

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПРАВОВИХ НАУК УКРАЇНИ
НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ ВИВЧЕННЯ ПРОБЛЕМ
ЗЛОЧИННОСТІ ІМЕНІ АКАДЕМІКА В. В. СТАШИСА

«Затверджено»

постановою вченої ради
Науково-дослідного інституту вивчення
проблем злочинності імені академіка
В.В. Сташиса НАПрН України
від 26 лютого 2020 р. протокол № 2

Введено в дію наказом Науково-
дослідного інституту вивчення проблем
злочинності імені академіка
В. В. Сташиса НАПрН України
від 26 лютого 2020 р. № 35/1

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
У НАУКОВО-ДОСЛІДНОМУ ІНСТИТУТІ ВИВЧЕННЯ ПРОБЛЕМ
ЗЛОЧИННОСТІ ІМЕНІ АКАДЕМІКА В. В. СТАШИСА
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ ПРАВОВИХ НАУК УКРАЇНИ

Харків-2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Освітній процес у Науково-дослідному інституті вивчення проблем злочинності імені академіка В. В. Сташиса Національної академії правових наук України (далі – Інститут) здійснюється відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах)», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» № 1187, нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України (далі – МОН), інших актів чинного законодавства, що регламентують організацію освітнього процесу та порядок підготовки здобувачів, Статуту Інституту, Положення про підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук Інституту, Положення про педагогічну практику здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії (аспірантів) Інституту.

1.2. Це положення визначає основні організаційні засади підготовки здобувачів на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти.

1.3. Основні терміни, поняття та їх визначення.

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

Освітній процес в Інституті ґрунтується на принципах:

- забезпечення рівного доступу до освіти без дискримінації за будь-якими ознаками, у тому числі за ознакою інвалідності;
- міжнародної інтеграції та інтеграції освіти України в Європейський простір;
- забезпечення гарантованої якості освіти відповідно до законодавства;
- науковості;
- гуманізму;
- демократизму;
- студентоцентрованого (аспірантоцентрованого) підходу;
- забезпечення індивідуальної освітньої траєкторії здобувачів освіти;
- наступності та безперервності;
- незалежності;
- захищеності від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій;
- електронного супроводження освітньої діяльності;
- забезпечення здобувачам сприятливих умов для самостійного навчання та творчого розвитку;
- нерозривного зв'язку зі світовою та національною історією, культурою,

національними традиціями;

- академічної доброчесності;
- академічної свободи;
- формуванні усвідомленої потреби в дотриманні Конституції та законів

України, нетерпимості до їх порушення;

- сприяння навчанню впродовж життя;
- інтеграції у міжнародний освітній та науковий простір;
- нетерпимості до проявів корупції;

Освіта в Інституті будується за принципом рівних можливостей для всіх.

Академічна відпустка - перерва у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання здобувачем вищої освіти освітньої (наукової) програми (за станом здоров'я, у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а у разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, – до досягнення дитиною шестирічного віку, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами тощо).

Академічна доброчесність - сукупність етичних принципів та правил, що визначені законом, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової/творчої діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових/творчих досягнень.

Академічна заборгованість – несвоєчасне виконання навчального плану здобувачами через незадовільний результат поточного або підсумкового контролю, пропуски навчальних занять.

Відрахування – припинення статусу здобувача вищої освіти, прав та обов'язків особи, що здобуває вищу освіту.

Галузь знань – основна предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка.

Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС) – система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти. Система ґрунтується на встановленні навчального навантаження здобувача, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС.

Здобувачі вищої освіти (далі - здобувачі) - особи, які здобувають в Інституті третій (освітньо-науковий) або науковий рівень вищої освіти.

Компетентність - здатність особи успішно соціалізуватися, навчатися, провадити професійну діяльність, яка виникає на основі динамічної комбінації знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей;

Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі - кредит ЄКТС) - одиниця вимірювання обсягу навчального

навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин.

Освітня діяльність - діяльність закладів вищої освіти, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу.

Освітньо-наукова програма - єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій).

Переведення – зміна здобувачем закладу вищої освіти та/або спеціальності освітньої-наукової програми, та/або форми здобуття освіти, та/або джерел фінансування без припинення статусу здобувача зі зміною відповідних прав та обов'язків.

Призупинення строку підготовки – призупинення виконання здобувачем індивідуального навчального плану або індивідуального плану наукової роботи у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої-наукової програми, з його частковим призупиненням прав та обов'язків.

Поновлення – відновлення статусу здобувача, прав та обов'язків особи, що здобуває освіту.

Результати навчання - знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми (програмні результати навчання) або окремих освітніх компонентів;

Силабус – персоніфікована програма наукового працівника / колективу наукових працівників Інституту, яка інформує здобувача про процедури, політику і зміст курсу навчальної дисципліни.

Стейкхолдери – зацікавлені особи, фізичні та юридичні особи, які мають легітимний інтерес у діяльності Інституту, тобто певною мірою залежать від нього або можуть впливати на його діяльність.

Студентоцентроване навчання - підхід до організації освітнього процесу, що передбачає:

- заохочення здобувачів до ролі автономних і відповідальних суб'єктів освітнього процесу;
- створення освітнього середовища, орієнтованого на задоволення потреб та інтересів здобувачів, зокрема надання можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії;
- побудову освітнього процесу на засадах взаємної поваги і партнерства між учасниками освітнього процесу.

Якість освіти - відповідність результатів навчання вимогам, встановленим законодавством, відповідним стандартом освіти / Національній рамці кваліфікацій та/або договором про надання освітніх послуг.

Якість освітньої діяльності - рівень організації, забезпечення та реалізації освітнього процесу, що забезпечує здобуття особами якісної освіти та відповідає вимогам, встановленим законодавством та/або договором про надання освітніх послуг.

Учасники освітнього процесу:

- наукові працівники;
- здобувачі;
- практичні працівники, які залучаються до освітнього процесу;
- інші особи.

2. РІВНІ ТА СТУПЕНІ ВИЩОЇ ОСВІТИ, ЗА ЯКИМИ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ ПІДГОТОВКА В ІНСТИТУТІ

2.1. Підготовка здобувачів в Інституті здійснюється відповідно до таких рівнів вищої освіти:

- третій (освітньо-науковий) рівень;
- науковий рівень.

Третій (освітньо-науковий) рівень вищої освіти відповідає восьмому рівню Національної рамки кваліфікацій.

Освітньо-науковий рівень вищої освіти передбачає здобуття особою теоретичних знань, умінь, навичок та інших компетентностей, достатніх для продукування нових ідей, розв'язання комплексних проблем у галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності, оволодіння методологією наукової та педагогічної діяльності, а також проведення власного наукового дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та практичне значення.

Науковий рівень вищої освіти передбачає здатність особи визначати та розв'язувати соціально значущі системні проблеми у певній галузі діяльності, які є ключовими для забезпечення сталого розвитку та вимагають створення нових системоутворювальних знань і прогресивних технологій.

2.2. **Ступені вищої освіти:**

Здобуття вищої освіти на кожному рівні вищої освіти передбачає успішне виконання особою освітньо-наукової / наукової програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти.

Доктор філософії - це освітній і водночас перший науковий ступінь, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра (спеціаліста). Ступінь доктора філософії присуджується спеціалізованою вченою радою закладу вищої освіти або наукової установи в результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у спеціалізованій вченій раді.

Нормативний строк підготовки доктора філософії в аспірантурі становить чотири роки. Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії може складати від 30 до 60 кредитів ЄКТС.

Доктор наук - це другий науковий ступінь, що здобувається особою на науковому рівні вищої освіти на основі ступеня доктора філософії або кандидата

наук і передбачає набуття найвищих компетентностей у галузі розроблення і впровадження методології дослідницької роботи, проведення оригінальних досліджень, отримання наукових результатів, які забезпечують розв'язання важливої теоретичної або прикладної проблеми, мають загальнонаціональне або світове значення та опубліковані в наукових виданнях.

Ступінь доктора наук присуджується спеціалізованою вченою радою закладу вищої освіти чи наукової установи за результатами публічного захисту наукових досягнень у вигляді дисертації або опублікованої монографії, або за сукупністю статей, опублікованих у вітчизняних і міжнародних рецензованих фахових виданнях, перелік яких затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

3. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ, НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ТА ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Основні документи Інституту, що регулюють організацію освітнього процесу:

- освітньо-наукова програма;
- навчальні плани підготовки здобувачів;
- силабуси з навчальних дисциплін;
- накази та розпорядження, які регулюють забезпечення освітнього процесу в Інституті;
- розпорядження щодо затвердження розкладу занять аспірантів, розкладу екзаменаційних сесій, звітування аспірантів та ін.
- комплекс навчально-методичне забезпечення начальних дисциплін.

4. ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ОСВІТИ В ІНСТИТУТІ

4.1. Здобуття освіти в Інституті здійснюється за такими формами:

- денна (очна);
- заочна;

Здобуття освіти за усіма формами може здійснюватися як за кошти державного бюджету, так і за кошти фізичних або юридичних осіб на підставі договорів між Інститутом та фізичними особами, підприємствами, установами чи організаціями.

5. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

5.1. Навчання в Інституті здійснюється державною мовою. Застосування інших мов можливе у випадках, передбачених законодавством про мови та договорами про академічне співробітництво.

5.2. Освітній процес в Інституті здійснюється за такими формами: навчальні заняття; самостійна робота; індивідуальна робота (індивідуальне завдання), практична підготовка; навчання за індивідуальним графіком, контрольні заходи.

5.3. Різновидами навчальних занять як форми освітнього процесу є

лекція, семінарське (практичне) заняття, індивідуальна консультація та ін.

Лекція – основний вид проведення навчальних занять в Інституті, призначена для засвоєння теоретичного матеріалу. Лекція має передувати всім іншим формам освітнього процесу.

Типи лекцій (інформаційна, проблемна, оглядова, лекція-дискусія, лекція-бесіда, презентація) визначаються лекторами. Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Можливим є читання деяких лекцій із окремих проблем, які стосуються певної навчальної дисципліни, але не охоплені її робочою програмою. Такі лекції проводяться провідними вченими або спеціалістами для здобувачів Інституту в окремо відведений час. Лекції проводяться науковими працівниками Інституту, а також можуть проводитися провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними для читання лекцій. До кожної теми лектор складає план-конспект, який може обговорюватися серед фахівців відповідного профілю. Лекції проводяться у добре обладнаних приміщеннях – залах або аудиторіях.

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої програми щодо послідовності висвітлення тем лекційного курсу, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до здобувачів.

Семінарське заняття – вид навчального заняття, за допомогою якої науковий працівник організує дискусію щодо попередньо визначених тем, до яких здобувачі готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів) або письмово виконують вирішення відповідних завдань. Науковий працівник оцінює підготовлені здобувачами реферати, їх виступи, активність під час дискусії, уміння аргументувати і відстоювати свою позицію тощо. Отримані здобувачами оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з певної навчальної дисципліни.

Практичне заняття – вид навчального заняття, за допомогою якої науковий працівник організує детальний розгляд здобувачами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання здобувачами відповідно сформульованих завдань або організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких здобувачі готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів) чи здійснюють у письмовій або усній формі вирішення відповідних завдань.

На практичних заняттях науковий працівник може оцінювати підготовлені здобувачами реферати, їх виступи, вирішення завдань, активність у дискусії, уміння формулювати, доводити й відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне заняття вносяться у відповідний журнал. Оцінки, отримані здобувачами за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях, обладнаних за потреби необхідними технічними засобами.

Індивідуальна консультація – вид навчального заняття, під час

проведення якої здобувач отримує відповіді від наукового працівника на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування, а також обговорює з науковим керівником (консультантом) питання, що стосуються теми дисертації. На консультаціях може здійснюватися ліквідація заборгованостей із поточного контролю. Обсяг часу, відведений науковому працівнику з конкретної дисципліни, визначається навчальним планом.

В Інституті можуть додатково встановлюватися інші форми освітнього процесу та види навчальних занять.

5.4. Самостійна робота – це вид позааудиторної роботи навчального характеру, метою якої є поглиблене засвоєння програмного матеріалу навчальної дисципліни та закріплення універсальних навичок дослідника.

Формами самостійної роботи здобувачів є:

- виконання домашніх завдань відповідно до навчального плану, підготовка до семінарських (практичних) занять та участі у наукових заходах;
- доопрацювання матеріалів лекцій;
- самостійне вивчення тем, що лише фрагментарно висвітлюються на лекціях;
- робота в інформаційних мережах та з різноманітними інформаційними базами даних;
- опрацювання додаткової літератури, що наводиться після кожної теми та яка відібрана самостійно;
- робота з нормативною базою;
- робота над рекомендованими матеріалами практики;
- виконання контрольних робіт;
- підготовка до заліку та екзамену відповідно до наведеного переліку питань.

Зміст самостійної роботи здобувача над конкретною дисципліною визначається методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача. Для самостійної роботи здобувач забезпечується системою навчально-методичних матеріалів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій викладача тощо. Для самостійної роботи здобувача структурним підрозділом Інституту також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література. Самостійна робота здобувача над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися в бібліотеках Інституту, Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого, інших бібліотеках, їх навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також в домашніх умовах. Навчальний матеріал, який згідно з робочим навчальним планом має бути засвоєний здобувачами наукового ступеня в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль разом із навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

5.5. Індивідуальна робота (індивідуальне завдання) здобувачів може

передбачати виконання в межах певної навчальної дисципліни таких видів роботи:

- вивчення додаткових нормативних і літературних джерел;
- участь у наукових заходах;
- підготовка наукових доповідей та їх презентація;
- написання наукових есе, рефератів, наукових оглядів, контрольних робіт, статей та тез наукових доповідей, що безпосередньо не співпадають із темою дисертації;
- узагальнення юридичної практики відповідно до певних тем;
- інші види індивідуальної роботи за погодженням із викладачем.

Вибір здобувачем видів індивідуальної роботи здійснюється за власними інтересами та попереднім узгодженням із викладачем.

Організацію, контроль та оцінку якості виконання індивідуальної роботи здобувачів здійснює викладач навчальної дисципліни. Результати індивідуальної роботи оцінюються до початку екзаменаційної сесії.

5.6. Практична підготовка у формі педагогічної практики є складовою частиною професійної підготовки здобувачів Інституту і є визначальним етапом їх практичної підготовки до наукової діяльності. Основною метою цієї педагогічної практики є вироблення і закріплення педагогічних навичок, вдосконалення знань, необхідних для роботи у закладах вищої освіти, формування вмій застосувати їх у навчально-виховному процесі під час виконання функцій викладача. Педагогічна практика може реалізовуватися, зокрема, шляхом академічної мобільності на підставі договорів, укладених між Інститутом та Національним юридичним університетом імені Ярослава Мудрого про наукове співробітництво та про створення спільного Науково-освітнього центру. За бажанням здобувача педагогічна практика може бути пройдена ним в іншому закладі вищої освіти. Проходження педагогічної практики здійснюється відповідно до чинного законодавства та Положення про педагогічну практику здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії (аспірантів) Інституту.

5.5 Навчання за індивідуальним графіком. Здобувачі денної (очної) форми навчання за наявності певних підстав можуть навчатися за індивідуальним графіком.

Підставами переведення здобувача на навчання за індивідуальним графіком можуть бути:

- стан здоров'я, підтверджений відповідними медичними документами;
- проходження військової служби за призовом;
- перебування у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами або у відпустці за доглядом за дитиною або іншим членом родини;
- участь у програмах міжнародної академічної мобільності;
- поєднання навчання в аспірантурі з роботою за спеціальністю або перебування на стажуванні з метою подальшого працевлаштування;
- та інші.

Директор або заступник директора з наукової роботи може встановлювати

здобувачам індивідуальні графіки складання заліків та екзаменів. Екзамени проводяться згідно з розкладом, який затверджується директором або заступником директора з наукової роботи і доводиться до відома наукових працівників і здобувачів не пізніше як за 15 днів до початку сесії.

6. КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ

6.1. Під час провадження освітнього процесу в Інституті використовується поточний, проміжний та підсумковий контроль знань.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять визначається викладачем.

Проміжний контроль знань проводиться з метою оцінки результатів навчання здобувачів на його окремих завершених етапах. Проміжний контроль проводиться у формі заліку.

Підсумковий контроль знань проводиться з метою оцінки результатів навчання здобувачів після завершення курсу навчальної дисципліни. Може проводитись у формі заліку або екзамену.

Здобувачам, які під час екзаменаційної сесії в сумі не набрали кількості балів, достатньої для отримання позитивної оцінки з навчальної дисципліни, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість протягом часу, визначеного наказом директора. Перекладання екзаменів (заліків) допускається не більше двох разів із кожної дисципліни. Перше перескладання: залік – науковому працівнику, екзамен – комісії; друге перескладання – комісії, яка створюється за наказом директора Інституту за обов'язкової участі керівника структурного підрозділу та двох наукових працівників Інституту із науковим ступенем та вченим званням, до якого прикріплено здобувача.

Здобувачі, які не ліквідували заборгованість в установлені терміни, відраховуються з Інституту. Здобувачі, які не з'явилися на екзамени, заліки без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку. Здобувачам, які не склали екзамени і заліки під час сесії з поважних причин (хвороба, сімейні обставини тощо), підтверджених документально, наказом директора Інституту встановлюються інші терміни їх складання. До занять у наступному навчальному семестрі вони допускаються за умови ліквідації академічної заборгованості.

Здобувач може оскаржити результати складання екзамену або заліку (крім повторного перескладання) протягом 24 годин після його складання шляхом подачі заяви директорові Інституту, в якій мають бути наведені факти необ'єктивності оцінювання. За результатами розгляду заяви директором створюється комісія, до складу якої входять заступник директора з наукової роботи (голова) та два наукові працівники Інституту із науковим ступенем та вченим званням. До комісії не може входити викладач, оцінка

якого оскаржується. Результат перескладання екзамену (заліку) комісії оскарженню не підлягає. Повторне складання екзамену (заліку) в цьому випадку не допускається.

Науковий працівник має право проводити додаткові контрольні заходи: вхідний та самоконтроль знань.

Оцінювання знань здобувача в цілому здійснюється, виходячи з обсягу наявних знань, рівня засвоєння і розуміння програмного матеріалу, а також вміння самостійно застосовувати отримані знання при розв'язанні конкретних дослідницьких завдань та роботи з науковою, навчальною, довідковою та іншою літературою, нормативно-правовими актами України та зарубіжних країн.

Перед поглибленим вивченням певної дисципліни з метою визначення обсягу наявних знань і рівня попередньої підготовки здобувача із суміжних дисциплін на першому практичному (семінарському) занятті може проводитися вхідний контроль за завданнями, які відповідають робочим програмам попередніх дисциплін. За результатами вхідного контролю пропонуються заходи щодо надання індивідуальної допомоги здобувачам та корегування подальшого навчального процесу.

Завданням поточного контролю є з'ясування ініціативності, ступеня активності та систематичності під час всіх видів аудиторної роботи (відвідування навчальних занять, у тому числі з елементами дистанційного навчання, демонстрація достатнього рівня знань при обговоренні питань, що входять до предмета навчальної дисципліни, та загальних знань, виконанні контрольних та інших форм роботи). Основна мета поточного контролю полягає у забезпеченні системного зворотного зв'язку між учасниками освітнього процесу та стимулювання мотивації до навчання здобувачів.

Методами поточного контролю знань є усне опитування, вирішення практичних кейсів, перевірка завдань для самостійної, індивідуальної роботи, контрольних робіт, есе, рефератів, виступи здобувачів при обговоренні теоретичних питань тощо. Результати поточного контролю є основною інформацією для визначення підсумкової оцінки з дисципліни.

Самоконтроль застосовується здобувачем із метою самооцінки якості засвоєння ним навчального матеріалу з дисципліни шляхом, зокрема, опрацювання питань, призначених для самоконтролю, перелік яких наводиться у матеріалах семінарських занять.

Підсумкове оцінювання успішності навчання здобувачів проводиться за результатами поточного та підсумкового контролю знань відповідно до 100-бальної шкали. Знання, що стають об'єктом підсумкового контролю, оцінюються від 0 до 50 балів. Підсумкова оцінка з кожної навчальної дисципліни виставляється у залікову книжку аспіранта відповідно до такої шкали:

Оцінка за шкалою ECTS	Визначення	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за 100-бальною шкалою, що використовується в Інституті	Рівень компетентності
A	ВІДМІННО. Здобувач вищої освіти ступеня доктора філософії має всебічні знання в межах вимог навчальної програми, уміє формулювати висновки на основі отриманих знань, обґрунтовувати свою світоглядну та громадську позицію. Володіє методологією наукового пізнання, творчої діяльності, уміє застосовувати отримані знання при вирішенні професійних завдань.	5	90-100	Високий
B	ДУЖЕ ДОБРЕ. Здобувач вищої освіти ступеня доктора філософії добре володіє вивченим матеріалом з дисципліни в межах вимог навчальної програми, намагається формулювати світоглядні та методологічні висновки на основі отриманих знань, обґрунтувати свою світоглядну та громадську позицію. Володіє методологією наукового пізнання, уміє застосовувати отримані знання при вирішенні професійних завдань. Водночас відповідь має певні неточності.	4	80-89	Достатній
C	ДОБРЕ. Здобувач вищої освіти ступеня доктора філософії виявляє знання в межах вимог навчальної програми. Робить спроби формулювати світоглядні й методологічні висновки на основі отриманих знань. Уміє застосовувати отримані знання при вирішенні професійних завдань за зразком. Водночас відповідь є недостатньо осмисленою, має помилки і неточності.		70-79	
D	ЗАДОВІЛЬНО. Здобувач вищої освіти ступеня доктора філософії відтворює частину навчального матеріалу і виявляє здатність формулювати висновки на основі отриманих знань та застосовувати отримані знання при вирішенні професійних завдань за допомогою викладача. Відповідь має суттєві помилки.	3	65-69	Середній
E	ДОСТАТНЬО. Здобувач вищої освіти ступеня доктора філософії володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, відтворює значну його частину на репродуктивному рівні. Відповідь має суттєві помилки.		60-64	

FX	НЕЗАДОВІЛЬНО (з можливістю повторного складання семестрового контролю). Здобувач вищої освіти ступеня доктора філософії відтворює незначну частину навчального матеріалу, виявляє слабку здатність формулювати висновки на основі отриманих знань та застосовувати отримані знання при вирішенні професійних завдань за допомогою викладача. Відповідь має суттєві помилки та прогалини.	2	35-59	Низький
F	НЕЗАДОВІЛЬНО (з повторним обов'язковим вивченням залікового кредиту). Здобувач вищої освіти ступеня доктора філософії володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів. Відповідь має суттєві помилки та прогалини.		34 і менше	

Конкретний перелік тем лекцій, семінарських (практичних) занять, питань для самостійної, індивідуальної роботи, а також перелік питань до поточного, підсумкового контролю, критерії оцінювання отриманих завдань визначаються НМКНД і доводяться лекторами до здобувачів на початку навчального семестру.

Атестація здобувачів наукового ступеня доктора філософії

Атестація осіб, які здобувають ступінь доктора філософії, здійснюється постійно діючою або разовою спеціалізованою вченою радою, на підставі публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації.

7. ПОРЯДОК РЕАЛІЗАЦІЇ ПРАВА ЗДОБУВАЧІВ НА ВИБІР НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН

Освітньо-наукова програма та навчальний план Інституту містять обов'язкові та вибіркові компоненти. Вибіркові компоненти містять навчальні дисципліни, які здобувачі обирають самостійно.

Навчальні дисципліни вільного вибору здобувача (аспіранта) – це дисципліни, які пропонуються для вивчення здобувачам Інституту з метою підготовки конкурентоспроможних фахівців у сфері наук кримінально-правового циклу та спрямовані на забезпечення індивідуальної освітньої траєкторії здобувачів, а також сприяють задоволенню їх індивідуальних освітніх потреб та інтересів.

Вибіркові дисципліни визначаються специфікою діяльності Інституту, враховують запити й інтереси здобувачів, держави, ринку праці та потреби суспільства.

Перелік навчальних дисциплін формується у список керівниками структурних підрозділів, співробітниками яких забезпечують освітній процес.

Щороку до 01 квітня перелік дисциплін вільного вибору здобувача затверджується Вченою радою Інституту за попереднім погодженням із Товариством молодих вчених та здобувачів, Радою з якості освіти та освітньої

діяльності Інституту, інспектором з аспірантури та гарантом освітньо-наукової програми.

Обсяг дисциплін вільного вибору аспіранта становить не менше 25 відсотків від загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених освітньо-науковою програмою та навчальним планом.

Для здійснення вибору здобувачі мають можливість ознайомитися з розміщеними на сайті переліком вибіркового дисциплін, відповідними пакетами навчально-методичного забезпечення та силабусами.

Здобувачі другого року навчання у строк до 10 вересня подають інспектору з аспірантури заяву на ім'я директора Інституту про включення до їх індивідуального навчального плану тих дисциплін, які вони бажають вивчати (Додаток 1).

Кожна дисципліна вільного вибору викладається за будь-якої кількості здобувачів, що її обрали.

Протягом перших двох відвіданих занять із тієї чи іншої вибіркової дисципліни здобувач має право замінити її у своєму індивідуальному навчальному плані на іншу рівнозначну за обсягом вибірково дисципліну, подавши відповідну заяву на ім'я директора Інституту до інспектора з аспірантури.

Після остаточного вибору здобувача вибірково дисципліни стають обов'язковими для вивчення та вносяться до індивідуального навчального плану аспіранта.

8. МЕТОДИ НАВЧАННЯ, ФОРМИ ТА МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ

8.1. Методами навчання, що вживаються в Інституті, є:

- **звичайний (традиційний) комунікативний метод**, застосування якого є найбільш ефективним під час лекцій, практичних та семінарських занять;
- **практичний метод**, застосування якого є доцільним при виконанні завдань, пов'язаних із математичними розрахунками, картографуванням, моделюванням певних ситуацій та ін.;
- **наочний метод** є придатним під час демонстрації матеріалу за допомогою ілюстрацій, презентацій тощо;
- **самостійна аудиторна письмова робота** (виконання контрольних робіт, письмових тестів та розв'язання інших програмних завдань для кращого засвоєння матеріалу дисципліни тощо);
- **самостійна позааудиторна письмова робота** з учбовою, навчально-методичною, монографічною та ін. літературою з метою конспектування, тезування, анотування, рецензування, підготовки рефератів, аналітичних довідок чи звітів, виконання контрольних робіт тощо);
- **творчий метод**, що поєднує самостійну позааудиторну письмову роботу та можливість особистих консультацій з викладачем з метою написання статей та тез наукових доповідей, виконання інших творчих завдань (наприклад, написання есе);
- **коуч-метод** у вигляді тренінгу перед виступом на наукових заходах із

науковими доповідями і презентаціями;

- **дистантний комунікативний метод** із використання можливостей високих технологій та комп'ютерних засобів (спілкування за допомогою сучасних технічних засобів, наприклад, дистанційні портали «ZOOM-платформа», Skype та інші сучасні комунікатори);

- **відеометод** у сполученні із розвитком навичок впевненого користування сучасними інформаційними технологіями та комп'ютерними засобами навчання (відбір, виготовлення та ін. відеоматеріалів, створення та демонстрація презентацій тощо);

- **командний (груповий) метод**, що передбачає виконання наукової роботи або її частини у групі з іншими здобувачами вищої освіти ступеня доктора філософії, а так само досвідченими дослідниками;

- **метод міні-дослідження**, сутність якого полягає у проведенні невеликої дослідної роботи з окремого питання навчальної дисципліни;

- **кейс-метод**, спрямований на аналіз і розв'язання конкретних проблемних ситуацій;

- **інформаційно-пошуковий метод**, що передбачає цілеспрямовану роботу із будь-якими джерелами інформації, включаючи й роботу в інформаційних мережах;

- **метод самооцінювання**, сутність якого полягає у виробленні навичок об'єктивного оцінювання власних компетенцій;

- **проектний метод**, що спрямований на розвиток компетентності проводити під контролем і з консультуванням викладача розробку певної проблеми в межах дисципліни та отримувати результати, яким притаманна суб'єктивна або об'єктивна новизна;

- інші методи.

8.2. Методами оцінювання результатів навчання в Інституті є:

- усне опитування;

- вирішення кейсових ситуацій;

- самостійна (контрольна) робота;

- письмовий тест;

- аналітичні звіти, реферати, есе;

- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;

- виступи на наукових заходах;

- залік;

- екзамен.

9. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ЗДОБУВАЧІВ

5.1. Навчальний час здобувачів визначається обсягом кредитів ЄКТС, необхідних для здобуття освіти на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти. Обліковими одиницями навчального часу здобувачів є кредит ЄКТС, академічна година, навчальний день, семестр, курс, рік.

5.2. **Кредит ЄКТС** – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувачів, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання.

Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми Інституту становить 46 кредити ЄКТС. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить 45 хвилин. Дві академічні години утворюють академічну пару (90 хвилин).

Навчальний день – це складова навчального часу здобувача тривалістю не більше 12 академічних годин аудиторного навантаження.

Навчальний семестр – це складова навчального часу, що закінчується підсумковим семестровим контролем.

Навчальний курс – це завершений період навчання здобувача навчального року. Тривалість перебування здобувачів наукового ступеня на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить 8 тижнів. Початок і закінчення навчання здобувача на конкретному курсі оформляється відповідними (перевідними) наказами.

Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається з дня зарахування (до 15 вересня) і складається з навчальних днів, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів. Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком освітнього процесу. Указаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів. Навчальне заняття в Інституті триває, як правило, дві академічні години і проводиться за розкладом навчальних занять. Розклад має забезпечити виконання навчальних планів і навчальних програм у повному обсязі. Розклад навчальних занять складається інспектором з аспірантури Інституту і затверджується директором або заступником директора з наукової роботи.

5.3. Забороняється відволікати здобувачів від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

10. НАВЧАЛЬНА РОБОТА НАУКОВИХ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Навчальна робота наукових працівників Інституту здійснюється згідно з графіком часу навчальної роботи наукових працівників Інституту. Зазначений графік визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та інших видів робіт, складених інспектором з аспірантури.

6.2. Час навчальної роботи наукового працівника Інституту визначається обсягом виконання ним певних обов'язків, обумовлених окремим договором (договорами) про надання послуг, укладеним між Інститутом та науковим працівником. На підставі такого договору (договорів) здійснюється оплата винагороди за фактично відпрацьований час на умовах погодинної оплати праці науковому працівнику.

6.3. Навчальна робота наукового працівника Інституту обчислюється в академічних годинах. Для різних видів навчальної роботи норми часу встановлюються в конкретних цифрах або в певних межах чи з максимальним

обмеженням. Норми часу розраховуються, виходячи з академічної години (45 хвилин).

До навчальної роботи наукового працівника можуть входити: читання лекцій; проведення практичних (семінарських) занять; прийняття заліків та екзаменів; перевірка рефератів та індивідуальних завдань, рецензування статей та тез аспірантів, що безпосередньо не співпадають із темою дисертації, консультації аспірантів; участь у фаховій комісії при звітуванні аспірантів та докторантів; керівництво педагогічною практикою аспірантів, а також інші види робіт згідно з локальними документами Інституту, що регламентують освітній процес.

6.4. Норми часу навчальної роботи в Інституті визначаються наказом директора Інституту на підставі Наказу Міністерства освіти та науки України від 07.08.2002 року № 450 “Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і наукових працівників вищих навчальних закладів”.

6.5. Для забезпечення навчальної роботи науковий працівник Інституту на громадських засадах виконує методичну роботу.

6.6. До методичної роботи входить: написання і підготовка до видання конспектів лекцій, методичних матеріалів до практичних занять, порад до самостійної роботи аспірантів; розробка навчальних планів; підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін; складання білетів до екзаменів, заліків, завдань для проведення поточного, тестового і підсумкового контролю; розробка і впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо), нових форм, методів і технологій навчання; вивчення і впровадження передового досвіду організації навчального процесу та інші види методичної роботи, які рекомендуються Міністерством освіти і науки України.

11. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ

11.1. Здобувачі користуються правами та мають обов'язки, визначені Законом України “Про вищу освіту”, «Про наукову і науково-технічну діяльність», постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах)» від № 261, іншими нормативно-правовими актами, а також Положенням про підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук в Інституті та цим Положенням.

11.2. Права і обов'язки старости академічної групи.

Староста є представником аспірантів академічної групи для організаційного забезпечення освітнього процесу в академічній групі та для управління академічною групою при залученні її до всіх офіційних заходів, що проводяться в Інституті.

Староста несе відповідальність за виконання обов'язків та використання прав, передбачених цим Положенням, і дотримується конфіденційності в індивідуальній роботі з аспірантами академічної групи.

Староста має право:

- давати доручення аспірантам щодо організації освітнього процесу, громадської роботи та виконання поставлених перед академічною групою доручень дирекцією Інституту.

Староста зобов'язаний:

- своєчасно інформувати аспірантів про розпорядження дирекції, вказівки та рекомендації наукових працівників, які ведуть заняття, стосовно організації освітнього процесу та інших офіційних заходів;

- брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних із освітнім процесом академічної групи;

- забезпечувати участь аспірантів академічної групи у заходах, які проводяться в Інституті;

- оперативно інформувати інспектора з аспірантури про можливі непорозуміння у розкладі занять тощо;

- оперативно інформувати орган аспірантського самоврядування та дирекцію Інституту про порушення прав аспірантів, можливі конфлікти із науковими працівниками, інші проблеми, що є важливими для аспірантів;

- брати участь у роботі комісій, що створюються в Інституті з розв'язання конфліктних ситуацій;

- після складання заліків та екзаменів отримувати підсумкову інформацію про результати екзаменаційної сесії і доводити її до відома аспірантів.

Староста обирається на зборах відповідної академічної групи на весь період навчання. Звільнення старости можливе за власним бажанням, з ініціативи дирекції, органу аспірантського самоврядування або аспірантів академічної групи, якщо він не справляється з обов'язками чи втратив моральне право бути офіційним лідером аспірантського колективу.

12. ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ ТА ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ

12.1. Відрахування осіб, які навчаються в Інституті:

12.2. Підставами для відрахування здобувача є:

- завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;

- власне бажання;

- переведення до іншого закладу освіти;

- невиконання індивідуального навчального плану та/або індивідуального плану наукової роботи;

- порушення умов договору (контракту), укладеного між Інститутом та здобувачем;

- порушення академічної доброчесності;

- інші випадки, передбачені чинним законодавством, Статутом та нормативно-правовими актами Інституту.

12.3. Вичерпний перелік обставин, що вважаються невиконанням індивідуального навчального плану та/або індивідуального плану наукової роботи, визначається з дотриманням сукупності таких вимог:

- факт невиконання індивідуального навчального плану та/або індивідуального плану наукової роботи встановлюється винятково за результатами семестрового контролю або звітування здобувачів;

- пропуск навчальних занять, якщо він не призводить до отримання здобувачем незадовільної оцінки за результатами семестрового контролю, не може вважатися невиконанням індивідуального навчального плану та/або індивідуального плану наукової роботи;

- відрахування у зв'язку з отриманням незадовільної оцінки під час семестрових контрольних заходів можливе лише за умов, якщо здобувачеві було надано можливість: покращення результатів оцінювання незалежно від кількості отриманих незадовільних оцінок і здобувач у встановлений строк не скористався такою можливістю або за результатами повторного оцінювання отримав незадовільну оцінку; оскарження у встановленому Інститутом порядку рішення, дії або бездіяльності наукових працівників, посадових осіб (представників дирекції) Інституту щодо організації і проведення семестрових контрольних заходів і здобувач у встановлений строк не скористався такою можливістю або його скаргу було відхилено; переривання навчання і здобувач у встановлений директором Інституту строк не скористався такою можливістю;

- здобувача не може бути відраховано, якщо невиконання ним індивідуального навчального плану та/або індивідуального плану наукової роботи сталося з вини Інституту, що встановлено за участю представників аспірантського самоврядування.

Порушення здобувачем вимог Статуту або правил внутрішнього розпорядку Інституту, вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, встановлених відповідними правилами та інструкціями, що затверджені Інститутом, може бути підставою для відрахування за умови визначення таких підстав у договорі (контракті) після вичерпання інших засобів впливу (або неможливості їх застосування).

Невиконання індивідуального плану наукової роботи або порушення строків виконання індивідуального плану наукової роботи без поважних причин, передбачених законодавством, може бути підставою для ухвалення Вченою радою Інституту рішення про відрахування аспіранта.

12.4. Відрахування в порядку притягнення до академічної відповідальності за порушення академічної доброчесності здійснюється за таких обставин:

- відрахування здобувача як вид академічної відповідальності за конкретні порушення академічної доброчесності визначено законом або внутрішніми положеннями Інституту погодженими в частині відповідальності здобувачів органом аспірантського самоврядування;

- факт порушення академічної доброчесності здобувачем виявлено та встановлено відповідно до Кодексу з наукової етики Інституту;

- дотримано передбачені законом права особи, щодо якої порушено питання про порушення нею академічної доброчесності.

Директор Інституту відраховує зі складу здобувачів за погодженням з органами самоврядування здобувачів Інституту.

12.2. Поновлення до складу здобувачів Інституту

12.2.1. Поновленими до складу здобувачів можуть бути особи, відраховані до завершення навчання за освітньо-науковою програмою, яким було надано академічну відпустку шляхом допуску до освітнього процесу.

12.2.2. Поновлення здійснюється незалежно від причини відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми здобуття освіти, джерел фінансування навчання з урахуванням здатності претендента успішно виконувати навчальний план.

Поновлення здійснюється на освітню програму на такий самий курс (рік навчання).

Поновлення до складу здобувачів здійснюється в межах ліцензованого обсягу Інституту.

Заяву про поновлення має бути розглянуто в Інституті протягом двох тижнів. До заяви про поновлення додається академічна довідка. Заявнику за результатом розгляду заяви мають бути повідомлені умови поновлення до складу здобувачів або причина відмови. Прийом документів для поновлення осіб у складі здобувачів здійснюється інспектором з аспірантури за умови ліквідації особою академічної різниці в навчальних планах. Термін ліквідації академічної різниці в навчальних планах визначає інспектор з аспірантури, але не пізніше поточного семестру.

Умовою поновлення може бути попереднє складання академічної різниці (не більше 30 кредитів ЄКТС), включення до індивідуального навчального плану здобувача певних обов'язкових дисциплін та/або певного обсягу вибіркових дисциплін освітньої програми.

Поновлення та переведення здобувачів здійснюється з урахуванням вимог до вступників на відповідні освітні програми.

Директор Інституту поновлює на навчання здобувачів за погодженням їх самоврядуванням.

12.3. Переведення здобувачів Інституту.

12.3.1. Особи, які навчаються в Інституті, можуть бути переведені з:

- до іншого закладу освіти / наукової установи;
- однієї спеціальності (освітньої програми) на іншу;
- однієї форми здобуття освіти на іншу;
- одного джерела фінансування на інше.

Переведення здобувачів, які навчаються за очною формою здобуття освіти, здійснюється, як правило, під час канікул.

Переведення здійснюється на освітню програму того самого ступеня (рівня), а також на такий самий або молодший курс (рік навчання).

Переведення здобувачів здійснюється в межах ліцензованого обсягу Інституту.

Переведення здобувачів з одного закладу вищої освіти до іншого закладу вищої освіти / наукової установи здійснюється за погодженням керівників обох закладів вищої освіти. Здобувач, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім'я директора, заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до керівника того закладу освіти / наукової установи, до якого він бажає перевестись, та додає копію документа, що містить інформацію про здобуті результати навчання. Здобувачі, які навчаються за кошти фізичних та/або юридичних осіб, можуть бути переведені за згодою особи, яка замовляє платну освітню послугу. Заяву про переведення має бути розглянуто у закладі освіти / науковій установі протягом двох тижнів і заявникові повідомлено умови переведення на навчання або причину відмови. У разі позитивного розгляду заяви і виконання умов переведення керівник закладу освіти видає наказ, згідно з яким здобувач допускається до занять, а до закладу вищої освіти / наукової установи, в якому він навчався раніше, направляє запит щодо одержання його особової справи.

Умовою переведення може бути попереднє складання академічної різниці (не більше 30 кредитів ЄКТС).

Керівник закладу вищої освіти / наукової установи, в якому здобувач навчався раніше, отримавши запит, видає наказ про відрахування здобувача вищої освіти у зв'язку з його переведенням до іншого закладу освіти, до якого в тижневий термін надсилає особову справу, та вносить відповідні зміни до Єдиної державної електронної бази з питань освіти. Керівник закладу освіти, до якого переводиться здобувач, після одержання особової справи видає наказ про його зарахування та вносить відповідні зміни до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

12.7. Призупинення строку підготовки осіб, які навчаються в Інституті, та надання академічної відпустки.

Здобувачам, які призупинили строк підготовки, надається академічна відпустка. Особи, яким надано академічну відпустку, не відраховуються з числа здобувачів та зберігають окремі права здобувача відповідно до законодавства.

Здобувачам можуть надаватися академічні відпустки з таких підстав:

академічна відпустка за станом здоров'я – перерва у навчанні, право на яку здобувач отримує у разі зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребують тривалого відновлювального лікування, загостреннями хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад один місяць за семестр), анатомічними дефектами, що не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання та підтверджується відповідними документами;

академічна відпустка у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності – перерва у навчанні, що надається здобувачу вищої освіти, якщо навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) унеможлиблює виконання індивідуального навчального плану (індивідуального плану наукової роботи);

академічна відпустка у зв'язку з військовою службою – перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує у разі його мобілізації, призову на строкову військовою службу, вступу на військовою службу за контрактом відповідно до законодавства;

академічна відпустка на строк, що залишився до завершення нормативного строку підготовки в аспірантурі, – перерва у навчанні, яка може надаватись аспіранту, який захистився до закінчення строку підготовки в аспірантурі відповідно до Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 березня 2016 року № 261;

академічна відпустка за сімейними та іншими особистими обставинами – перерва у навчанні, процедуру надання якої визначає Інститут та яка надається здобувачу на підставі його мотивованої заяви;

академічна відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а у разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, – до досягнення дитиною шестирічного віку, що надаються відповідно до закону на підставі відповідних документів.

Надання академічної відпустки оформлюється відповідним наказом директора Інституту із зазначенням підстави для надання академічної відпустки та її термінів.

Максимальна тривалість академічної відпустки за станом здоров'я, у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності, за сімейними та іншими особистими обставинами встановлюється строком до одного року включно.

Академічна відпустка за станом здоров'я надається здобувачу на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (далі – ЛКК) закладу охорони здоров'я (далі – ЗОЗ), який провадить медичне обслуговування здобувача (на первинному, вторинному або третинному рівні надання допомоги) або співпрацює з надавачем первинної медичної допомоги (далі – ПМД), який здійснює медичне обслуговування здобувача вищої освіти.

Допуск до навчання здобувачів, у яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом директора Інституту на підставі заяви здобувача, яка подається не пізніше двох тижнів до завершення терміну академічної відпустки. У разі академічної відпустки за станом здоров'я до заяви додається висновок ЛКК. Здобувачі, які не подали в установлений термін документи для допуску до навчання або документи для продовження терміну академічної відпустки, відраховуються із закладу вищої освіти.

Усі суперечливі питання з приводу надання академічної відпустки розглядає керівництво Інституту за участю самоврядування.

12.8. Процедура визнання результатів навчання, набутих шляхом неформальної та інформальної освіти.

12.8.1. Визнання результатів навчання, набутих шляхом неформальної та інформальної освіти в Інституті, можливе за умови визнання результатів з дисципліни, обсягом до 10 кредитів ЄКТС.

12.8.2. Процедура визнання передбачає такі етапи:

- подання освітньої декларації з переліком результатів навчання та додавання до неї інших матеріалів, які засвідчують наведену в ній інформацію;
- формування комісії, яка визначає можливість визнання, форми та строки проведення контрольного заходу для визнання результатів навчання, набутих у неформальній та інформальній освіті;
- проведення контрольних заходів для визнання результатів навчання, набутих у неформальній та інформальній освіті;
- не здійснюється визнання результатів навчання, набутих у неформальній та інформальній освіті до початку навчання на третьому рівні вищої освіти.

13. ПОЛІТИКА РОЗВИТКУ SOFT SKILLS

13.1. **Soft skills** (т.зв. “м’які навички”, “соціальні навички” чи “навички успішності”) дозволяють особистості бути конкурентоспроможною, успішною у професійній діяльності за рахунок сформованих та розвинутих не тільки професійних навичок, але й міжособистісних та внутрішньо особистісних навичок.

13.2. **Політика розвитку soft skills** (далі – Політика) в Інституті полягає у сприянні створенню умов для формування навичок комунікації, лідерства, здатності брати на себе відповідальність, працювати в критичних умовах, вміння долати конфлікти, працювати в команді, управляти своїм часом, розуміння важливості deadline (вчасного виконання поставлених завдань), здатності логічно і критично мислити, самостійно приймати рішення, креативності, знання іноземних мов, поєднанні теорії з практикою.

Метою Політики є формування висококваліфікованого конкурентоспроможного фахівця в галузі права, гармонізації soft skills із потребами стейкхолдерів, особистісного розвитку здобувачів тощо.

13.3. Політика розвитку soft skills в Інституті реалізується через всіх учасників освітнього процесу шляхом:

- організації роботи самоврядування;
- сприяння реалізації дослідницької діяльності;
- залучення учасників освітнього процесу до семінарів, вебінарів;
- інших заходів.

13.4. Політика розвитку soft skills передбачає набуття учасниками освітнього процесу таких навичок і якостей:

- здатність оперативно реагувати на вимоги правничого ринку праці;
- спроможність долати суперечності, робити життєвий вибір, який не суперечить загальнолюдським та професійним цінностям;
- вміння працювати із джерелами інформації та використовувати отриману інформацію для написання наукової роботи;
- розвиток креативного підходу до наукової діяльності, здатність генерувати нові ідеї;

- уміння презентувати власні дослідження, обґрунтовувати їх, аргументовано відстоювати власну точку зору;
- здатність до професійного зростання і навчання впродовж життя;
- толерантність, відмова від будь-яких проявів дискримінації за гендерною, расовою, національною, релігійною приналежністю;
- уміння уникати конфліктів та/або їх розв'язувати;
- уміння вирішувати проблеми, які виникають в процесі діяльності, освоєння нових технік дослідження;
- уміння налагоджувати та підтримувати ділові контакти з науковою спільнотою, громадськістю, органами влади;
- наявність позитивної мотивації, безпосередньо пов'язаної з науковою, викладацькою діяльністю;
- здатність працювати в команді, зокрема, у колективі науковців;
- навички тайм-менеджменту.

14. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНІХ КОМПОНЕНТ

Розроблення якісного навчально-методичного забезпечення освітнього процесу сприяє формуванню такого освітнього середовища в Інституті, за умов якого зміст освітньої програми в цілому та її окремих компонентів зокрема, діяльність наукових працівників, навчальна робота здобувачів, можливості та методи навчання повністю відповідали б сучасним вимогам освітнього законодавства і програмним цілям підготовки здобувачів на третьому освітньо-науковому рівні вищої освіти.

14.1. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу з навчальної дисципліни - сукупність інформаційних і навчально-методичних матеріалів, що призначені забезпечити всі основні його етапи – від надання навчальної інформації, її сприйняття, усвідомлення й застосування з метою оволодіння визначеним обсягом знань та переліком визначених компетентностей, до контролю результатів вивчення навчальної дисципліни.

Унормована на інституційному рівні сукупність зазначених вище матеріалів складає навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни (НМКНД).

14.2. Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни (НМКНД) – сукупність нормативних, навчально-методичних та програмних матеріалів із конкретної дисципліни, представлених у паперовій та/або електронній формах, упорядкованих без порушення авторських прав на твори, що входять до складу НМКНД, необхідних і достатніх для ефективного формування у здобувачів відповідних компетентностей, передбачених освітньою програмою.

14.3. НМКНД містить:

- робочу програму навчальної дисципліни;
- навчальний контент (конспект або розширений план лекцій);
- методичні рекомендації до семінарських (практичних) занять;

- матеріали щодо контролю: питання до поточного, підсумкового контролю; завдання для самостійної індивідуальної роботи.

14.4. **Робоча програма навчальної дисципліни** розробляється для кожної навчальної дисципліни на підставі освітньої програми відповідно до навчального плану. Для денної та заочної форм навчання передбачається єдина робоча програма навчальної дисципліни. Робоча програма розроблюється кожного року, обговорюється на засіданні групи забезпечення спеціальності із її обов'язковим схваленням Радою з якості освіти та освітньої діяльності Інституту. Методичні рекомендації до оформлення робочої програми навчальної дисципліни наведені в Додатку 2 цього Положення.

14.5. **Навчальний контент (конспект або розширений план лекцій)** – основна інформаційна складова навчально-методичного забезпечення у вигляді авторського рукопису, що призначена для інформаційного забезпечення лекційних занять з навчальної дисципліни. Принципами побудови лекційного заняття є:

- логічна послідовність викладення матеріалу;
- динамічність;
- формування понять;
- рух від загального до особливого;
- рух від конкретного до загальних висновків;
- розташування матеріалу відповідно до практичної значущості його складових частин.

Методичні рекомендації до оформлення навчального контенту у формі конспекта або розширеного плану лекцій наведені в Додатку 3 цього Положення.

14.6. **Семінарське (практичне) заняття** призначене для поглибленого вивчення певної дисципліни або її розділу, оволодіння методологією наукового пізнання. Вони орієнтують на прояв більшої самостійності в навчально-пізнавальній діяльності, сприяють закріпленню знань, оскільки в ході семінару або практичного заняття систематизуються, поглиблюються і контролюються знання, отримані в результаті самостійної роботи над першоджерелами, документами, додатковою літературою. Головною метою семінарів та практичних занять є забезпечення можливості оволодіти навичками і вміннями використання теоретичного знання стосовно особливостей досліджуваної галузі. Методичні рекомендації до семінарських (практичних) занять наведені в Додатку 4 цього Положення.

14.7. Основою для оцінювання успішності здобувачів є **результати (підсумки) контролю**. В Інституті застосовується поточний та підсумковий контроль.

Формами підсумкового контролю є заліки та екзамени, мета яких полягає в перевірці й оцінці знань та умінь. Навчально-методичні рекомендації до оформлення проведення поточного та підсумкового контролю наведені в Додатку 5 цього Положення.

14.9. **Самостійна, індивідуальна робота** спрямована на поглиблення та

закріплення знань, одержаних на лекціях та інших заняттях, для формування навичок самостійного пошуку додаткових знань, підготовки до наступних семінарських та практичних занять, заліків та екзаменів. Навчально-методичні рекомендації до оформлення завдань для самостійної (індивідуальної) роботи наведені в Додатку 6 цього Положення.

15. СИЛАБУС ЯК ПОЛІТИКА КУРСУ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

15.1. **Силабус** – опис навчальної дисципліни, в якому викладено політику, зміст та особливості її викладання.

15.2. Силабус складається з таких елементів:

- інформація про наукових працівників, які забезпечують навчальну дисципліну;
- інформація про освітню програму, рівень вищої освіти, галузь знань, спеціальність;
- дані про мову викладання;
- політика навчальної дисципліни (консультації, відпрацювання пропущених занять);
- політика академічної доброчесності;
- мета вивчення навчальної дисципліни;
- формат курсу;
- форми та види навчальних занять;
- пререквізити;
- необхідне обладнання для забезпечення навчальної дисципліни;
- очікувані результати навчання;
- зміст навчальної дисципліни за темами (в розрізі змістовних блоків);
- умови визначення навчального рейтингу;
- вимоги та критерії оцінювання;
- шкала оцінювання: національна та ECTS;
- орієнтовний перелік питань до екзамену;
- рекомендована література (основна, допоміжна, інформаційні ресурси в Інтернеті).

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПРАВОВИХ НАУК УКРАЇНИ

**НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ ВИВЧЕННЯ
ПРОБЛЕМ ЗЛОЧИННОСТІ
ІМЕНІ АКАДЕМІКА В. В. СТАШИСА**



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«_____»

назва дисципліни

**обов'язкової/вибіркової компоненти
освітньо-наукової програми «Право»
третього (освітньо-наукового)
рівня вищої освіти**

Харків 20__

СХВАЛЕНО

Радою з якості освіти та освітньої діяльності НДІ ВПЗ ім. акад. В.В. Сташиса НАПрН України
Протокол від _____ № _____

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою
НДІ ВПЗ ім. акад. В.В. Сташиса
НАПрН України
Протокол від _____ № _____

Обговорено та розглянуто на засіданні групи забезпечення спеціальності НДІ ВПЗ імені акад. В. В. Сташиса НАПрН України (протокол від _____ № _____)

Розробник(и):

1. посада, науковий ступінь, вчене звання. _____ П.І.Б.

2. посада, науковий ступінь, вчене звання. _____ П.І.Б.

...

Рецензент:

1. посада, науковий ступінь, вчене звання. _____ П.І.Б.

...

1. Мета та основні завдання навчальної дисципліни

Мета.....

Завдання.....

Мова навчання

Статус початкової дисципліни.....

Результати навчання та предметні компетентності.....

знання:.....

уміння:.....

комунікація.....

автономія та відповідальність.....

Компетентності, які формуються при вивченні дисципліни.....

Місце дисципліни у структурно-логічній схемі навчального процесу.....

Інформація про викладачів.....

2. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС: _____	Галузь знань	Дисципліна загальної/вибіркової компоненти	
Кількість блоків –	Спеціальність _____ (назва і код спеціальності)		
Загальна кількість годин -		Семестр	
		Лекції	
	Ступінь вищої освіти: доктор філософії	год.	год.
		Семінарські заняття	
		год.	год.
		Практичні заняття	
		год.	год.
		Самостійна та індивідуальна робота	
		год.	год.
	Вид підсумкового контролю		
		залік	іспит

3. Структура курсу та форми контролю знань

№ з/п	Назва теми	Вид навчальних занять, навантаження (години) та оцінка			
		Лекції (год.)	Семінарські заняття (год.)	Самостійна та індивідуальна робота (год.)	Всього (год.)

4. Зміст програми навчальної

Змістовний блок ___ :

(назва змістовного блоку)

Тема 1

«Назва теми»

(кількість годин)

Стисло розкривається зміст навчальних питань, що входять до теми навчальних дисциплін.

Тема 2

«Назва теми»

(кількість годин)

Стисло розкривається зміст навчальних питань, що входять до теми навчальних дисциплін.

Тема 3

«Назва теми»

(кількість годин)

Стисло розкривається зміст навчальних питань, що входять до теми навчальних дисциплін.

5. Завдання для самостійної роботи

Перелік питань до тем навчальної дисципліни	Література
Тема 1 _____ (назва теми)	
Питання, винесені для самостійної роботи 1. _____. 2. _____. ...	

6. Індивідуальна робота (індивідуальні завдання)

6.1. Теми рефератів

1. Назва теми.
2. Назва теми.
3.

6.2. Теми контрольних робіт

1. Назва теми.
2. Назва теми.
3.

7. Методи навчання

У цьому розділі зазначаються методи навчання, що використовуються під час забезпечення навчальної дисципліни.

8. Перелік питань, що виносяться на підсумковий контроль

У цьому розділі зазначаються контрольні питання, які виносяться на складання підсумкового контролю.

9. Контрольні заходи та критерії оцінювання знань

Під час забезпечення дисципліни (*назва дисципліни*) в Інституті використовується поточний та підсумковий контроль знань.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять визначається викладачем.

Проміжний контроль знань проводиться з метою оцінки результатів навчання здобувачів на його окремих завершених етапах. Проміжний контроль проводиться у формі заліку.

Підсумковий контроль знань проводиться з метою оцінки результатів навчання здобувачів після завершення курсу навчальної дисципліни. Може проводитись у формі заліку або екзамену.

Здобувачам, які під час екзаменаційної сесії в сумі не набрали кількості балів, достатньої для отримання позитивної оцінки з навчальної дисципліни, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість протягом часу, визначеного наказом директора. Перекладання екзаменів (заліків) допускається не більше двох разів із кожної дисципліни. Перше перекладання: залік – науковому працівнику, екзамен – комісії; друге перекладання – комісії, яка створюється за наказом директора Інституту за обов'язкової участі керівника структурного підрозділу та двох наукових працівників Інституту із науковим ступенем та вченим званням, до якого прикріплено здобувача.

Здобувачі, які не ліквідували заборгованість в установлені терміни, відраховуються з Інституту. Здобувачі, які не з'явилися на екзамени, заліки без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку. Здобувачам, які не склали екзамени і заліки під час сесії з поважних причин (хвороба, сімейні обставини тощо), підтверджених документально, наказом директора Інституту встановлюються інші терміни їх складання. До занять у наступному навчальному семестрі вони допускаються за умови ліквідації академічної заборгованості.

Здобувач може оскаржити результати складання екзамену або заліку (крім повторного перекладання) протягом 24 годин після його складання шляхом подачі заяви директорові Інституту, в якій мають бути наведені факти необ'єктивності оцінювання. За результатами розгляду заяви директором створюється комісія, до складу якої входять заступник директора з наукової роботи (голова) та два наукові працівники Інституту із науковим ступенем та вченим званням. До комісії не може входити викладач, оцінка якого оскаржується. Результат перекладання екзамену (заліку) комісії оскарженню не підлягає. Повторне складання екзамену (заліку) в цьому випадку не допускається.

Науковий працівник має право проводити додаткові контрольні заходи: вхідний та самоконтроль знань.

Оцінювання знань здобувача в цілому здійснюється, виходячи з обсягу наявних знань, рівня засвоєння і розуміння програмного матеріалу, а також вміння самостійно застосовувати отримані знання при розв'язанні конкретних дослідницьких завдань та роботи з науковою,

навчальною, довідковою та іншою літературою, нормативно-правовими актами України та зарубіжних країн.

Перед поглибленим вивченням певної дисципліни з метою визначення обсягу наявних знань і рівня попередньої підготовки здобувача із суміжних дисциплін на першому практичному (семінарському) занятті може проводитися вхідний контроль за завданнями, які відповідають робочим програмам попередніх дисциплін. За результатами вхідного контролю пропонуються заходи щодо надання індивідуальної допомоги здобувачам та корегування подальшого навчального процесу.

Завданням поточного контролю є з'ясування ініціативності, ступеня активності та систематичності під час всіх видів аудиторної роботи (відвідування навчальних занять, у тому числі з елементами дистанційного навчання, демонстрація достатнього рівня знань при обговоренні питань, що входять до предмета навчальної дисципліни, та загальних знань, виконанні контрольних та інших форм роботи). Основна мета поточного контролю полягає у забезпеченні системного зворотного зв'язку між учасниками освітнього процесу та стимулювання мотивації до навчання здобувачів.

Методами поточного контролю знань є усне опитування, вирішення практичних кейсів, перевірка завдань для самостійної, індивідуальної роботи, контрольних робіт, есе, рефератів, виступи здобувачів при обговоренні теоретичних питань тощо. Результати поточного контролю є основною інформацією для визначення підсумкової оцінки з дисципліни.

Самоконтроль застосовується здобувачем із метою самооцінки якості засвоєння ним навчального матеріалу з дисципліни шляхом, зокрема, опрацювання питань, призначених для самоконтролю, перелік яких наводиться у матеріалах семінарських занять.

Підсумкове оцінювання успішності навчання здобувачів проводиться за результатами поточного та підсумкового контролю знань відповідно до 100-бальної шкали. Знання, що стають об'єктом підсумкового контролю, оцінюються від 0 до 50 балів. Підсумкова оцінка з кожної навчальної дисципліни виставляється у залікову книжку аспіранта відповідно до такої шкали:

Оцінка за шкалою ECTS	Визначення	Оцінка за націона-	Оцінка за 100-бальною шкалою, що використовується	Рівень компетентності
A	ВІДМІННО. Здобувач вищої освіти ступеня доктора філософії має всебічні знання в межах вимог навчальної програми, уміє формулювати висновки на основі отриманих знань, обґрунтовувати свою світоглядну та громадську позицію. Володіє методологією наукового пізнання, творчої діяльності, уміє застосовувати отримані знання при вирішенні професійних завдань.	5	90-100	Високий
B	ДУЖЕ ДОБРЕ. Здобувач вищої освіти ступеня доктора філософії добре володіє вивченим матеріалом з дисципліни в межах вимог навчальної програми, намагається формулювати світоглядні та методологічні висновки на основі отриманих	4	80-89	Достатній

	знань, обґрунтувати свою світоглядну та громадську позицію. Володіє методологією наукового пізнання, уміє застосовувати отримані знання при вирішенні професійних завдань. Водночас відповідь має певні неточності.			
С	ДОБРЕ. Здобувач вищої освіти ступеня доктора філософії виявляє знання в межах вимог навчальної програми. Робить спроби формулювати світоглядні й методологічні висновки на основі отриманих знань. Уміє застосовувати отримані знання при вирішенні професійних завдань за зразком. Водночас відповідь є недостатньо осмисленою, має помилки і неточності.		70-79	
D	ЗАДОВІЛЬНО. Здобувач вищої освіти ступеня доктора філософії відтворює частину навчального матеріалу і виявляє здатність формулювати висновки на основі отриманих знань та застосовувати отримані знання при вирішенні професійних завдань за допомогою викладача. Відповідь має суттєві помилки.	3	65-69	Середній
E	ДОСТАТНЬО. Здобувач вищої освіти ступеня доктора філософії володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, відтворює значну його частину на репродуктивному рівні. Відповідь має суттєві помилки.		60-64	
FX	НЕЗАДОВІЛЬНО (з можливістю повторного складання семестрового контролю). Здобувач вищої освіти ступеня доктора філософії відтворює незначну частину навчального матеріалу виявляє слабку здатність формулювати висновки на основі отриманих знань та застосовувати отримані знання при вирішенні професійних завдань за допомогою викладача. Відповідь має суттєві помилки та прогалини.		35-59	Низький
F	НЕЗАДОВІЛЬНО (з повторним обов'язковим вивченням залікового кредиту). Здобувач вищої освіти ступеня доктора філософії володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів. Відповідь має суттєві помилки та прогалини.		34 і менше	

Конкретний перелік тем лекцій, семінарських (практичних) занять, питань для самостійної, індивідуальної роботи, а також перелік питань до поточного, підсумкового контролю, критерії оцінювання отриманих завдань визначаються НМКНД і доводяться лекторами до здобувачів на початку навчального семестру.

10. Рекомендована література

Основна

1.

2.

...

Допоміжна

1.

2.

...

Інформаційні ресурси в Інтернеті

1.

2.

...

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПРАВОВИХ НАУК УКРАЇНИ

**НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ ВИВЧЕННЯ
ПРОБЛЕМ ЗЛОЧИННОСТІ
ІМЕНІ АКАДЕМІКА В. В. СТАШИСА**



**НАВЧАЛЬНИЙ КОНТЕНТ
(конспект / розширений план лекцій)**

з навчальної дисципліни *(назва дисципліни)*
обов'язкової/вибіркової компоненти
освітньо-наукової програми
«Право»
третього (освітньо-наукового)
рівня вищої освіти

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рада з якості освіти та освітньої
діяльності
НДІ ВПЗ
ім. акад. В.В. Сташиса
НАПрН України
Протокол від _____ № _____

СХВАЛЕНО

Вченою радою
НДІ ВПЗ ім. акад. В.В. Сташиса
НАПрН України
Протокол від _____ № _____

**Обговорено та розглянуто на засіданні групи забезпечення спеціальності НДІ ВПЗ імені
акад. В. В. Сташиса НАПрН України (протокол від _____ № _____)**

Розробник(и):

3. посада, науковий ступінь, вчене звання. _____ П.І.Б.

4. посада, науковий ступінь, вчене звання. _____ П.І.Б.

...

Рецензент (и):

2. посада, науковий ступінь, вчене звання. _____ П.І.Б.

2. посада, науковий ступінь, вчене звання. _____ П.І.Б.

...

НАЗВА ТЕМИ**План лекції**

1. Навчальне питання.

2. Навчальне питання.

...

Текст лекції / Розширений план лекції

Рекомендована література*Основна*

1.

2.

...

Допоміжна

1.

2.

...

Інформаційні ресурси в Інтернеті

1.

2.

...

Примітка: до методичної розробки може бути внесена інша корисна інформація з даної теми або виду заняття

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПРАВОВИХ НАУК УКРАЇНИ

НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ ВИВЧЕННЯ
ПРОБЛЕМ ЗЛОЧИННОСТІ
ІМЕНІ АКАДЕМІКА В. В. СТАШИСА



**МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ
до семінарських (практичних) занять**

з навчальної дисципліни *(назва дисципліни)*
обов'язкової/вибіркової компоненти
освітньо-наукової програми
«Право»
третього (освітньо-наукового)
рівня вищої освіти

Харків 20__

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рада з якості освіти та освітньої
діяльності
НДІ ВПЗ
ім. акад. В.В. Сташиса
НАПрН України
Протокол від _____ № _____

СХВАЛЕНО

Вченою радою
НДІ ВПЗ ім. акад. В.В. Сташиса
НАПрН України
Протокол від _____ № _____

**Обговорено та розглянуто на засіданні групи забезпечення спеціальності НДІ ВПЗ імені
акад. В. В. Сташиса НАПрН України (протокол від _____ № _____)**

Розробник(и):

5. посада, науковий ступінь, вчене звання. _____ П.І.Б.

6. посада, науковий ступінь, вчене звання. _____ П.І.Б.

...

Рецензент (и):

3. посада, науковий ступінь, вчене звання. _____ П.І.Б.

2. посада, науковий ступінь, вчене звання. _____ П.І.Б.

...

1. Розподіл часу навчальної дисципліни за темами

Номер та назва навчальної теми	Кількість годин, відведених на вивчення навчальної дисципліни за темами					Вид контролю
	Всього	з них:				
		Лекції	Семинарські заняття	Практичні заняття	Самостійна та індивідуальна робота	
Семестр №						
<u>Тема 1 (назва теми)</u>						
<u>Тема 2 (назва теми)</u>						
<u>Тема...(назва теми)</u>						
Всього за семестр						
Семестр №						
<u>Тема 1 (назва теми)</u>						
<u>Тема 2 (назва теми)</u>						
<u>Тема...(назва теми)</u>						
Всього за семестр						

2. Методичні вказівки до семінарських (практичних) занять

Тема

1

Семинарське (практичне) заняття

(тема семінарського заняття)

Мета заняття:

Кількість годин:

Навчальні питання:

1. Найменування першого питання.
2. ...

Методичні вказівки до кожного навчального питання теми: основні моменти, на які необхідно звернути увагу під час вивчення питання, які поняття засвоїти, тощо.

Крім основних питань, які виносяться на обговорення на занятті, необхідно зазначити:

- завдання до самостійної (індивідуальної) роботи;
- теми контрольних робіт

Література добирається до кожної теми.

Примітка: до методичної розробки може бути внесена інша корисна інформація з даної теми або виду заняття

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПРАВОВИХ НАУК УКРАЇНИ

НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ ВИВЧЕННЯ
ПРОБЛЕМ ЗЛОЧИННОСТІ
ІМЕНІ АКАДЕМІКА В. В. СТАШИСА



ПИТАННЯ ДО ПОТОЧНОГО, ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

з навчальної дисципліни (назва дисципліни)
обов'язкової/вибіркової компоненти
освітньо-наукової програми
«Право»
третього (освітньо-наукового)
рівня вищої освіти

Харків 20__

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рада з якості освіти та освітньої
діяльності
НДІ ВПЗ
ім. акад. В.В. Сташиса
НАПрН України
Протокол від _____ № _____

СХВАЛЕНО

Вченою радою
НДІ ВПЗ ім. акад. В.В. Сташиса
НАПрН України
Протокол від _____ № _____

**Обговорено та розглянуто на засіданні групи забезпечення спеціальності НДІ ВПЗ імені
акад. В. В. Сташиса НАПрН України (протокол від _____ № _____)**

Розробник(и):

7. посада, науковий ступінь, вчене звання. _____ П.І.Б.

8. посада, науковий ступінь, вчене звання. _____ П.І.Б.

...

Рецензент (и):

4. посада, науковий ступінь, вчене звання. _____ П.І.Б.

2. посада, науковий ступінь, вчене звання. _____ П.І.Б.

...

**Зразок оформлення матеріалів
для проведення поточного контролю**

Перелік питань до поточного контролю

Змістовний блок 1.

1.

2.

...

Змістовний блок 2.

1.

2.

...

**Зразок оформлення матеріалів
для проведення підсумкового контролю у формі заліку**

1. Перелік питань до заліку

2. Критерії оцінювання результатів заліку

3. Рекомендована література

Основна

1.

2.

...

Допоміжна

1.

2.

...

Інформаційні ресурси в Інтернеті

1.

2.

...

**Зразок оформлення матеріалів
для проведення підсумкового контролю у формі екзамену**

1. Перелік питань (задач, завдань або кейсів) до екзамену

2. Зразок екзаменаційного білету

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПРАВОВИХ НАУК УКРАЇНИ
НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ ВИВЧЕННЯ
ПРОБЛЕМ ЗЛОЧИННОСТІ
ІМЕНІ АКАДЕМІКА В. В. СТАШИСА**

Галузь знань:

Навчальна дисципліна:

Екзаменаційний білет № 1

- 1.
- 2.
- 3.

Екзаменатор (укладач)

_____ ПІБ

Заступник директора з наукової роботи

_____ ПІБ

Затверджено Вченою радою Інституту: протокол № __ від «__» _____ 20__ року

3. Критерії оцінювання знань

4. Рекомендована література

Основна

1.
2.
- ...

Допоміжна

1.
2.
- ...

Інформаційні ресурси в Інтернеті

1.
2.
- ...

Додаток 6

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПРАВОВИХ НАУК УКРАЇНИ**НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ ВИВЧЕННЯ
ПРОБЛЕМ ЗЛОЧИННОСТІ
ІМЕНІ АКАДЕМІКА В. В. СТАШИСА**

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ, ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ
з навчальної дисципліни *(назва дисципліни)*
обов'язкової/вибіркової компоненти
освітньо-наукової програми
«Право»
третього (освітньо-наукового)
рівня вищої освіти

Харків 20__

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рада з якості освіти та освітньої
діяльності
НДІ ВПЗ
ім. акад. В.В. Сташиса
НАПрН України
Протокол від _____ № _____

СХВАЛЕНО

Вченою радою
НДІ ВПЗ ім. акад. В.В. Сташиса
НАПрН України
Протокол від _____ № _____

Обговорено та розглянуто на засіданні групи забезпечення спеціальності НДІ ВПЗ імені акад. В. В. Сташиса НАПрН України (протокол від _____ № _____)

Розробник(и):

9. посада, науковий ступінь, вчене звання. _____ П.І.Б.
10. посада, науковий ступінь, вчене звання. _____ П.І.Б.

...

Рецензент (и):

5. посада, науковий ступінь, вчене звання. _____ П.І.Б.
2. посада, науковий ступінь, вчене звання. _____ П.І.Б.

...

Тема 1.**Питання для самостійного(індивідуального) опрацювання:**

3.
4.
- ...

Теми рефератів:

1.
2.
- ...

Рекомендована література***Основна***

1.
2.
- ...

Допоміжна

1.
2.
- ...

Інформаційні ресурси в Інтернеті

1.
2.
- ...

Примітка: до методичної розробки може бути внесена інша корисна інформація з певної теми або виду заняття.