ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
ЛЬВІВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІЗНЕСУ ТА ПРАВА

СХВАЛЕНО
рішенням Вченої ради
ЗВО «Львівський університет
бізнесу та права»
протокол №1 від 29.08.2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Т.в.о. ректора
ЗВО «Львівський університет
бізнесу та права»
від «29» 08 2024 р. № 9-ОД
_____ Жанна СЕМЧУК

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу
для здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти
у ЗВО «Львівський університет бізнесу та права»

Львів 2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу (надалі – Положення) для здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти (надалі – аспірантів), у Закладі вищої освіти «Львівський університет бізнесу та права» (надалі – Університет) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітньої діяльності в Університеті на очній формі навчання на третьому (освітньо-науковому) рівні.

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

1.3. Положення розроблене відповідно до Законів України «Про вищу освіту» від 01 липня 2014р. № 1556-VII, «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26 листопада 2015 р. № 848-VIII; Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах)» від 23.03.2016 р. № 261, Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» від 27 серпня 2010 р. № 796; на підставі Статуту Університету, інших нормативно-правових актів з питань освіти та внутрішні інструкції, положення, якими регулюється освітній процес в Університеті.

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

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

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

1.7. Структура кредиту ЄКТС – це частка аудиторного та позааудиторного навчального часу аспіранта у відсотковому вимірі. Рекомендована структура кредиту ЄКТС в Університеті передбачає для третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти, як правило, 35% аудиторних занять.

Позааудиторна самостійна робота аспіранта (здобувача) – це форма організування навчального процесу – самостійні навчальна та творча роботи, які виконуються у позааудиторний (вільний від обов'язкових навчальних занять) час за завданням і під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі.

1.8. Освітній процес за третім (освітньо-науковим) рівнем організовують навчальні підрозділи Університету з урахуванням цього Положення на основі освітньо-наукових програм та навчальних планів. Аспіранти беруть активну участь у формуванні індивідуальних траєкторій навчання, індивідуальних навчальних планів аспірантів, у виборі навчальних дисциплін, в удосконаленні практичної підготовки та підвищенні ролі самостійної творчої роботи.

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

1.10. Мовою навчання в Університеті є українська.

2. АКАДЕМІЧНИЙ РЕГЛАМЕНТ АСПІРАНТУРИ УНІВЕРСИТЕТУ

2.1. Зарахування на навчання до аспірантури Університету здійснюють на конкурсній основі відповідно до Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки, та Правил прийому до аспірантури Університету.

2.2. Навчальний час визначається кількістю облікових одиниць, відведених для реалізації освітньо-наукової програми. Обліковими одиницями навчального часу є академічна година (40 хв.), кредит ЄКТС (30 годин).

2.3. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі – пара). Навчальні заняття для аспірантів в Університеті тривають дві академічні години з перервами між ними; їх проводять за розкладом. Розкладом має бути передбачено виконання в повному обсязі індивідуального навчального плану аспіранта.

2.4. Графік освітнього процесу здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії визначає календарні терміни теоретичної та практичної підготовки, підсумкового контролю (заліково-екзаменаційних сесій), проведення дисертаційного дослідження та канікул.

Кількість навчальних тижнів упродовж семестру для аспірантів становить, як правило, 18 тижнів, з яких 2 тижні – тривалість заходів семестрового контролю. Графік освітнього процесу здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії формують на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджують і затверджують у порядку та терміни, встановлені Університетом.

Графік навчального процесу здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії щорічно розробляється навчально-методичним відділом організації освітньої діяльності та якості вищої освіти, акредитації та ліцензування та затверджується ректором Університету.

2.5. Канікули встановлюються два рази на рік. Мінімальна сумарна тривалість канікул упродовж навчального року становить 8 тижнів.

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

2.7. Перезарахування (зарахування) навчальних дисциплін здійснюється відповідно до розділу 11 цього Положення.

3. ЗМІСТ ОСВІТИ ТА НОРМАТИВНА БАЗА ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ДЛЯ АСПІРАНТІВ

3.1. Зміст освіти, як науково обґрунтовану систему дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для третього (освітньо-наукового) рівня, визначають стандарти вищої освіти, освітньо-наукові програми спеціальності (надалі – ОНП), навчальні плани спеціальності, робочі програми навчальних дисциплін, силабуси.

3.2. Освітньо-наукова програма визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї освітньо-наукової програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти ступеня доктора філософії в межах певної спеціальності.

3.3. Освітньо-наукова програма та навчальний план складаються з освітньої та наукової складових. Навчальний план аспірантів повинен містити інформацію про термін та обсяг навчальних дисциплін (30-60 кредитів ЄКТС), послідовність їх вивчення, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного й підсумкового контролю.

Освітньо-наукова програма та навчальний план є основою для формування індивідуального навчального й наукового планів здобувача, які погоджуються з науковим керівником і затверджуються Вченою радою Університету протягом двох місяців з дня прикріплення.

3.4. Освітня складова освітньо-наукової програми формується з обов'язкової та вибіркової частин. Обов'язкова частина освітньої складової ОНП містить перелік обов'язкових навчальних дисциплін та педагогічного практикуму.

Вибіркова частина містить професійно орієнтовані дисципліни для певної спеціальності, перелік яких визначають особливості спеціальності, наукових шкіл, потреби ринку праці у фахівцях певної спеціальності, вимоги працедавців тощо, та дисципліни за вибором аспірантів, які обираються з урахуванням

напрямку дисертаційного дослідження аспіранта, його індивідуальних професійних та наукових потреб.

3.5. Опанування аспірантами навчальних дисциплін може відбуватися на базі Університету, а також в межах реалізації права на академічну мобільність – на базі інших закладів вищої освіти (наукових установ).

3.6. Навчальний план – це нормативний документ Університету, що регламентує навчання на третьому (освітньо-науковому) рівні за певною спеціальністю, який затверджує Ректор Університету.

3.7. Навчальний план є складовою освітньо-наукової програми. Його розробляє група забезпечення, яку створено на кафедрах, відповідальних за підготовку здобувачів вищої освіти третього (освітньо-наукового) рівня з відповідної спеціальності, відповідно до ОНП. План визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркових навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їхній обсяг, графік навчального процесу, форми проведення поточного та підсумкового контролю.

3.8. На кожен навчальний рік проектна група розробляє робочий навчальний план спеціальності, що конкретизує перелік навчальних дисциплін та інших освітніх компонентів, а також види навчальних занять, їхній обсяг, форми контролю за семестрами тощо. Робочий навчальний план затверджує Ректор не пізніше як за місяць до початку навчального року.

3.9. Індивідуальний навчальний план аспіранта – це документ, за яким навчається аспірант упродовж усього терміну навчання. Індивідуальний навчальний план аспіранта повинен містити перелік вибіркових дисциплін в обсязі, що становить не менш як 25 % загальної кількості кредитів ЄКТС. При цьому аспіранти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти та які пов’язані з тематикою дисертаційного дослідження. Вибіркові навчальні дисципліни аспіранти (здобувачі) можуть обирати з третього семестру (2 курсу).

3.10. Індивідуальний план наукової роботи погоджується з науковим керівником та затверджується Вченою радою Університету впродовж двох місяців з дня зарахування аспіранта до Університету.

3.11. Індивідуальний план наукової роботи є обов’язковим до виконання аспірантом відповідного ступеня й використовується для оцінювання успішності запланованої наукової роботи.

3.12. Аспірант має право змінювати свій індивідуальний план наукової роботи та/або індивідуальний навчальний план аспіранта за погодженням зі своїм науковим керівником у порядку, який затверджується Вченою радою Університету.

3.13. Невиконання або порушення строків виконання індивідуального плану наукової роботи та/або індивідуального навчального плану аспіранта без

поважних причин, передбачених законодавством, може бути підставою для ухвалення Вченою радою Університету рішення про відрахування аспіранта.

3.14. Робоча програма навчальної дисципліни містить виклад змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їхній обсяг, визначає форми та засоби поточного й підсумкового контролю, результати навчання. Робочі програми навчальних дисциплін затверджує гарант освітньо-наукової програми відповідної спеціальності.

4. ФОРМИ НАВЧАННЯ В АСПІРАНТУРІ

4.1. Навчання в аспірантурі Університету здійснюється за очною (денною) та заочною формами – за рахунок коштів юридичних чи фізичних осіб (на умовах контракту, зокрема за кошти грантів, які отримав Університет на проведення наукових досліджень, за якими передбачається підготовка здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії).

4.2. Усі аспіранти зобов’язані відвідувати аудиторні заняття та проходити всі форми поточного та підсумкового контролю, передбачені індивідуальним навчальним планом аспіранта та освітньо-науковою програмою.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

5.1. Освітній процес на третьому (освітньо-науковому) рівні в Університеті здійснюють за такими формами: навчальні заняття (аудиторні), самостійна робота аспірантів (позааудиторні), практична підготовка (педагогічна практика), контрольні заходи.

5.2. Педагогічна практика здобувачів Університету є обов’язковим компонентом освітньо-наукової програми для здобуття третього (освітньо-наукового) рівня доктора філософії й має на меті набуття здобувачем професійних навичок та вмінь, оволодіння способами організації майбутньої професійної діяльності.

Педагогічна практика є частиною навчального плану підготовки здобувачів ступеня вищої освіти доктора філософії та видом практичної діяльності здобувачів зі здійснення навчально-виховного процесу у вищій школі, включаючи викладання спеціальних дисциплін, організацію навчальної діяльності здобувачів, наукову роботу, здобуття вмінь і навичок практичної викладацької діяльності.

Зазвичай Педагогічна практика аспіранти проходять на базі кафедри, де працює науковий керівник. У процесі проходження педагогічної практики аспіранти повинні оволодіти основами наукової та навчальної роботи: навичками структурування та перетворення наукових знань у навчальний матеріал,

систематизації навчальних завдань; методами та засобами складання задач, вправ, тестів з різних тем, усного та письмового переказу предметного матеріалу; різноманітними освітніми технологіями.

Проходження педагогічної практики передбачається на другому році навчання та включає навчальну роботу (підготовка до занять, відвідування й аналіз занять, які проводить науковий керівник і науково-педагогічні працівники кафедри, підготовка та проведення лекцій, практичних, семінарських занять). Під час відвідування занять викладачів відповідних дисциплін, аспіранти повинні ознайомитися з різними способами структурування й подання навчального матеріалу, способами активізації навчальної діяльності, особливостями професійної риторики, з різними способами та прийомами оцінювання навчальної діяльності. Загальне керівництво та контроль за проходженням практики аспіранта покладається на керівника практики та завідувача кафедри.

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

- забезпечує організацію, планування та облік результатів практики (дата проведення занять, академічна група, тема, вид занять);
- визначає дисципліни, навчальні групи для викладацької практики;
- надає методичну допомогу в плануванні та організації навчальновикладацької діяльності аспіранта;
- контролює роботу аспіранта (відвідування занять та інші види його роботи зі здобувачами).

Оцінка з викладацької практики виставляється науковим керівником у відомості обліку успішності та в індивідуальному навчальному плані аспіранта.

Після закінчення викладацької практики аспірант здає підписаний науковим керівником звіт про її проходження керівника відділу підготовки науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації. Положення про порядок проходження викладацької практики здобувачами вищої освіти третього (освітньо-наукового) рівня у Закладі вищої освіти «Львівський університет бізнесу та права».

6. ПОРЯДОК ОБРАННЯ АСПІРАНТАМИ ВИБІРКОВИХ ДИСЦИПЛІН

6.1. Вибіркові дисципліни є обов’язковою складовою навчального плану аспіранта.

6.2. Впродовж двох місяців після зарахування до аспірантури Університету аспірант за погодженням з науковим керівником обирає «дисципліни для вибору» з навчального плану відповідної спеціальності та має право вибрати «дисципліну вільного вибору аспіранта» з переліку навчальних дисциплін, що пропонуються для третього (освітньо-наукового) та інших рівнів вищої освіти, і які пов’язані з тематикою дисертаційного дослідження аспіранта. Обрані дисципліни аспірант відображає в індивідуальному навчальному плані.

6.3. Інформацію про чисельність аспірантів, які записалися на певні вибіркові дисципліни, відділ підготовки науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації передає у Навчально-методичний відділ організації освітньої діяльності та якості вищої освіти, акредитації та ліцензування Університету для розрахунку навчального навантаження, формування штатів науково-педагогічного персоналу та складання розкладу.

7. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ АСПІРАНТА ЗА ІНДИВІДУАЛЬНИМ ГРАФІКОМ НАВЧАННЯ

7.1. Індивідуальний графік навчання аспіранта – це документ, який встановлює часові особливості реалізування індивідуального навчального плану аспіранта загалом або його частини впродовж певного семестру.

7.2. Аспірант, переведений на індивідуальний графік навчання, має право самостійно вивчати навчальні дисципліни, але зобов'язаний до термінів проведення заходів семестрового контролю виконати всі види робіт, що передбачені індивідуальним навчальним планом аспіранта.

7.3. Дозвіл на навчання за індивідуальним графіком навчання можуть отримати аспіранти, які:

- за станом здоров'я неспроможні відвідувати навчальний заклад, що підтверджено висновком лікарської комісії;
- є вагітними жінками чи матерями дітей віком до 3-х років, що підтверджено відповідними документами;
- беруть участь у програмах міжнародної академічної мобільності, що підтверджено академічною довідкою або запрошенням організації чи установи, що приймає аспіранта;
- поєднують навчання в аспірантурі з роботою за спеціальністю або проходять стажування з метою подальшого працевлаштування, що підтверджено відповідними документами.

7.4. Аспірант, який має документально підтверджені підстави (див. п. 7.3 Положення) і виявив бажання навчатися за індивідуальним графіком навчання, за два тижні до початку періоду реалізації індивідуального графіка навчання, зазначеного у заяві, подає у відділ підготовки науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації заяву (Додаток 1) та відповідні підтверджувальні документи.

7.5. У разі отримання дозволу Директора Інституту, аспірант формує індивідуальний графік навчання (відповідно до Додатку 1) та подає його на погодження Ректору Університету. Індивідуальний графік навчання аспіранта набуває чинності після його затвердження відповідним наказом по Університету, проект якого подає керівник відділу підготовки науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації.

7.6. Консультування аспірантів, яким встановлено індивідуальні графіки навчання, здійснюється викладачами відповідних кафедр за семестровим графіком консультування.

7.8. Аспірант несе відповідальність за виконання індивідуального графіка.

8. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ АСПІРАНТІВ

8.1. Оцінювання результатів навчання аспірантів є складовою навчального процесу. Його проводять з метою встановлення відповідності набутих аспірантами компетентностей вимогам нормативних документів щодо вищої освіти.

8.2. Оцінювання результатів навчання аспірантів та контрольні заходи проводяться відповідно до Положення про оцінювання здобувачів вищої освіти у ЗВО «Львівський університет бізнесу та права».

8.3. Через поважні причини (хвороба, сімейні обставини, відрядження), що підтверджуються документально, аспірантам можуть бути визначені індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів, про що видається наказ по Університету.

8.4. Аспірант, який підтвердив рівень свого знання іноземної мови, зокрема англійської, чинним сертифікатом тестів TOEFL (або International English Language Testing System, або сертифікатом Cambridge English Language Assessment) на рівні B2 Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти, має право:

1) на зарахування відповідних кредитів, передбачених освітньо-науковою програмою аспірантури, як таких, що виконані в повному обсязі;

2) на використання обсягу навчального навантаження, передбаченого для набуття мовних компетентностей, для здобуття інших компетентностей (за погодженням із науковим керівником).

8.5. Вчена рада Університету має право прийняти рішення про визнання набутих аспірантом в інших закладах вищої освіти компетентностей з однієї чи декількох навчальних дисциплін (зарахувати кредити ЄКТС), обов’язкове здобуття яких передбачено освітньо-науковою програмою аспірантури Університету.

9. ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ АСПІРАНТІВ ТА ОСІБ, ЩО ЗДОБУВАЮТЬ ВИЩУ ОСВІТУ СТУПЕНЯ ДОКТОРА ФІЛОСОФІЇ ПОЗА АСПІРАНТУРОЮ

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

- екзаменаційної відомості;

- залікової відомості;

- залікової книжки аспіранта;

- індивідуального навчального плану аспіранта (за наявності).

9.2. До початку терміну семестрового контролю керівник відділу підготовки науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації забезпечує формування бланків відомостей з навчальних дисциплін третього (освітньо-наукового) рівня.

9.3. Екзаменаційна/залікова відомість має бути повернута викладачем в день проведення контролю, оформлена згідно з вимогами.

9.4. Письмова відповідь аспіранта на завдання екзаменаційного (залікового) контролю зберігається в архіві відповідної кафедри до початку наступного навчального року.

9.5. Оцінку, яку аспірант одержав на контролі, виставляється у відомість обліку успішності, залікову книжку та індивідуальний навчальний план аспіранта.

9.6. Якщо аспірант одержав під час заліково-екзаменаційної сесії більше двох незадовільних оцінок, він підлягає відрахуванню з Університету.

9.7. Аспірантам, які одержали під час заліково-екзаменаційної сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати заборгованість до початку наступного навчального семестру.

Повторне складання екзамену чи заліку допускається не більше двох разів із кожної дисципліни: перший раз – викладачеві, другий – комісії, про що видається відповідне розпорядження. Підставою для розпорядження є доповідна записка завідувача відповідної кафедри, із дисципліни якої аспірант одержав незадовільну оцінку.

Перескладання екзаменів із метою підвищення оцінки не допускається. Незадовільні оцінки в індивідуальний навчальний план та/або залікову книжку не вносяться. Відповідальність за правильність оформлення документів заліково-екзаменаційної сесії несе викладач, за збереження відомостей обліку успішності – керівник відділу підготовки науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації.

Якщо здобувач не з’явився на екзамен, у відомість успішності викладач робить помітку «не з’явився». Якщо здобувач не з’явився на екзамен без поважних причин (до наступного екзамену не подав відповідних виправдних документів), його оцінка вважається незадовільною. Присутність на екзаменах і заліках сторонніх осіб не дозволяється.

9.8. В індивідуальному навчальному плані аспіранта ведеться фіксування результатів екзаменів, заліків, педагогічної практики. Підписантами такого індивідуального плану є науковий керівник та завідувач кафедри під час проходження проміжної, річної атестації.

9.9. Керівник відділу відділ підготовки науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації веде журнал обліку оцінок аспірантів.

10. ПОРЯДОК ПЕРЕЗАРАХУВАННЯ (ЗАРАХУВАННЯ) НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН АСПІРАНТАМ

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

– переведення аспіранта до Університету з іншого закладу вищої освіти;

– поновлення аспіранта на навчання після відрахування;

– продовження терміну навчання (терміну підготовки) аспірантові після академічної відпустки;

– участі аспіранта у програмі академічної мобільності;

– вивчення дисциплін аспірантами в інших закладах вищої освіти на підставі відповідних угод між Університетом та іншими ЗВО, що передбачають співпрацю щодо підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії.

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

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

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

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

11.6. Рішення приймається на підставі висновків експертної комісії в разі, якщо:

– назви навчальних дисциплін не збігаються;

– загальний обсяг годин (кредитів ЄКТС) навчальної дисципліни, яку аспірант вивчав раніше, відрізняється від загального обсягу годин відповідної дисципліни, що передбачена навчальним планом спеціальності в Університеті, та становить не менше 80% від її обсягу;

– декілька навчальних дисциплін, які аспірант вивчав раніше, у сукупності відповідають одній навчальній дисципліні, передбаченій навчальним планом спеціальності;

– одна навчальна дисципліна, яку аспірант вивчав раніше, за змістом та обсягом відповідає кільком навчальним дисциплінам, передбаченим навчальним планом спеціальності. Рішення оформлюється у вигляді наказу Ректора.

10.7. Експертна комісія розглядає заяву аспіранта, вивчає його документи про раніше здобуту освіту, порівнює програми навчальних дисциплін та, у разі необхідності, проводить співбесіду з аспірантом. Висновок про можливість (неможливість) перезарахування навчальної дисципліни експертна комісія відображає в заяві аспіранта.

10.8. У разі перезарахування навчальної дисципліни залишаються незмінними форма контролю та раніше здобута оцінка навчальних досягнень аспіранта. При переведенні, поновленні, продовженні навчання (терміну підготовки) аспіранта, навчальні досягнення якого не оцінювалися за 100-бальною шкалою, зазначені в академічній довідці оцінки переводяться у мінімальні значення відповідно до чинної в Університеті 100-бальної шкали оцінювання. У разі, якщо навчальні досягнення аспіранта з раніше вивченої дисципліни (дисциплін) оцінено декількома оцінками, то при перезарахуванні цієї навчальної дисципліни виставляється середньозважена оцінка.

10.9. Формування переліку навчальних вибіркових дисциплін за заявою аспіранта може здійснюватися з урахуванням раніше вивчених навчальних дисциплін, що становлять академічну різницю. Ця норма застосовується в разі переведення аспіранта до Університету з іншого закладу вищої освіти у зв’язку із зарахуванням на посаду науково-педагогічного чи наукового працівника Університету.

10.10. Оформлення документів щодо перезарахування (зарахування) навчальних дисциплін здійснює керівник відділу підготовки науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації Університету.

10.11. Академічна довідка (залікова книжка) та заяви про перезарахування (зарахування) навчальних дисциплін із висновком директора Інституту додаються до особової справи аспіранта/здобувача.

10.12. Записи про перезарахування (зарахування) навчальних дисциплін вносяться до залікової книжки аспіранта та засвідчуються підписом керівник відділу підготовки науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації.

10.13. Переведення аспірантів до іншого закладу вищої освіти здійснюється за погодженням Ректора Університету та закладу вищої освіти. До якого переводиться аспірант.

10.14. Зміна наукового керівника попередньо обговорюється на відповідній кафедрі та затверджується наказом ректора.

10.15. Зміни теми дослідження обговорюється на відповідній кафедрі та на Вченій раді Університету.

Додаток 1

Ректору Закладу вищої освіти «Львівський університет бізнесу та права»

_____

(ПІП)

Аспіранта _____

(ПІП)

Спеціальності

_____

(код та найменування спеціальності)

року підготовки _____

групи_____

Заява

Прошу дозволити мені навчатись за індивідуальним графіком у зв'язку з _____

на період з _____ до _____.

З умовами навчання за індивідуальним графіком ознайомлений та погоджуюсь.

До заяви додається:

(Необхідно зазначити назви документів, які є підставою переведення на індивідуальний графік навчання).

Віза наукового керівника

керівника відділу підготовки науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації