


**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Ректор, професор**  
**Володимир ІВАНИШИН**  
«03» \_\_\_\_\_ 12 2021 р.



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ  
ВИЩОЇ ОСВІТИ СТУПЕНЯ ДОКТОР ФІЛОСОФІЇ У  
ЗАКЛАДІ ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

Схвалене Вченою радою  
Закладу вищої освіти  
«Подільський державний  
університет»  
протокол № 16 від 03.12. 2021р.

Кам'янець-Подільський  
2021

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу для здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії у Закладі вищої освіти «Подільський державний університет» (надалі – Положення) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітньої діяльності у Закладі вищої освіти «Подільський державний університет» на очній (денна, вечірня) формі навчання на третьому (освітньо-науковому) рівні.

1.2. Положення розроблене відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про відпустки»; Постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2016 р. № 261 «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах)», 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»; Постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 р. № 1050 «Деякі питання стипендіального забезпечення»; Постанови Кабінету Міністрів України від 06 березня 2019 р. №167 «Про присудження ступеня доктора філософії»; наказу МОН України від 16 жовтня 2009 р. № 943 «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи»; Листа МОН України від 26 лютого 2010 р. № 1/9-119 «Про методичні рекомендації щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її основних документів у вищих навчальних закладах; на підставі Статуту Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» та інших нормативних документів Університету.

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

1.4. Організація 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.

1.5. Кредит ЄКТС – одиниця вимірювання навчального навантаження здобувача, 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 здобувача у відсотковому вимірі. Рекомендована структура кредиту ЄКТС в Університеті передбачає для третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти, як правило, 33% аудиторних занять.

1.7. Освітній процес за третім (освітньо-науковим) рівнем організують кафедри факультетів і навчально-наукових інститутів Університету з урахуванням цього Положення на основі освітньо-наукових програм та навчальних планів. Здобувачі беруть активну участь у формуванні індивідуальних траєкторій навчання, індивідуальних навчальних планів здобувачів, у виборі навчальних дисциплін, в удосконаленні практичної підготовки та підвищенні ролі самостійної творчої роботи.

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

1.9. Мова освітнього процесу в Університеті – 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 закладів вищої освіти України, 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 реалізації 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 40 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 обсязі індивідуального навчального плану аспіранта.

2.5. Графік освітнього процесу здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії визначає календарні терміни теоретичної та практичної підготовки, підсумкового контролю (заліково-екзаменаційна сесія), канікул, дисертаційного дослідження, атестації та оформлення дисертації. Кількість навчальних тижнів упродовж семестру для аспірантів очної форми навчання становить, як правило, 30 тижнів, з яких 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. Педагогічна практика здобувачів очної форми навчання проходить на третьому курсі й триває чотири тижні.

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

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

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

### **3. ЗМІСТ ОСВІТИ ТА НОРМАТИВНА БАЗА ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ СТУПЕНЯ ДОКТОР ФІЛОСОФІЇ**

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 (надалі – ОНП), навчальні плани спеціальностей, робочі навчальні плани спеціальностей, робочі програми навчальних дисциплін, силабуси.

Стандарти вищої освіти – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності закладу вищої освіти, які розробляються в межах спеціальності та відповідно до Національної рамки кваліфікацій.

Стандарти вищої освіти визначає такі вимоги до ОНП:

- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня вищої освіти – доктор філософії;
- перелік компетентностей доктора філософії;
- нормативний зміст підготовки здобувачів, сформульований у термінах результатів навчання;
- форми атестації здобувачів;
- вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти

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 визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС (60 кредитів), 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.

Університет організаційно та матеріально забезпечує в межах ОНП можливість проведення й апробації результатів наукових досліджень відповідно до тематики наукової роботи здобувача (проведення регулярних конференцій, семінарів, колоквіумів, доступ до використання лабораторій, обладнання тощо), надає посилання на доступну для них наукову, навчальну та методичну літературу, а також на електронні ресурси та інші джерела інформації, зокрема іноземні та міжнародні, які мають дозвіл власника авторських прав на вільне використання в освітньому процесі.

ОНП має включати не менше чотирьох складових, що передбачають набуття здобувачем таких компетентностей відповідно до Національної рамки кваліфікацій:

- здобуття глибинних знань зі спеціальності, за якою здобувач проводить дослідження, зокрема засвоєння основних концепцій, розуміння теоретичних і практичних проблем, історії розвитку та сучасного стану наукових знань за обраною спеціальністю, оволодіння термінологією з досліджуваного наукового напрямку в обсязі кредитів ЄКТС відповідно до стандарту вищої освіти;

- оволодіння загальнонауковими (філософськими) компетентностями, спрямованими на формування системного наукового світогляду, професійної етики в обсязі кредитів ЄКТС відповідно до стандарту вищої освіти;

- набуття універсальних навичок дослідника, зокрема усної та письмової презентації результатів власного дослідження державною мовою, застосування сучасних інформаційних технологій у науковій діяльності, організації та проведення навчальних занять, керування науковими проектами, реєстрація прав інтелектуальної власності в обсязі кредитів ЄКТС відповідно до стандарту вищої освіти;

- здобуття мовних компетентностей, достатніх для подання та обговорення результатів наукової роботи іноземною мовою в усній та письмовій формах, а також для повного розуміння іншомовних наукових текстів з відповідної спеціальності в обсязі кредитів ЄКТС відповідно до стандарту вищої освіти;

3.4. ОНП та навчальний план складаються з освітньої та наукової складових. Навчальний план Здобувачів повинен містити інформацію про перелік та обсяг навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми поточного та підсумкового контролю.

ОНП та навчальний план є основою для формування індивідуального навчального та наукового планів Здобувача, які погоджуються з науковим керівником і затверджуються вченою радою відповідних факультетів протягом двох місяців з дня зарахування в аспірантуру.

3.5. Освітня складова освітньо-наукової програми формується з обов'язкових

та вибіркового компонентів. Обов'язкові компоненти освітньої складової ОНП містять перелік обов'язкових навчальних дисциплін, педагогічну практику та науково-дослідну роботу. Вибіркові компоненти здобувача містять професійно орієнтовані дисципліни для певної спеціальності, перелік яких визначають особливості спеціальності, наукових шкіл, потреби ринку праці у фахівцях певної спеціальності, вимоги стейкхолдерів тощо, які обирає здобувач з урахуванням напряму дисертаційного дослідження, його індивідуальних, професійних та наукових потреб.

3.6. Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії становить 41 кредит ЄКТС для усіх спеціальностей.

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. На кожен навчальний рік проєктна група розробляє, на основі навчального плану, 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 навчальної, наукової, інноваційної та міжнародної діяльності не пізніше як за місяць до початку навчального року.

3.9. Індивідуальний план навчальної роботи аспіранта – це документ, за яким навчається здобувач упродовж усього терміну навчання. Формування індивідуального плану навчальної роботи 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 Здобувачі мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти і які пов'язані з тематикою дисертаційного дослідження за погодженням зі своїм науковим керівником.

Засвоєння аспірантом навчальних дисциплін може відбуватися на базі Університету, а також в рамках реалізації права на академічну мобільність – на базі інших закладів вищої освіти (наукових установ).

3.10. Навчально-методичні комплекси з усіх обов'язкових і вибіркового навчальних дисциплін охоплюють робочі програми навчальних дисциплін, плани лекційних, семінарських і практичних занять, інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять, індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи 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 проходження педагогічної практики, методичні матеріали для самостійного опрацювання фахової літератури, критерії оцінювання знань і вмінь аспірантів здобувачів, тестові завдання для оцінювання результатів навчання, підручники та навчальні посібники, інші науково-методичні матеріали з урахуванням специфіки спеціальності.

3.11. Усі здобувачі незалежно від форми навчання зобов'язані відвідувати аудиторні заняття та проходити всі форми поточного та підсумкового контролю, атестацію, передбачені індивідуальним навчальним планом здобувача та ОНП.

3.12. Невиконання індивідуального плану наукової роботи Здобувача та/або індивідуального плану навчальної роботи, порушення строків їх виконання без поважних причин, передбачених законодавством, може бути підставою для ухвалення вченою радою факультету (інституту) рішення про відрахування здобувача.

3.13. Для кожної навчальної дисципліни на підставі навчального плану та відповідних ОНП щороку НПП складають силабус, який схвалює кафедра і затверджую завідувач кафедри.

Силабус – це документ, в якому роз'яснюється взаємна відповідальність науково-педагогічного працівника і студента, представляється процедура політики (включно політика академічної доброчесності), зміст курсу, а також календар його виконання. Він містить опис курсу, його анотацію, мету (компетентності) курсу, перелік тем, завдання для самостійної роботи, критерії оцінювання знань, список рекомендованої літератури.

Розробляється силабус на основі ОНП та навчального і робочого навчального планів, з врахуванням логічної моделі викладання дисципліни.

#### **4. ФОРМИ НАВЧАННЯ В АСПРАНТУРІ**

4.1. Навчання в аспірантурі Університету здійснюється за очною формою (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).

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. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ**

5.1. Освітній процес на третьому (освітньо-науковому) рівні в Університеті здійснюють за такими формами:

- навчальні заняття (аудиторні);
- виконання індивідуальних завдань;
- самостійна робота здобувачів (позааудиторні);
- практична підготовка (педагогічна практика);
- контрольні заходи.

## 5.2. Види навчальних занять:

- лекція;
- лабораторне заняття;
- практичне заняття;
- семінарське заняття;
- індивідуальне заняття;
- консультація.

Перелік тем лекційних, лабораторних, практичних та семінарських занять передбачено робочою програмою навчальної дисципліни.

5.2.1. Університет має право встановлювати інші форми освітнього процесу та види навчальних занять.

Лекція – це логічно завершений, науково обґрунтований і систематизований виклад певного наукового або науково-методичного питання, ілюстрований, за потреби, засобами наочності та демонстрацією дослідів. Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Лекції читаються лекторами-професорами і доцентами. Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої програми навчальної дисципліни щодо тем лекцій та їхнього змісту, але має право не обмежуватися в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

Лабораторне заняття – це вид навчального заняття, на якому здобувачі під керівництвом науково-педагогічного працівника проводять натурні або імітаційні експерименти чи досліди у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу. Лабораторне заняття проводиться, як правило, зі студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи. Для організації та проведення лабораторного заняття необхідно дотримуватися таких умов:

- наявність спеціально обладнаних приміщень та устаткування;
- навчально-методичне забезпечення лабораторних занять викладачем.

5.3. Педагогічна практика є обов'язковим компонентом освітньої складової освітньо-наукової програми для здобуття ступеня доктора філософії і має на меті набуття Здобувачем викладацьких компетентностей. Метою педагогічної практики є оволодіння навичками підготовки навчально-методичної документації, проведення аудиторних занять, організування позааудиторної роботи здобувачів вищої освіти. Педагогічну практику проводять, як правило, на кафедрі, на якій працює науковий керівник здобувача. Педагогічна практика проходить під організаційно-методичним керівництвом науково-педагогічного працівника відповідної кафедри. Тривалість педагогічної практики, терміни його проведення та обсяг визначаються навчальним планом та індивідуальним навчальним планом аспіранта. Зміст і послідовність проведення педагогічної практики визначається робочою програмою.

Проходження педагогічної практики передбачається на третьому році



навчання та включає навчальну роботу (підготовка до занять, відвідування й аналіз проведення занять, які проводить науковий керівник та НПП кафедри, підготовка та проведення різних видів навчальних занять).

Безпосереднє керівництво та контроль за проходженням практики здобувача здійснюється його науковим керівником, який:

- забезпечує організацію, планування та облік результатів практики;
- визначає дисципліни, навчальні групи для проведення занять;
- надає методичну допомогу в плануванні та організації викладацької діяльності здобувача;
- контролює та оцінює проходження педагогічної практики.

## **6. ПОРЯДОК ОБРАННЯ ВИБІРКОВИХ КОМПОНЕНТІВ ЗДОБУВАЧА**

6.1. Вибіркові компоненти Здобувача є обов'язковою складовою навчального плану.

6.2. Впродовж двох місяців після зарахування до аспірантури Університету Здобувач за погодженням з науковим керівником обирає з навчального плану відповідної спеціальності «вибіркову компоненту здобувача» з переліку навчальних дисциплін, що пропонуються для третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти, і які пов'язані з тематикою дисертаційного дослідження здобувача. Обрані дисципліни здобувач відображає в індивідуальному навчальному плані. Аспіранти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів освіти та які пов'язані з тематикою дисертаційного дослідження, за погодження зі своїм науковим керівником.

## **7. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ТРЕТЬОГО (ОСВІТНЬО-НАУКОВОГО) РІВНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

7.1. Атестація – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

7.2. Здобувачі та докторанти щорічно атестуються науковим керівником і звітують про виконання індивідуальних планів на засіданнях кафедр та вчених рад факультетів (навчально-наукових інститутів). За результатами звіту кафедра та вчена рада відповідного факультету (навчально-наукового інституту) ретельно вивчає представлені Здобувачем, докторантом матеріали та ухвалює рішення щодо стану виконання Здобувачем індивідуальних планів та формулює рекомендації щодо подальшої наукової та навчальної роботи.

7.3. Обговорення дисертаційних досліджень здобувачів є обов'язковими в процесі атестації, під час якої здобувачі звітують про перебіг своїх індивідуальних дослідницьких проєктів. Звітні документи (Додаток 1) та

результати атестації подаються до аспірантури, докторантури у відповідності до встановленого графіка. Завідувач аспірантури, докторантури проводить аналіз атестаційних матеріалів та зустрічається із здобувачами та науковими керівниками для обговорення результатів атестації.

7.4. За результатами річного звітування та атестації на підставі рішення засідання кафедри та вченої ради факультету (навально-наукового інституту) щодо стану виконання індивідуального плану наукової роботи та з урахуванням результатів проходження всіх форм поточного та підсумкового контролю, що передбачені індивідуальним навчальним планом здобувача та ОНП спеціальності за наказом ректора здобувачі, докторанти переводяться на наступний рік навчання або відраховуються.

7.5. Порядок атестації та звітування Здобувачів.

7.5.1. Здобувачі та докторанти першого року підготовки звітують про виконання індивідуального плану роботи аспіранта у кінці відповідного навчального року та подають до аспірантури, докторантури звітні документи (картку звітування аспіранта, звіт аспіранта про виконання індивідуального плану наукової роботи за поточний навчальний рік, індивідуального навчального плану роботи (для здобувачів першого року навчання); витяг з протоколу наукового семінару (засідання) кафедри про виконання дисертаційних досліджень; витяги з протоколів засідання кафедри та вченої ради факультету (навально-наукового інституту) з рішенням щодо атестації здобувача за результатами виконання індивідуального плану роботи за звітний період (для аспірантів третього року навчання з відображенням результатів проходження педагогічної практики (Додаток 1).

7.5.2. Здобувачі четвертого року навчання представляють доповідь на науковому семінарі (засіданні) кафедри за матеріалами завершеної дисертації; подають дисертацію до розгляду у постійно діючу або спеціалізовану вчену раду, яка утворена для проведення разового захисту, на початку другого семестру відповідного навчального року; у кінці поточного навчального року подають до аспірантури, докторантури звітні документи (картку звітування аспіранта, звіт аспіранта про виконання індивідуального плану наукової роботи за четвертий рік навчання, витяг з протоколу наукового семінару (засідання) кафедри про наукову та практичну цінність дисертації, витяги з протоколів засідання кафедри та вченої ради факультету (навально-наукового інституту) з рішенням щодо атестації здобувача за результатами виконання індивідуального плану наукової роботи); зобов'язані захистити дисертацію до завершення терміну навчання в аспірантурі.

7.5.3. Докторанти другого року підготовки представляють доповідь на науковому семінарі (засіданні) кафедри за матеріалами завершеної дисертації на початку відповідного навчального року; подають дисертацію до розгляду у постійно діючу спеціалізовану раду з відповідної спеціальності на початку другого семестру відповідного навчального року; у кінці поточного навчального року подають до аспірантури, докторантури звітні документи (звіт про виконання індивідуального плану наукової роботи за другий рік підготовки; витяги з протоколів засідання кафедри та вченої ради факультету

(навчально-наукового інституту) з рішенням щодо стану виконання індивідуального плану наукової роботи); зобов'язані захистити дисертацію до завершення терміну підготовки в докторантурі.

7.6. Невід'ємною частиною диплома доктора філософії є додаток до диплома європейського зразка (академічна довідка про виконання освітньо-наукової програми/ *academic certificate about the completion of the Study and Research Program*), що містить структуровану інформацію про особу, здобуту кваліфікацію, зміст та результати навчання, що складаються з інформації про назви дисциплін, отримані оцінки та здобуту кількість кредитів ЄКТС а також відомості про національну систему вищої освіти України.

## **8. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ, ЯКІ ЗДОБУВАЮТЬ ВИЩУ ОСВІТУ СТУПЕНЯ ДОКТОРА ФІЛОСОФІЇ**

8.1. Оцінювання результатів навчання Здобувачів є складовою освітнього процесу. Його проводять з метою встановлення відповідності набутих Здобувачами компетентностей вимогам нормативних документів щодо вищої освіти.

8.2. Контрольні заходи передбачають поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних та індивідуальних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача до виконання конкретної роботи.

Критерії поточного оцінювання навчальних досягнень здобувачів при вивченні навчальних дисциплін, розподілення балів за темами, терміни проведення контрольних заходів визначаються відповідною кафедрою, висвітлюються в робочій навчальній програмі дисципліни та у силабусі.

У разі запровадження дистанційної форми навчання поточний контроль результатів навчання здобувачів за допомогою дистанційних технологій здійснюється під час проведення дистанційних занять, а також шляхом оцінювання індивідуальних і групових завдань, що виконуються здобувачами в електронній формі відповідно до «Інструкції щодо організації поточного та семестрового контролю здобувачів, які здобувають вищу освіту ступеня доктор філософії із застосуванням дистанційних технологій навчання». (Додаток 2 )

8.3. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувача. Основною формою семестрового контролю є заліки, диференційовані заліки й іспити. Усі заліки та іспити здобувачі складають у відповідності до навчальних планів спеціальностей і в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни.

8.4. Залік – це вид підсумкового контролю, при якому засвоєння здобувачем навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів поточного контролю (тестування, поточного опитування, виконання індивідуальних завдань та певних видів робіт на практичних,

семінарських або лабораторних заняттях) протягом семестру.

8.5. Семестровий іспит – це форма підсумкового контролю засвоєння аспірантом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід. Перелік іспитів та заліків семестрового контролю визначається робочим навчальним планом ОНП. Кількість іспитів у кожній сесії, як правило, не повинна перевищувати 5 при загальній кількості заходів семестрового контролю не більше 8. Семестрові іспити складаються здобувачами в період екзаменаційних сесій згідно з розкладом, який затверджується в установленому порядку і доводиться до науково-педагогічних працівників і здобувачів не пізніше ніж за два тижні до початку сесії. Відхилення від розкладу екзаменів не допускається. У разі хвороби екзаменатора завідувач кафедри повинен здійснити його заміну і повідомити про це завідувача аспірантури, докторантури або особисто прийняти іспит. На підготовку здобувачів до кожного іспиту необхідно планувати не менше ніж 2-3 дні (залежно від семестрового обсягу навчальних годин з дисципліни). Перед кожним іспитом обов'язково проводиться консультація. Під час дистанційної форми навчання семестровий контроль результатів навчання здобувачів освіти (у т.ч. іспити, захист звітів про проходження педагогічної практики) може здійснюватися у дистанційній формі засобами інструментів синхронної чи асинхронної комунікації, зокрема систем проведення відеоконференцій. Обсяг матеріалу дисципліни, що вивчається і виноситься на підсумковий контроль, може бути скорочено за рахунок менш важливих, на думку науково-педагогічного працівника, питань програми навчальної дисципліни. Під час дистанційного навчання, якщо заходи поточного контролю дозволяють однозначно визначити рівень набуття передбачених програмою навчальної дисципліни результатів навчання, допускається виставлення підсумкової оцінки за іспит (залік) шляхом пропорційного перерахунку семестрових оцінок у підсумкову оцінку.

8.6. Порядок допуску здобувачів до екзаменаційних сесій.

8.6.1. Здобувачі очної форми навчання допускаються до екзаменаційної сесії, якщо вони виконали вимоги робочого навчального плану за поточний семестр та не мають академічної заборгованості за попередній семестр.

8.6.2. Здобувачі, які в поточному семестрі мали пропуски занять і до початку екзаменаційної сесії не засвоїли матеріал пропущених тем і розділів навчальної дисципліни, до семестрової атестації з відповідної дисципліни не допускаються.

8.7. Порядок оформлення результатів семестрового контролю.

8.7.1. Семестровий контроль проводиться для оцінювання результатів навчання за кожним компонентом освітньої програми за 100-бальною системою, національною шкалою та шкалою ЄКТС.

8.7.2. Результати виставляються у вигляді підсумкової оцінки за 100-бальною, національною шкалою та шкалою ЄКТС (табл.1).

Таблиця 1

Відповідність підсумкової семестрової рейтингової оцінки в балах оцінці за національною шкалою та шкалою ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою		Оцінка	
	Екзамен	Залік	Оцінка	Пояснення
90 – 100	Відмінно	Зараховано	A	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
82 - 89	Добре		B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)
75 - 81			C	Добре (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
67 - 74			D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
60 - 66	Задовільно		E	Достатньо (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
35 - 59	Незадовільно	Не зараховано	FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)
1 - 34			F	Незадовільно (з обов'язковим повторним курсом)

8.8. Через поважні причини (хвороба, відрядження, сімейні обставини), що підтверджуються документально, здобувачам можуть бути визначені індивідуальні терміни складання заліків та іспитів, про що видається наказ по університету.

8.9. Для визначення оцінки на іспиті за основу береться рівень засвоєння здобувачами матеріалу, передбаченого робочою програмою відповідної

начальної дисципліни.

Під час іспиту здобувачі можуть користуватися довідковою літературою, посібниками тощо.

8.10. Вчена рада факультету (навчально-наукового інститут) має право прийняти рішення про визнання набутих здобувачем, в інших закладах вищої освіти, компетентностей з однієї чи декількох навчальних дисциплін (зарахувати кредити ЄКТС), обов'язкове вивчення яких передбачено освітньо-науковою програмою спеціальності.

## **9. ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТНЬОГО СТУПЕНЯ ДОКТОР ФІЛОСОФІЇ**

9.1 Науково-педагогічний працівник, який викладає навчальні дисципліни зобов'язаний ретельно вносити відомості до відомостей обліку успішності та індивідуального навчального плану здобувача (Додаток 3).

9.2. Відомість обліку успішності має бути повернута в день проведення іспиту, оформлена згідно з вимогами. Відмітки про одержання та повернення відомості обліку успішності робить фахівець аспірантури в журналі видачі відомостей обліку успішності. Відомість обліку успішності видана для проведення заліку здається до аспірантури в останній день теоретичного навчання (до початку екзаменаційної сесії).

9.3. Якщо здобувач одержав під час екзаменаційної сесії більше двох незадовільних оцінок, він підлягає відрахуванню з аспірантури.

9.4. Здобувачам, які одержали незадовільну оцінку дозволяється ліквідувати заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання іспиту чи заліку допускається не більше двох разів.

Перескладання іспитів із метою підвищення оцінки не допускається. Якщо здобувач не з'явився на екзамен, у відомість успішності науково-педагогічних працівник робить помітку «не з'явився».

9.5. В індивідуальному навчальному плані здобувача фіксуються результати іспитів, заліків, педагогічної практики, який підписують науковий керівник та завідувач кафедри під час проходження річної атестації.

9.6. Завідувач аспірантури, докторантури веде журнал обліку відомостей успішності.

## 10. ПОРЯДОК ПЕРЕЗАРАХУВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН ЗДОБУВАЧАМ ОСВІТНЬОГО СТУПЕНЯ ДОКТОР ФІЛОСОФІЇ

10.1. Перезарахування (зарахування) навчальних дисциплін може здійснюватися у разі:

- переведення аспіранта до університету з іншого закладу вищої освіти;
- продовження підготовки для здобуття ступеня доктора філософії поза аспірантурою в університеті у зв'язку із зарахуванням на посаду науково-педагогічного працівника університету;
- поновлення аспіранта на навчання після відрахування;
- продовження терміну навчання (терміну підготовки) здобувачеві після академічної відпустки;
- зарахування здобувача на іншу форму навчання (підготовки);
- участі здобувача у програмі академічної мобільності;
- вивчення дисциплін здобувачами у інших закладах вищої освіти на підставі відповідних угод між університетом та іншими ЗВО, що передбачають співпрацю щодо підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії.

10.2. Навчальні дисципліни перезараховуються або зараховуються за заявою здобувача на підставі академічної довідки, виданої закладом вищої освіти України та/або іноземним закладом вищої освіти, який приймав здобувача в межах програми академічної мобільності.

10.3. Заяву щодо перезарахування (зарахування) навчальних дисциплін здобувач подає не пізніше 10 днів після його зарахування на навчання (підготовку) та до початку формування його індивідуального навчального плану.

10.4. Термін розгляду документів та прийняття рішення щодо перезарахування (зарахування) навчальних дисциплін не може перевищувати 10 днів від дати подання здобувачем заяви ректору.

10.5. Навчальні дисципліни, вивчені у закордонних закладах вищої освіти, відповідно до «Положення про міжнародну академічну мобільність студентів, аспірантів, докторантів, науково-педагогічних та наукових працівників», затвердженого в університеті.

10.6. Рішення про перезарахування приймається на підставі висновків експертної комісії у разі, якщо:

- назви навчальних дисциплін не співпадають;
- загальний обсяг годин (кредитів ЄКТС) навчальної дисципліни, яку здобувач вивчав раніше, відрізняється від загального обсягу годин відповідної дисципліни, що передбачена навчальним планом спеціальності в університеті, та становить не менше 80% її обсягу;
- декілька навчальних дисциплін, які здобувач вивчав раніше, в сукупності відповідають одній навчальній дисципліні, передбаченій навчальним планом спеціальності;
- одна навчальна дисципліна, яку здобувач вивчав раніше, за змістом

та обсягом відповідає кільком навчальним дисциплінам, передбаченим навчальним планом спеціальності.

Рішення оформлюється у вигляді наказу.

10.7. Експертну комісію формує проректор з навчальної, науково-інноваційної та міжнародної діяльності. До складу комісії, утвореної на підставі розпорядження, входять:

- два представники кафедри, за якою закріплена навчальна дисципліна.

10.8. Експертна комісія розглядає заяву здобувача, вивчає його документи про раніше здобуту освіту, порівнює програми навчальних дисциплін та, у разі необхідності, проводить співбесіду зі здобувачем. Висновок про можливість (неможливість) перезарахування навчальної дисципліни експертна комісія відображає у заяві здобувача.

10.9. У разі перезарахування навчальної дисципліни залишаються незмінними форма контролю та раніше здобута оцінка навчальних досягнень здобувача.

При переведенні, поновленні, продовженні навчання (терміну підготовки) здобувача, навчальні досягнення якого не оцінювалися за 100-бальною шкалою, зазначені у академічній довідці оцінки переводяться у мінімальні значення відповідно до чинної в університеті 100-бальної шкали оцінювання.

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

10.10. Формування блоку навчальних вибіркового дисциплін за заявою здобувача може здійснюватися із урахуванням раніше вивчених навчальних дисциплін, що становлять академічну різницю. Ця норма застосовується у разі переведення аспіранта до університету із іншого закладу вищої освіти/продовження терміну підготовки для здобуття ступеня доктора філософії поза аспірантурою в університеті у зв'язку із зарахуванням на посаду науково-педагогічного працівника університету.

10.11. Вибіркові дисципліни зараховуються спільним рішенням проректора з навчальної, науково-інноваційної та міжнародної діяльності та гаранта освітньо-наукової програми відповідної спеціальності зі збереженням загальнорічної кількості кредитів ЄКТС (годин).

10.12. Оформлення документів щодо перезарахування (зарахування) навчальних дисциплін здійснюють працівники аспірантури, докторантури та університету.

10.13. Академічна довідка та заяви про перезарахування (зарахування) навчальних дисциплін із висновком проректора з навчальної, науково-інноваційної та міжнародної діяльності долучаються до особової справи здобувача.

10.14. Записи про перезарахування (зарахування) навчальних дисциплін вносяться до індивідуального плану навчальної роботи здобувача та засвідчуються підписом завідувача аспірантури, докторантури.



**ПОГОДЖЕНО:**

Проректор з навчальної,  
науково-інноваційної  
та міжнародної діяльності

Оксана БЯЛКОВСЬКА

Завідувач аспірантури,  
докторантури

Наталія ФЕДОРЧУК





# **ІНСТРУКЦІЯ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ПОТОЧНОГО, СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ ЗДОБУВАЧІВ, ЯКІ ЗДОБУВАЮТЬ ВИЩУ ОСВІТУ СТУПЕНЯ ДОКТОРА ФІЛОСОФІЇ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ НАВЧАННЯ**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Дистанційні технології навчання передбачають здійснення взаємодії між учасниками освітнього процесу як асинхронно, так і синхронно в часі.

1.2. Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу може здійснюватися через засоби комунікації, вбудовані до системи управління навчанням (LMS), електронну пошту, месенджери (Viber, Telegram та ін.), відеоконференції (MS Teams, ZOOM, Google Meet, Skype та ін.), форуми, чати тощо.

1.3. Контрольні заходи освітнього процесу із застосуванням дистанційних технологій навчання повинні відповідати таким вимогам:

- авторизований доступ до інформаційно-комунікаційних інструментів організації дистанційного навчання;
- можливість визначення часу початку і завершення доступу, тривалості виконання завдань;
- об'єктивність критеріїв перевірки результатів виконання з активним використанням автоматизованих засобів оцінювання знань;
- варіативність формування завдань контрольних заходів із використанням алгоритмів випадкового вибору запитань.

## **2. ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ**

2.1. Поточний контроль результатів навчання здобувачів за допомогою дистанційних технологій здійснюється під час проведення дистанційних занять, а також шляхом оцінювання індивідуальних завдань, що виконуються здобувачами освіти в електронній формі.

2.2. Проведення поточного контролю з використанням дистанційних технологій може здійснюватись із використанням різних типів завдань, таких як:

- автоматизовані тести для контролю та самоконтролю навчальних досягнень здобувачів освіти;
- різнорівневі індивідуальні та групові завдання (звіт, презентація, проєкт, відеозапис тощо) з наданням зворотного зв'язку про результати перевірки навчальних досягнень здобувачів освіти за матеріалом, що

вивчається;

- оцінювання викладачем взаємодії та комунікації між здобувачами освіти в асинхронному та синхронному режимах за допомоги чату, форуму, опитування, анкетування тощо;

- взаємне оцінювання виконання завдань, що здійснюється здобувачами освіти стосовно одне одного;

- оцінювання викладачем результатів виконання здобувачами освіти групових завдань з використанням глосаріїв, вікі, баз даних навчальних дисциплін;

- завдання, що потребують розгорнутої, творчої відповіді (наприклад, кейси);

- завдання, форма яких адаптована до виконання засобами LMS;

- та інші інструменти.

2.3. У випадках, якщо для засвоєння окремих тем, інших змістових частин дисципліни були рекомендовані до вивчення дистанційні курси на зовнішніх платформах онлайн-курсів, наявність сертифікату або іншого підтвердження про успішне завершення курсу може зараховуватись у вигляді балів за відповідні змістові частини.

### **3. СЕМЕСТРОВИЙ КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ**

3.1. Семестровий контроль результатів навчання здобувачів (у т.ч. іспити, захисти звітів про проходження практики) може здійснюватися у дистанційній формі засобами LMS або інших інструментів синхронної чи асинхронної комунікації, зокрема систем проведення відеоконференцій.

3.2. Обсяг матеріалу дисципліни, що вивчається і виноситься на підсумковий контроль, може бути скорочено за рахунок менш важливих, на думку викладача, питань програми навчальної дисципліни.

3.3. У разі, якщо заходи поточного контролю дозволяють однозначно визначити рівень набуття передбачених програмою навчальної дисципліни результатів навчання, допускається виставлення підсумкової оцінки за іспит (залік) шляхом пропорційного перерахунку семестрових оцінок у підсумкову оцінку.

3.4. Під час проведення семестрового контролю у формі іспиту за затвердженим розкладом екзаменаційної сесії необхідно забезпечити ідентифікацію особи здобувачів освіти (важливо для завдань, які виконуються в усній формі).

3.5. На іспит можуть бути винесені тестові запитання, типові і комплексні задачі, завдання, що потребують творчої відповіді та вміння синтезувати отримані знання і застосовувати їх при вирішенні практичних завдань. Слід приділити увагу належній якості укладання письмових завдань, щоб вони вимагали демонстрації студентами творчих навичок та передбачених програмою дисципліни результатів навчання, не могли бути

успішно виконані шляхом копіювання відповідей з інших джерел.

3.6. Передекзаменаційна консультація може проводитися засобами аудіо- або відеоконференцій за затвердженим розкладом. Під час проведення передекзаменаційної консультації рекомендується здійснити попередню перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами освіти, усунути виявлені проблеми.

3.7. Конкретний спосіб та етапи проведення іспиту визначаються з урахуванням технічних і комунікативних можливостей учасників освітнього процесу. Здобувачі освіти повинні мати надійний інтернет-зв'язок, у випадку усних відповідей – телефон або комп'ютер з мікрофоном, можливість встановити на комп'ютер необхідне програмне забезпечення, тощо.

3.8. Екзаменаційне завдання може складатись з:

- випадковим чином згенерованого засобами LMS або іншого ресурсу набору практичних ситуацій (стереотипних, діагностичних та евристичних завдань), які передбачають вирішення типових професійних завдань фахівця на робочому місці та дозволяють діагностувати рівень теоретичної та практичної підготовки здобувача освіти і рівень його компетентності з навчальної дисципліни;

- тестових запитань із активованою опцією автоматичного вибору випадкових тестових запитань з бази тестів для кожного здобувача освіти, а також перемішуванням запропонованих варіантів відповіді (такі опції наявні у більшості LMS, спеціалізованих сервісів із онлайн-тестування: Moodle, Qassmarker та ін.);

- творчих завдань та експериментальних ситуацій, розв'язання яких потребує від здобувача освіти комплексних знань з дисципліни;

- інших завдань, які можуть продемонструвати рівень отриманих результатів навчання, на перевірку яких спрямований іспит.

3.9. За наявності технічної можливості в обраній дистанційній платформі організації іспиту, можна надати здобувачам освіти право розпочати складання іспиту в обраній ними час у певному проміжку (наприклад, між 10 і 11 годинами). Максимальна тривалість складання іспиту від моменту його початку здобувачем освіти має бути однаковою для всіх здобувачів. Якщо екзаменаційне завдання містить творчі питання, кейси, максимальна тривалість іспиту може бути збільшена.

3.10. У разі виникнення під час складання іспиту обставин непереборної сили здобувач повинен негайно повідомити екзаменатора або іншу відповідальну особу про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку (телефон, месенджер тощо) з обов'язковою фото або відеофіксацією стану виконання завдань та об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість та час перескладання іспиту визначається екзаменатором та завідувачем аспірантури, докторантури в індивідуальному порядку.

3.11. Здобувачі, які допущені до складання іспиту, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених закладом

освіти технічних засобів, мають надати завідувачу аспірантури, докторантури та екзаменаторові підтверджуючі матеріали до початку іспиту. У такому випадку екзаменаційною комісією має бути обраний альтернативний варіант складання іспиту, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача. Одним з таких варіантів може бути написання здобувачем екзаменаційного завдання від руки, його фотографування (сканування) та надсилання екзаменаторові (екзаменаційній комісії) засобами електронного зв'язку.

3.12. Якщо опанування навчальної дисципліни (проходження практики) потребує обов'язкового виконання завдань, які неможливо виконати дистанційно, то відповідна дисципліна (практика) і підсумкове оцінювання з такої дисципліни (захист результатів проходження практики) можуть бути перенесені на наступний семестр шляхом внесення змін до навчального плану.

**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ «ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

Аспірантура

Шифр спеціальності \_\_\_\_\_

**20\_\_ - 20\_\_ навчальний рік**

**ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **20\_\_ року**

\_\_\_\_\_  
(назва навчальної дисципліни)

За \_\_\_\_\_ навчальний семестр

Форма семестрового контролю \_\_\_\_\_

Загальна кількість годин \_\_\_\_\_

Науково-педагогічний працівник \_\_\_\_\_

(вчене звання, прізвище, та ініціали НПП, який виставляє підсумкову оцінку)

№ з.п.	Прізвище та ініціали аспіранта	№ індивідуального навчального плану	Оцінка			Дата	Підпис НПП
			за національною шкалою	кількість балів за 100 бальною шкалою	ECTS		

**Зав. аспірантури, докторантури**

**Наталія ФЕДОРЧУК**

**Підсумки складання екзамену (заліку)**

ВСЬОГО ОЦІНОК	СУМА БАЛІВ	ОЦІНКА ECTS	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
			ЕКЗАМЕН	ЗАЛІК
	90-100	A	відмінно	зараховано
	82-89	B	добре	
	75-81	C		
	64-74	D	задовільно	незараховано
	60-63	E		
	35-59	FX		
	1-34	F	незадовільно	

**Екзаменатор** \_\_\_\_\_



У цьому документі пронумеровано, прошнуровано і скріплено печаткою 24 (двадцять чотири) аркуші Положення про організацію освітнього процесу для здобувачів вищої освіти ступеня доктор філософії у Заводі вищої освіти «Подільський державний університет»

Ректор  Володимир ІВАНІШИН

