

МОН України
Придніпровська державна академія фізичної культури і спорту

«УХВАЛЕНО»

Вченою радою ПДАФКіС

Протокол № 13

від «24» червня 2017р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор ПДАФКіС професор

 Савченко В.Г.

«06» липеня 2017р.



ПОЛОЖЕННЯ

про АСПІРАНТУРУ

Придніпровської державної академії фізичної культури і спорту

Дніпро 2017

Загальні положення

1. Положення про аспірантуру (надалі – Положення) Придніпровської державної академії фізичної культури і спорту (надалі - ПДАФКіС) містить загальні положення про організацію освітньо-наукового процесу для аспірантів, що здобувають ступінь доктора філософії на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти

2. Положення розроблене відповідно до Закону України “Про вищу освіту” від 01 липня 2014р. № 1556-УІІ, Закону України “Про наукову і науково-технічну діяльність” від 26 листопада 2015 р. № 848-УІІ, Постанови Кабінету Міністрів України “Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах)” від 23.03.2016 р. № 261, Постанови Кабінету Міністрів України “Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності” від 27 серпня 2010 р. № 796; Постанови Кабінету Міністрів України “Деякі питання стипендіального забезпечення” від 28 грудня 2016 р. № 1050; Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження положення про порядок реалізації права на академічну мобільність» від 12 серпня 2015 р. № 579; Наказу МОН України “Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської 2 кредитно-трансферної системи” від 16 жовтня 2009 р. № 943; Методичних рекомендацій щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її основних документів у вищих навчальних закладах (лист МОН України від 26 лютого 2010 р. № 1/9-119).

3. ПДАФКіС провадить освітню діяльність на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти у відповідності до Наказу МОН України «Про затвердження рішень Ліцензійної комісії Міністерства від 27.05.2016 р». № 590.

4. Навчання в аспірантурі ПДАФКіС здійснюється за такими формами:

очна (денна) – за рахунок коштів державного бюджету (державне замовлення);

очна/заочна (денна) – за рахунок коштів юридичних чи фізичних осіб (на умовах договору (контракту)).

5. Нормативний строк підготовки доктора філософії в аспірантурі становить чотири роки.

6. Науково-методичне забезпечення та організацію діяльності аспірантури ПДАФКіС здійснює вчена рада. Координація діяльності структурних підрозділів, які здійснюють підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії, покладається на аспірантуру.

7. Конкурс для вступу в аспірантуру здійснюється згідно Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах), затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 23.03.2016 р. № 261.

8. Освітньо-наукова діяльність у ПДАФКіС здійснюється через аспірантуру в рамках затвердженої освітньо-наукової програми за спеціальністю 017 – Фізична культура і спорт

9. Підготовка в аспірантурі передбачає повне і успішне виконання особою відповідної освітньо-наукової програми, проведення власного наукового дослідження, яке завершується захистом наукових досягнень аспірантом у спеціалізованій вченій раді. Невід’ємною складовою освітньої та наукової програми аспірантури є підготовка та публікація наукових статей.

Функції приймальної комісії

1. Правила прийому до аспірантури ПДАФКіС затверджує вчена рада на основі Умов прийому на навчання до вищих навчальних закладів та в установлені строки оприлюднює їх на офіційному веб-сайті ПДАФКіС.

2. Вступні випробування до аспірантури проводиться предметними комісіями у кількості 3-5 осіб, які призначаються ректором ПДАФКіС, і до складу яких включаються доктори філософії та доктори наук, які здійснюють наукові дослідження у відповідній спеціальності та відповідають за виконання відповідної освітньо-наукової програми. До предметних комісій можуть також бути призначені потенційні наукові керівники вступників.

До складу предметної комісії з іноземної мови можуть включатися також штатні співробітники ПДАФКіС, які не мають наукового ступеня і вченого звання, але за рішенням вченої ради можуть кваліфіковано оцінити рівень знання відповідної мови вступником.

3. За результатами проведення вступних випробувань до аспірантури приймальна комісія приймає рішення щодо кожного вступника за процедурою, визначеною Правилами прийому до ПДАФКіС.

Зарахування до аспірантури проводиться наказом ректора ПДАФКіС.

Про зарахування до аспірантури або про відмову в зарахуванні до аспірантури вступнику повідомляється в п’ятиденний строк з дня прийняття приймальною комісією відповідного рішення.

4. Вступники до аспірантури подають такі документи:

1) заяву вступника;

2) медичну довідку про стан здоров’я за формою № 286-у (або за іншою формою з аналогічним змістом, якщо абітурієнт знаходиться закордоном на момент подачі документів для вступу в аспірантуру);

3) копію диплома магістра із зазначенням здобутої спеціальності.

У разі, якщо диплом магістра, на основі якого абітурієнт вступає в аспірантуру, здобутий у іноземному вищому навчальному закладі, абітурієнт допускається до вступних випробувань на рівні з іншими абітурієнтами. У разі успішного складання вступних випробувань вчена рада ПДАФКіС має одночасно із зарахуванням абітурієнта прийняти рішення про визнання його диплому, або надати обґрунтоване пояснення причин відмови у такому визнанні.

4) список опублікованих наукових праць і винаходів;

5) науковий текст (доповідь реферат, дослідницька пропозиція, проект) з обраної абітурієнтом спеціальності;

6) рекомендаційний лист(и) (зокрема, від потенційного роботодавця та/або вченого, зацікавленого у науковій співпраці з абітурієнтом у разі його вступу до аспірантури;

7) інші докази спроможності абітурієнта проводити наукові дослідження за обраною спеціальністю.

Організація і проведення вступних іспитів

1. Вступні випробування до аспірантури ПДАФКІС складаються з:

- співбесіди;

- вступного іспиту із спеціальності (в обсязі навчальної програми освітнього рівня магістра відповідної спеціальності);

- вступного іспиту з іноземної мови (англійська, німецька) в обсязі, який відповідає рівню B2 Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти). Вступник, який підтвердив свій рівень знання, зокрема англійської мови, дійсним сертифікатом тестів TOEFL, або International English Language Testing System, або сертифікатом Cambridge English Language Assessment, звільняється від складання вступного іспиту з іноземної мови. При визначенні результатів конкурсу зазначені сертифікати прирівнюються до результатів вступного випробування з іноземної мови з найвищим балом.

2. Відповідно до Правил прийому до ПДАФКІС абітурієнтам, які вступають до аспірантури на іншу спеціальність ніж та, яка зазначена в їх дипломі магістра, можуть бути призначені додаткові вступні випробування зі спеціальності.

Зарахування до аспірантури

1. Зарахування вступників до аспірантури ПДАФКІС відбувається на підставі рейтингу, що визначається на основі результатів вступних іспитів до аспірантури.

Результати вступних випробувань до аспірантури дійсні для вступу до ПДАФКІС протягом одного календарного року.

За результатами проведення вступних випробувань до аспірантури приймальна комісія приймає рішення щодо кожного вступника за процедурою, визначеною правилами прийому до ПДАФКІС.

2. Рішення приймальної комісії про зарахування до аспірантури ПДАФКІС затверджується наказом ректора, який оприлюднюється в установленому порядку.

Регламент навчання в аспірантурі

1. Навчання а аспірантурі передбачає вчасне та якісне виконання аспірантами загального індивідуального (наукового та навчального) плану,

який затверджується вченою радою ПДАФКіС через два місяці з дня зарахування здобувача до аспірантури.

2. Впродовж двох місяців після зарахування до аспірантури здобувач за погодженням з науковим керівником обирає тему дисертаційного дослідження і формує індивідуальний науковий план роботи, в якому визначається зміст, строки виконання та обсяг наукових робіт, а також запланований строк захисту дисертації протягом строку підготовки в аспірантурі.

3. Індивідуальний план наукової роботи є обов'язковим до виконання здобувачем відповідного ступеня і використовується для оцінювання успішності запланованої наукової роботи.

4. Організація самостійної наукової роботи аспірантів передбачає:

- планування обсягу, змісту, завдань, форм і методів контролю самостійної роботи при виконанні наукового дослідження;

- творчу роботу аспірантів під час виконання дисертаційного дослідження;

- виконання аспірантом запланованої самостійної роботи при написанні оглядових матеріалів, статей, тез доповідей тощо;

- контроль та оцінка результатів, їх систематизація, оцінювання ефективності виконання аспірантом роботи в рамках індивідуального наукового плану.

Організацію та контроль за проведенням самостійної наукової роботи аспірантів забезпечують безпосередні наукові керівники аспірантів та завідувачі відповідних наукових підрозділів.

5. Протягом строку навчання в аспірантурі аспірант зобов'язаний виконати індивідуальний навчальний план згідно вимог освітньо-наукової програми, зокрема здобути теоретичні знання, уміння, навички та інші компетентності, достатні для продукування нових ідей, розв'язання комплексних проблем у галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності, оволодіти методологією наукової та педагогічної діяльності, а також провести власне наукове дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та/або практичне значення, та захистити дисертацію.

6. Аспірантам надається можливість брати участь у формуванні своїх індивідуальних навчальних планів, зокрема у виборі навчальних дисциплін, що включені до циклу дисциплін «вибіркових навчальних дисциплін», починаючи з третього семестру навчання. Обрані дисципліни здобувач відображає в індивідуальному навчальному плані для розрахунку навчального навантаження, формування штатів науково-педагогічного персоналу та складання розкладу навчальних занять.

7. Навчальний час визначається кількістю облікових одиниць, відведених для реалізації освітньо-наукової програми. Обліковими одиницями навчального часу є кредит ЄКТС та академічна година. Навчальні заняття для аспірантів протягом певного семестру визначені у розмірі в середньому 10-12 академічних годин аудиторного та позааудиторного (самостійного) навчального часу аспіранта на один тиждень (але не більше 16 годин), з них

тривалість аудиторних занять складає 4 години (2 пари), які проводяться за розкладом.

8. Навчальний розклад формується окремо на кожний семестр і передбачає виконання в повному обсязі індивідуального навчального плану аспіранта протягом відповідного семестру.

9. Графік освітнього процесу аспірантів визначає календарні терміни теоретичної і практичної підготовки, семестрового підсумкового контролю (іспити/заліки) та канікул. Графік освітнього процесу формується аспірантурою на поточний навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується з проректором за місяць до початку навчального року. Канікули встановлюються один раз на рік. Сумарна тривалість канікул упродовж навчального року становить не менше 8 тижнів (2 місяці, як правило, липень-серпень).

10. Мовою викладання та оцінювання за освітніми програмами в рамках аспірантури є державна мова, при цьому одна або кілька дисциплін можуть викладатися іншими (іноземними) мовами.

11. Аспірантам надається можливість користуватися навчальними та лабораторними приміщеннями, бібліотекою, комп'ютерним класом, наукової лабораторією та іншими засобами навчання на умовах, визначених Правилами внутрішнього розпорядку ПДАФКіС.

12. Усі аспіранти незалежно від форми навчання зобов'язані відвідувати аудиторні заняття та проходити всі форми поточного та семестрового контролю, передбачені індивідуальним навчальним планом аспіранта та освітньо-науковою програмою.

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

14. Контроль за ефективністю виконання загального індивідуального наукового плану аспіранта здійснює атестаційна комісія при проміжній атестації аспіранта, результати якої затверджуються рішенням вченої ради.

Регламент освіти та нормативна база організації освітнього процесу

1. Організація освітнього процесу за третім (освітньо-науковим) рівнем вищої освіти здійснюється відповідно до Європейської кредитної трансфернонакопичувальної 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.

2. Освітня складова освітньо-наукової програми (ОНП) формується з обов'язкової та вибіркової частин. Обов'язкова частина освітньої складової ОНП містить перелік обов'язкових навчальних дисциплін із циклів загальної підготовки та професійної підготовки, а також проходження науково-педагогічної практики.

Вибіркова частина містить професійно орієнтовані дисципліни, які обираються з урахуванням напрямку дисертаційного дослідження аспіранта,

його індивідуальних професійних та наукових потреб. Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії становить 60 кредитів ЄКТС.

Структура кредиту ЄКТС - це частка аудиторного та поза аудиторного навчального часу аспіранта у відсотковому вимірі.

3. Засвоєння аспірантами навчальних дисциплін може відбуватися на базі ПДАФКіС, а також в межах реалізації права на академічну мобільність - на базі інших наукових установ або вищих навчальних закладів згідно договорів про наукове та науково-навчальне співробітництво.

4. Навчальний план – це нормативний документ, що регламентує навчання аспірантів на третьому освітньо-науковому рівні вищої освіти. Навчальний план (НП) є складовою освітньо-наукової програми, його розробляє проектна група, яка утворена з провідних фахівців зі спеціальності.

НП визначає перелік та обсяг обов'язкових і вибіркових навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їхній обсяг, графік навчального процесу, форми проведення підсумкового контролю.

5. Індивідуальний навчальний план аспіранта (ІНП) – це документ, за яким навчається аспірант упродовж усього терміну навчання. Формування ІНП аспіранта передбачає можливість індивідуального вибору ним навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньо-науковою програмою та робочим навчальним планом в обсязі не менше 25 % загальної кількості кредитів ЄКТС. При цьому аспіранти мають право вибирати навчальні дисципліни, які пов'язані з тематикою дисертаційного дослідження, лише з третього семестру.

6. Робочі програми навчальних дисциплін містять виклад змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їхній обсяг, визначає форми та засоби підсумкового контролю, результати навчання.

Форми організації освітнього процесу

1. Для аспірантів освітній процес на третьому освітньо-науковому рівні формується з навчальних (аудиторних) занять, самостійної підготовки (позааудиторні заняття), науково-педагогічної практики та контрольних заходів.

2. Види аудиторних навчальних занять: лекція, практичне/семінарське заняття, інші види навчальних занять за необхідності можуть бути введені Гарантом науково-освітньої програми на підставі обґрунтованої пропозиції та затверджені вченою радою.

3. Перелік тем лекційних, практичних/семінарських занять передбачено робочою програмою навчальної дисципліни.

4. Лекція - це вид навчальних занять, призначених для викладання теоретичного матеріалу. Окрема лекція, як правило, є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал однієї або декількох тем

навчальної дисципліни, базується на новітніх наукових, теоретичних і практичних досягненнях та має прогностичний характер. Можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються навчальної дисципліни, але не охоплені робочою програмою навчальної дисципліни. Такі лекції читають провідні вчені або спеціалісти для аспірантів в окремо відведений час. Лекції проводять наукові працівники-викладачі, що працюють у ПДАФКіС.

Для читання лекцій допускається запрошення фахівців з інших закладів освіти. Лекції проводять у відповідно обладнаних аудиторіях з використанням новітніх технологій подання матеріалу. Лекцію може бути проведено у формі вебінару через Інтернет у спеціально обладнаних приміщеннях.

Науковий працівник, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати до аспірантури навчально-методичний комплекс з 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.

5. Практичне заняття – вид навчального заняття, під час якого викладач організує докладний розгляд аспірантами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння та навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання відповідно до сформульованих завдань.

Проведення практичного заняття базується на засвоєнні аспірантами відповідного методичного матеріалу – інструкціях, тестах для виявлення ступеня оволодіння аспірантами необхідних теоретичних положень, наборі завдань різної складності для розв'язування їх на занятті. Заняття може передбачати проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок аспірантів з урахуванням засвоєння ними певних методичних підходів до розв'язання загальної проблеми та її обговорення, розв'язування технічних завдань з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання.

Підсумкові оцінки за кожне заняття вносять у відповідний журнал (журнал обліку відвідування навчальних занять).

6. Семінарське заняття – вид навчального заняття, під час якого викладач організує 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.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює виступи, реферати аспірантів, їхню активність у дискусії, уміння формулювати та відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносять у відповідний журнал (журнал обліку відвідування навчальних занять).

7. 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.

8. Самостійна робота аспіранта – це форма організації навчального та/або наукового процесу - самостійні навчальна та творча (наукова) роботи, які виконуються за завданням і під методичним керівництвом викладача або наукового керівника, але без їх безпосередньої участі.

8.1. Основні види самостійної роботи аспіранта в межах навчальної дисципліни:

- опрацювання навчального матеріалу (за конспектом лекцій, навчально-методичною та науковою літературою), пошук інформації в бібліотеках, мережі Інтернет, використання баз даних інформаційнопошукових та довідникових систем;

- підготовка до виконання лабораторних, практичних занять, опрацювання інструкцій і методичних рекомендацій, оформлення конспектів;

- підготовка доповідей, рефератів;

- виконання індивідуальних (розрахункових та розрахунковографічних, навчально-дослідних тощо) завдань;

- виконання завдань під час проходження педагогічної практики;

- самооцінювання знань і умінь із навчальних дисциплін;

- інші види самостійної роботи, спеціальні для конкретної навчальної дисципліни, на пряму чи спеціальності (наприклад, переклад та опрацювання іншомовних наукових видань).

Сумарний обсяг навчальної аудиторної й позааудиторної самостійної роботи аспіранта становить не більше 16 годин на тиждень.

Самостійну роботу аспірант може виконувати у бібліотеці, навчальних кабінетах, науковій лабораторії, комп'ютерних класах тощо. Виконання аспірантом самостійної роботи передбачає, за необхідності, отримання консультацій або допомоги відповідного фахівця. Методичний матеріал, передбачений робочою програмою навчальної дисципліни для засвоєння аспірантом в процесі самостійної роботи, вноситься на поточний і підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час аудиторних занять.

Організацію самостійної роботи аспірантів в рамках окремої наукової дисципліни здійснює безпосередньо викладач навчальної дисципліни з урахуванням завдань і термінів навчання, змісту і специфіки навчальної дисципліни, інтересів аспіранта. При цьому загальний обсяг завдань на самостійне опрацювання не повинен перевищувати кількості передбачених навчальними планами годин на самостійну роботу.

Види завдань для самостійної роботи аспіранта, їх зміст і характер повинні бути варіативними, диференційованими, враховувати специфіку спеціальності, навчальної дисципліни, індивідуальні особливості аспіранта.

Формування завдань аспірантам певної академічної групи на самостійне опрацювання повинно супроводжуватись методичними рекомендаціями та настановами щодо мети завдання, його змісту, термінів виконання,

приблизного обсягу роботи, основних вимог до результатів роботи, а також критеріями оцінювання виконаної роботи.

Завдання для самостійної роботи аспірантів певної академічної групи можуть передбачати їхнє виконання індивідуально або колективно. В останньому випадку завдання доцільно формувати так, щоб аспіранти набували досвіду комплексного виконання завдання з розподілом функцій і відповідальності між учасниками колективу.

Викладач розробляє робочі програми навчальних дисциплін, визначає розділи, теми, окремі питання, які виносяться на самостійне вивчення, а також окремі задачі, практичні завдання тощо, які дають змогу розвинути навички та уміння, пов'язані з професійною діяльністю майбутнього фахівця, встановлює форми і методи контролю результатів; розробляє 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, вимоги 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; консультує аспірантів з питань виконання самостійної роботи; контролює самостійну роботу аспірантів, аналізує її виконання, оцінює результати та розробляє рекомендації щодо удосконалення самостійної роботи.

9. В освітньому процесі з аспірантами на третьому (освітньо-науковому) рівні перевагу надається:

пояснювально-ілюстративному методу (використовується переважно під час викладання нового матеріалу та у процесі закріплення, супроводжується різними засобами унаочнення та спостереженням з науковою доказовістю, логічністю, чіткістю);

репродуктивному методу (формування знань, навичок і вмінь відтворення інформації іноземними мовами);

методу навчальних дискусій (публічним обговоренням питань, обміну думками, що дозволяє здобувачам навчитися чіткому самостійному мисленню, вмінню обґрунтовувати власні погляди, наукові факти тощо);

методу проблемного викладу матеріалу (викладач ставить перед здобувачами проблему, формулює пізнавальне завдання на основі різних джерел і засобів, показує спосіб її вирішення, здобувачі в свою чергу, є свідками й співучасниками наукового пошуку у вирішенні даної проблеми);

частково-пошуковому (евристичному) методу (здобувачі під керівництвом викладача проводять пошук рішення висунутих у навчанні пізнавальних завдань);

методу моделювання педагогічних ситуацій (створення ситуацій-моделей, де реальні об'єкти замінюються символами і взаємостосунки між

учасниками діяльності складаються не природно, а організовані спеціально під керівництвом викладача);

дослідницькому методу, в якому викладач проводить аналіз матеріалу, окреслює проблему і завдання, а здобувачі самостійно вивчають літературні джерела, ведуть спостереження й виміри та виконують інші дії пошукового характеру.

Науково-педагогічна практика

1. Науково-педагогічна практика є обов'язковим компонентом освітньої складової освітньо-наукової програми для здобуття ступеня доктора філософії і має на меті набуття аспірантом (здобувачем) викладацьких компетентностей. Її метою є оволодіння навичками підготовки навчально-методичної документації, проведення аудиторних занять, організація позааудиторної роботи здобувачів освіти I-II рівнів (бакалаврів, магістрів).

Науково-педагогічну практику проводять, як правило, на базі кафедри, за якою закріплений здобувач. Науково-педагогічна практика проходить під організаційно-методичним керівництвом викладача відповідної кафедри, до якої прикріплений аспірант.

2. Згідно навчального плану науково-педагогічну практику аспіранти переважно проходять на 3 курсі в обсязі 3 кредитів ЕКТС (90 годин).

Зміст і послідовність проведення науково-педагогічної практики визначається робочою програмою. Відповідальність за організацію, проведення та контроль якості практики покладається на завідувача кафедри.

Оцінка результатів навчання аспірантів, що здобувають вищу освіту ступеня доктора філософії

1. Оцінювання результатів навчання здобувачів є складовою навчального процесу. Його проводять з метою встановлення відповідності набутих здобувачами компетентностей вимогам нормативних документів щодо вищої освіти.

2. Академічні досягнення здобувача визначають за допомогою 100-бальної шкали оцінювання, яку використовують у ПДАФКіС, реєструють відповідно до затвердженого в академії порядку з обов'язковим переведенням оцінок до національної шкали.

3. Система оцінювання результатів успішності засвоєння знань, вмінь, комунікацій, автономності та відповідальності здобувачів включає **поточний та підсумковий** контроль результатів навчання.

Поточний контроль здійснюється протягом семестру під час проведення лекційних та семінарських занять, який дає змогу здійснити перевірку рівня засвоєння теоретичних і практичних знань і оцінюється сумою набраних балів.

Поточний контроль знань здобувачів здійснюється за двома напрямками:

- контроль систематичності та активності роботи на семінарських заняттях;

- контроль за виконанням завдань для самостійного опрацювання.

Поточний контроль здійснюється у формі:

- усного опитування;
- фронтального опитування;
- індивідуального опитування;
- письмових контрольних робіт;
- тестування.

Критерії їх оцінювання визначає робоча програма навчальної дисципліни.

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

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

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

Підсумковий контроль проводиться у формі екзамену або заліку у терміни, передбачені графіком навчального процесу. Форма контролю визначається навчальним планом та відображається у робочій програмі навчальної дисципліни.

Залік – форма оцінки підсумкового засвоєння здобувачами теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни, що проводиться як контрольний захід. В умовах реалізації компетентнісного підходу *залік* оцінює рівень засвоєння здобувачем компетентностей, що передбачені кваліфікаційними вимогами.

Екзамен – це форма контролю засвоєння здобувачем теоретичного та практичного матеріалу (результатів навчання) з окремої навчальної дисципліни. На *екзамен* виносяться теоретичні питання, типові та комплексні задачі, завдання, що потребують творчого підходу та вміння систематизувати отримані знання й застосувати їх для вирішення практичних завдань, за матеріалом, що передбачений робочою програмою навчальної дисципліни.

Екзамен проводить лектор відповідної дисципліни. Для проведення екзамену лектор готує білети або тестові завдання. Екзамен складають у письмово-усній формі. Кількісний вимір у балах письмової та усної складових (у межах балів, відведених на екзамен) визначає кафедра, що відображається у робочій програмі навчальної дисципліни. Під час виконання завдань екзамену здобувач має право звернутися до викладача за роз'ясненням змісту завдання. Забороняється користуватися мобільними телефонами, планшетами тощо,

обмінюватися інформацією у будь-якій формі або використовувати інші матеріали та засоби, крім дозволених викладачем.

Під час підсумкового контролю викладач обов'язково проводить для здобувачів консультацію.

Підсумкова рейтингова оцінка знань за 100-бальною шкалою оцінювання складається:

дисципліна з підсумковим контролем у формі заліку:

- бали поточного контролю з теми заняття, у тому числі з самостійної роботи за усіма формами передбаченими робочою програмою;

- бали за модульну роботу з кожного змістовного модуля, яка виконується під час аудиторного заняття;

дисципліна з підсумковим контролем у формі екзамену:

до 60 балів:

- бали поточного контролю з теми заняття, у тому числі з самостійної роботи за усіма формами передбаченими робочою програмою;

- бали за модульну роботу з кожного змістовного модуля, яка виконується під час аудиторного заняття;

40 балів – бали отримані за екзамен.

Контрольні питання до екзамену охоплюють весь навчальний матеріал дисципліни.

Підсумкова рейтингова оцінка (вид контролю – залік) визначається як середньоарифметичний показник рейтингових оцінок зі змістовних модулів.

Максимальна оцінка змістовного модуля оцінюється у 100 балів.

Поточне оцінювання тем кожного змістовного модулю розраховується виходячи зі 100 балів, (ЗМ1= T1+T2+T3= 100).

Для заліку

Поточний контроль									Підсумкова оцінка
ЗМ1			ЗМ2		ЗМ3				
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	100

Підсумкова оцінка заліку: $(ЗМ1+ЗМ2+ЗМ3) / 3 = 100$ балів

Підсумкова рейтингова оцінка (вид контролю – екзамен) визначається як середньоарифметичний показник рейтингових оцінок зі змістовних модулів.

Для екзамену

Поточний контроль									Підсумковий контроль (екзамен)	Підсумкова оцінка (балів)
ЗМ1			ЗМ2		ЗМ3					
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	До 40	До 100

Підсумкова оцінка екзамену: $(3M1+3M2+3M3) / 3 + \text{до } 40 \text{ балів} = \text{до } 100 \text{ балів}$

Складові рейтингові оцінки, пропорції з мінімуму та максимуму оціночних балів за усіма формами контролю, які передбачено робочою програмою, обов'язково доводяться викладачем до відома студентів на початку вивчення навчальної дисципліни.

Підсумкові та проміжні (якщо передбачено навчальним планом) оцінки не повинні перевищувати 100 балів.

У відомість здобувачу виставляються підсумкові та проміжні (якщо передбачено навчальним планом) оцінки за національною шкалою, кількість балів, оцінка за шкалою ECTS..

Шкала оцінювання (національна та ECTS)

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74 (75)-81	C	задовільно	
64-73 (74)	D		
60-63	E		
0-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
	F*	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

F* - виставляється тільки за результатом складання заборгованості комісії.

4. Аспірант, який захворів під час підсумкового контролю, зобов'язаний повідомити аспірантуру про свою хворобу не пізніше наступного дня після екзамену та в триденний термін після одужання подати до аспірантури медичну довідку встановленої форми.

5. Аспіранти, які не з'явилися на екзамен без поважних причин, вважаються неатестованими.

6. Академія має право встановлювати здобувачам індивідуальні терміни складання екзаменів та заліків.

7. Здобувач, який не погоджується з отриманою оцінкою, має право звернутися з письмовою апеляцією до завідувача кафедри не пізніше наступного робочого дня після проведення екзамену. Лектор з цієї навчальної дисципліни і завідувач кафедри або призначений ним викладач зобов'язані

розглянути апеляцію у присутності здобувача упродовж двох робочих днів та прийняти остаточне рішення. За результатом апеляції оцінка не може бути зменшена, а тільки залишена без зміни або збільшена.

8. Розклад підсумкового контролю доводиться до відома викладачів та здобувачів не пізніше ніж за два тижня до початку екзаменаційної сесії. У розкладі зазначається дата та час, аудиторія, назва навчальної дисципліни, прізвище та ім'я викладача.

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

10. Складання екзаменів та заліків поза межами підсумкового контролю відбувається тільки перед комісією, яку формує ректор ПДАФКіС.

Погашення академічних заборгованостей аспірантів

1. Комісії з погашення академічних заборгованостей формує ректор ПДАФКіС на підставі пропозицій аспірантури і затверджує їх склад та графік ліквідації відповідних заборгованостей своїм наказом. До складу комісії в обов'язковому порядку включаються наукові-працівники - викладачі певних дисциплін, за якими існує заборгованість. Копії наказів зберігаються в аспірантурі.

2. Погашення академічної заборгованості з навчальної дисципліни перед комісією аспіранти здійснюють в усній формі як комплексну перевірку рівня їх знань та вмінь з конкретної дисципліни. Під час усної відповіді аспірант записує поставлені викладачем запитання, а викладач фіксує оцінки за відповіді та дату проведення контрольного заходу в протоколі по прийому іспиту (заліку) у аспіранта.

3. У випадку отримання аспірантом від 0 до 59 балів комісія не атестує аспіранта та виставляє оцінку "незадовільно" з відмітною – не атестований «н/а».

4. Оцінка, виставлена комісією, є остаточною.

5. Аспірант, який після завершення роботи комісій не атестований на позитивну оцінку з трьох і більше дисциплін або отримав під час погашення академічної заборгованості на комісії оцінку "незадовільно", відраховується з аспірантури за невиконання індивідуального начального плану.

6. Аспірант, який за результатами семестрового контролю отримав оцінки "незадовільно", набравши менше 63 балів із трьох і більше навчальних дисциплін чи інших компонентів навчального плану, відраховується з аспірантури за невиконання індивідуального навчального плану.

7. Аспірант, який за результатами семестрового контролю отримав незадовільні оцінки із трьох і більше навчальних дисциплін чи інших компонентів навчального плану (у відповідності до п. 6.6) або не з'явився з поважних причин на контрольні заходи, але успішно виконує індивідуальний науковий план роботи не підлягає умовам відрахування. Такому аспіранту дається можливість ліквідувати академічні заборгованості перед комісією за

умови, що їхня кількість не перевищує 50 % від загальної кількості іспитів та заліків, передбачених індивідуальним навчальним планом на семестр шляхом встановлення індивідуального графіку ліквідування академічних заборгованостей.

Граничним терміном допуску аспіранта до погашення заборгованості з окремих навчальних дисциплін є останній день тижня, який передує семестровому контролю (згідно з графіком навчального процесу).

8. Аспірант має право повторно вивчати не більше двох навчальних дисциплін, з яких він отримав оцінку “незадовільно” під час семестрового контролю або був недопущений до семестрового контролю через те, що без поважних, документально підтверджених підстав до початку семестрового контролю виконав менше 50 % обов’язкових індивідуальних робіт з однієї або двох навчальних дисциплін (на підставі заяви на ім’я ректора ПДАФКіС).

9. Академічна різниця – це сукупність навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом відповідної спеціальності, яких немає в академічній довідці чи навчальній картці особи, що поновлюється чи переводиться на навчання до ПДАФКіС з інших установ (обсяг яких є меншим 70% обсягу дисципліни, передбаченої навчальним планом відповідної спеціальності). Академічну різницю визначає аспірантура ПДАФКіС шляхом порівняння академічної довідки чи навчальної картки особи, яка поновлюється чи переводиться на навчання до ПДАФКіС з інших установ з навчальним планом.

10. Погашення академічної різниці може передбачати:

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

10.2. Вивчення та складання навчальних дисциплін у ПДАФКіС до початку навчання в аспірантурі.

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

Документальне оформлення результатів семестрового контролю аспірантів, що здобувають вищу освіту ступеня доктора філософії

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

- журналу обліку відвідування навчальних занять аспірантами;
- залікової відомості;

2. Результати семестрового контролю викладач вносить в залікову відомість семестрового контролю. Оцінка за 100-бальною шкалою записується не менш ніж двома цифрами.

3. До початку терміну семестрового контролю аспірантура забезпечує формування бланків відомостей з навчальних дисциплін третього (освітньо-наукового) рівня.

4. Результати семестрового контролю з навчальної дисципліни викладач вносить до залікової відомості безпосередньо після проведення іспиту (заліку), ознайомлює аспіранта з результатами іспиту (заліку) та особисто подає заповнений примірник екзаменаційної відомості до аспірантури в той же день або впродовж одного робочого дня після дати проведення іспиту (заліку).

Примірник залікової відомості затверджується підписом завідувача аспірантури і зберігається в архіві аспірантури.

Запобігання, виявлення та врегулювання конфліктних ситуацій

1. Шляхи попередження потенційних та/або реальних конфліктів інтересів та/або конфліктних ситуацій:

- планування соціального розвитку передбачуваних наукових керівників: створення належних умов праці, можливості підвищення кваліфікації, умов для кар'єрного зростання, організації відпочинку;

- відкритість діяльності академії, постійне інформування наукових керівників та здобувачів наукового ступеня доктора філософії про результати та цілі діяльності ПДАФКіС;

- гласність і колегіальність, доведення виробничих завдань до розуміння кожним членом колективу, визначення пріоритетів розвитку як усього колективу академії, так і окремих його членів;

- демократичність при прийнятті тих чи інших рішень, що стосуються всіх або окремих членів колективу ПДАФКіС;

- розробка чіткого Положення про наукового керівника з чіткими правами, обов'язками та функціями наукового керівника, які виключають плутанину та безвідповідальність;

- довіра у взаємовідносинах здобувачів наукового ступеня доктора філософії, науково-педагогічних працівників, членів колективу та підрозділів;

- обґрунтована вимогливість наукових керівників до здобувачів наукового ступеня доктора філософії у виконанні ними вимог індивідуального плану;

- постійна турбота про задоволення потреб та інтересів здобувачів наукового ступеня доктора філософії;

- дотримання принципу соціальної справедливості в будь-яких рішеннях, що стосуються інтересів колективу й особистості;

- формування у наукових керівників та здобувачів наукового ступеня доктора філософії ПДАФКіС високої психолого-педагогічної культури спілкування та інше;

- пріоритетність інтересів аспірантів, дотримання вимог навчання, орієнтованого на їх інтереси. Важливою умовою запобігання конфліктним ситуаціям є відмова від авторитарної системи управління освітньо-науковим процесом, конфліктологічна поінформованість суб'єктів освітньо-наукового процесу, а також формування культури спілкування;

- підвищення стресостійкості та формування толерантності до фрустрації, "імунітету" на ситуативні конфліктогени спілкування.

2. Тактики, щодо запобігання появі конфліктних ситуацій на лінії «науковий керівник – аспірант»:

- тактика прогнозування (чим більш глибока, достовірна, різнобічна, прогнозувальна діяльність суб'єктів педагогічного процесу, тим більш результативною є стратегія запобігання);

- тактика підтримки (використання превентивних дій, певних її видів, зокрема, допомоги, емпатійного слухання, співучасті у спілкуванні);

- тактика аутотренінгу (управління емоціями, зняття напруження, тривожності, саморегуляція, самоспрямування, самонавіювання);

- тактика стимулювання (збудження прагнення до пошуку, дій).

3. Основні напрямки з попередження конфліктної ситуації:

- створення об'єктивних умов, що перешкоджають виникненню та деструктивному розвитку передконфліктних ситуацій;

- оптимізація організаційно-управлінських умов створення й функціонування організацій;

- усунення соціально-психологічних причин конфліктних ситуацій;

- нейтралізація особистісних причин виникнення конфліктних ситуацій.

Попередження конструктивного вирішення конфліктних ситуацій, які сприяють використанню опонентами стратегії співробітництва й компромісу, регулюванню конфліктних ситуацій керівником колективу, мінімізації негативних емоцій опонентів, їх високим моральним й професійним якостям тощо.

4. Дії та способи запобігання конфліктної ситуації:

- зберігати самовладання, витримку;

- дати можливість партнеру висловити претензії;

- не вступати в суперечку, не переходити на оцінку суб'єкта як особистості;

- висловити прохання партнера, сформулювати зміст претензії і кінцевий результат, якого він прагне;

- чітко та об'єктивно висловлювати свою позицію щодо очікувань партнера;

- намагатися дотримуватися рівності, обмірковуючи проблеми;

- якщо помилилися, визнати помилку, але спокійно, без самоприниження та з гідністю;

- прийняти пропозицію і домовитися про майбутнє;

- намагатися підтримувати баланс ділових стосунків у конструктивних межах.

Академічна доброчесність

1. Аспіранти та їх наукові керівники несуть персональну відповідальність за дотримання правил академічної доброчесності.

2. Порушеннями академічної доброчесності вважається:

академічний плагіат - оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного

дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;

самоплагіат - оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;

фабрикація - вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях;

фальсифікація - свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;

списування - виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання;

обман - надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування;

академічне шахрайство:

– використання під час контрольних заходів заборонених допоміжних матеріалів або технічних засобів (мікронавушники, шпаргалки, телефони, планшети тощо);

– проходження процедури контролю знань підставними особами;

– придбання або отримання виконаних на замовлення академічних текстів та представлення їх як власних розробок;

– підробка підписів в офіційних документах;

– посилання на джерела, які не використовувались в роботі;

– здавання робіт різними особами з однаковим змістом.

3. Дотримання академічної доброчесності аспірантами передбачає:

– самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання;

– посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

– дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;

– надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

4. За порушення академічної доброчесності, аспіранти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

– повторне проходження оцінювання;

– повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми;

– відрахування з академії;

– позбавлення академічної стипендії;

– позбавлення наданих закладом освіти пільг з оплати навчання, користування гуртожитком;

– відмові у присудженні ступеня доктора філософії без права захисту.