

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНА НАВЧАЛЬНО-НАУКОВА УСТАНОВА
«АКАДЕМІЯ ФІНАНСОВОГО УПРАВЛІННЯ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою
ДННУ «Академія фінансового управлін
(протокол № 7
від «23» липня 2024 р.)

Президент
академік НАН України
 Т. І. Єфименко
наказ № 92-од від «24» липня 2024 р.



ПОЛОЖЕННЯ

**про організацію освітнього процесу підготовки здобувачів
вищої освіти ступеня доктора філософії в аспірантурі
ДННУ «Академія фінансового управління»
(нова редакція)**

КИЇВ – 2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії в аспірантурі в ДННУ «Академія фінансового управління» (далі – Академія) є складовою системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти.

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

1.3. Положення розроблене відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Постанови КМУ «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність» від 12 серпня 2015 р № 579, наказів Міністерства освіти і науки України, визнаних Україною рекомендацій і стандартів, передбачених документами Болонського і Копенгагенського процесів, інших нормативно-правових актів, Статуту Академії та локальних нормативних актів Академії.

1.4. В Академії здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти за освітньо-науковими програмами відповідно до ліцензованих спеціальностей на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти.

Третій (освітньо-науковий) рівень вищої освіти відповідає дев'ятому рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності розв'язувати комплексні проблеми в галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності.

У результаті успішного виконання здобувачем відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації згідно з чинною нормативно-правовою базою на засіданні разової ради Академії присуджується ступінь доктора філософії.

2. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

2.1. Метою освітнього процесу в Академії є підготовка здобувачів вищої освіти ступеня доктор філософії (далі – здобувач вищої освіти, аспірант) на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти шляхом формування сукупності систематизованих знань, умінь і практичних навичок, критичного мислення, морально-етичних цінностей, професійних та інших компетентностей, необхідних для професійної діяльності в Європейському просторі вищої освіти.

2.2. Освітній процес в Академії базується на принципах: автономії в прийнятті самостійних рішень щодо організації освітнього процесу, визначенні форм та методів навчання; формування індивідуальної освітньої траєкторії; академічної свободи учасників освітнього процесу; академічної доброчесності;

навчання через дослідження; демократичності, партнерства й соціальної відповідальності учасників освітнього процесу; доступності вищої освіти й рівності можливостей для всіх; особистого розвитку та навчання впродовж життя.

2.3. Здобувачі мають право на:

- 1) вибір форми навчання під час вступу до Академії;
- 2) безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- 3) трудову діяльність у позанавчальний час;
- 4) додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- 5) безоплатне користування бібліотекою, інформаційними, навчальними, науковими ресурсами Академії;
- 6) безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- 7) участь у науково-практичних конференціях та інших наукових заходах для представлення власних результатів дослідження;
- 8) участь у заходах з освітньої, наукової діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- 9) участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи;
- 10) участь у громадських об'єднаннях;
- 11) участь у діяльності Ради молодих учених Академії;
- 12) вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС;
- 13) навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох наукових установах/закладах вищої освіти, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;
- 14) академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- 15) отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- 16) зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" періодів навчання на денній формі навчання, за умови добровільної сплати страхових внесків;
- 17) академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;
- 18) участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- 19) моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі тощо;

20) захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;

21) безоплатне проходження педагогічної практики;

22) канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;

23) оскарження дій органів управління Академії та їх посадових осіб, науково-педагогічних працівників.

Здобувачі, які навчаються за денною формою навчання за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів, мають право на отримання академічних та соціальних стипендій у встановленому законодавством порядку.

Здобувачі зобов'язані:

1) дотримуватися вимог законодавства, моральних, етичних норм поведінки, принципів академічної доброчесності;

2) глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками, професійною майстерністю, підвищувати загальний культурний рівень;

3) опанувати методологію проведення наукових досліджень;

4) виконувати індивідуальний план роботи;

5) звітувати про хід виконання індивідуального плану виконання освітньо-наукової програми;

6) подати до разової вченої ради свої наукові досягнення у вигляді дисертації або опублікованої монографії у спеціалізованій вченій раді.

7) дотримуватися внутрішніх нормативних документів Академії.

2.4. Підготовка здобувачів вищої освіти здійснюється за освітньо-науковою програмою, навчальним планом та індивідуальним планом виконання освітньо-наукової програми.

2.4.1. Освітньо-наукова програма (далі – освітня програма) – система освітніх компонентів (навчальних дисциплін) у межах спеціальності, що визначає: вимоги до рівня освіти осіб, які можуть навчатися за цією програмою; очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти; перелік навчальних дисциплін та практичну підготовку; кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми. Освітньо-наукова програма затверджуються вченою радою Академії.

2.4.2. Навчальний план підготовки здобувачів вищої освіти містить: перелік та обсяг навчальних дисциплін (30–60 кредитів ЄКТС); послідовність їх вивчення; форми проведення навчальних занять та їх обсяг; графік навчального процесу; форми підсумкового контролю. Навчальний план щорічно затверджується вченою радою Академії.

2.4.3. Індивідуальний план виконання освітньо-наукової програми (далі – Індивідуальний план) формується аспірантом на основі освітньо-наукової програми та навчального плану, погоджується з науковим керівником і затверджується вченою радою Академії протягом двох місяців з дня зарахування особи до аспірантури Академії.

Індивідуальний план складається з розділів:

I. Індивідуальний навчальний план;

II. Індивідуальний план наукової роботи.

Індивідуальний навчальний план містить перелік дисциплін за вибором аспіранта в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти. До початку навчального року відділ аспірантури та докторантури Академії доводить до відома аспірантів перелік дисциплін за вільним вибором. Для вибору дисциплін застосовується електронна анкета, яка оприлюднюється на сайті Академії. Відділ аспірантури та докторантури узагальнює інформацію про вибір здобувачами навчальних дисциплін, формує списки груп для вивчення вибіркових дисциплін та передає інформацію до Інституту післядипломної освіти. Ця інформація є підставою для включення обраних дисциплін до навчального навантаження науково-педагогічних працівників на навчальний рік.

Аспірант має право змінювати свій Індивідуальний план за погодженням зі своїм науковим керівником. Зміни до Індивідуального плану затверджуються вченою радою Академії.

Форму індивідуального плану наведено в додатку А.

Індивідуальний план складається здобувачем у двох примірниках. Один зберігається у здобувача вищої освіти, другий – у відділі аспірантури та докторантури Академії. Протягом терміну навчання здобувача вищої освіти в Академії відділ аспірантури та докторантури після завершення кожного навчального року заносить результати засвоєння дисциплін до Індивідуального плану та Журналу обліку успішності.

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

2.5. Підготовка здобувачів вищої освіти здійснюється в аспірантурі Академії:

- за очною або заочною формою навчання;
- поза аспірантурою (для осіб, які професійно провадять наукову, науково-технічну або науково-педагогічну діяльність за основним місцем роботи у відповідному закладі вищої освіти (науковій установі)).

2.6. Визнання результатів навчання, отриманих у неформальній/інформальній освіті здобувачами вищої освіти, визначається Положенням про порядок визнання в ДННУ “Академія фінансового управління» результатів навчання, набутих у неформальній/інформальній освіті”.

2.7. Мовою освітнього процесу (мовою навчання та оцінювання) в Академії є державна (українська) мова. Використання іноземних мов у освітньому процесі в Академії здійснюється відповідно до законодавства.

3. ОСВІТНІ ПРОГРАМИ

3.1 Освітня діяльність в Академії провадиться за відповідними освітніми (освітньо-науковими) програмами (далі – освітні програми).

3.2. Успішне виконання особою певної освітньої програми є підставою для

присудження відповідного ступеня вищої освіти доктор філософії.

3.3. Зміст освітніх програм Академії має:

- забезпечувати формування у здобувачів вищої освіти професійних і комунікативних компетентностей, необхідних для працевлаштування та самореалізації;

- сприяти розвитку особистості, формуванню у здобувачів вищої освіти вміння навчатися з високим рівнем самостійності, критичного мислення, творчого підходу, ініціативності, здатності розв'язувати проблеми із застосуванням набутих знань та навичок, уміння оцінювати ризики та приймати рішення, лідерських навичок;

- формувати духовні та моральні цінності здобувачів вищої освіти на рівні, який сприятиме їх інтеграції в суспільство і становленню активної громадянської позиції в суспільстві.

3.4. Рішення про відкриття, внесення змін до освітньо-наукових програм та про їх закриття затверджуються вченою радою Академії. Право прийняття рішення щодо відкриття або закриття освітньої програми не може бути делеговане структурним підрозділам.

3.5. Обсяг освітньої програми визначається у кредитах ЄКТС і становить 30–60 кредитів ЄКТС згідно з вимогами стандарту вищої освіти відповідної спеціальності.

Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин.

3.6. Опис освітньої програми містить: назву освітньої програми; рівень вищої освіти; галузь знань; спеціальність; мету та опис предметної області; тип освітньої програми; мову (мови) викладання; кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми; форми здобуття освіти за цією освітньою програмою; вимоги до освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою; компетентності та програмні результати навчання; форму атестації здобувачів вищої освіти; перелік обов'язкових освітніх компонентів, їх логічну послідовність; можливості працевлаштування за здобутою освітою.

3.7. Освітні програми Академії відкриваються за ліцензованими спеціальностями з метою забезпечення потреб держави (суспільства) у висококваліфікованих фахівцях, а громадян України – в освітніх послугах гарантованої якості, виконання замовлення ринку праці та регуляторних органів (у тому числі за прямими угодами), забезпечення професійної успішності випускників, зростання ролі Академії в наданні освітніх послуг на міжнародному рівні (зокрема шляхом розширення участі в міжнародних програмах академічної мобільності).

3.8. Моніторинг освітніх програм здійснюється членами групи забезпечення програми із залученням стейкхолдерів. Відповідальність за організацію і проведення моніторингу освітньо-наукової програми покладено на гаранта освітньо-наукової програми. Моніторинг освітньо-наукової програми

здійснюється не менш як один раз на рік.

3.9. Обов'язковою умовою моніторингу є опитування здобувачів вищої освіти, випускників та роботодавців щодо їх задоволеності освітньою програмою, її компонентами, організацією й забезпеченням освітнього процесу, викладацьким складом.

3.10. Основними підставами для зміни або закриття освітніх програм є:

- зміни в нормативних документах, які регулюють питання змісту освіти за відповідним рівнем та/або спеціальністю, у тому числі прийняття нових освітніх стандартів;
- відсутність набору вступників на освітню програму протягом трьох років;
- інші визначені законодавством України обставини.

3.11. Проект освітньо-наукової програми та анкета для пропозицій оприлюднюється на офіційному сайті Академії. Протягом не менше ніж 30-ть календарних днів за формою електронної анкети збираються пропозиції усіх стейкхолдерів. Гарант формує список запрошених стейкхолдерів (здобувачі вищої освіти, роботодавці, науково-педагогічні працівники Академії, випускники та інші стейкхолдери). За сформованим списком, запрошеним надсилається електронний лист з визначеною датою і місцем обговорення проекту освітньо-наукової програми. Інформація про проведення обговорення освітньо-наукової програми оприлюднюється на офіційному сайті Академії. Обговорення освітньо-наукової програми проводиться не раніше ніж через два місяці з дня розміщення проекту та анкети для внесення пропозицій. Освітньо-наукова програма затверджується вченою радою Академії фінансового управління та вводиться в дію наказом президента Академії.

4. КЕРІВНИЦТВО ОСВІТНЬО-НАУКОВИМИ ПРОГРАМАМИ

4.1. Загальне керівництво і контроль реалізації освітніх програм в Академії здійснюються віце-президентом Академії та директором Інституту післядипломної освіти.

4.2. Склад групи забезпечення спеціальності, відповідальної за підготовку здобувачів вищої освіти за освітніми програмами, призначається наказом президента Академії за поданням директора Інституту післядипломної освіти.

Гарант освітньої програми (керівник групи забезпечення спеціальності) – науково-педагогічний або науковий працівник, який має науковий ступінь та/або вчене звання за відповідною чи спорідненою до освітньо-наукової програми спеціальністю, стаж науково-педагогічної та/або наукової роботи не менше 10 років. Керівник групи може бути гарантом лише однієї освітньої програми.

Члени групи мають бути працівниками Академії. Дозволяється внутрішнє сумісництво.

4.3. На групи забезпечення спеціальності, відповідальні за підготовку здобувачів вищої освіти, покладається виконання таких основних завдань:

- формування та розроблення проекту освітньої програми, навчального

плану, визначення переліку вибірових дисциплін;

- консультування аспірантів та науково-педагогічних працівників з питань виконання освітньої програми;

- консультування аспірантів щодо вибірових навчальних дисциплін освітньої програми;

- організація обговорення проєкту освітньої програми.

4.4. Члени груп забезпечення спеціальності, відповідальні за підготовку здобувачів вищої освіти, мають право:

- вносити пропозиції щодо оновлення змісту чинних освітніх програм;

- відвідувати всі види занять здобувачів вищої освіти згідно з навчальним планом відповідної освітньої програми;

- залучатися до рецензування робочої програми дисциплін, екзаменаційних білетів.

5. ФОРМИ НАВЧАННЯ

5.1. Навчання в аспірантурі Академії може здійснюватися за такими формами:

- інституційні: очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева;

- дуальна.

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

Вечірня – форма здобуття рівня освіти з наявністю відповідної кількості аудиторних годин переважно у вечірній час.

Заочна (дистанційна) – форма здобуття рівня освіти без відриву від виробництва. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням здобувачу надає його роботодавець відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про відпустки» та локальних актів роботодавця.

Дистанційне навчання - це форма організації освітнього процесу із застосуванням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій та може бути реалізована в умовах географічної віддаленості здобувача і викладача.

Мережева форма здобуття вищої освіти - це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти, завдяки якому оволодіння освітньою програмою відбувається за участю закладу вищої освіти та інших суб'єктів освітньої діяльності, що взаємодіють між собою на договірних засадах.

Дуальна форма здобуття вищої освіти - це спосіб здобуття освіти здобувачами денної форми, що передбачає навчання на робочому місці на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації обсягом від 25 відсотків до 60 відсотків загального обсягу освітньої програми на основі договору. Навчання на робочому місці передбачає виконання посадових обов'язків відповідно до трудового договору.

5.2. Обсяг у кредитах ЄКТС загального запланованого часу на вивчення кожної з дисциплін за очною і заочною формами навчання є однаковими.

5.3. Технології дистанційного навчання допускається застосовувати в освітньому процесі як метод проведення занять за будь-якою формою навчання. Організація освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання здійснюється відповідно до навчального плану та розкладу занять/сесії.

Обрахування робочого часу за видами навчальної роботи за допомогою платформи дистанційного навчання встановлюється відповідно до затверджених норм часу.

Дистанційні технології навчання в Академії можуть застосовуватися під час навчальних занять; самостійної роботи; практичної підготовки; контрольних заходів.

Робочою програмою дисципліни має бути передбачено проведення аудиторних занять та контрольних заходів на платформі Zoom Meetings з обов'язковим зазначенням покликання або ідентифікатору конференції та коду доступу.

5.4. Під час організації освітнього процесу можуть використовуватися освітні платформи дистанційного навчання.

5.5. Дистанційні технології навчання можуть застосовуватися для навчання осіб із особливими освітніми потребами відповідно до індивідуального графіка.

56. Контроль за виконанням навчального плану та розкладу занять/сесії здійснює директор Інституту післядипломної освіти та відділ аспірантури та докторантури.

6. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Освітній процес в Академії здійснюється за такими формами:

- навчальні заняття;
- самостійна робота;
- педагогічна практика;
- контрольні заходи.

6.2. Основними видами навчальних занять є: лекція, практичне, семінарське, лабораторне, індивідуальне заняття, консультація. Обсяг навчальних занять в одному кредиті ЄКТС навчальної дисципліни становить не менше 8 годин.

6.2.1. Лекція – це форма організації освітнього процесу, коли упродовж усього навчального заняття викладач у логічно дотриманій формі опрацьовує зі здобувачами вищої освіти новий або структурує вже відомий навчальний матеріал.

До лекції висуваються такі основні методичні вимоги: відповідність сучасному рівню розвитку науки; завершеність; наявність ілюстративних прикладів; спонування здобувачів вищої освіти до самостійної роботи; доступність та зрозумілість.

У викладанні лекційного матеріалу можуть використовуватися результати науково-дослідної роботи лектора.

Читання лекцій здійснюється науково-педагогічними працівниками Академії, які обіймають посади та/або мають наукові звання професора і доцента, а також спеціально запрошеними провідними науковцями національних та зарубіжних закладів вищої освіти, провідними фахівцями організацій, установ та підприємств (гостьові лекції).

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої програми навчальної дисципліни щодо тем лекцій, але не обмежений у питаннях трактування навчального матеріалу, послідовності його викладення, формах і засобах донесення його до здобувачів вищої освіти.

Лекційні потоки можуть бути сформовані зі здобувачами певного курсу різних освітніх програм для читання лекцій з однакових дисциплін за умови однакового тематичного плану, який є складником робочої програми навчальної дисципліни.

6.2.2. Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організовує детальний розгляд здобувачами вищої освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання здобувачем вищої освіти відповідних завдань.

Практичне заняття охоплює постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення, розв'язання здобувачами вищої освіти різних видів практичних завдань з їх обговоренням, їх перевірку, оцінювання.

Практичні заняття, як правило, проводяться з однією академічною групою. У випадку малої кількості здобувачів вищої освіти в академічних групах допускається зведення на практичному занятті двох і більше академічних груп, можливо, різних освітніх програм за умови однакового тематичного плану, наведеного в робочій програмі навчальної дисципліни.

6.2.3. Семінарське заняття – вид навчального заняття, під час якого викладач організовує дискусію щодо попередньо визначених питань, доповідей, есе тощо. Семінарські заняття спрямовані на поглиблення й систематизацію знань здобувачів вищої освіти. Семінарські заняття, як правило, проводяться з однією академічною групою. У випадку малої кількості здобувачів вищої освіти в академічних групах допускається зведення на семінарському занятті двох і більше академічних груп, можливо, різних освітніх програм за умови однакового тематичного плану, наведеного в робочій програмі навчальної дисципліни.

6.2.4. Індивідуальне заняття – вид навчального заняття, що проводиться викладачем з окремими здобувачами вищої освіти. Індивідуальні заняття доцільно проводити на вибіркових дисциплінах. На індивідуальному занятті здобувачеві вищої освіти отримує від викладача пояснення окремих теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування, а також відповіді на конкретні питання в межах навчальної дисципліни або завдання педагогічної практики. Індивідуальне заняття може бути індивідуальним або проводитися для групи здобувачів вищої освіти.

6.2.5. Лабораторне заняття – вид навчального заняття, при якому здобувач вищої освіти, під керівництвом викладача, особисто проводить експерименти,

досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням.

6.2.6. Консультація – вид навчального заняття, на якому здобувач вищої освіти отримує від викладача пояснення окремих теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування, а також відповіді на конкретні питання в межах навчальної дисципліни, практичної підготовки. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи здобувачів вищої освіти. Консультації протягом семестру проводяться за графіком, який затверджує директор Інституту післядипломної освіти до початку семестру. Консультації перед екзаменами проводяться за розкладом сесії.

6.3. Самостійна робота – позааудиторна діяльність здобувача вищої освіти, спрямована на вивчення й оволодіння матеріалом навчальної дисципліни, проходження практики без безпосередньої участі науково-педагогічного працівника. Метою самостійної роботи є вміння здобувача вищої освіти самостійно опановувати теоретичні й практичні знання, у тому числі використовуючи сучасні інформаційні технології. Для самостійної роботи здобувачу рекомендується відповідна наукова та фахова література, підручники, посібники, періодичні видання, дистанційні курси, у тому числі відкриті масові онлайн-курси, тощо.

6.4. Педагогічна практика є обов'язковою складовою освітньої програми підготовки здобувачів вищої освіти на третьому (освітньо-науковому) рівні. Педагогічна практика організовується на основі реалізації принципів креативності та науковості.

6.4.1. Мета педагогічної практики полягає у: поглибленні знань здобувачів вищої освіти щодо організації та здійснення навчального процесу, його наукового, навчально-методичного й організаційного забезпечення; формуванні вмінь і навичок опрацювання наукових та навчальних джерел при підготовці до занять; застосуванні інноваційних технологій викладання професійно орієнтованих дисциплін.

6.4.2. У процесі проходження педагогічної практики здобувачі вищої освіти повинні опанувати основи науково-методичної та навчально-методичної роботи: навичок представлення наукових знань у навчальному матеріалі, методами та засобами розроблення лекції, практичних завдань, тестів з різних тем, застосування сучасних освітніх технологій.

6.4.3. Змістовний план педагогічної практики регламентується програмою практики.

6.4.4. Обсяг (кредити) педагогічної практики визначається освітньою програмою та навчальним планом підготовки здобувачів вищої освіти.

6.4.5. Для виконання завдань педагогічної практики призначається керівник від Академії та керівник від бази практики. Керівник від бази практики (науково-педагогічний працівник) призначається згідно з договором (меморандумом) розпорядчим документом завідувача відділу аспірантури та докторантури щодо проходження практики аспірантом.

6.4.6. Завідувач відділу аспірантури та докторантури перед початком педагогічної практики оформляє та надає аспіранту направлення на практику.

6.4.7. Аспірант перед проходженням педагогічної практики узгоджує з керівником практики від бази практики графік виконання завдань.

6.4.8. Між аспірантом, керівником практики від ЗВО, в якому навчається аспірант, та керівником практики від бази практики встановлюється тісна взаємодія з метою забезпечення якісного виконання завдань практики. Керівник практики від бази практики забезпечує організаційну підтримку аспіранта, допомагає у вирішенні питань, пов'язаних з проходженням практики. Аспірант має право отримувати консультації з питань науково-педагогічної діяльності у керівника практики з закладу вищої освіти, в якому навчається.

6.4.9. Аспірант готує звіт з педагогічної практики, який разом із додатками подається керівникам практики для написання відгуку керівником практики від бази практики та рецензії керівником практики від Академії. Звіт з педагогічної практики є самостійно виконаною роботою аспіранта, в якому подаються лише результати власної роботи. Підписаний звіт із педагогічної практики передається аспірантом до відділу аспірантури та докторантури за три робочих дні до дати його захисту. На титульній сторінці звіту з педагогічної практики завідувач відділу аспірантури та докторантури зазначає дату його отримання від аспіранта.

6.4.10. У період практики аспіранти дотримуються всіх правил внутрішнього розпорядку і техніки безпеки під час освітнього процесу.

6.4.11. Педагогічна практика аспірантів проводиться на другому році навчання. Для тих аспірантів, які з поважних причин не змогли пройти практику на другому році навчання, як виняток, педагогічна практика може бути перенесена на третій рік навчання за поданням начальника відділу аспірантури та докторантури та дозволом віце президента Академії.

6.5. Контрольні заходи визначають відповідність рівня набутих знань, умінь і навичок здобувача вищої освіти вимогам нормативних документів. У навчальному процесі Академії використовують такі види контрольних заходів:

- поточний контроль;
- підсумковий контроль (екзамен, диференційований залік, залік/захист звіту педагогічної практики);
- атестація здобувачів.

6.5.1. Поточний контроль – це комплексне та систематичне відстежування рівня засвоєння знань, формування навичок і умінь здобувача вищої освіти протягом семестру під час проведення занять. Результат поточного контролю визначається сумою набраних балів. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання результатів навчальної діяльності здобувача вищої освіти визначені робочою програмою відповідної навчальної дисципліни (програмою практики). Поточний контроль для очної (денної) та заочної форм навчання може здійснюватися з використанням технологій дистанційного навчання. Умови результатів поточного оцінювання знань здобувачів вищої освіти наводяться в робочій програмі дисципліни.

6.5.2. Екзамен – форма контролю знань здобувачів, яку здійснюють на

завершальному етапі вивчення дисципліни з метою перевірки набутих здобувачами вищої освіти знань та вмінь, результатів навчання у вигляді компетентностей у період екзаменаційних сесій за графіком освітнього процесу згідно з відповідним навчальним планом.

Форма проведення екзамену – письмова.

Підсумкова оцінка вивчення навчальної дисципліни у формі екзамену складається із суми результатів поточного та підсумкового контролю, яка фіксується в екзаменаційній відомості.

Екзаменаційний білет складається з питань, що потребують відповіді для оцінювання теоретичних знань та практичних умінь із зазначенням критеріїв оцінювання (балів) за кожне виконане завдання.

З метою забезпечення об'єктивності оцінювання результатів навчання рекомендується використовувати комп'ютерне тестування.

Структура екзаменаційних білетів та критерії оцінювання результатів підсумкового контролю у формі екзамену визначаються робочою програмою дисципліни.

Екзаменаційні білети затверджуються директором Інституту післядипломної освіти не пізніше як за місяць до початку сесії.

Дистанційні екзамени проводяться на платформі Zoom Meetings. Під час дистанційного екзамену відеокамера та звук здобувачів мають бути увімкнені.

На проведення екзамену відводиться 2 академічні години відповідно до навантаження екзаменатора. Присутність здобувача вищої освіти на екзамені обов'язкова, в іншому випадку в екзаменаційній відомості позначається неявка здобувача. Неявку на екзамен екзаменатор позначає в екзаменаційній відомості словами «Не з'явився» і ставить свій підпис.

Екзамени проводяться згідно з розкладом екзаменаційної сесії, що доводиться до відома науково-педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти не пізніше як за тиждень до початку сесії.

Кількість екзаменаційних білетів для кожної навчальної дисципліни – не менше 20-ти. В екзаменаційному білеті передбачається комбінація з екзаменаційних питань, що потребують розгорнутої відповіді та тестових завдань. Критерії оцінювання відповідей на питання екзаменаційних білетів визначає науково-педагогічний працівник, який відповідає за викладання навчальної дисципліни. В екзаменаційному білеті зазначаються критерії оцінювання відповідей.

6.5.3. Диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що передбачає оцінювання засвоєння здобувачами вищої освіти навчального матеріалу на підставі поточного контролю (за результатами роботи на практичних, семінарських, індивідуальних заняттях, а також контрольних заходів). Підсумковий контроль у формі диференційованого заліку визначається як сума балів, отриманих здобувачами вищої освіти під час поточного контролю протягом усього семестру, та фіксується в заліковій відомості. Присутність здобувача на диференційованому заліку обов'язкова. Неявку на диференційований залік викладач позначає в заліковій відомості словами «Не

з'явився» і ставить свій підпис.

6.5.4. Залік /захист звіту з педагогічної практики (відповідно до освітньо-наукової програми та навчального плану) – це форма підсумкового контролю що передбачає оцінювання проходження аспірантом педагогічної практики. Підсумковий контроль у формі заліку фіксується у заліковій відомості та приймається керівником практики від Академії згідно з навчальним навантаженням. Підсумковий контроль у формі захисту звіту педагогічної практики фіксується у відомості захисту звіту перед комісією Академії, до складу якої входять директор Інституту післядипломної освіти, гарант освітньо-наукової програми або представник групи забезпечення спеціальності, керівник практики від Академії.

Звіт з педагогічної практики є самостійно виконаною роботою здобувача вищої освіти. Критерії оцінювання результатів проходження педагогічної практики визначаються навчальною програмою.

6.5.5. Форми екзаменаційної відомості, залікової відомості, відомості захисту педагогічної практики наведено в додатку Б. Завідувач відділу аспірантури та докторантури до початку екзаменів, диференційованих заліків, захисту практики формує відповідні відомості.

6.6. Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин.

Академічна година – мінімальна облікова одиниця навчального часу, яка служить основою для планування та обліку навчальних занять. Тривалість академічної години становить 40 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин.

6.7. Оцінювання успішності навчання здобувачів вищої освіти відбувається за 100-бальною шкалою Академії, за національною шкалою та шкалою ЄКТС.

Шкала балів, які враховуються при виставленні підсумкової оцінки

100-бальна шкала Академії	Шкала ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90–100	A	Відмінно
85–89	B	Добре
75–84	C	
70–74	D	Задовільно
60–69	E	
35–59	FX	Незадовільно з можливістю перескладання
0–34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним проходженням

6.7.1. Оцінка «Відмінно» (90-100 балів) виставляється здобувачу вищої освіти, який систематично працював протягом семестру, показав глибокі знання з дисципліни, успішно виконав завдання, які передбачені робочою програмою, опрацював зміст основної та додаткової літератури.

6.7.2. Оцінка «Добре» (75-89 балів) виставляється здобувачу вищої освіти, який виявив повне знання навчального матеріалу, успішно виконав передбачені робочою програмою завдання, засвоїв основну літературу, що рекомендована програмою, показав достатній рівень знань з дисципліни.

6.7.3. Оцінка «Задовільно» (60-74 балів) виставляється здобувачу вищої освіти, який виявив знання основного навчального матеріалу частково, виконав завдання, передбачені робочою програмою, допустив окремі похибки у відповідях при виконанні завдань, але володіє необхідними знаннями для подолання допущених похибок під керівництвом науково-педагогічного працівника.

6.7.4. Оцінка «Незадовільно» (35-59 балів) виставляється здобувачу вищої освіти, який не виявив достатніх знань основного навчального матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених робочою програмою завдань, не спромігся оволодіти навичками самостійної роботи.

Отримання незадовільної оцінки від 0 до 34 балів є підставою для повторного вивчення дисципліни і є додатковою освітньою послугою понад обсяги, встановлені навчальними планами і освітніми програмами.

6.8. Аспіранти двічі на рік, відповідно до навчального плану, проходять атестацію та звітують про виконання Індивідуального плану.

Звіт аспіранта (Додаток В) підписує науковий керівник і зазначає висновок щодо ступеня виконання здобувачем Індивідуального плану.

Звіти заслуховуються на засіданні відділу Науково-дослідного фінансового інституту, за яким закріплені здобувачі вищої освіти.

Під час проведення атестації здобувач презентує Звіт про фактичні результати роботи, акцентуючи увагу на отриманих ним основних результатах дисертаційного дослідження, їхній актуальності, науковій новизні та прикладному значенні, методиці дослідження та методах, які при цьому застосовуються, достовірності отриманих результатів та ступені їх апробації; надає інформацію про виконання Індивідуального плану.

Після проведення атестації на засіданні відділу секретар засідання подає до відділу аспірантури та докторантури протокол із результатами атестації всіх аспірантів відділу та рекомендаціями щодо продовження роботи над дисертацією або відрахування (у разі невиконання Індивідуального плану без поважних причин).

Аспірант подає до відділу аспірантури і докторантури заповнений та відповідно підписаний Звіт атестації, заповнений Індивідуальний план, завірений усіма відповідальними особами, з фактичними показниками за звітній семестр.

Звіти аспірантів зберігаються у відділі аспірантури та докторантури.

Результати виконання аспірантами Індивідуальних планів розглядаються на засідання вченої ради Академії.

7. ПОРЯДОК ЛІКВІДАЦІЇ АКАДЕМІЧНОЇ ЗАБОРГОВАНOSTІ

ТА АПЕЛЯЦІЇ РЕЗУЛЬТАТІВ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

7.1. Після закінчення екзаменаційної сесії здобувачі вищої освіти, які не з'явилися на диференційований залік, екзамен, отримали оцінку за національною шкалою «Незадовільно з можливістю перескладання», мають ліквідувати академічну заборгованість.

7.2. Здобувачам вищої освіти, які мають академічну заборгованість з 1-3 дисциплін, розпорядженням завідувача відділу аспірантури та докторантури може бути надано право на їх ліквідацію.

7.3. Графік ліквідації академічної заборгованості складається завідувачем відділу аспірантури та докторантури і доводиться до викладачів та здобувачів вищої освіти не пізніше одного тижня після закінчення терміну екзаменаційної сесії.

7.4. Здобувач вищої освіти може ліквідувати академічну заборгованість не більше двох разів з урахуванням неявки без поважних причин. Утретє здобувач вищої освіти складає екзамен, диференційований залік комісії з трьох науково-педагогічних працівників, створеній за наказом завідувача відділу аспірантури та докторантури.

7.5. Результати повторного складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються за критеріями оцінки знань, що наведені у пункті 6.7 цього Положення.

7.6. Остаточний термін ліквідації академічної заборгованості для здобувачів вищої освіти встановлюється не пізніше семи днів до початку нового семестру.

7.7. Здобувачі вищої освіти, які повністю виконали вимоги навчального плану поточного курсу, наказом президента Академії переводяться на наступний курс. Здобувачі вищої освіти, які за результатами останньої екзаменаційної сесії за період навчання не виконали Індивідуальний навчальний план, не ліквідували академічну заборгованість хоча б з однієї дисципліни – підлягають відрахуванню з числа здобувачів вищої освіти Академії.

7.8. Здобувачі вищої освіти, котрі за результатами складання диференційованих заліків та екзаменаційної сесії мають три академічні заборгованості, підлягають відрахуванню із числа здобувачів вищої освіти Академії.

7.9. За наявності поважних підстав здобувачу вищої освіти може бути надана академічна відпустка або можливість повторного проходження курсу навчання.

7.10. У разі незгоди з оцінкою за екзамен / диференційований залік / захист звіту з педагогічної практики здобувач вищої освіти має право не пізніше 12-ї години наступного робочого дня за днем оголошення результату контрольного заходу подати апеляцію.

Апеляційна заява, подана не в установлені терміни, розгляду не підлягає.

Апеляційну заяву візує завідувач відділу аспірантури та докторантури, розглядає президент Академії.

Заява реєструється в Журналі реєстрації апеляцій, який зберігається у відділі аспірантури та докторантури.

7.11. Апеляція розглядається комісією протягом трьох робочих днів після її подання.

7.12. Апеляція результатів контрольних заходів проводиться Апеляційною комісією, яка створюється наказом президента Академії з метою захисту прав осіб щодо оскарження оцінки з дисципліни, отриманої під час контрольних заходів.

У своїй діяльності Апеляційна комісія керується засадами демократичності, прозорості, об'єктивності, гласності, справедливості та відкритості

Проект наказу про створення і склад апеляційної комісії готує відділ аспірантури та докторантури.

До складу апеляційної комісії входять:

- голова;
- заступник голови;
- члени комісії (2-і особи);
- секретар комісії.

Головою апеляційної комісії призначається віце-президент Академії. Голова апеляційної комісії несе персональну відповідальність за організацію роботи апеляційної комісії, своєчасний та об'єктивний розгляд апеляційних заяв щодо результатів, ведення справ, дотримання встановленого порядку збереження документів.

Заступником голови апеляційної комісії призначається директор Інституту післядипломної освіти.

Членом комісії може бути викладач, який є фахівцем з профілю дисципліни та не брав участі у проведенні даного семестрового контролю, та представник Ради молодих вчених Академії.

З числа членів апеляційної комісії обирається секретар комісії.

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

Здобувач та викладач мають право бути присутнім на засіданні апеляційної комісії.

Члени апеляційної комісії детально вивчають та аналізують письмові матеріали підсумкового контролю (результати тестування, письмова відповідь на екзаменаційний білет, виконані індивідуальні завдання тощо). Повторне чи додаткове опитування здобувача апеляційною комісією заборонено.

7.14. Після закінчення засідання апеляційної комісії протокол із висновками щодо оцінювання матеріалів підсумкового контролю здобувача підписується всіма членами апеляційної комісії.

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

7.15. Результати апеляції оголошуються здобувачеві вищої освіти відразу після закінчення розгляду його матеріалів підсумкового контролю, про що

здобувач особисто робить відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії.

У разі відсутності здобувача вищої освіти на засіданні апеляційної комісії секретар комісії здійснює відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії.

7.16. Якщо в результаті розгляду апеляції апеляційна комісія приймає рішення про зміну попередніх результатів підсумкового контролю, нова оцінка виставляється цифрою та прописом відповідно за шкалою Академії, національною, ЄКТС у протоколі апеляційної комісії та виправляється коректурним способом в екзаменаційній роботі, інших письмових видах робіт здобувача. Нова оцінка у відомості підсумкового контролю підписується головою апеляційної комісії.

7.17. Документи щодо апеляції результатів підсумкового контролю (журнал реєстрації апеляцій; апеляційні заяви щодо результатів підсумкового оцінювання; протоколи засідань апеляційної комісії) зберігаються у відділі аспірантури та докторантури протягом 5 років.

7.18. Копії апеляційної заяви, наказу про створення апеляційної комісії та протоколу засідання апеляційної комісії відділ аспірантури та докторантури додає до особової справи здобувача вищої освіти.

8. ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

8.1. Робочий час науково-педагогічного працівника визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових, організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному плані роботи викладача.

Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить 1548 годин на навчальний рік при тижневій тривалості 36 годин.

ДННУ «Академія фінансового управління» відповідно до ст. 56 Закону України «Про вищу освіту» самостійно розробляє відповідні норми часу на ці види роботи з урахуванням специфіки їх виконання.

8.2. На підставі освітньої програми в Академії щорічно розробляється навчальний план, який містить відомості про галузь знань, спеціальність, освітню програму, освітньо-науковий рівень, нормативний термін навчання, графік освітнього процесу, розділи теоретичної, практичної підготовки, блок обов'язкових навчальних дисциплін (навчальні курси, педагогічна практика з вказаними кредитами ЄКТС і навчальними годинами), дані форми семестрового контролю, загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на аудиторний навчальний час і час, відведений на самостійну роботу, а також поділ бюджету аудиторного навчального часу за окремими формами занять із кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом.

8.3. Розроблений навчальний план погоджується віце-президентом Академії, директором Інституту післядипломної освіти, затверджується вченою радою Академії та набуває чинності за наказом президента Академії.

8.4. Навчальні дисципліни плануються обсягом не менше трьох кредитів ЄКТС.

8.5. Графік навчального процесу – це нормативний документ Академії, який визначає календарні терміни теоретичного навчання та практичної підготовки, підсумкового контролю (екзаменаційних сесій), ліквідації академічної заборгованості, атестації здобувачів вищої освіти, канікул, самостійної роботи, науково-дослідницької роботи, оформлення та захисту дисертації. Графік навчального процесу складається завідувачем відділу аспірантури та докторантури на поточний навчальний рік, погоджується віце-президентом Академії, директором Інституту післядипломної освіти, затверджується президентом Академії і доводиться до учасників освітнього процесу не пізніше як за місяць до початку нового навчального року.

8.6. Навчальне навантаження формується відділом аспірантури та докторантури і містить: перелік навчальних дисциплін, педагогічну практику та їх обсяги в кредитах ЄКТС; форму навчання; назву освітньої програми, на якій буде викладатися відповідна навчальна дисципліна; кількість здобувачів вищої освіти; розподіл годин навчальної роботи за видами; форми контролю.

8.7. Навчальне навантаження, перелік навчальних дисциплін узгоджуються завідувачем відділу аспірантури та докторантури з віце-президентом Академії та директором Інституту післядипломної освіти і затверджуються президентом Академії, що є підставою для формування Інститутом післядипломної освіти навчального навантаження науково-педагогічних та педагогічних працівників.

8.8. Відповідальність за виконання навчального навантаження, затвердженого в установленому порядку, несуть завідувач відділу аспірантури та докторантури і директор Інституту післядипломної освіти.

8.9. Розклади занять, графіки екзаменів, графіки проходження педагогічної практики на кожний семестр розробляються завідувачем відділу аспірантури та докторантури відповідно до графіка навчального процесу на поточний навчальний рік за кожною освітньою програмою. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі. При складанні розкладів і графіків враховуються: зайнятість у навчальному процесі науково-педагогічних працівників; наявність аудиторій необхідної місткості; потреба у використанні спеціалізованих приміщень.

Розклади занять, екзаменаційної сесії, захисту педагогічної практики оприлюднюються завідувачем відділу аспірантури та докторантури на сайті Академії не пізніше як за 7 днів до їх початку.

Перенесення занять здійснюється у разі службового відрядження, хвороби викладача, інших поважних причин на підставі службової записки, узгодженої із директором Інституту післядипломної освіти.

8.10. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу.

8.10.1. Розроблення, впровадження та щорічне оновлення навчально-методичного забезпечення в Академії здійснюються науково-педагогічними працівниками.

8.10.2. Формування навчально-методичного забезпечення освітнього процесу передбачає:

- розроблення освітніх програм, навчальних планів, робочих програм навчальних дисциплін, екзаменаційних білетів, тестових завдань;
- розроблення інших навчально-методичних матеріалів.

8.10.3. Робочі програми та програма педагогічної практики затверджуються вченою радою Академії.

8.10.4. Щорічно науково-педагогічними працівниками оновлюються робочі програми навчальних дисциплін, екзаменаційні білети, тестові завдання. Список рекомендованої літератури для самостійної роботи здобувачів вищої освіти, що зазначається в робочій програмі дисципліни, повинен відображати найсучасніші досягнення у предметній області дисципліни, містити, зокрема, англomовні видання.

8.10.5. Структура робочої програми дисципліни включає:

- вступ, який містити анотацію навчальної дисципліни; мету та завдання навчальної дисципліни; міждисциплінарні зв'язки; перелік компетентностей згідно з освітньою-науковою програмою (з обов'язкових дисциплін);
- тематичний план навчальної дисципліни;
- зміст навчальної дисципліни за темами;
- порядок поточного і підсумкового оцінювання результатів навчальної діяльності здобувачів вищої освіти;
- політику доброчесності;
- інформацію про викладача;
- рекомендовані джерела.

8.11. Вибір науково-педагогічним працівником методів викладання на освітньо-науковій програмі забезпечує його право на академічну свободу.

9. ВІДРАХУВАННЯ, НАДАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ВІДПУСТКИ, ПОНОВЛЕННЯ ТА ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

9.1. Відрахування та поновлення здобувачів вищої освіти.

9.1.1. Підставами для відрахування здобувача вищої освіти можуть бути:

- завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
- власне бажання здобувача вищої освіти;
- невиконання здобувачем вищої освіти Індивідуального плану;
- порушення академічної доброчесності;
- інші випадки, передбачені законодавством.

9.1.2. Особа, яка відрахована з Академії до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення на навчання в Академії в межах ліцензованого обсягу його відповідної освітньо-наукової

програми, незважаючи на тривалість перерви в навчанні. Рішення про поновлення здобувача на навчання приймається особисто президентом Академії, з урахуванням наявності вакантних місць в Академії, наявності та кількості академічної різниці. Поновлення здійснюється під час канікул.

9.1.3. Президент Академії відраховує та поновлює на навчання здобувачів вищої освіти та приймає рішення про переведення осіб, які навчаються в Академії за державним замовленням, на навчання за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб, або переведення осіб, які навчаються в Академії за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням.

9.2. Реалізація права на перерву в навчанні.

9.2.1. Здобувач вищої освіти має право на перерву в навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу в разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку. Після закінчення академічної відпустки особи, котрі перервали навчання, поновлюються на навчання без стягнення плати за перерву в навчанні. Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви в навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами або договорами між закладами вищої освіти. Такі особи не відраховуються зі складу здобувачів вищої освіти.

9.2.2. Відпустки по вагітності та пологах, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустка в разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, надаються в порядку та на підставах, визначених законодавством.

9.2.3. Надання академічної відпустки (відпустки по вагітності та пологах, відпустки для догляду за дитиною) оформлюється відповідним наказом президента Академії із зазначенням виду і підстави надання академічної відпустки та її термінів.

9.2.4. Максимальна тривалість академічної відпустки за станом здоров'я, у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності, за сімейними та іншими особистими обставинами (крім відпусток у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та в разі, якщо дитина потребує домашнього догляду) встановлюється до одного року. За необхідності тривалість такої академічної відпустки може бути продовжена ще на один рік.

9.2.5. Здобувачам вищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання або стажування чи провадження наукової діяльності в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами, гарантується збереження місця навчання. Такі особи не відраховуються зі складу здобувачів вищої освіти та обліковуються в ЄДЕБО.

9.2.6. Допуск до навчання здобувачів вищої освіти, у яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом президента Академії на підставі заяви здобувача вищої освіти, що подається не пізніше двох тижнів від

початку його навчання. Здобувачі вищої освіти, котрі не подали в установлений термін документи для допуску до навчання, відраховуються з Академії.

9.3. Реалізація права на повторне навчання.

9.3.1. Повторне навчання – це повторне вивчення працездатним здобувачем вищої освіти (який не має права на отримання академічної відпустки за станом здоров'я) навчальних дисциплін за певний семестр, навчальний план якого здобувач не виконав у повному обсязі, у тому числі з поважних причин через: тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями, часті захворювання (понад один місяць за семестр); службові відрядження; невиконання індивідуального плану академічної мобільності під час навчання чи стажування в українських або іноземних закладах вищої освіти (наукових установах); складні сімейні обставини, зокрема необхідність догляду за членами сім'ї, тощо.

9.3.2. Підставою для надання здобувачу вищої освіти права на повторне навчання може бути невиконання до початку екзаменаційної сесії Індивідуального плану, у тому числі з поважних причин, підтверджених відповідними документами.

9.3.3. Заява про надання дозволу на повторне навчання подається здобувачем вищої освіти до початку підсумкового контролю того семестру, план якого не виконано або виконано не в повному обсязі. Питання про надання здобувачу вищої освіти права на повторне навчання вирішується президентом Академії з урахуванням подання завідувача відділу аспірантури та докторантури і оформляється відповідним наказом.

9.3.4. Повторне навчання здійснюється з початку семестру, навчальний план якого здобувач вищої освіти не виконав.

9.4. Переведення здобувачів вищої освіти.

9.4.1. У літній канікулярний період (липень – серпень) до приймальної комісії подається заява на ім'я президента Академії про надання дозволу на поновлення за необхідними документами. У разі позитивного рішення в результаті розгляду заяви претендент на поновлення допускається до ліквідації академічної різниці та до занять. Наказ на зарахування видається тільки після ліквідації академічної різниці.

10. ДОТРИМАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИМИ, НАУКОВИМИ ПРАЦІВНИКАМИ ТА ЗДОБУВАЧАМИ ВИЩОЇ ОСВІТИ

10.1. З метою створення умов дотримання академічної доброчесності всіма учасниками освітнього процесу Академія забезпечує функціонування системи забезпечення принципів академічної доброчесності та етики академічних взаємовідносин.

Забезпечення реалізації принципів академічної доброчесності та етики академічних взаємовідносин охоплює, зокрема, запобігання академічному плагіату та його виявлення в наукових, навчально-методичних і навчальних

працях науково-педагогічних та наукових працівників, аспірантів і докторантів; підвищення рівня культури щодо етичного використання результатів досліджень; розвиток навичок коректної роботи з джерелами інформації; дотримання вимог наукової етики та поваги до інтелектуальних надбань; активізацію самостійної та індивідуальної роботи при створенні авторського твору та відповідальність за порушення загальноприйнятих правил цитування.

10.2. Дотримання академічної доброчесності науково-педагогічними та науковими працівниками передбачає:

- посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про методики та результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;
- контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами вищої освіти;
- об'єктивне оцінювання результатів навчання.

10.3. Дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);
- 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, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

10.4. Порушенням 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 або 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;

хабарництво – надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі;

необ'єктивне оцінювання – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти;

надання здобувачам освіти під час проходження ними оцінювання результатів навчання допомоги чи створення перешкод, не передбачених умовами та/або процедурами проходження такого оцінювання;

вплив у будь-якій формі (прохання, умовляння, вказівка, погроза, примушування тощо) на педагогічного (науково-педагогічного) працівника з метою здійснення ним необ'єктивного оцінювання результатів навчання.

10.5. З метою забезпечення популяризації принципів академічної доброчесності та етики академічних взаємовідносин, їх упровадження в освітньо-наукову діяльність Академії, а також виконання наглядової та контролюючої функції в Академії створюється постійно діюча Комісія з питань етики, академічної доброчесності та врегулювання конфліктів, склад якої призначається наказом президента Академії.

10.6. Інструментом упровадження принципів академічної доброчесності в освітню і наукову діяльність, що несе просвітницьку функцію та за допомогою якого стає можливим попередження випадків порушення принципів академічної доброчесності, є інформаційно-консультативне супроводження співробітників Академії (науково-педагогічних, наукових працівників та інших категорій співробітників), аспірантів і докторантів через лекції за тематикою академічної доброчесності та основ інформаційної грамотності, переваг чесного навчання та реалізації наукових досліджень.

10.7. За порушення академічної доброчесності науково-педагогічні та наукові працівники Академії можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- позбавлення права здійснювати наукове керівництво аспірантами;
- відмова у присудженні наукового ступеня або присвоєнні вченого звання;
- позбавлення присудженого наукового ступеня чи присвоєного вченого звання;
- звільнення з роботи.

10.8. За порушення академічної доброчесності здобувачі вищої освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- повторне проходження оцінювання (екзамен, диференційований залік);
- повторне проходження відповідної навчальної дисципліни освітньо-наукової програми;
- відрахування з Академії;

- позбавлення академічної стипендії.

10.9. Кожна особа, стосовно якої порушено питання про порушення нею академічної доброчесності, має такі права: ознайомлюватися з усіма матеріалами перевірки щодо встановлення факту порушення академічної доброчесності, подавати до них зауваження; особисто або через представника надавати усні та письмові пояснення або відмовитися від надання будь-яких пояснень, брати участь у дослідженні доказів порушення академічної доброчесності; знати про дату, час і місце та бути присутньою під час розгляду питання про встановлення факту порушення академічної доброчесності.

10.10. Контроль додержання академічної доброчесності в освітній і науковій діяльності Академії передбачає: здійснення анкетування учасників освітнього процесу на предмет порушень академічної доброчесності; обов'язкову перевірку наукових, навчально-методичних, кваліфікаційних і навчальних робіт на наявність ознак академічного плагіату відповідно до створеної нормативної бази.

11. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ

11.1. Академічна мобільність є одним із пріоритетних напрямів діяльності Академії з метою поглиблення інтернаціоналізації та інтеграції в український та міжнародний освітньо-науковий простір, підвищення якості вищої освіти та ефективності наукових досліджень, а також забезпечення конкурентоспроможності учасників освітнього процесу.

11.2. Право на академічну мобільність реалізується на підставі міжнародних договорів/меморандумів про співробітництво, міжнародних програм та проєктів, договорів про співробітництво між вітчизняними та іноземними закладами вищої освіти (науковими установами), а також між учасником освітнього процесу з власної ініціативи, підтриманої адміністрацією Академії на основі індивідуальних запрошень.

11.3. Форми документів за напрямом академічної мобільності вводяться наказом президента Академії.

11.4. Учасники академічної мобільності в Академії мають однакові академічні права та обов'язки зі здобувачами вищої освіти та працівниками Академії.

11.5. За місцем реалізації академічна мобільність поділяється на:

- внутрішню – право на яку реалізується в межах України;
- міжнародну – право на яку реалізується поза межами України, а також іноземними учасниками академічної мобільності.

11.6. Форми академічної мобільності:

- для здобувачів вищої освіти: навчання за програмами академічної мобільності, мовне або наукове стажування.
- для працівників: участь у спільних проєктах, викладання, наукове дослідження, наукове стажування, підвищення кваліфікації.

11.7. Участь у програмах академічної мобільності можлива за умови їх відповідності освітньо-науковій програмі, на яку зараховано здобувача вищої освіти, або напряму діяльності працівника (за винятком мовного стажування).

11.8. Інформаційне забезпечення та супровід, консультаційну й організаційну підтримку академічної мобільності здійснюють:

- для аспірантів і докторантів – відділ аспірантури та докторантури;
- для науково-педагогічних, наукових працівників у випадку проходження наукового стажування, участі у спільних проєктах, проведення наукових досліджень та підвищення кваліфікації з науковою складовою – Науково-дослідний фінансовий інститут.

11.9. За здобувачами вищої освіти на період участі у програмах академічної мобільності зберігається місце навчання. Учасники академічної мобільності не відраховуються зі складу здобувачів вищої освіти на період реалізації права на академічну мобільність та обліковуються в ЄДЕБО, окрім іноземних громадян.

11.10. На термін навчання за програмами академічної мобільності здобувачу вищої освіти оформлюється Індивідуальний навчальний план для учасників академічної мобільності

11.11. Права та зобов'язання учасників академічної мобільності визначаються договором про навчання за програмою академічної мобільності.

11.12. Участь у програмах академічної мобільності регламентується двосторонніми договорами між Академією та організаціями-партнерами. У випадку обрання програми організації, що не є партнером Академії, участь у ній допускається за умови відповідності цієї програми освітній програмі, за якою здійснює підготовку здобувач вищої освіти.

11.13. Академічна мобільність іноземних громадян в Академії здійснюється відповідно до вимог:

- чинного законодавства України з питань державної міграційної політики;
- внутрішніх нормативно-правових документів Академії;
- договорів, протоколів, меморандумів і угод між Академією та організаціями-партнерами.

11.14. Іноземні учасники академічної мобільності мають однакові академічні права та обов'язки з громадянами України.

11.15. Іноземні учасники академічної мобільності з числа здобувачів вищої освіти, можуть бути зараховані на навчання до Академії в рамках договорів про академічну мобільність між Академією та організаціями-партнерами.

11.16. Визнання результатів навчання учасників академічної мобільності здійснюється на основі положень ЄКТС та співставлення освітньо-наукових програм Академії й організацій-партнерів. За необхідності виконується конвертація оцінок відповідно до систем оцінювання організацій-партнерів.

11.17. Результати навчання можуть бути визнані в Академії в межах обсягу освітніх компонент, вивчення яких передбачено відповідною освітньо-науковою програмою, що за нею навчається учасник академічної мобільності.

11.18. Результати участі у програмі академічної мобільності засвідчуються представленням звіту про участь у програмі академічної мобільності в

організації-партнері та документів про успішне завершення програми академічної мобільності, визначених організацією-партнером.

12. ЗАПОБІГАННЯ, ПОПЕРЕДЖЕННЯ ТА РОЗВ'ЯЗАННЯ КОНФЛІКТНИХ СИТУАЦІЙ

12.1. З метою попередження та запобігання виникненню конфліктних ситуацій в Академії запроваджено заборону будь-яких форм дискримінації у процесі освітньої діяльності. Зокрема, заборонено:

- дискримінаційні висловлювання як такі, що містять образливі, принизливі твердження щодо осіб на підставі статі, зовнішності, одягу, сексуальної орієнтації тощо;

- утиски, які є приниженням особи або групи осіб, їхньої людської гідності за певними ознаками або які створюють напружену, ворожу, образливу або зневажливу атмосферу;

- мова недоброчистості, висловлювання, що містять образи, погрози чи заклики до насильства щодо певної особи чи групи осіб на підставі раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, мови або інших ознак.

12.2. Задля запобігання та попередження виникнення конфліктних ситуацій у власних онлайн і друкованих матеріалах, а також публічних висловлюваннях науковим, науково-педагогічним працівникам, аспірантам, докторантам, співробітникам Академії:

- забороняється вживання дискримінаційної лексики, дискримінаційних висловлювань та мови ненависті стосовно осіб чи групи осіб на основі раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками;

- уникати конфлікту інтересів, що виникають як результат особистих стосунків;

- заохочується наголошення на важливості принципів гендерної рівності та недискримінації, засад запобігання та протидії корупції;

- в аналітичних матеріалах та інших публічних матеріалах застосовується недискримінаційний контент.

12.3. Адміністрація Академії має право при порушенні норм етики вживати адміністративних заходів.

12.4. В Академії проводиться активна робота з учасниками освітнього процесу та співробітниками щодо інформування про наявність і призначення «скриньки довіри», що встановлена в приміщенні Академії.

12.5. У разі виникнення конфлікту інтересів із боку будь-яких суб'єктів освітнього процесу здобувач вищої освіти або співробітник Академії має

можливість подати звернення на ім'я президента Академії з метою вирішення ситуації.

12.6. Комісія з питань етики, академічної доброчесності та врегулювання конфліктів розглядає звернення та приймає рішення щодо заходів з приводу отриманого звернення протягом десяти робочих днів із моменту отримання.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою
ДННУ «Академія фінансового управління»
(протокол № ____ від «__» _____ 20__ р.)

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНА НАВЧАЛЬНО-НАУКОВА УСТАНОВА
«АКАДЕМІЯ ФІНАНСОВОГО УПРАВЛІННЯ»**

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
виконання освітньо-наукової програми**

(назва освітньо-наукової програми)
підготовки доктора філософії

Прізвище, ім'я, по-батькові здобувача вищої освіти

Назва освітньо-наукової програми _____
Код та найменування спеціальності _____
Форма навчання денна/заочна
підкреслити, за якою навчається)

Відділ _____

Тема дисертаційного дослідження
(вказати дату, № протоколу затвердження вченою радою)

Науковий керівник (прізвище, ім'я, по-батькові, науковий ступінь та вчене звання)

5. Термін навчання з “_____” _____ по “_____” _____

Наказ про зарахування до аспірантури № _____ від _____ 20__ р.

вибору теми дисертаційної роботи доктора філософії

ЗАГАЛЬНИЙ ПЛАН
виконання освітньо-наукової програми
підготовки доктора філософії

I. Індивідуальний навчальний план

№	Дисципліни	Кредитів ЄКТС	Форма контролю	Рік навчання
Обов'язкові дисципліни				
Дисциплін за вибором здобувача вищої освіти				
Педагогічна практика				
Загальна сума кредитів ЄКТС			-	-

II. Індивідуальний план наукової роботи

(науково-дослідницька робота здобувача вищої освіти розпочинається з 1 жовтня і триває впродовж всього терміну навчання)

№	Зміст та обсяг науково-дослідницької діяльності здобувача вищої освіти	Термін виконання
1.	Затвердження вченою радою теми дисертації доктора філософії	до 01 грудня поточного року (упродовж 2-х місяців після зарахування)
2.	Проведення науково-дослідницької роботи за темою дослідження. Виконання дисертації доктора філософії	I-IV роки навчання
3.	Підготовки не менше ніж 3-х наукових публікацій	I-IV роки навчання
4.	Апробація результатів дисертаційного дослідження доктора філософії: - участь у міжнародних та вітчизняних наукових конференціях; - публікація не менше 3-х тез за результатами участі у роботі наукових конференцій	I-IV роки навчання
5.	Стажування у провідних закордонних та вітчизняних університетах (наукових установах)	I-IV роки навчання (за необхідності)
6.	Отримання висновку про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації	IV рік (за результатом фахового семінару)

Здобувач вищої освіти _____

“_____” _____ 20__ р.

Науковий керівник _____

“_____” _____ 20__ р.

І РІК НАВЧАННЯ

I. Індивідуальний навчальний план

№	Дисципліни	Оцінка	Кредитів ЄКТС	Форма контролю
Загальна сума кредитів ЄКТС		-		-

II. Індивідуальний план наукової роботи

(науково-дослідницька робота здобувача вищої освіти розпочинається з 1 жовтня і триває впродовж всього терміну навчання)

№	Зміст та обсяг науково-дослідницької діяльності здобувача вищої освіти	Термін виконання	Оцінка виконання роботи науковим керівником
1.	Затвердження вченою радою теми дисертації доктора філософії		
2.	Підготовка плану дисертації доктора філософії		
3.	Проведення наукових досліджень за темою дисертації доктора філософії		
4.	Підготовка I-го розділу дисертації доктора філософії		
5.	Підготовка та подання у видавництво статті за темою дисертації		
6.	Публікація тез за результатами участі у роботі наукової закордонної/вітчизняної конференції		

Публікація статей та апробація результатів наукових досліджень за I-ий рік навчання

Кількість статей у вітчизняних фахових виданнях за обраною спеціальністю	
Кількість статей у міжнародних реферованих журналах, індексованих у наукометричних базах Scopus, WoS	
Кількість конференцій, в яких брав участь здобувач вищої освіти	
Кількість опублікованих тез	

Здобувач вищої освіти _____
 Науковий керівник _____

“____” _____ 20__ р.
 “____” _____ 20__ р.

Атестація здобувача вищої освіти науковим керівником за I рік навчання

Висновок наукового керівника _____

“ ____ ” _____ 20 ____ р.

Висновок Вченої ради Академії _____

Протокол № _____

“ ____ ” _____ 20 ____ р.

II РІК НАВЧАННЯ

I. Індивідуальний навчальний план

№	Дисципліни	Оцінка	Кредитів ЄКТС	Форма контролю
Педагогічна практика				
Загальна сума кредитів ЄКТС		-		-

II. Індивідуальний план наукової роботи

(науково-дослідницька робота здобувача вищої освіти розпочинається з 1 жовтня і триває впродовж всього терміну навчання)

№	Зміст та обсяг науково-дослідницької діяльності здобувача вищої освіти	Термін виконання	Оцінка виконання роботи науковим керівником
1.	Проведення наукових досліджень за темою дисертації доктора філософії		
2.	Підготовка II-го розділу дисертації доктора філософії		
3.	Підготовка матеріалів для III-го та IV-го розділів дисертації		
4.	Підготовка та подання у видавництво статті за темою дисертації		
5.	Публікація тез за результатами участі у роботі наукової закордонної/вітчизняної конференції		
6.	Стажування у провідних закордонних та вітчизняних університетах (наукових установах)	за необхідності	

Публікація статей та апробація результатів наукових досліджень за II-ий рік навчання

Кількість статей у вітчизняних фахових виданнях за обраною спеціальністю	
Кількість статей у міжнародних реферованих журналах, індексованих у наукометричних базах Scopus, WoS	
Кількість конференцій, в яких брав участь здобувач вищої освіти	
Кількість опублікованих тез	

Здобувач вищої освіти _____

“ _____ ” _____ 20____ р.

Науковий керівник _____

“ _____ ” _____ 20____ р.

Висновок наукового керівника _____

“ ____ ” _____ 20 ____ р.

Висновок Вченої ради Академії _____

Протокол № _____

“ ____ ” _____ 20 ____ р.

ІІІ РІК НАВЧАННЯ

ІІ. Індивідуальний план наукової роботи

(науково-дослідницька робота здобувача вищої освіти розпочинається з 1 жовтня і триває впродовж всього терміну навчання)

№	Зміст та обсяг науково-дослідницької діяльності здобувача вищої освіти	Термін виконання	Оцінка виконання роботи науковим керівником
1.	Проведення наукових досліджень за темою дисертації доктора філософії		
2.	Підготовка III-го та IV-го розділів дисертації доктора філософії		
3.	Підготовка та подання у видавництво статті за темою дисертації		
4.	Публікація тез за результатами участі у роботі наукової закордонної/вітчизняної конференції		
5.	Стажування у провідних закордонних та вітчизняних університетах (наукових установах)	за необхідності	

Публікація статей та апробація результатів наукових досліджень за III-й рік навчання

Кількість статей у вітчизняних фахових виданнях за обраною спеціальністю	
Кількість статей у міжнародних реферованих журналах, індексованих у наукометричних базах Scopus, WoS	
Кількість конференцій, в яких брав участь здобувач вищої освіти	
Кількість опублікованих тез	

Здобувач вищої освіти _____ “ ____ ” _____
20____ рік

Науковий керівник _____ “ ____ ” _____
20____ рік

Висновок наукового керівника _____

“ ____ ” _____ 20____ р.

Висновок Вченої ради Академії _____

Протокол № _____ “ ____ ” _____ 20____ р.

IV РІК НАВЧАННЯ

II. Індивідуальний план наукової роботи

(науково-дослідницька робота здобувача вищої освіти розпочинається з 1 жовтня і триває впродовж всього терміну навчання)

№	Зміст та обсяг науково-дослідницької діяльності здобувача вищої освіти	Термін виконання	Оцінка виконання роботи науковим керівником
1.	Проведення наукових досліджень за темою дисертації доктора філософії	до “__” ____ 20__ р.	
2.	Висновок наукового керівника з оцінкою роботи здобувача вищої освіти в процесі підготовки дисертації, виконання індивідуального плану наукової роботи та індивідуального навчального плану	до “__” ____ 20__ р.	
3.	Подання дисертації, висновку наукового керівника, академічної довідки, копії наукових публікацій для розгляду на фаховому семінарі	до “__” ____ 20__ р.	
4.	Отримання висновку про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації	до “__” ____ 20__ р.	

III. Підсумкова атестація

№	Зміст діяльності здобувача вищої освіти	Термін виконання	Результати підсумкової атестації
1.	Захист дисертації доктора філософії / подання дисертації до разової спецради	до “__” ____ 20__ р.	

Публікація статей та апробація результатів наукових досліджень за IV-ий рік навчання

Кількість статей у вітчизняних фахових виданнях за обраною спеціальністю	
Кількість статей у міжнародних реферованих журналах, індексованих у наукометричних базах Scopus, WoS	
Кількість конференцій, в яких брав участь здобувач вищої освіти	
Кількість опублікованих тез	

Здобувач вищої освіти _____ “__” ____ 20__ рік

Науковий керівник _____ “__” ____ 20__ рік

Висновок наукового керівника _____

“__” ____ 20__ р.

Висновок Вченої ради Академії_____

Протокол №_____ “__” _____ 20__ р.

ЗАГАЛЬНА ОЦІНКА ВИКОНАННЯ ОСВІТНЬО-НАУКОВОЇ ПРОГРАМИ ПІДГОТОВКИ ДОКТОРА ФІЛОСОФІЇ

За період навчання з “___” _____ 20__ р. по “___” _____ 20__ р.

Здобувач вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по-батькові)

повністю (не повністю) виконав індивідуальний план роботи.

(потрібне підкреслити)

I. Виконання освітньої складової підготовки доктора філософії:

№	Дисципліни	Оцінка	Кредитів ЄКТС	Форма контролю
Обов'язкові дисципліни				
Дисциплін за вибором здобувача вищої освіти				
Педагогічна практика				
Загальна сума кредитів ЄКТС		-		-

II. Виконання наукової складової підготовки доктора філософії:

Тема дисертаційної роботи доктора філософії:

Дисертація захищена у разовій спецраді/ Дисертація подана до разової спецраді

“___” _____ 20__ р.

Публікація статей та апробація результатів наукових досліджень за весь період навчання

Кількість статей у вітчизняних фахових виданнях за обраною спеціальністю	
Кількість статей у міжнародних реферованих журналах, індексованих у наукометричних базах Scopus, WoS	
Кількість конференцій, в яких брав участь здобувач вищої освіти	
Кількість опублікованих тез	

Інформація про стажування	
---------------------------	--

Науковий керівник

(підпис)

Завідувач відділу аспірантури та докторантури

(підпис)

“___” _____ 20__ р.

**ДЕРЖАВНА НАВЧАЛЬНО-НАУКОВА УСТАНОВА
«АКАДЕМІЯ ФІНАНСОВОГО УПРАВЛІННЯ»**

Рівень вищої освіти доктор філософії
 Спеціальність _____
 Освітньо-наукова програма _____
 Форма навчання _____
 Навчальний рік _____
 Курс _____
 Семестр _____

ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ № _____

з дисципліни _____
 Дата екзамену « ____ » _____ 20 ____ року
 Форма семестрового контролю екзамен
 Загальна кількість годин ____; кількість кредитів ЄКТС ____
 Екзаменатор _____

(вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали викладача,
який здійснює контрольні заходи)

№	Прізвище та ініціали здобувача вищої освіти	Кількість балів за поточну успішність	Кількість балів за екзамен	Підсумкова оцінка			Підпис екзаменатора
				за 100-бальною шкалою Академії	за шкалою ЄКТС	за національною шкалою	
1							
...							

Загальна успішність

100-бальна шкала Академії	Шкала ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	Кількість оцінок
90–100	A	відмінно	
85–89	B	добре	
75–84	C		
70–74	D	задовільно	
60–69	E		
35–59	FX	незадовільно з можливістю перескладання	
0–34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням навчальної дисципліни	
Не з'явилися			

Абсолютна успішність – ____%

Якісна успішність – ____%

**Завідувач відділу
аспірантури та докторантури** _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Екзаменатор _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

**ДЕРЖАВНА НАВЧАЛЬНО-НАУКОВА УСТАНОВА
«АКАДЕМІЯ ФІНАНСОВОГО УПРАВЛІННЯ»**

Рівень вищої освіти доктор філософії

Спеціальність _____

Освітньо-наукова програма _____

Форма навчання _____

Навчальний рік _____

Курс _____

Семестр _____

ЗАЛІКОВА ВІДОМІСТЬ № _____

з дисципліни _____

Дата «_____» _____ 20__ року

Форма семестрового контролю диференційований залік

Загальна кількість годин _____; кількість кредитів ЄКТС _____

Викладач _____

(вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали викладача, який здійснює контрольні заходи)

№	Прізвище та ініціали здобувача вищої освіти	Підсумкова оцінка			Підпис викладача
		за 100-бальною шкалою Академії	за шкалою ЄКТС	за національною шкалою	
1					
...					

Загальна успішність

100-бальна шкала Академії	Шкала ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	Кількість оцінок
90–100	A	відмінно	
85–89	B	добре	
75–84	C		
70–74	D	задовільно	
60–69	E		
35–59	FX	незадовільно з можливістю перескладання	
0–34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням навчальної дисципліни	
Не з'явилися			

Абсолютна успішність – _____%

Якісна успішність – _____%

Завідувач відділу

аспірантури та докторантури _____
(підпис)

(прізвище та ініціали)

Викладач

(підпис)

(прізвище та ініціали)

**ДЕРЖАВНА НАВЧАЛЬНО-НАУКОВА УСТАНОВА
«АКАДЕМІЯ ФІНАНСОВОГО УПРАВЛІННЯ»**

Рівень вищої освіти доктор філософії

Спеціальність _____

Освітньо-наукова програма _____

Форма навчання _____

Навчальний рік _____

Курс _____

Семестр _____

ЗАЛІКОВА ВІДОМІСТЬ № _____

з педагогічної практики

Дата «_____» _____ 20 ____ року

Форма семестрового контролю залік

Загальна кількість годин _____; кількість кредитів ЄКТС _____

Викладач _____

(вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали викладача, який
здійснює контрольні заходи)

№	Прізвище та ініціали здобувача вищої освіти	Підсумкова оцінка			Підпис викладача
		за 100- бальною шкалою Академії	за шкалою ЄКТС	за національною шкалою	
1					
...					

Загальна успішність

100-бальна шкала Академії	Шкала ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	Кількість оцінок
90–100	A	відмінно	
85–89	B	добре	
75–84	C		
70–74	D	задовільно	
60–69	E		
35–59	FX	незадовільно з можливістю перескладання	
0–34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням навчальної дисципліни	
Не з'явилися			

Абсолютна успішність – _____%

Якісна успішність – _____%

Завідувач відділу

аспірантури та докторантури _____
(підпис)

(прізвище та ініціали)

Керівник практики

(підпис)

(прізвище та ініціали)

**ДЕРЖАВНА НАВЧАЛЬНО-НАУКОВА УСТАНОВА
«АКАДЕМІЯ ФІНАНСОВОГО УПРАВЛІННЯ»**

Рівень вищої освіти доктор філософії

Спеціальність _____

Освітньо-наукова програма _____

Форма навчання _____

Навчальний рік _____

Курс _____

Семестр _____

ВІДОМІСТЬ ЗАХИСТУ ЗВІТУ ПРАКТИКИ № _____

Практика педагогічна

Дата «____» _____ 20 ____ року

Загальна кількість годин ____; кількість кредитів ЄКТС ____

Керівник педагогічної практики _____

(вчене звання, науковий ступінь,
прізвище та ініціали членів комісії)

№	Прізвище та ініціали здобувача вищої освіти	Оцінка		
		за 100- бальною шкалою Академії	за шкалою ЄКТС	за національною шкалою
1				
...				

Загальна успішність

100-бальна шкала Академії	Шкала ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	Кількість оцінок
90–100	A	відмінно	
85–89	B	добре	
75–84	C		
70–74	D	задовільно	
60–69	E		
35–59	FX	незадовільно з можливістю перескладання	
0–34	F	незадовільно з обов'язковим повторним проходженням педагогічної практики	
Не з'явилися			

Абсолютна успішність – ____%

Якісна успішність – ____%

Завідувач відділу

аспірантури та докторантури _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Голова комісії: _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Члени комісії: _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

**ЗВІТ
АТЕСТАЦІЯ**

за _____ рік навчання в аспірантурі ДННУ «Академія фінансового управління»

Здобувач _____
(П.І.Б.)Спеціальність: _____
(вказати шифр та назву спеціальності, за якою навчається)

Форма навчання: _____

Відділ: _____

Тема дисертаційного дослідження: _____

Науковий керівник (консультант): _____
(прізвище, ім'я, по-батькові, науковий ступінь та вчене звання)**I. Виконання освітньої складової підготовки доктора філософії (відповідно до навчального плану):**

Дисципліни		Кредитів ЄКТС	Сума балів	Форма контролю	Дата складання
Сума кредитів ЄКТС					

II. Виконання наукової складової підготовки доктора філософії (доктора наук), стан готовності дисертації (вказати, які розділи дисертації завершені):**Публікація наукових статей за звітний період _____ (кількість):**

– у наукових фахових виданнях України:

1)

(вказати назви статей та видання, електронне посилання)

2)

(вказати назви статей та видання, електронне посилання)

– у наукових періодичних виданнях інших держав:

1)

(вказати назви статей та видання, електронне посилання)

2)

(вказати назви статей та видання, електронне посилання)

– у наукових виданнях, що включені до наукометричних баз даних:

1)

(вказати назви статей та видання; вказати назву наукометричної бази даних; електронне посилання)

2)

(вказати назви статей та видання; вказати назву наукометричної бази даних; електронне посилання)

Участь у наукових конференціях за звітний період _____ (кількість конференцій):

1)

(вказати назву, місце та час проведення)

2)

(вказати назву, місце та час проведення)

Публікація тез виступів за звітний період _____ (кількість тез):

1)

(вказати назву та видавництво, електронне посилання)

2)

(вказати назву та видавництво, електронне посилання)

Публікація статей та апробація результатів наукових досліджень	Кількість за звітний період	Кількість за період навчання
Кількість статей у наукових фахових виданнях України		
Кількість статей у наукових періодичних виданнях інших держав		
Кількість статей у наукових виданнях, що включені до наукометричних баз даних		
Кількість конференцій, в яких брав участь аспірант/ад'юнкт		
Кількість опублікованих тез		

VI. Інформація про стажування:

III. Оцінка виконання індивідуального плану здобувача науковим керівником (консультантом):

Науковий керівник (консультант): _____ / _____ /
(підпис)(П.І.Б.)

« ____ » _____ 20 ____ р.

Висновок відділу:

Протокол № ____ від « ____ » _____ 20 ____ р.

Завідувач відділу: _____ / _____ /
(підпис)(П.І.Б.)