку 3*. Склад груп затверджується наказом Ректора;

- розроблення комплексу методичного забезпечення з кожної навчальної дисципліни, яку будуть викладати іноземною мовою, та розміщення його у Віртуальному навчальному середовищі Львівської політехніки;

- формування завідувачем кафедри подання (на підставі інформації, отриманої від завідувача відділу докторантури та аспіран-

тури) на ім'я проректора з наукової роботи щодо отримання дозволу викладання навчальних дисциплін іноземними мовами (Додаток 4). У разі наявності не менше 8 аспірантів, які виявили бажання вивчати навчальну дисципліну іноземною мовою з переліку дисциплін, що формують загальнонаукові компетентності та універсальні навички дослідника, та наявності з такої навчальної дисципліни у Віртуальному навчальному середовищі Львівської політехніки комплексу методичного забезпечення відповідною іноземною мовою;

– подання у відділ докторантури та аспірантури інформації про аспірантів, які бажають вивчати навчальні дисципліни іноземною мовою, для формування груп з вивчення дисциплін іноземною мовою;

– подання інформації про викладання навчальних дисциплін іноземною мовою та переліку викладачів, які забезпечуватимуть викладання, у відділ планування та інформаційного супроводу навчального процесу для формування розкладу, а також у відділ докторантури та аспірантури для розподілу навчального навантаження. Інформацію подають не пізніше 31 березня року, що передує року вивчення таких навчальних дисциплін. Якщо формування окремих груп з вивчення навчальних дисциплін іноземними мовами спричинює збільшення кількості груп чи потоків аспірантів при вивченні таких навчальних дисциплін, кафедр, які забезпечують їх викладання, додатково нараховують навчальне навантаження.

8.7. Контрольні заходи з навчальних дисциплін, викладання яких здійснюється іноземною мовою, проводять також іноземною мовою. Документальне оформлення результатів підсумкового контролю з навчальних дисциплін, які викладаються іноземними мовами, здійснюється українською мовою. Якщо аспірант (здобувач), який вивчав навчальну дисципліну іноземною мовою, складає залік або екзамен з такої дисципліни перед комісією, то такий контрольний захід проводять українською мовою. Повторне вивчення такої навчальної дисципліни проводять українською мовою відповідно до п. 13 цього Положення (за винятком іноземних аспірантів, які навчаються за англomовною освітньою програмою).

8.8. Викладачі, які викладають навчальні дисципліни іноземними мовами, мають право на отримання премії відповідно до Положення про матеріальне заохочення науково-педагогічних, педагогічних, наукових та інженерно-технічних працівників і докторантів Національного університету “Львівська політехніка” на підставі подання завідувача відповідної кафедри.

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

9.1. 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.

9.2. Академічні досягнення аспіранта (здобувача) визначають за допомогою 100-бальної інституційної шкали оцінювання (*Додаток 5*), яку використовують в Університеті, реєструють відповідно до затвердженого в Університеті порядку з обов'язковим переведенням оцінок до національної шкали. Критерії оцінювання результатів навчання аспірантів (здобувачів) затверджує кафедра на першому в навчальному році засіданні. Цю інформацію лектор доводить до відома аспірантів (здобувачів) упродовж перших двох тижнів семестру.

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

9.4. *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.

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

9.5.1. 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, зокрема перелік обов'язкових індивідуальних робіт, та критерії їх оцінювання визначає робоча програма навчальної дисципліни.

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

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

9.5.4. 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.

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

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

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

9.5.8. Аспіранту (здобувачу), 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.

9.5.9. У випадку 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.

9.5.10. У випадку відпрацювання невиконаних вчасно обов'язкових індивідуальних робіт до терміну проведення екзамену, передбаченого графіком семестрового контролю або роботи комісії, аспірант (здобувач) отримує тільки допуск до семестрового контролю. При цьому, результати оцінювання цих робіт не враховуються викладачем у підсумковій поточній успішності.

9.5.11. Аспірант, який без поважних, документально підтверджених підстав до початку семестрового контролю виконав менше 50 % обов'язкових індивідуальних робіт з однієї або двох навчальних дисциплін, не допускається до відпрацювання решти обов'язкових

індивідуальних робіт та до семестрового контролю з цих дисциплін, а має право лише повторного їх вивчення. Якщо таких навчальних дисциплін нараховується більше двох – то аспірант відраховується з Університету за невиконання індивідуального навчального плану аспіранта.

9.5.12. 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”.

9.5.13. Для навчальної дисципліни, з якої навчальним планом передбачено екзамен, підсумкова оцінка складається з оцінки поточного контролю результатів навчання упродовж семестру та оцінки результатів навчання при проведенні контрольних заходів під час семестрового контролю. Кількість балів, відведених на поточний контроль повинна складати не більше 45 балів за 100-бальною інституційною шкалою оцінювання.

9.5.14. Для навчальної дисципліни, з якої передбачено залік, підсумкова оцінка виставляється за результатами поточного контролю за 100-бальною інституційною шкалою оцінювання.

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

9.6.1. Екзамен – це форма семестрового контролю засвоєння аспірантом (здобувачем) теоретичного та практичного матеріалу (результатів навчання) з окремої навчальної дисципліни за семестр.

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

9.6.3. Екзамен з навчальної дисципліни складають у письмово-усній формі або у формі комп'ютерного тестування. Кількісний вимір у балах письмової та усної компоненти (у межах балів, відведених на екзамен) визначає кафедра, що відображається у робочій програмі навчальної дисципліни. Письмова компонента є обов'язковою. Кількість балів на усну компоненту не повинна перевищувати 30 % від кількості балів відведених на екзамен. Для проведення екзамену лектор готує білети (тестові завдання).

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

9.6.5. 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, прізвище та ім'я викладача. Університет може встановлювати аспірантам (здобувачам) індивідуальні терміни складання екзаменів та заліків.

9.6.6. Складання екзаменів та заліків поза межами семестрового контролю відбувається тільки перед комісією, яку формує директор навчально-наукового інституту.

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

9.6.8. Екзамен в терміни семестрового контролю проводить лектор відповідної дисципліни, як правило, за участю асистентів чи інших викладачів, які проводили практичні чи лабораторні заняття.

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

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

- другий раз – комісією у терміни, встановлені наказом ректора Університету, якщо аспірант не підлягає умовам відрахування.

9.6.10. 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. В Університеті, як правило, встановлюють форму диференційованого заліку. Складання диференційованого заліку на комісії проводиться за теоретичним матеріалом дисципліни.

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

- перший раз – упродовж терміну семестрового контролю;

- другий раз – перед комісією у терміни, встановлені наказом ректора Університету, якщо аспірант не підлягає умовам відрахування.

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

9.6.13. Аспірант (здобувач), який захворів під час семестрового контролю, зобов'язаний повідомити відділ докторантури та аспірантури про свою хворобу не пізніше наступного дня після екзамену та в триденний термін після одужання подати до відділу докторантури та аспірантури медичну довідку встановленої форми.

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

9.6.15. 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.

9.6.16. 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.

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

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

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

9.6.20. Аспірант (здобувач), який не погоджується з виставленою оцінкою, має право звернутися з письмовою апеляцією до завідувача кафедри не пізніше наступного робочого дня після проведення екзамену. Лектор з цієї навчальної дисципліни і завідувач кафедри або призначений ним викладач зобов'язані розглянути апеляцію у присутності аспіранта (здобувача) упродовж двох робочих днів та прийняти остаточне рішення.

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

9.6.22. Результат розгляду апеляції фіксується на письмовій роботі аспіранта (здобувача) і підтверджується підписами відповідних викладачів, які розглядали апеляцію.

9.6.23. Результати проходження педагогічного практикуму та захисту аспірантом (здобувачем) звіту оцінює комісія.

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

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

9.6.26. Повторне складання екзамену (заліку) з метою покращення оцінки не допускається, за винятком випадку, передбаченого в п. 9.6.25.

9.6.27. 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 докторантури та аспірантури 3 роки.

9.6.28. Аспірант заочної форми навчання допускається до семестрового контролю, якщо він не має заборгованостей за минулий семестр та своєчасно здійснив оплату за навчання у поточному семестрі.

9.6.29. Аспірант має право на повторне вивчення окремих навчальних дисциплін в порядку, передбаченому п. 13 цього Положення, якщо після завершення терміну роботи комісії, визначеного наказом по Університету, він має не більше двох академічних заборгованостей та не підлягає умовам відрахування.

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

10. Ліквідування академічних заборгованостей та академічної різниці аспірантів

10.1. Комісії з ліквідування академічних заборгованостей формує директор навчально-наукового інституту на підставі пропозицій відповідних кафедр і затверджує склад, а також графік ліквідування заборгованостей своїм розпорядженням. Копії розпоряджень подаються у відділ докторантури та аспірантури.

10.2. Ліквідування академічної заборгованості з навчальної дисципліни перед комісією аспіранти здійснюють в усній формі як комп-

лексну 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.

10.3. У випадку отримання аспірантом (здобувачем) від 0 до 25 балів комісія не атестує аспіранта (здобувача) та виставляє оцінку “незадовільно”.

10.4. У випадку отримання аспірантом (здобувачем) від 26 до 49 балів комісія не атестує аспіранта (здобувача) з виставленням у відомості відмітки “н/а”.

10.5. Оцінка, виставлена комісією, є остаточною.

10.6. Аспірант, який після завершення роботи комісій не атестований на позитивну оцінку з трьох і більше дисциплін або отримав під час ліквідації академічної заборгованості на комісії оцінку “незадовільно”, відрховується з Університету за невиконання індивідуального навчального плану.

10.7. Аспірант, який за результатами семестрового контролю отримав оцінки “незадовільно”, набравши менше 26 балів із трьох і більше навчальних дисциплін чи інших компонентів навчального плану, відрховується з аспірантури за невиконання індивідуального навчального плану.

10.8. Аспірант, який не підлягає умовам відрухування (у відповідності до п. 10.7) 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.

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

10.10. 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).

10.11. 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 Університету (обсяг яких є меншим 70 % обсягу дисципліни, передбаченої навчальним планом відповідної спеціальності).

10.12. Академічну різницю визначає відділ докторантури та аспірантури, шляхом порівняння академічної довідки чи навчальної картки особи з навчальним планом.

10.13. Ліквідування академічної різниці може передбачати:

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

10.13.2. Вивчення та складання навчальних дисциплін в Університеті до початку навчання.

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

10.14. Ліквідування академічної різниці, крім перезарахування, здійснюється відповідно до Порядку надання платних освітніх послуг (п. 10.13 цього Положення).

11. Відрахування, переривання навчання, поновлення та переведення аспірантів

11.1. 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.

11.2. Підставами для відрахування аспіранта є:

– завершення навчання за відповідною освітньо-науковою програмою;

– власне бажання;

– переведення до іншого навчального закладу;

– невиконання індивідуального навчального плану;

– порушення умов договору (контракту), укладеного між Університетом та аспірантом, та/або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує навчання аспіранта;

- порушення правил внутрішнього розпорядку Університету;
- інші випадки, передбачені чинним законодавством.

11.3. 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.

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

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

11.6. Аспіранту, який відрахований з аспірантури Університету, видається академічна довідка встановленого зрізця. 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 Університету і не мають зарахованих навчальних дисциплін, видається академічна довідка з відповідним записом.

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

11.8. Поновлення осіб до складу аспірантів здійснюється наказом ректора, як правило, під час канікул з урахуванням форми навчання. Наказ про поновлення до складу аспірантів видається за умови відсутності академічної різниці або у разі її ліквідування. Перелік документів та терміни їхнього подання до відділу докторантури та аспірантури, а також терміни ліквідування академічної різниці встановлює

відділ докторантури та аспірантури за поданням директора навчально-наукового інституту про поновлення.

11.9. Переведення аспірантів здійснюється під час канікул.

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

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

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

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

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

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

12.4. До початку терміну семестрового контролю відділ докторантури та аспірантури забезпечує формування бланків електронних відомостей з навчальних дисциплін третього (освітньо-наукового) рівня в електронній системі “Деканат”.

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

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

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

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

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

13.1. Відповідно до переліку платних послуг, які може надавати Університет 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.

13.2. 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 ректора.

13.3. Вивчення навчальних дисциплін, вказаних у п. 13.1 цього Положення, передбачає доповнення затвердженого індивідуального навчального плану аспіранта.

13.4. Організування вивчення окремих навчальних дисциплін, передбачених п. 13.1, складання екзаменів та диференційованих заліків, а також отримання консультацій, здійснюється відповідно до пп. 13.5–13.12.

13.5. Аспірант, який бажає вивчити окремі навчальні дисципліни або отримати консультації, подає у відділ докторантури та аспірантури відповідну заяву (форми заяв наведені в *Додатках 5, 6*).

13.6. Рішення про додаткове вивчення окремих навчальних дисциплін або отримання аспірантом консультацій приймає проректор з наукової роботи.

13.7. Відділ докторантури та аспірантури упродовж тижня після закінчення терміну роботи комісії з ліквідування академічних заборгованостей приймає заяви аспірантів та оформлює угоди про надання платних послуг (*Додатки 7, 8*).

13.8. Аспірант зобов'язаний впродовж п'яти робочих днів після дати укладання угоди внести в касу Університету або безготівково на розрахунковий рахунок кошти, передбачені індивідуальним кошторисом, і подати у відділ докторантури та аспірантури квитанцію, яка засвідчує факт оплати.

13.9. Відділ докторантури та аспірантури готує проект наказу про надання аспіранту платних послуг у сфері освітньої діяльності. Наказ є

підставою для формування або коригування індивідуального навчального плану аспіранта.

13.10. Складання екзаменів або диференційованих заліків із навчальних дисциплін, вказаних у п. 13.1, з яких аспірант був не атестований, здійснюється до початку семестрового контролю згідно з графіком навчального процесу для аспірантів.

13.11. Аспіранта, який має одну або дві академічні заборгованості з цих навчальних дисциплін, не допускають до семестрового контролю та відраховують з Університету як такого, що не виконав індивідуального навчального плану.

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

“Погоджено”
Директор 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, ГПП, підпис
				Термін виконання	Погоджено з викладачем, ГПП, підпис		

_____ (дата)

_____ (підпис)

Віза наукового керівника

Віза завідувача відділу докторантури та аспірантури

Додаток 2

Ректору
Національного університету
“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 університету
“Львівська політехніка”

проф. _____
аспіранта _____
групи _____

ЗАЯВА

Прошу дозволити мені вивчати дисципліну _____

_____ (назва дисципліни)

_____ **МОВОЮ.**
(назва мови)

Дата _____

Підпис _____

Віза завідувача відділу докторантури та аспірантури

Проректору з наукової роботи
 Національного університету
 “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 університету “Львівська політехніка”**

За 100-бальною шкалою Університету	За національною шкалою
88–100 балів	Атестований з оцінкою “відмінно”
71–87 балів	Атестований з оцінкою “добре”
50–70 балів	Атестований з оцінкою “задовільно”
26–49 балів	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 університет “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 університеті “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 послугим. 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 університет “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 університеті “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 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	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 _____