

**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ ДИЗАЙНУ І МИСТЕЦТВ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою
Харківської державної академії дизайну і мистецтв
Протокол № 24-1 від 28.10.2022 р.

ПОГОДЖЕНО

на засіданні Ради молодих вчених ХДАДМ
Протокол № 1 від 19.10.2022 р.

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказом № 39-Л/ОП від 01.11.2022 р.
Харківської державної академії дизайну і мистецтв

Ректор _____ Олександр СОБОЛІЄВ



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬО-НАУКОВОГО ПРОЦЕСУ
В АСПРАНТУРІ
У ХАРКІВСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ АКАДЕМІЇ ДИЗАЙНУ І МИСТЕЦТВ
(зі змінами Наказ № 39-Л/ОП від 01.11.2022 р.)**

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Академічний регламент аспірантури ХДАДМ	4
3. Зміст освіти, нормативна база організації освітнього процесу та процедура перегляду ОНП	4
4. Форми навчання в аспірантурі, організації освітнього процесу та види навчальних занять для аспірантів.....	6
5. Порядок обрання аспірантами вибіркових дисциплін	10
6. Організація навчання аспіранта за індивідуальним графіком	11
7. Оцінювання результатів навчання аспірантів.....	12
8. Ліквідування академічних заборгованостей та академічної різниці аспірантів. Порядок визнання результатів навчання отриманих у інших ЗВО та неформальній освіті.....	14
9. Відрахування, переривання навчання, поновлення та переведення аспірантів	16
10. Наукова складова підготовки аспірантів. Атестація аспірантів	17
11. Академічні відпустки	18
12. Стипендіальне забезпечення аспірантів.....	19
13. Трудова діяльність аспірантів.....	19
14. Вирішення конфліктних ситуацій	19
15. Прикінцеві положення	20

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу (надалі — Положення) для аспірантів ХДАДМ є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітньої діяльності в академії на очній та заочній формі навчання на третьому (освітньо-науковому) рівні.

1.2. Положення розроблене відповідно до Законів України «Про вищу освіту» від 01 липня 2014р. № 1556-VII, «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26 листопада 2015р. № 848-VIII, «Про відпустки» від 15 листопада 1996р. № 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 23.03.2016р. № 261, Постанови Кабінету Міністрів України «Про проведення експерименту з присудження ступеня доктора філософії» від від 6 березня 2019 р. № 167 (зі змінами внесеними згідно ПОстановою КМ № 979 від 21.10.2020); 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 2009р. № 943; Методичних рекомендацій щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її основних документів у вищих навчальних закладах (лист МОН України від 26 лютого 2010р. № 1/9-119); на підставі Статуту ХДАДМ та інших нормативних документів академії.

1.3. ХДАДМ провадить освітню діяльність на третьому (освітньо-науковому) рівні у відповідності до отриманих ліцензій: спеціальність 022 Дизайн — 10 осіб; 023 Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація — 10 осіб (Наказ МОН України № 443 від 21 квітня 2016 р.)

1.4. Організація освітнього процесу за третім (освітньо-науковим) рівнем в ХДАДМ здійснюється відповідно до Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі — ЄКТС), яка базується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти ступеня доктора філософії, необхідного для досягнення очікуваних результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС.

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

1.6. Структура кредиту ЄКТС — це частка аудиторного та позааудиторного навчального часу аспіранта у відсотковому вимірі.

1.7. Освітній процес за третім (освітньо-науковим) рівнем організують навчальні підрозділи ХДАДМ з урахуванням цього Положення на основі освітньо-наукових програм та навчальних планів. Аспіранти беруть участь у:

- плануванні індивідуальної траєкторії навчання;
- формуванні індивідуальних навчальних планів та дослідницької складової;
- виборі навчальних дисциплін;
- удосконаленні практичної підготовки та самостійній науковій роботі;
- процесі обговорення освітньо-наукової програми з метою її покращення.

1.8. ХДАДМ надає аспірантам можливість користуватися навчальними приміщеннями, бібліотекою, навчальною, навчально-методичною та науковою літературою, обладнанням, устаткуванням й іншими засобами навчання на умовах, визначених Правилами внутрішнього розпорядку академії.

1.9. Мовою навчання у ХДАДМ є державна мова.

2. АКАДЕМІЧНИЙ РЕГЛАМЕНТ АСПРАНТУРИ ХДАДМ

2.1. Зарахування на навчання до аспірантури ХДАДМ здійснюють на конкурсній основі відповідно до Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти України та Правил прийому до здобуття вищої освіти у аспірантурі з підготовки фахівців ступеня доктора філософії в Харківській державній академії дизайну і мистецтв.

2.2. Навчальний час визначається кількістю облікових одиниць, відведених для реалізації освітньо-наукової програми. Обліковими одиницями навчального часу є академічна година, кредит ЄКТС. Академічна година — це мінімальна облікова одиниця навчального часу, тривалість якої становить, як правило, 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі — пара). Навчальні заняття для аспірантів тривають дві академічні години з перервами між ними; їх проводять за розкладом. Розкладом має бути передбачено виконання в повному обсязі індивідуального навчального плану аспіранта.

2.3. Графік освітнього процесу здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії визначає календарні терміни теоретичної та практичної підготовки, підсумкового контролю (заліково-екзаменаційних сесій) та канікул. Кількість навчальних тижнів упродовж семестру для аспірантів очної форми навчання становить 30 тижнів, з яких 2 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 вченою радою ХДАДМ, не пізніше ніж за місяць допочатку навчального року.

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

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

2.6. Навчання аспірантів очної форми може здійснюватися за індивідуальним графіком навчання відповідно до п. 6 цього Положення.

2.7. Перезарахування (зарахування) навчальних дисциплін здійснюється відповідно до п. 8 цього Положення.

3. ЗМІСТ ОСВІТИ, НОРМАТИВНА БАЗА ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ПРОЦЕДУРА ПЕРЕГЛЯДУ ОНП

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.

Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу охоплює:

- освітньо-наукові програми;
- навчальні плани;
- робочі навчальні плани;
- навчально-методичні комплекси (у т.ч. робочі програми навчальних дисциплін);
- силабуси дисциплін.

3.2. *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 програми за спеціальністю.

3.3. *Освітня складова освітньо-наукової програми* формується з обов'язкової та вибіркової компонент. Обов'язкова компонента освітньої складової ОНП містить перелік обов'язкових навчальних дисциплін та педагогічного практикуму. Вибіркова компонента містить професійно орієнтовані дисципліни, перелік яких визначається особливостями спеціальності, наукових шкіл, вимогами працевластувачів тощо, які обираються з урахуванням напрямку дисертаційного дослідження аспіранта, його індивідуальних професійних та наукових потреб.

3.4. Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії становить 30–60 кредитів ЄКТС залежно від спеціальності.

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

3.6. *Навчальний план* — це нормативний документ академії, що регламентує навчання на третьому (освітньо-науковому) рівні за певною програмою зі спеціальності, який затверджує Ректор академії. Навчальний план є складовою освітньо-наукової програми. Його розробляє проектна група, яка утворена у складі представників кафедр, відповідальних за підготовку здобувачів вищої освіти третього (освітньо-наукового) рівня з відповідної програми зі спеціальності (надалі — проектна група), відповідно до ОНП. Він визначає перелік та обсяг обов'язкових і вибіркового навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми проведення поточного та підсумкового контролю. На кожен навчальний рік проектна група розробляє *робочий навчальний план за програмою зі спеціальності*, що конкретизує перелік навчальних дисциплін та інших освітніх компонентів, а також види навчальних занять, їх обсяг, форми контролю за семестрами тощо. Робочий навчальний план затверджує ректор академії не пізніше як за місяць до початку навчального року.

3.7. *Індивідуальний навчальний план аспіранта* — це документ, за яким навчається аспірант упродовж усього терміну навчання. Формування індивідуального навчального плану аспіранта за певною програмою зі спеціальності 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 мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти і які пов'язані з тематикою дисертаційного дослідження. Індивідуальний навчальний план аспіранта після погодження з науковим керівником розглядається на засіданні кафедри та затверджується Вченою радою академії.

3.8. *Навчально-методичні комплекси* з усіх обов'язкових і вибіркового навчальних дисциплін (освітніх компонент) містять робочі програми навчальних дисциплін, силабуси, плани лекційних, семінарських і практичних занять, інструктивно-методичні матеріали до семінарських і практичних занять, індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи аспірантів з навчальних дисциплін, контрольні завдання до семінарських і практичних занять, контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння навчального матеріалу, методичні матеріали для самостійного опрацювання фахової літератури, критерії оцінювання знань і вмінь аспірантів, тестові завдання для оцінювання результатів навчання аспірантів, підручники та навчальні посібники, інші науково-методичні матеріали з урахуванням специфіки спеціальності.

3.9. *Робоча програма навчальної дисципліни* містить виклад змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та обсяг, визначає форми та засоби поточного й підсумкового контролю, результати навчання. Робочі програми навчальних дисциплін затверджує голова Вченої ради ХДАДМ, узгоджує гарант освітньо-

наукової програми відповідної програми зі спеціальності. Робоча програма за ініціативи гаранта ОНП розглядається не рідше ніж раз на два роки на засіданні відповідної кафедри та оновлюється за необхідності. Науково-педагогічні працівники оновлюють наповнення навчальних дисциплін за рахунок використання нових методик, матеріалів новітніх досліджень, власних наукових здобутків.

3.10. *Силабус* є навчальною програмою з дисципліни для студента. Силабус є стислим описом навчального курсу, який містить основні характеристики дисципліни і має на меті допомогти здобувачеві вищої освіти в організації його навчання. Він включає загальну інформацію про викладача, назву навчальної дисципліни і кількість кредитів, час і місце проведення занять, пререквізити і постреквізити навчальної дисципліни, її характеристику, план вивчення, самостійну роботу студента, список літератури, контроль і оцінку результатів навчання.

3.11. Перегляд ОНП відбувається не рідше ніж раз на два роки, у разі виникнення необхідності процедура перегляду програми може ініціюватись гарантом кожного року. Пропозиції та зауваження від НПП та аспірантів заслуховуються на аспірантських звітних семінарах, які відбуваються кожні півроку, а також на засіданнях Ради молодих вчених. Робоча група у складі НПП, розглядає отримані пропозиції та зауваження, оцінює їх вагомість та, за умови позитивного рішення, переглядає ОНП. Після цього оновлення ОНП (проект) оприлюднюється на сайті академії для публічного обговорення (терміном не менш ніж на 3 місяці до його передбачуваного затвердження). Робоча група розглядає відгуки, зокрема, отримані від роботодавців, за необхідності вносить корективи, та представляє ОНП до розгляду та затвердження на Вченій раді академії.

4. ФОРМИ НАВЧАННЯ В АСПІРАНТУРІ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ ДЛЯ АСПІРАНТІВ

4.1. Навчання в аспірантурі ХДАДМ здійснюється за очною (денною, вечірньою) та заочною формами навчання. Очна форма відбувається за рахунок коштів державного бюджету (за державним замовленням) або за рахунок коштів юридичних чи фізичних осіб (на умовах контракту), заочна - на умовах контракту.

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.

4.3. Освітній процес на третьому (освітньо-науковому) рівні у ХДАДМ здійснюється за принципами академічної свободи. Щодо професійної діяльності науково-викладацького складу, ця свобода реалізується за трьома основними компонентами: навчальна, методична та наукова. Академічна свобода викладача означає можливість вільного вибору змісту, форми і методів навчальної, методичної та наукової роботи. По відношенню до аспірантів академічна свобода полягає у їх можливості вільно обирати зміст, форми і методи своєї наукової роботи, а також формування своєї освітньої траєкторії у частині вибору курсів за вільним вибором.

4.4. Освітній процес на третьому (освітньо-науковому) рівні у ХДАДМ здійснюють за такими формами: навчальні заняття та консультації (аудиторні), виконання індивідуальних завдань, самостійна робота аспірантів (позааудиторні), практична підготовка (педагогічний практикум), контрольні заходи.

4.5. Види навчальних занять:

- лекція;
- практичне заняття;
- семінарське заняття / колоквіум;
- індивідуальне заняття;
- консультація;
- самостійна робота.

Інші види навчальних занять можуть бути введені рішеннями Вченої ради ХДАДМ. Перелік тем лекційних, практичних та семінарських занять передбачено робочою програмою (силабусом) навчальної дисципліни.

4.5.1. 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 проведення окремих лекцій з проблем, які стосуються навчальної дисципліни, але не охоплені робочою програмою навчальної дисципліни. Такі лекції читають провідні вчені або спеціалісти для аспірантів в окремо відведений час. Лекції проводять лектори — професори, доценти та провідні науковці запрошені для читання лекцій. Лекції проводять у відповідно обладнаних аудиторіях з використанням новітніх технологій подання матеріалу й організування роботи аспірантів 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 роботи.

4.5.2. Практичне заняття. *Практичне заняття* — вид навчального заняття, під час якого викладач організовує докладний розгляд аспірантами 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. Практичне заняття проводять, як правило, з академічною групою аспірантів. Практичне заняття може передбачати проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок аспірантів, постановку загальної проблеми та її обговорення за участю аспірантів, розв'язування завдань з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання.

4.5.3. Семінарське заняття. *Семінарське заняття* — вид навчального заняття, під час якого викладач організовує дискусію на попередньо визначені теми, до яких аспіранти 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, їхню активність у дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносять у відповідний журнал.

4.5.4. Виконання індивідуальних занять. *Індивідуальне заняття* проводять з окремим аспірантом та групами аспірантів 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. Види індивідуальних занять, їхній обсяг, форми та методи проведення, форми та методи контролю визначає робоча програма навчальної дисципліни.

4.5.5. Консультація. *Консультація* — вид навчального заняття, під час якого аспірант 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.

4.5.6. Індивідуальні завдання. *Індивідуальні завдання* (реферати, есе, навчально-дослідні завдання, графічні роботи з окремих дисциплін тощо) видають аспірантам у терміни, передбачені робочою програмою дисципліни. Індивідуальні завдання аспірант виконує самостійно під керівництвом викладача згідно з індивідуальним навчальним планом. Можливе виконання комплексної тематики кількома аспірантами.

4.5.7. Самостійна робота аспіранта. *Самостійна робота* аспіранта 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, формування інтересу до творчої роботи, здатність вирішувати наукові та практичні завдання. Концептуальними засадами організації самостійної роботи аспірантів є:

- перехід від інформативного навчання до навчання, спрямованого на досягнення конкретних практичних результатів, залучення аспірантів до активної творчої роботи, зорієнтованої на вирішення проблемних ситуацій у науковій, проектній та творчій діяльності;

- переорієнтування аспіранта з пасивного користувача знаннями до активного, який вміє використовувати їх в конкретних практичних ситуаціях, може сформулювати проблему, аналізувати шляхи її вирішення, знаходити оптимальний результат;

- формування соціально активного, творчого та самостійного науковця з професійною та соціальною мобільністю, здатного до саморозвитку, роботи у групах та творчих колективах, самонавчання, наукової діяльності, комплексного вирішення наукових завдань.

4.5.8. *Позааудиторна самостійна робота* аспіранта — це форма організації 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. Обсяг самостійної роботи аспіранта з кожної навчальної дисципліни регламентує навчальний план і має 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:

- 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 практичних занять, опрацювання методичних рекомендацій, оформлення звітів;

- підготовка доповідей, есе, рефератів;

- виконання індивідуальних (навчально-дослідних тощо) завдань;

- виконання завдань під час проходження педагогічного практикуму;

- самооцінювання знань і умінь із навчальних дисциплін;

- творча робота аспірантів (у тому числі під час 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 може виконувати у бібліотеці, навчальних кабінетах, лабораторіях, комп'ютерних класах тощо. Виконання аспірантом самостійної роботи передбачає, за необхідності, отримання консультацій або допомоги відповідного фахівця.

Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочою програмою навчальної дисципліни для засвоєння аспірантом у процесі самостійної роботи, виноситься на поточний і підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час аудиторних занять. Організація самостійної роботи аспірантів передбачає:

- планування обсягу, змісту, завдань, форм і методів контролю самостійної роботи, розроблення навчально-методичного забезпечення;
- виконання аспірантом запланованої самостійної роботи;
- контролювання та оцінювання результатів, їх систематизацію, оцінювання ефективності виконання аспірантом самостійної роботи.

Планування, організацію та контроль самостійної роботи аспірантів на кафедрах забезпечують викладачі відповідних дисциплін, завідувачі кафедр та гарант програми. Планування самостійної роботи аспірантів здійснюють відповідно до освітньо-наукової програми, навчального плану та робочої програми навчальної дисципліни.

Безпосередню організацію самостійної роботи аспірантів, 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, спрямованості наукового дослідження аспіранта тощо.

Планування обсягу часу на різні види самостійної роботи аспіранта з навчальної дисципліни здійснює викладач, який емпірично (на підставі спостережень за виконанням аспірантами 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) визначає затрати часу на самостійне виконання аспірантами 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 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, їх зміст і характер повинні бути варіативними, диференційованими, враховувати специфіку спеціальності, навчальної дисципліни, індивідуальні особливості аспіранта. Видача завдань аспірантам на самостійне опрацювання повинна супроводжуватись методичними рекомендаціями та настановами щодо мети завдання, його змісту, термінів виконання, обсягу роботи, основних вимог до результатів роботи та звіту, а також критеріями оцінювання виконаної роботи. Завдання на самостійну роботу аспіранта можуть передбачати їх виконання індивідуально або колективно (творчими групами). Завдання для колективного виконання доцільно формувати так, щоб аспіранти набували досвіду комплексного вирішення завдання з розподілом функцій і відповідальності між учасниками колективу.

4.5. Викладач розробляє робочі програми/силабуси 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, компетентності, що 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 самостійно оцінити рівень засвоєння матеріалу, передбаченого робочою програмою навчальної дисципліни; розробляє завдання для самостійної роботи аспірантів, теми рефератів та доповідей, методичні рекомендації щодо їх виконання, приклади оформлення індивідуальних завдань тощо; інформує

аспірантів про мету, засоби, терміни виконання, форми контролю та критерії оцінювання результатів самостійної роботи аспірантів; допомагає формувати навички роботи аспіранта з науковою літературою, а також навички самоконтролю результатів виконаної роботи; консулює аспірантів з питань виконання самостійної роботи; контролює самостійну роботу аспірантів, аналізує її виконання, оцінює результати та розробляє рекомендації щодо удосконалення самостійної роботи.

4.6. Педагогічний практикум. *Педагогічний практикум* є обов'язковим компонентом освітньої складової освітньо-наукової програми для здобуття ступеня доктора філософії і має на меті набуття аспірантом викладацьких компетентностей. Метою педагогічного практикуму є оволодіння навичками підготовки навчально-методичної документації, проведення аудиторних занять, організацію позааудиторної роботи здобувачів вищої освіти. Педагогічний практикум проводять, як правило, під організаційно-методичним керівництвом наукового керівника, переважно на кафедрі, де працює науковий керівник аспіранта. Тривалість педагогічного практикуму, терміни його проведення та обсяг визначаються навчальним планом та індивідуальним навчальним планом аспіранта. Зміст і послідовність проведення педагогічного практикуму визначається керівником практикуму та затверджується на засіданні кафедри. Відповідальність за організацію, проведення та контроль якості педагогічного практикуму покладається на керівників практикуму та завідувачів кафедр, на базі яких відбувалась практична підготовка аспіранта.

У разі, якщо аспірант має місце роботи в іншому закладі вищої освіти України, аніж там, де здійснюється його підготовка, йому дозволяється пройти педагогічний практикум на його базі. В цьому випадку для звіту на кафедрі, до якої він є прикріпленим, аспірант подає щоденник педагогічної практики, розроблені методичні матеріали, розгорнуту характеристику від відповідального куратора з місця проходження практики та витяг з протоколу засідання кафедри, де відбувалась практика. Цей звіт заслуховується та затверджується на засіданні кафедри.

4.7. *Докторський іспит*. Докторський іспит є формою підсумкового контролю рівня знань аспірантів з фахових дисциплін. Він проводиться на третьому році навчання аспірантів. Докторський іспит приймає комісія, що призначається наказом ректора у складі голови — проректора з НДР та викладачів, які здійснювали викладання фахових дисциплін. Форма проведення іспиту — усна за білетами, що складаються із питань, кожне з яких відповідає певній дисципліні.

5. ПОРЯДОК ОБРАННЯ АСПІРАНТАМИ ВИБІРКОВИХ ДИСЦИПЛІН

5.1. Вибіркові дисципліни є обов'язковою складовою навчального плану і становлять не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів.

5.2. Впродовж 10 днів після зарахування, аспіранти знайомляться із змістом силабусів (робочі програми) дисциплін із переліку вибіркового навчальних дисциплін, що пропонуються у 1 семестрі для 1 курсу, і заповнюють бланки «Заяв щодо обрання дисциплін». За такою процедурою відбувається процес вибору дисциплін на наступні семестри під час проведення підсумкової сесії. Обрані дисципліни аспірант відображає в індивідуальному плані роботи аспіранта. За необхідності, аспірант, разом із науковим керівником, для поглиблення знань, необхідних для наукової діяльності, у циклі спеціальної підготовки в якості вибіркового може обрати дисципліни, які вивчаються на інших освітніх рівнях у кількості 4 кредитів.

5.3. Інформацію про чисельність аспірантів, які записалися на певні вибіркові дисципліни, відділ аспірантури і докторантури передає в Навчально-методичний відділ академії для уточнення навчального навантаження науково-педагогічного персоналу та

складання розкладу. Формування груп для вивчення дисциплін за вибором здійснюється за принципом превалюючої більшості.

5.4.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ АСПІРАНТА ЗА ІНДИВІДУАЛЬНИМ ГРАФІКОМ

6.1. Індивідуальний графік навчання аспіранта — це документ, який встановлює часові особливості реалізації індивідуального навчального плану аспіранта загалом або його частини впродовж певного семестру. Індивідуальний графік навчання аспіранта встановлюється тільки для аспірантів очної форми навчання.

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.

6.2. Дозвіл на навчання за індивідуальним графіком навчання можуть отримати такі аспіранти, як:

- за станом здоров'я неспроможні відвідувати навчальний заклад, що підтверджено висновком лікарської комісії;
- є вагітними жінками чи матерями дітей віком до 3-х років, що підтверджено відповідними документами;
- беруть участь у програмах міжнародної академічної мобільності, що підтверджено академічною довідкою або запрошенням організації чи установи, що приймає аспіранта;
- поєднують навчання в аспірантурі з роботою за спеціальністю або проходять стажування з метою подальшого працевлаштування, що підтверджено відповідними документами.
- участь у спортивних змаганнях всеукраїнського та міжнародного рівнів, графіки виступів і спортивної підготовки яких співпадають з графіком навчального процесу (при представленні розпорядчих документів щодо участі спортсмена в офіційних спортивних змаганнях та/або навчально-тренувальних зборах/спортивних заходах);
- мобілізація до лав ЗСУ або інших військових державних формувань, утворених відповідно до чинного законодавства (довідка з військової частини інші документи, які підтверджують мобілізацію);
- необхідність виконання у ХДАДМ виробничих і наукових завдань (за поданням керівника структурного підрозділу).

6.3. Аспірант, який має документально підтвержені підстави (див. п. 6.2 Положення) і виявив бажання навчатися за індивідуальним графіком навчання, як правило, за два тижні до початку періоду реалізації індивідуального графіка навчання, зазначеного у заяві, подає у відділ аспірантури і докторантури заяву та відповідні підтверджувальні документи. У разі отримання дозволу проректора з науково-дослідної роботи, аспірант формує індивідуальний графік навчання, узгоджує його із науковим керівником та подає на погодження ректору. Індивідуальний графік навчання аспіранта набуває чинності після його затвердження відповідним наказом по академії. Консультування аспірантів, яким встановлено індивідуальні графіки навчання, здійснюється викладачами відповідних кафедр за семестровим графіком консультування. Аспірант несе відповідальність за виконання індивідуального графіку.

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

7. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ АСПІРАНТІВ

7.1. Оцінювання результатів навчання аспірантів є складовою навчального процесу. Його проводять з метою встановлення відповідності набутих аспірантами компетентностей вимогам нормативних документів щодо вищої освіти. Академічні досягнення аспіранта визначають за допомогою 100-бальної інституційної шкали оцінювання, яку використовують в академії, реєструють відповідно до затвердженого порядку з обов'язковим переведенням оцінок до національної шкали. Критерії оцінювання результатів навчання аспірантів затверджує кафедра на першому в навчальному році засіданні. Цю інформацію лектор доводить до відома аспірантів на першому занятті у семестрі.

7.2. Заходи з оцінювання результатів навчання аспірантів передбачають поточний, семестровий контроль результатів навчання із діагностикою набутих компетентностей. Поточний контроль здійснюють під час практичних, семінарських та індивідуально-консультативних занять аспірантів, який дає змогу здійснити перевірку рівня засвоєння теоретичних і практичних знань.

7.2.1. Поточний контроль може проводитись у формі: усного, письмового або письмово-усного контролю, комп'ютерного тестування, колоквиуму, оцінювання виступів на семінарських заняттях. Форми поточного контролю аспірантів з навчальної дисципліни, зокрема перелік обов'язкових індивідуальних робіт, та критерії їх оцінювання визначає робоча програма навчальної дисципліни.

7.2.2. Лектор зобов'язаний довести до відома аспірантів інформацію щодо форм поточного контролю на першому занятті з навчальної дисципліни.

Аспірант зобов'язаний дотримуватися заданого викладачем графіку виконання обов'язкових індивідуальних робіт.

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

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

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

7.2.3. У разі виявлення плагіату чи встановлення несамостійного виконання обов'язкових індивідуальних робіт, ці види робіт аспіранту не зараховуються. Аспірант має право подати перероблений варіант індивідуальної роботи. Оцінювання такої роботи відбувається із пониженням оцінки не менш ніж на 10 % від максимальної кількості балів за це завдання.

7.3. Семестровий контроль проводять у формі екзамену або заліку з конкретної навчальної дисципліни за накопичувальною системою і в терміни, встановлені, згідно графіку учбового процесу. Форма семестрового контролю визначається навчальним планом та відображається у робочій програмі / силабусі навчальної дисципліни.

7.3.1. Іспит — це форма семестрового контролю засвоєння аспірантом теоретичного та практичного матеріалу (результатів навчання) з окремої навчальної дисципліни. На екзамен виносяться теоретичні питання за матеріалом, що передбачений робочою програмою навчальної дисципліни, які потребують творчого підходу та вміння синтезувати й застосувати отримані знання.

7.3.2. Форма проведення іспиту з навчальної дисципліни та кількісний вимір його оцінювання (у межах балів, відведених на іспит) визначає кафедра, що відображається у робочій програмі навчальної дисципліни. Для проведення екзамену лектор готує білети

(тестові завдання). Іспити, за винятком складання іспиту перед комісією, аспіранти складають у терміни, визначені розкладом семестрового контролю, але не пізніше терміну завершення семестру. Аспіранти, які не з'явилися на іспити без поважних причин, вважаються неатестованими.

7.3.3. Розклад семестрового контролю доводиться до відома викладачів та аспірантів не пізніше ніж за два тижні до початку семестрового контролю. У розкладі зазначається дата та час, аудиторія, група, назва навчальної дисципліни, прізвище та ім'я викладача. Академія може встановлювати аспірантам індивідуальні терміни складання екзаменів та заліків. Складання екзаменів та заліків поза межами семестрового контролю відбувається тільки перед комісією, яку формується наказом ректора.

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

Екзамен з навчальної дисципліни може проводитися не більше двох разів:

- перший раз — викладачами під час семестрового контролю згідно із затвердженим розкладом;

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

7.3.5. Залік (диференційований залік) — це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння аспірантом навчального матеріалу з певної дисципліни сумарно за всіма видами робіт, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни. Складання диференційованого заліку на комісії проводиться за теоретичним матеріалом дисципліни. Складання аспірантом 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 академії, якщо аспірант не підлягає умовам відрахування.

7.3.6. Аспірант, який захворів під час семестрового контролю, зобов'язаний повідомити відділ аспірантури і докторантури про свою хворобу не пізніше наступного дня після екзамену та у триденний термін після одужання подати до підрозділу аспірантури медичну довідку встановленої форми.

Аспірант, який не з'явився на іспит без поважної причини, вважається неатестованим.

7.3.7. Під час виконання завдань іспиту аспірант 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. Викладачі повинні контролювати дотримання аспірантами встановленого порядку здійснення заходу семестрового контролю. У разі його порушення аспірантом, викладач може відсторонити цього аспіранта від виконання завдання. Під час семестрового контролю, перед складанням контрольного заходу з навчальної дисципліни, викладач проводить для аспірантів консультацію.

7.3.8. Аспірант, який не погоджується з виставленою оцінкою, має право звернутися з письмовою апеляцією до проректора з НДР не пізніше наступного робочого дня після проведення екзамену. Науково-педагогічні працівники академії, які приймали іспит з цієї навчальної дисципліни, гарант ОНП і завідувач відповідної кафедри (або призначений ним викладач) зобов'язані розглянути апеляцію у присутності аспіранта упродовж двох робочих днів та прийняти остаточне рішення та затвердити його відповідним протоколом кафедри. За результатом апеляції оцінка роботи не може бути зменшена, а тільки залишена без зміни або збільшена.

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

Повторне складання екзамену (заліку) з метою покращення оцінки не допускається, за винятком випадку, передбаченого в п. 7.3.9.

7.3.10. Результати звіту про проходження педагогічного практикуму аспірантом оцінює відповідна кафедра у вигляді заліку.

8. ЛІКВІДУВАННЯ АКАДЕМІЧНИХ ЗАБОРГОВАНОСТЕЙ ТА АКАДЕМІЧНОЇ РІЗНИЦІ АСПІРАНТІВ. ПОРЯДОК ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ОТРИМАНИХ У ІНШИХ ЗВО ТА НЕФОРМАЛЬНІЙ ОСВІТІ

8.1. Академічна заборгованість аспіранта з навчальної дисципліни виникає, якщо:

- аспірант за результатами поточного оцінювання одержав від 0 до 34 балів і не допущений до підсумкового контролю;
- аспірант не з'явився на семестровий залік/екзамен і не надав відповідного документа щодо виправдання своєї відсутності до відділу аспірантури та докторантури ХДАДМ протягом трьох днів після дати проведення заліку/екзамену;
- за результатами підсумкової семестрової атестації аспірант має оцінку «незадовільно» (FX або F).

Аспірант, який має більше 2-х академзаборгованостей відраховується з академії. Аспірант, який має 1–2 академзаборгованості, може ліквідувати їх до початку наступного навчального семестру у визначені терміни наступним чином, пересклавши атестацію в установленому порядку.

8.2. Ліквідація академічної заборгованості проводиться після закінчення екзаменаційної сесії за окремим розкладом, до початку наступного семестру. За наявності поважних, документально підтверджених підстав відсутності на семестрових контрольних заходах аспіранту може бути встановлений індивідуальний графік ліквідування академічних заборгованостей. Для цього аспірант пише заяву на ім'я проректора з НДР із обґрунтуванням причин, що унеможливили складання заліків та іспитів у визначений строк або їх оцінювання як «незадовільно».

8.3. Ліквідація академічної заборгованості аспірантами приймається комісією, яка призначається ректором у складі проректора з НДР, завідувача відповідної кафедри та викладача дисципліни, з якої проводиться підсумковий семестровий контроль. Оцінка, виставлена комісією, є остаточною.

8.4. Аспірант, який не склав іспит (отримав менше, ніж 25 балів) чи залік (отримав менше, ніж 60 балів) на комісії під час ліквідації академічної заборгованості відраховується з аспірантури за невиконання індивідуального плану роботи аспіранта.

8.5. За наявності поважних обставин, які унеможливають виконання затвердженого графіку навчального процесу, аспіранту може бути змінений період проведення навчальних занять та підсумкового контролю (заліків та іспитів) на підставі заяви аспіранта (з поясненням поважності причин і обставин) і службової записки наукового керівника, що погоджені із проректором з НДР, за наказом ректора академії. Для таких аспірантів складається індивідуальний графік (розклад) навчальних занять, який відповідає п. 6.3 цього Положення.

8.6. ХДАДМ встановлює порядок визнання та перезарахування результатів навчання (освітніх компонентів) за певною освітньою програмою, визначення академічного розходження у навчальних планах для здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії, які:

- переводяться з інших закладів вищої освіти на навчання до академії;

- продовжують навчання після академічної відпустки або залишені на повторне навчання;
- поновлюються на навчання після відрахування;
- навчаються за програмами академічної мобільності як на території України, так і поза її межами,
- набули певних результатів навчання за програмами неформальної та інформальної освіти.

8.7. Здобувач вищої освіти звертається з заявою до ректора ХДАДМ з клопотанням щодо перезарахування результатів навчання. До заяви додається академічна довідка (для визнання результатів навчання в українських ЗВО зразка відповідно до Наказу МОН України №525 від 12.05.2015 р.) або інший документ (для іноземних ЗВО), який підтверджує результати навчання. При цьому можуть додатково надаватися Каталоги курсів, Договір про навчання, Договір про практику/стажування, Сертифікат про практику/стажування.

8.8. Заява подається не пізніше одного тижня від початку навчання здобувача, до формування індивідуального навчального плану.

Термін, упродовж якого розглядаються документи та приймається рішення щодо процедури перезарахування освітніх компонентів, не повинен перевищувати десяти днів.

На основі поданих документів приймається рішення про їх визнання та перезарахування.

Кредити, отримані під час академічної мобільності, які погоджено в Договорі про навчання та підтверджені Академічною довідкою, мають бути перезараховані без будь-якої додаткової роботи чи оцінювання. Під Договором про навчання розуміється формалізована домовленість про організацію кредитної мобільності та визнання кредитів, підписана до початку періоду мобільності здобувачем вищої освіти, академією та закладом вищої освіти, що приймає. Договір має на меті надати здобувачеві гарантії, що кредити, отримані протягом періоду мобільності, будуть визнані.

8.9. Неформальною освітою (non-formal education) є освоєння умінь і навичок, необхідних для соціально та економічно активного громадянина країни, поза формальною освітою. Здобувач вищої освіти звертається з заявою до ректора академії із проханням про визнання результатів навчання у неформальній освіті не пізніше, ніж за 30 днів до початку семестру. До заяви мають додаватися документи (сертифікати, свідоцтва тощо), які підтверджують ті вміння, які здобувач отримав під час навчання.

8.10. Для визнання результатів навчання отриманих у неформальній освіті створюється предметна комісія. До її складу входить проректор з НДР, гарант освітньої програми, науково-педагогічні працівники, які викладають дисципліни, що пропонуються до перезарахування на основі визнання результатів навчання у неформальній освіті.

Предметна комісія визначає метод оцінювання результатів навчання відповідно до навчального плану. Здобувача ознайомлюють з програмою навчальної дисципліни та переліком питань, які виносяться на підсумкове оцінювання, критеріями оцінювання та правилами оскарження результатів. Якщо навчальним планом передбачено виконання письмової роботи з даної дисципліни, то здобувача ознайомлюють з переліком тем письмової роботи. Для підготовки до підсумкового контролю (на дисципліну) дається 10 робочих днів та 20 робочих днів для написання письмової роботи (за наявності).

8.11. Підсумковий контроль проходить у вигляді екзамену. Предметна комісія виставляє підсумкову оцінку за шкалою ЄКТС.

Якщо здобувач отримав менше 60 балів, то йому не зараховуються результати навчання у неформальній освіті.

За підсумками оцінювання предметна комісія формує протокол у якому міститься висновок про зарахування чи не зарахування відповідної дисципліни.

У разі зарахування результатів навчання, здобувач звільняється від вивчення перезарахованої дисципліни у наступному семестрі.

У разі негативного висновку предметної комісії щодо визнання результатів навчання здобувач має право звернути з апеляцією до ректора академії. Відповідно до апеляції ректор створює наказом апеляційну комісію у складі проректора з НДР, гаранта та науково-педагогічних працівників кафедри, які не входили до предметної комісії. Апеляційна комісія за результатами розгляду скарги приймає обґрунтоване рішення про повне або часткове задоволення скарги чи про залишення поданої скарги без задоволення.

9. ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ ТА ПЕРЕВЕДЕННЯ АСПІРАНТІВ

9.1. 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.

9.2. 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 академією і аспірантом, а також фізичною (юридичною) особою, яка оплачує навчання аспіранта;
- порушення правил внутрішнього розпорядку академії;
- порушення норм академічної доброчесності;
- інші випадки, передбачені чинним законодавством.

9.3. 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) також може бути підставою для надання академічної відпустки (за умови документального підтвердження такого навчання), якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між вищими навчальними закладами.

9.4. Аспірант, відрахований з академії до завершення навчання, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу на освітньо-науковій програмі за наявності вільних місць на відповідній формі навчання.

9.5. Аспіранту, який відрахований з аспірантури академії, за його заявою видається академічна довідка за встановленою формою. Зразок академічної довідки встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти та науки. 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 академії і не мають зарахованих навчальних дисциплін, видається академічна довідка з відповідним записом.

9.6. Поновлення осіб до складу аспірантів здійснюється наказом ректора. Такий наказ видається за умови відсутності академічної різниці або у разі її ліквідування. Перелік документів та терміни їх подання, а також терміни ліквідування академічної різниці встановлює відділ аспірантури і докторантури за поданням про поновлення.

9.7. Поновлення чи переведення аспірантів на першому курсі навчання забороняється.

10. НАУКОВА СКЛАДОВА ПІДГОТОВКИ АСПІРАНТІВ. АТЕСТАЦІЯ АСПІРАНТІВ

10.1. Наукова складова підготовки аспірантів передбачає проведення власного наукового дослідження під керівництвом одного або двох наукових керівників та оформлення його результатів у вигляді дисертації.

10.2. Дисертація на здобуття ступеня доктора філософії є самостійним розгорнутим дослідженням, що пропонує розв'язання актуального наукового завдання в певній галузі знань або на межі кількох галузей, результати якого оприлюднені у відповідних публікаціях і становлять оригінальний внесок у суму знань відповідної галузі (галузей).

10.3. Планування наукової складової відображається в індивідуальному плані наукової роботи аспіранта (у кожному півріччі) і є невід'ємною частиною індивідуального плану роботи аспіранта.

10.4. Аспіранти проводять наукові дослідження згідно з індивідуальним планом наукової роботи (у кожному півріччі підготовки в аспірантурі), в якому визначаються зміст, терміни виконання та обсяг наукових робіт, а також запланований термін захисту дисертації протягом нормативного терміну підготовки в аспірантурі ХДАДМ.

10.5. Невід'ємною складовою підготовки аспірантів є підготовка та публікація наукових статей у закордонних та вітчизняних фахових наукових виданнях.

10.6. Формою підсумкового контролю за виконанням аспірантом індивідуального плану роботи є атестація – звітування про фактичний стан виконання запланованих на півріччя у індивідуальному плані роботи аспіранта показників освітньої та наукової діяльності аспіранта.

10.7. Атестація аспірантів проводиться на розширеному семінарі кафедри за відповідною ОНП двічі на рік. До складу членів семінару входять проректор з НДР, гарант програми, радник проректора з НДР з підготовки наукових кадрів та всі наукові керівники аспірантів за визначеною програмою відповідної спеціальності.

Період атестації встановлюється графіком навчального процесу аспірантів.

На звіт аспіранти повинні мати при собі наступні документи:

- звіт щодо виконання індивідуального плану роботи аспіранта (за підписом аспіранта і наукового керівника);
- матеріали, що підтверджують виконання зазначених у звіті планових показників освітньої та наукової діяльності аспіранта (ксерокопії статей і тез доповідей, довідки про участь у розробленні наукових тем тощо);
- індивідуальний план роботи аспіранта.

10.8. Під час проведення атестації аспірант робить доповідь щодо фактичних результатів підготовки за півріччя, що спливає, акцентуючи при цьому увагу на отриманих ним основних результатах дисертаційного дослідження, їхній актуальності, науковій новизні, методиці дослідження та методах, які при цьому застосовуються, достовірності отриманих результатів та ступені їх апробації.

10.9. Результатом відкритого обговорення головою та членам семінару фактичних результатів підготовки аспіранта в семестрі, що спливає, має бути висновок про ступінь виконання аспірантом запланованих на поточний семестр показників та атестація, що є підставою для продовження підготовки аспіранта в аспірантурі академії. У разі невиконання запланованого обсягу робіт без поважних причин, аспірант є неатестованим, що стає підставою для клопотання перед вченою радою ХДАДМ щодо відрядження аспіранта за невиконання індивідуального плану.

10.10. Результати проведення атестації кожного з аспірантів мають бути занесені до протоколу відповідного засідання та індивідуального плану роботи аспіранта (за підписами аспіранта, наукового керівника та проректора з НДР).

10.11. У разі порушення питання щодо відрахування аспіранта, витяг із протоколу семінару подається до підрозділу аспірантури ХДАДМ у триденний строк після проведення семінару.

10.12. За наявності обставин, які унеможливають своєчасне (за графіком підготовки) звітування, аспіранту може бути змінено період проведення атестації на підставі заяви аспіранта (з поясненням поважності причин і обставин та надання необхідних документів) і службової записки наукового керівника, які погодженні із проректором з НДР, за наказом ректора ХДАДМ. Підготовка в аспірантурі здобувачів ступеня вищої освіти доктора філософії завершується захистом наукових досягнень аспіранта в спеціалізованій вченій раді.

10.13. Державна атестація здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії здійснюється постійною або спеціалізованою вченою радою академії або іншого закладу вищої освіти (наукової установи), утвореною для проведення разового захисту, на підставі публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації.

10.14. Стан готовності дисертацій здобувача вищої освіти ступеня доктора філософії до захисту визначається науковим керівником (або консенсусним рішенням двох керівників), або рішенням уповноваженого вченою радою структурного підрозділу академії.

10.15. Здобувачі вищої освіти ступеня доктора філософії зобов'язані в нормативний термін підготовки в аспірантурі захистити дисертацію або подати її до спеціалізованої вченої ради.

10.16. Стан готовності до захисту дисертацій здобувача вищої освіти ступеня доктора філософії визначається організацією, де виконувалася дисертація. Відповідне рішення оформлюється у вигляді висновку про наукову і практичну цінність дисертації. До висновку додається відгук наукового керівника з оцінкою здобувача вищої освіти ступеня доктора філософії роботи під час підготовки дисертації, засвідчений печаткою за основним місцем роботи наукового керівника.

10.17. Обов'язковою умовою допуску до захисту є успішне виконання аспірантом його навчальної та наукової складової індивідуального плану роботи.

10.18. Аспіранти мають право на вибір спеціалізованої вченої ради.

11. АКАДЕМІЧНІ ВІДПУСТКИ

11.1. Аспірант має право на перерву в навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання ним індивідуального плану роботи аспіранта (за станом здоров'я, у зв'язку із призовом на строкову військову службу в разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами тощо). Таким особам надається академічна відпустка у встановленому цим Положенням порядку.

11.2. Охочі отримати академічну відпустку аспіранти подають: заяву, в якій зазначають причини та підстави для надання академічної відпустки; документи, що підтверджують зазначені в заяві причини.

11.3. Заява на надання академічної відпустки погоджується з науковим керівником.

11.4. Питання про надання академічної відпустки аспірантам розглядається на черговому засіданні вченої ради академії, яка ухвалює відповідне рішення і встановлює терміни академічної відпустки аспіранта, здебільшого на 1 рік. Відповідне рішення вченої ради академії вводиться в дію наказом ректора та доводиться до відома аспіранта.

11.5. До терміну підготовки в аспірантурі не включається період перебування в академічній відпустці. На час перебування аспіранта в академічній відпустці виплата стипендії призупиняється.

11.6. Не пізніше ніж за місяць до закінчення терміну наданої академічної відпустки, аспірант має подати до підрозділу аспірантури заяву про (одне з перелічених):

- поновлення підготовки в аспірантурі;
- продовження терміну наданої йому академічної відпустки та надати документальне підтвердження причин такого продовження академічної відпустки;
- відрахування з аспірантури академії та, за наявності, надати документальне підтвердження зазначених причин відрахування.

11.7. Питання про відрахування з аспірантури, або подовження терміну наданої раніше академічної відпустки аспірантам розглядається на черговому засіданні вченої ради академії, яка ухвалює відповідне рішення, що вводиться в дію наказом ректора та доводиться до відома аспіранта.

11.8. Після закінчення академічної відпустки й поновлення аспіранта він продовжує виконувати індивідуальний план роботи .

12. СТИПЕНДІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АСПІРАНТІВ

12.1. Розмір стипендії аспіранта визначається Кабінетом Міністрів України у відповідності до вимог діючого законодавства України.

12.2. Стипендія призначається аспірантам на весь термін підготовки в аспірантурі.

12.3. Розмір стипендії аспіранта затверджується протоколом стипендіальної комісії академії та вводиться в дію відповідним наказом ректора академії.

12.4 Питання пов'язані із виплатою стипендії регламентуються окремим положенням про порядок призначення і виплати стипендій у ХДАДМ та законодавством у сфері стипендіального забезпечення.

13. ТРУДОВА ДІЯЛЬНІСТЬ АСПІРАНТІВ

13.1. Аспіранти, які навчаються на очній (денній) формі навчання, мають право на трудову діяльність у позанавчальний час у режимі неповного робочого часу (але не більш як на 0,5 ставки за займаною посадою). Разом з тим академічна стипендія, призначена відповідно до п. 12 цього Положення, виплачується в повному обсязі.

13.2. Аспіранти, які працюють, зобов'язані до початку кожного із семестрів (піврічч) підготовки в аспірантурі, в яких мають місце навчальні заняття з дисциплін, згідно з навчальним планом підготовки в аспірантурі, подати до підрозділу аспірантури графіки свого робочого часу (або довідки), в яких зазначено посаду, яку займає аспірант, та розклад робочого часу, за яким він працює в період, що дорівнює тривалості наступного семестру (півріччя) підготовки в аспірантурі. Робочий час, вказаний у графіку робочого часу аспіранта, не може співпадати з часом навчальних занять аспіранта за розкладом у наступному семестрі (півріччі) підготовки в аспірантурі.

14. ВИРІШЕННЯ КОНФЛІКТНИХ СИТУАЦІЙ

14.1. Virішення конфліктних ситуацій, що стосуються аспірантів, відбувається у правовій площині відповідно до Законодавства України, порядку, визначеному «Положенням про забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) Харківської державної академії дизайну і мистецтв», «Положенням про академічну доброчесність у Харківській державній академії дизайну і мистецтв», а також згідно із Етичним кодексом ученого України.

14.2. Конфліктні ситуації, що можуть виникати між аспірантом та його науковим керівником, обговорюються на піврічних звітах аспірантів. У разі необхідності, для вирішення проблемної ситуації збирається комісія у складі проректра з НДР, гаранта програми, радника проректора з НДР з підготовки наукових кадрів, яка розглядає питання щодо подальшого наукового співробітництва між аспірантом та його керівником. За необхідності, висуваються пропозиції щодо кандидатур для заміни наукового керівника за заявою аспіранта та згодою наукових керівників, проводять обговорення, на підставі чого виноситься рішення та видається наказ на зміну наукового керівника.

15. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

15.1. Положення затверджується Вченою радою ХДАДМ та вводиться в дію наказом ректора академії.

15.2. Усі зміни та доповнення до цього Положення розглядаються та ухвалюються на засіданні Вченої ради академії, яке оформлюється шляхом викладення його у новій редакції.

Погоджено:

Проректор з науково-дослідної роботи



Владислав КУТАЕЛАДЗЕ

Радник проректора з НДР з підготовки наукових кадрів



Ірина БОНДАРЕНКО

Начальник ВДПЗ



Олександр ФРОЛОВ