

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ  
ІНСТИТУТ ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ І ОСВІТИ ДОРΟΣЛИХ**



Розглянуто та затверджено  
на засіданні Вченої ради  
Інституту педагогічної освіти і  
освіти дорослих  
протокол № 1 від 30.01.2017р.  
Голова Вченої ради  
Л.Б. Лук'янова

**ПОЛОЖЕННЯ**

**«Про порядок ліквідації академічної заборгованості аспірантами Інституту педагогічної освіти і освіти дорослих НАПН України»**

**Київ 2017**

## I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Положення «Про порядок ліквідації академічної заборгованості аспірантами Інституту педагогічної освіти і освіти дорослих НАПН України» (далі – Положення) визначає порядок ліквідації аспірантами ІПОД НАПН України (далі – Інститут) академічної заборгованості та організаційні засади повторного вивчення навчальних курсів у разі одержання за результатами семестрового контролю оцінки «незадовільно».

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів від 27.08.2010 р. №796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» та чинних нормативних документів Інституту, що визначають порядок організації освітнього процесу.

1.3. У Положенні терміни вживаються у таких значеннях:

**Академічна заборгованість** (академзаборгованість) – несвоєчасне виконання навчального плану, що виникає у аспірантів внаслідок незадовільних результатів поточного або підсумкового оцінювання, через низький рівень знань, недбайливе ставлення до навчання, пропуски занять.

Академічна заборгованість аспіранта з навчальної дисципліни виникає, якщо:

- за результатами підсумкової атестації аспірант має оцінку «незадовільно» (FX або F);
- аспірант не допущений до підсумкового контролю через пропуски занять, відсутність поточного оцінювання, а також невиконання індивідуального завдання (якщо у робочій програмі дисципліни ця умова вказана як необхідна для допуску до підсумкового контролю);
- аспірант не з'явився на екзамен і не надав відповідного документа щодо виправдання своєї відсутності до відділу аспірантури протягом трьох днів після дати проведення екзамену.

**Критерії оцінювання** - опис того, що особа, яка навчається, повинна робити, і на якому рівні, з метою демонстрації досягнень результатів навчання.

Форми (методи) та критерії оцінювання освітнього компонента повинні відповідати і узгоджуватися з програмними результатами навчання, визначеними для нього та з формами навчальної діяльності, які використовувалися.

**Повторне вивчення навчальних дисциплін** – повторне опанування навчальної дисципліни (проходження практики, тощо), що передбачене вимогами ЄКТС для студентів, які за результатами підсумкового оцінювання набрали 0-34 бали і одержали незадовільну оцінку F або за результатами підсумкового оцінювання набрали 35-59 балів, одержали незадовільну оцінку FX і не пересклали академзаборгованість в установленому порядку (п.2.4);

**Форми (методи) оцінювання** - сукупність письмових, усних і практичних тестів/екзаменів, заліків, проектів, виступів, презентацій і портфоліо, що використовуються для оцінювання прогресу особи, яка навчається, і з'ясування досягнень результатів навчання для кожного компонента навчальної програми.

## **II. ПОРЯДОК ЛІКВІДАЦІІ АКАДЕМІЧНОЇ ЗАБОРГОВАНОСТІ**

2.1. Аспірант, який має 1 або 2 академзаборгованості може ліквідувати їх до початку або протягом перших двох тижнів наступного навчального семестру у визначені випусковим відділом терміни:

- за умови одержання незадовільної оцінки FX (35-59 бали) – пересклавши атестацію в установленому порядку (п. 2.4);
- за умови одержання незадовільної оцінки F (0-34 бали) – пройшовши повторне вивчення дисципліни, включно з передбаченими освітньою навчальною програмою поточними формами оцінювання і пересклавши, відповідно до критеріїв оцінювання, атестацію в установленому порядку (п. 2.4).

2.2. Перескладання підсумкової семестрової атестації (заліків, екзаменів) допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: перший раз викладачу в звичайному порядку, другий - комісії, яка створюється за розпорядженням директора Інституту, у складі: члени циклової комісії, гарант освітньої програми, завідувач випускового відділу.

2.3. Аспірант, який не пересклав підсумкової семестрової атестації (заліків, екзаменів) відраховується з Інституту за академічну неуспішність або має право на повторне вивчення дисципліни (розділ III цього Положення).

2.4. Результати перескладання підсумкової семестрової атестації (заліків, екзаменів) вносяться до відомості ліквідації академічної заборгованості (*Додаток 1*), яку аспірант отримує у відділі аспірантури і до залікової книжки аспіранта.

2.5. Після перескладання підсумкового контролю аспірант в той же день повертає відомість ліквідації академічної заборгованості до відділу аспірантури.

## **III. ОРГАНІЗАЦІЯ ПОВТОРНОГО ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ**

3.1. Повторне вивчення дисциплін для аспірантів, які за результатами поточного або підсумкового семестрового контролю набрали від 0 до 34 балів і одержали оцінку F та які не змогли успішно перескласти академзаборгованість при отриманні підсумкової оцінки FX (в т.ч. внаслідок перескладання), в Інституті організовується у формі додаткових навчальних занять (лекційних, практичних, семінарських, індивідуальних) та контрольних заходів.

3.2. При виникненні академзаборгованості через невиконання індивідуального плану викладацької практики, додатково організовується її повторне проходження згідно процедури зазначеної в п. 3.1. цього Положення.

3.3. Для організації повторного вивчення дисципліни аспірант до завершення терміну ліквідації академзаборгованості повинен подати заяву встановленого зразка (*Додаток 2*) до відділу аспірантури Інституту і в усній формі інформувати про це голову випускового відділу. Аспірант, який не подав відповідної заяви у встановлені терміни без поважної причини, вважається таким, який відмовився від повторного вивчення дисципліни, і підлягає відрахованню з аспірантури Інституту за академічну неуспішність.

3.4. Подана заява розглядається протягом тижня комісією у складі: заступник директора з наукової роботи, завідувач аспірантури, гарант ОП, завідувач випускового відділу і при позитивному рішенні аспірант отримує дозвіл на укладання Договору та формування індивідуального графіку (плану) повторного вивчення навчальної дисципліни / проходження практики / виконання завдань для самостійної роботи та індивідуальних завдань (*Додаток 3*).

3.5. План повторного вивчення дисципліни (проходження практики/ виконання завдань для самостійної роботи та індивідуальних завдань) складається під керівництвом викладача навчальної дисципліни (керівника практики, наукового керівника), який буде проводити повторне навчання (підписується аспірантом, викладачем та затверджується завідувачем випускового відділу).

3.6. При формуванні плану повторного вивчення дисципліни / виконання навчальних завдань / проходження практики враховується наступне:

3.6.1. Обсяг годин аудиторних занять при повторному вивченні дисципліни встановлюється наступним чином:

- викладач дисципліни визначає обсяг лекцій і практичних занять;
- практичні та індивідуальні завдання повторно виконуються в обсязі, передбаченому навчальним планом;
- кількість годин самостійної роботи (консультацій) визначається за погодженням із аспірантом.

3.6.2. Кількість годин для проходження практики визначається навчальним планом зі спеціальності з врахуванням фактичного виконання завдань програми практики.

3.7. Для повторного викладання навчальної дисципліни за розпорядженням завідувача випускового відділу залучаються, як правило, викладачі, які попередньо читали даний курс, за умови, що додаткові обсяги їх навчальної роботи не перевищують 25% мінімального обсягу навчального навантаження, або на умовах погодинної оплати.

3.8. На підставі заяви аспіранта та індивідуального графіку (плану) повторного вивчення навчальної дисципліни завідувач аспірантури готує проект наказу про організацію повторного вивчення навчальної дисципліни та формує договір про надання додаткових освітніх послуг між аспірантом та Інститутом (*Додаток 4*).

3.9. Повторне вивчення дисципліни може бути організоване протягом навчального семестру до початку наступної заліково-екзаменаційної сесії за альтернативною (заочною, онлайн) формою навчання, що зазначається в Угоді про додаткові освітні послуги.

3.10. Після успішного виконання плану повторного вивчення дисципліни аспірант допускається до підсумкової атестації на загальних засадах під час заліково-екзаменаційної сесії або в індивідуальному порядку за окремим розпорядженням директора Інституту.

3.11. Результати підсумкової семестрової атестації після повторного вивчення дисципліни вносяться до відомості ліквідації академічної заборгованості (*Додаток 1*) та залікової книжки аспіранта.

3.12. У разі одержання аспірантом незадовільної підсумкової оцінки за результатами повторного вивчення дисципліни він відраховується з аспірантури Інституту за академічну неуспішність.

#### **IV. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

Всі зміни та доповнення або нова редакція Положення розглядаються та приймаються на засіданні Вченої ради та затверджуються наказом директора Інституту педагогічної освіти і освіти дорослих імені Івана Зязюна НАПН України.

По затвердженні нової редакції Положення попереднє втрачає чинність.

*Додаток 2 до Положення про порядок ліквідації академічної заборгованості  
аспірантами ІПООД НАПН України*

Директору Інституту педагогічної освіти і  
освіти дорослих НАПН України  
Професору Лук'яновій Л.Б.  
аспіранта (ки) \_\_\_\_\_ курсу, групи \_\_  
спеціальності \_\_\_\_\_  
форма навчання \_\_\_\_\_  
П.І.Б.  
моб. тел.

**З А Я В А**

Прошу дати дозвіл на повторне вивчення дисципліни \_\_\_\_\_  
(*вказати назву дисципліни або декількох*) з метою ліквідації академічної  
заборгованості. З умовами порядку ліквідації академічної заборгованості  
аспірантами ІПООД НАПН України ознайомлений (-на).

дата

підпис аспіранта

\_\_\_\_\_

ПІБ завідувача випускового відділу

\_\_\_\_\_

підпис

\_\_\_\_\_

ПІБ завідувача відділу аспірантури

\_\_\_\_\_

підпис

\_\_\_\_\_

ПІБ заступника директора з наукової роботи

\_\_\_\_\_

підпис

Додаток 3 Додаток 1 до Положення про порядок ліквідації академічної заборгованості аспірантами ІПООД НАПН України

Завідувач випускового відділу \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (ПІБ) \_\_\_\_\_ (підпис)

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ГРАФІК  
ліквідації академічної заборгованості аспірантом**

(П.І.Б. здобувача освіти)  
з вивчення \_\_\_\_\_ (назва дисципліни) \_\_\_\_\_ (ПІБ. Викладача)  
у \_\_\_\_\_ семестрі 20\_\_-20\_\_ навчального року

Вид роботи	Тема (назва) заняття	Терміни проведення	Дата, час	Кількість годин	Відмітка про виконання (відвідування)
1. Лекції					
2. Практичні заняття					
3. Індивідуальні завдання					
4. Самостійна робота					
5. Інші види завдань					
Підсумковий контроль	Форма контролю		-	-	
Розом годин			-		

Голова випускового відділу

Викладач

Аспірант

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

