

ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО ЛІСОВИХ РЕСУРСІВ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ ОРДЕНА «ЗНАК ПОШАНИ» НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ
ІНСТИТУТ ЛІСОВОГО ГОСПОДАРСТВА ТА АГРОЛІСОМЕЛІОРАЦІЇ
ІМ. Г. М. ВИСОЦЬКОГО
(УкрНДІЛГА)

вул. Пушкінська, 86, м. Харків, 61024.
E-mail: uriffm@uriffm.org.ua

Телефон +38 (057) 704-10-02
Факс +38 (057) 704-10-02

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор УкрНДІЛГА,
чл.-кор. НАН і НААН України,
д-р с.-г. наук проф.



В. П. Ткач

«09» червня 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В
УКРАЇНСЬКОМУ ОРДЕНА «ЗНАК ПОШАНИ» НАУКОВО-
ДОСЛІДНОМУ ІНСТИТУТІ ЛІСОВОГО ГОСПОДАРСТВА
ТА АГРОЛІСОМЕЛІОРАЦІЇ ім. Г.М. ВИСОЦЬКОГО
ДЕРЖАВНОГО АГЕНТСТВА ЛІСОВИХ РЕСУРСІВ УКРАЇНИ
ТА НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ НАУК УКРАЇНИ**

Схвалено Вченою
радою УкрНДІЛГА,
протокол № 7
від 09 червня 2021 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу в Українському ордена «Знак Пошани» науково-дослідному інституті лісового господарства та агролісомеліорації ім. Г. М. Висоцького (далі – Положення) регламентує навчальні, методичні, окремі управлінсько-організаційні аспекти освітньої діяльності на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти в Українському ордена «Знак Пошани» науково-дослідному інституті лісового господарства та агролісомеліорації ім. Г. М. Висоцького (далі – Інститут) та спрямоване на забезпечення якісної підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії (далі – здобувачі) у галузі 20 Аграрні науки та продовольство за спеціальністю 205 Лісове господарство шляхом здійснення наукових досліджень і отримання нових та/або практично спрямованих результатів, а також підготовки та захисту дисертацій.

1.2. Положення розроблено з метою організації освітнього процесу в Інституті.

1.3. Нормативно-правовою базою освітнього процесу в Інституті є Конституція України, закони України «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статут Інституту, ліцензії Міністерства освіти і науки України (наказ № 1481л від 31.10.2016), Постанови Кабінету Міністрів України № 261 від 23.03.2016 «Про затвердження порядку підготовки здобувачів ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах)» (зі змінами), інших нормативних і розпорядчих документів, що стосуються вищої освіти, а також це Положення.

1.4. Інститут вносить та оновлює інформацію в Єдиній державній електронній базі з питань освіти згідно вимог чинного законодавства.

1.5. Фінансування освітнього процесу здійснюється за рахунок коштів Державного бюджету (за умов підготовки здобувачів за державним замовленням) та за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством, з дотриманням принципів цільового й ефективного використання коштів, публічності й прозорості в прийнятті рішень.

1.6. Проведення освітньої діяльності на третьому освітньо-науковому рівні вищої освіти проводиться на підставі ліцензії Міністерства освіти і науки України.

2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ

У Положенні використано терміни та поняття, що застосовуються у нормативно-правових актах, які діють у системі вищої освіти, а також введено нові терміни відповідно до мети цього Положення, а саме:

- *академічна мобільність* – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому вищому навчальному закладі (науковій установі) на території України чи поза її межами;

- *галузь знань* – основна предметна область освіти і науки, що

включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка;

- *група забезпечення спеціальності* – група наукових та/або науково-педагогічних, для яких Інститут є основним місцем роботи і які відповідають за виконання освітньо-наукових програм за спеціальностями на третьому (освітньо-науковому рівні), особисто беруть участь в освітньому процесі і відповідають вимогам, визначеними Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності;

- *Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС)* – система трансферу й 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 визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС;

- *ЄДЕБО* – Єдина державна електронна база з питань освіти;

- *індивідуальна освітня траєкторія* – персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача освіти, що формується з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду, ґрунтується на виборі здобувачем освіти видів, форм і темпу здобуття освіти, суб'єктів освітньої діяльності та запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін і рівня їх складності, методів і засобів навчання. Індивідуальна освітня траєкторія в закладі освіти може бути реалізована через індивідуальний навчальний план.

- *компетентність* – динамічна комбінація знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні вищої освіти;

- *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;

- *ліцензування* – процедура визнання спроможності Інституту провадити освітню діяльність за певною спеціальністю відповідно до стандартів освітньої діяльності;

- *модуль* – поіменована, цілісна, структурована та певним чином документована змістовна частина освітньо-наукової програми, яка повинна бути засвоєна здобувачем шляхом реалізації різних форм освітнього процесу (аудиторні заняття - лекції, практичні та лабораторні заняття), самостійна робота та характеризується конкретним набором результатів навчання і відповідними критеріями оцінювання;

- *національна рамка кваліфікацій (НРК)* – цілісний міжнародно зрозумілий опис національної шкали кваліфікацій у термінах компетентностей,

через який усі кваліфікації та інші навчальні досягнення, зокрема у вищій освіті, можуть бути виражені й співвіднесені між собою в узгоджений спосіб;

- *неформальна освіта* – це освіта, яка здобувається, як правило, за освітніми програмами та не передбачає присудження визнаних державою освітніх кваліфікацій за рівнями освіти, але може завершуватися присвоєнням професійних та/або присудженням часткових освітніх кваліфікацій.

- *освітній процес* – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться у вищому навчальному закладі (науковій установі) через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передання, засвоєння, примноження й застосування знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості;

- *освітня діяльність* – це діяльність, що провадиться Інститутом з метою забезпечення здобуття вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук;

- *освітньо-наукова програма* – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання / компетентності, якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти;

- *основні види навчальних занять* – лекції, лабораторні, практичні заняття;

- *результати навчання* – сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за освітньо-науковою програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти;

- *спеціальність* – складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка.

- *структурно-логічна схема підготовки здобувачів* – логічна послідовність вивчення навчальних дисциплін, а також погодження їх змісту за темами в часі. Розробляється згідно з освітньо-науковою програмою спеціальності. Структурно-логічна схема підготовки подається у вигляді міждисциплінарних зв'язків і діє впродовж усього терміну реалізації відповідної освітньо-наукової програми;

- *тест* – система формалізованих завдань, призначених для встановлення відповідності освітнього (кваліфікаційного) рівня особи до вимог освітніх (кваліфікаційних) характеристик;

- *форми навчання* – спосіб здійснення освітньої діяльності за ознакою періодичності та часу проведення навчальних занять: очна (денна, вечірня), заочна (дистанційна);

- *форми організації освітнього процесу* – навчальні заняття, самостійна робота, контрольні заходи;

- *якість вищої освіти* – рівень здобутих особою знань, умінь, навичок, інших компетентностей, що відображає її компетентність відповідно

до стандартів вищої освіти;

- *якість освітньої діяльності* – рівень організації освітнього процесу в Інституті, що відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти та сприяє створенню нових знань.

3. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Учасниками освітнього процесу в Інституті є:

- наукові працівники;
- здобувачі вищої освіти на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти;

- інші працівники Інституту, на яких за посадовими обов'язками покладено функції організації та супроводження навчального процесу.

Наукові працівники – це особи, які за основним місцем роботи в Інституті та відповідно посадових обов'язків професійно здійснюють наукову або науково-організаційну діяльність та мають відповідну кваліфікацію незалежно від наявності наукового ступеня або вченого звання.

Здобувачами вищої освіти в Інституті є:

- аспірант – особа, зарахована до Інституту для здобуття ступеня доктора філософії;

- особа, яка професійно провадить наукову діяльність за основним місцем роботи в Інституті та прикріплена для здобуття ступеня доктора філософії поза аспірантурою (без переривання трудової діяльності або під час перебування у творчій відпустці).

4. РІВНІ ВИЩОЇ ОСВІТИ, ЗА ЯКИМИ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ ПІДГОТОВКА ЗДОБУВАЧІВ В ІНСТИТУТІ

4.1. Підготовка здобувачів в Інституті здійснюється на базі наукових підрозділів за відповідною освітньо-науковою програмою на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти.

4.2. Третій (освітньо-науковий) рівень вищої освіти відповідає дев'ятому класифікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і 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.

4.3. За результатами успішного виконання відповідної освітньо-наукової або наукової програми особі присвоюється ступінь вищої освіти - доктор філософії.

Доктор філософії – це освітній і водночас перший науковий ступінь, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра або

освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста під час навчання в аспірантурі чи поза аспірантурою, зокрема під час перебування у творчій відпустці. Ступінь доктора філософії присуджується спеціалізованою вченою радою в результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації. Нормативний термін підготовки доктора філософії в аспірантурі становить чотири роки при обов'язі освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії – 30–60 кредитів ЄКТС.

5. ПРИЙОМ, ПІДГОТОВКА АСПІРАНТІВ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ, СТИПЕНДІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

5.1. Правила прийому

5.1.1. Прийом на навчання в аспірантурі на здобуття наукового ступеня доктора філософії проводиться на конкурсній основі в межах ліцензованого обсягу за спеціальностями та регламентується «Порядком підготовки здобувачів ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах)», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 23.03.2016 № 261 (зі змінами), Правилами прийому на навчання в аспірантурі для здобуття наукового ступеня доктора філософії в Українському ордена «Знак Пошани» науково-дослідному інституті лісового господарства та агролісомеліорації ім. Г. М. Висоцького, які затверджуються Вченою радою Інституту на кожний навчальний рік.

5.1.2. Правила прийому розміщуються на офіційному веб-сайті Інституту та вносяться до ЄДЕБО.

5.2. Права аспірантів

5.2.1. Аспіранти мають право на:

- отримання всіх видів відкритої наукової інформації, користування науковою та науково-виробничою базою Інституту та його дослідної мережі;
- отримання методичного та наукового консультування щодо власного дослідження від наукового керівника, на чіткий розподіл обов'язків між науковими керівниками в разі призначення Вченою радою двох керівників;
- участь у науковій діяльності Інституту: виконанні бюджетних і госпдоговірних науково-дослідних робіт Інституту; участь у форумах, наукових конференціях, семінарах, круглих столах (в тому числі міжнародних) та інших заходах;
- участь у підготовці наукових проєктів;
- участь у конкурсах на одержання наукових стипендій, премій, грантів (у тому числі міжнародних);
- отримання академічної стипендії встановленого розміру в разі навчання на очній денній формі навчання за державним замовленням;
- безпечні та нешкідливі умови для проведення наукових досліджень, забезпечення належно обладнаним місцем для наукової роботи;
- академічну мобільність, що реалізується відповідно до «Положення про

порядок реалізації права на академічну мобільність» (затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.08.2015 № 579), Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти на третьому (освітньо-науковому) рівні в Українському ордена «Знак Пошани» науково-дослідному інституті лісового господарства та агролісомеліорації ім. Г. М. Висоцького;

- переривання навчання з поважних причин з подальшим його продовженням;

- щорічні канікули тривалістю до двох календарних місяців, які включаються до загального терміну навчання;

- роботу за сумісництвом відповідно до законодавства України;

- участь у виборах до органів самоврядування Інституту;

- отримання матеріальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

- зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання заочною формою навчання за умови добровільної сплати страхових внесків;

- моральне та/або матеріальне заохочення за успішне виконання освітньо-наукової програми;

Термін навчання в аспірантурі (очна денна форма навчання) включається до наукового стажу.

5.3. Зобов'язання аспірантів:

- дотримуватися вимог законодавства, моральних, етичних норм поведінки;

- оволодіти методологією та методикою проведення наукових досліджень;

- виконувати освітньо-наукову програму та індивідуальний навчальний план роботи здобувача вищої освіти доктора філософії;

- звітувати про хід виконання дисертації на засіданнях груп забезпечення спеціальностей, Вченої ради Інституту;

- у встановлений термін захистити свої наукові досягнення у вигляді дисертації в спеціалізованій вченій раді;

- дотримуватися Статуту Інституту, Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Інституту, Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- відвідувати засідання Вченої та спеціалізованої вченої рад Інституту.

5.4 Питання підготовки аспірантів

5.4.1. Підготовка в аспірантурі передбачає виконання особою відповідної освітньо-наукової або наукової програми за певною спеціальністю та проведення власного наукового дослідження. Невід'ємною складовою освітньо-наукової програми аспірантури є підготовка та публікація наукових статей.

5.4.2. Аспіранти проводять наукові дослідження згідно з індивідуальним навчальним планом роботи здобувача вищої освіти доктора філософії (далі – індивідуальний навчальний план), в якому визначаються зміст,

строки виконання та обсяг наукових робіт, а також запланований термін захисту дисертації протягом строку підготовки в аспірантурі.

5.4.3. Індивідуальний навчальний план погоджується з науковим керівником здобувача, індивідуальний план наукової роботи – з консультантом та затверджується Вченою радою Інституту протягом двох місяців з дня зарахування здобувача до аспірантури.

5.4.4. Індивідуальний навчальний план, індивідуальний план виконання наукової роботи є обов'язковими до виконання здобувачами відповідного ступеня та використовуються для оцінювання успішності запланованої наукової роботи.

5.4.5. Порушення строків виконання індивідуального плану без поважних причин, передбачених законодавством, може бути підставою для ухвалення Вченою радою Інституту рішення про відрахування аспіранта.

5.4.6. Аспірант може бути відрахованим з аспірантури за грубе порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку Інституту, за вчинення протиправних дій.

5.4.7. На підставі рішення Вченої ради Інституту аспіранта відраховують з аспірантури за наказом директора Інституту.

5.4.8. Особа, яка раніше навчалася в аспірантурі за державним замовленням і не захистилася або була відрахована з неї достроково, має право на повторний вступ до аспірантури за державним замовленням лише за умови відшкодування коштів, витрачених на її підготовку, у визначеному Кабінетом Міністрів України порядку, згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 261 від 23.03.2016 «Про затвердження порядку підготовки здобувачів ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах)» (зі змінами).

5.4.9. Підготовка в аспірантурі завершується захистом наукових досягнень аспіранта у спеціалізованій вченій раді. Здобувачі мають право на вибір спеціалізованої вченої ради.

5.4.10. Аспірант, який успішно захистив дисертацію до закінчення терміну навчання в аспірантурі, вважається таким, що повністю виконав індивідуальний навчальний план / індивідуальний план виконання наукової роботи, і відраховується з аспірантури з дня захисту дисертації.

5.4.11. Аспірант, який захистився до закінчення строку підготовки в аспірантурі, має право за власним вибором:

- отримати одноразову виплату в сумі залишку стипендії, передбаченої у бюджеті вищого навчального закладу (наукової установи) на відповідний календарний рік, та за власною заявою бути відрахованим з аспірантури;

- отримати за власною заявою оплачувану академічну відпустку на строк, що залишився до завершення нормативного строку підготовки в аспірантурі.

5.4.12. Підготовка аспірантів понад державне замовлення в межах ліцензованого обсягу здійснюється на підставі договорів, укладених між Інститутом та вступниками до аспірантури (установами, організаціями та підприємствами, що направили їх на навчання), якими передбачається повне відшкодування витрат на їх підготовку, включаючи виплату стипендії.

5.4.13. До терміну навчання в аспірантурі не включають період хвороби (тривалістю понад один місяць), знаходження у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а також відсутність з інших поважних причин, передбачених законодавством України. Вчена рада Інституту оцінює обставини, що виключили можливість працювати над дисертацією, і визначає термін, на який продовжується навчання в аспірантурі (як правило, не більше одного року).

5.4.14. Переведення аспірантів до іншої наукової установи або на іншу форму навчання здійснюється за наказом директора Інституту.

5.4.15. Вчена рада Інституту, за поданням сектору підготовки наукових кадрів, не менш, ніж один раз на рік розглядає питання щодо підготовки наукових кадрів, переглядає склад наукових керівників та усуває від наукового керівництва або наукового консультування осіб, які не забезпечують своєчасної та якісної підготовки аспірантів.

5.4.16. Науково-методичне забезпечення та організацію діяльності аспірантури в Інституті здійснює Вчена рада Інституту.

5.4.17. Відповідальність за рівень організації наукової підготовки в аспірантурі покладається на директора Інституту.

5.4.18. Взаємовідносини аспіранта та Інституту визначаються договором.

5.5. Підготовка в аспірантурі Інституту здійснюється за рахунок:

- коштів Державного бюджету України (якщо третій ступінь вищої освіти громадянин здобуває вперше за кошти державного бюджету);

- коштів юридичних та фізичних осіб (на умовах договору).

Підготовка здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії за державним замовленням здійснюється виключно в аспірантурі за очною формою навчання.

Підготовка іноземних громадян та осіб без громадянства може здійснюватися на підставі: міжнародних договорів України та/або міжнародних програм обміну чи мобільності; на підставі договорів, укладених між Інститутом та вищими навчальними закладами (науковими установами) інших країн, щодо обміну вченими чи академічної мобільності; за рахунок коштів юридичних та фізичних осіб (на умовах договору), згідно чинного законодавства.

Аспіранти очної денної форми навчання:

- отримують державну стипендію у разі зарахування на навчання за державним бюджетом у відповідності з чинним законодавством України;

- іногородні аспіранти на підставі довідки з постійного місця реєстрації забезпечуються гуртожитком.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Організація освітнього процесу в Інституті здійснюється сектором підготовки наукових кадрів, групою забезпечення спеціальності 205 Лісове

господарство.

6.2. Інститут надає особам, що навчаються, можливість користуватися навчальними приміщеннями, бібліотекою, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, мережею Інтернет, обладнанням та іншими засобами навчання на умовах, визначених правилами внутрішнього розпорядку.

6.3. За якість освітньої діяльності персональну відповідальність несе директор Інституту.

6.4. За виконання індивідуального навчального плану відповідає здобувач та науковий керівник.

6.5. Відвідування здобувачами всіх видів навчальних занять є обов'язковим. Відмітка про відвідування занять здобувачами здійснюється викладачами в журналі обліку в обов'язковому порядку.

6.6. Зміст підготовки здобувачів визначається освітньо-науковою програмою, навчальним та робочим навчальним планами, індивідуальним навчальним планом здобувача та відображається у відповідних навчально-методичних матеріалах.

6.7.1. Освітньо-наукова програма

Освітньо-наукова програма є системою освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

Один кредит ЄКТС становить 30 годин роботи здобувача.

Освітньо-наукова програма розробляється проектною групою з числа провідних вчених у відповідній галузі, затверджується Вченою радою Інституту.

Керівник проектної групи є гарантом освітньо-наукової програми.

Освітньо-наукова програма аспірантури має включати не менше чотирьох складових, що передбачають набуття аспірантом таких компетентностей відповідно до Національної рамки кваліфікацій:

- здобуття глибинних знань із спеціальності, за якою аспірант проводить дослідження, зокрема засвоєння основних концепцій, розуміння теоретичних і практичних проблем, історії розвитку та сучасного стану наукових знань за обраною спеціальністю, оволодіння термінологією з досліджуваного наукового напрямку (орієнтовний обсяг такої освітньої складової становить не менш як дванадцять кредитів ЄКТС);

- оволодіння загальнонауковими (філософськими) компетентностями, спрямованими на формування системного наукового світогляду, професійної етики та загального культурного кругозору (орієнтовний обсяг такої освітньої складової становить чотири–шість кредитів ЄКТС);

- набуття універсальних навичок дослідника, зокрема усної та письмової презентації результатів власного наукового дослідження українською мовою, застосування сучасних інформаційних технологій у науковій діяльності,

організації та проведення навчальних занять, управління науковими проектами та/або складення пропозицій щодо фінансування наукових досліджень, реєстрації прав інтелектуальної власності (орієнтовний обсяг такої освітньої складової становить не менш як шість кредитів ЄКТС);

- здобуття мовних компетентностей, достатніх для представлення та обговорення результатів своєї наукової роботи іноземною мовою (англійською або іншою відповідно до специфіки спеціальності) в усній та письмовій формі, а також для повного розуміння іншомовних наукових текстів з відповідної спеціальності (рекомендований обсяг такої навчальної складової становить шість–вісім кредитів ЄКТС).

Аспірант, який підтвердив рівень свого знання іноземної мови, зокрема англійської, дійсним сертифікатом тестів TOEFL, або International English Language Testing System, або сертифікатом Cambridge English Language Assessment, або німецької мови – дійсним сертифікатом TestDaF, або французької мови – дійсним сертифікатом тесту DELF або DALF на рівні C1 Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти, має право на:

- зарахування відповідних кредитів, передбачених освітньо-науковою програмою аспірантури, як таких, що виконані у повному обсязі;

- використання обсягу навчального навантаження, передбаченого для набуття мовних компетентностей, для здобуття інших компетентностей (за погодженням з науковим керівником).

Аспірант може отримати знання та практичні навички також у рамках неформальної освіти. До сфери неформальної освіти належать індивідуальні заняття під керівництвом тренерів або репетиторів, тренінги, короткотермінові курси.

Прикладом результату навчання, отриманим у неформальній освіті, є сертифікат з англійської мови. аспірант, який підтвердив рівень свого знання (на рівні C1 Загальноєвропейських рекомендацій) англійської мови – дійсним сертифікатом TOEFL або International English Language Testing System або Cambridge English Language Assessment; німецької мови – дійсним сертифікатом TestDaF; французької мови – дійсним сертифікатом тесту DELF або DALF має право на:

- зарахування відповідних кредитів, передбачених освітньо-науковою програмою, як таких, що виконані у повному обсязі;

- використання обсягу навчального навантаження, передбаченого для набуття мовних компетентностей, для здобуття інших компетентностей (за погодженням з науковим керівником).

Окрім того, індивідуальний навчальний план роботи здобувача може також включати стажування у провідних вітчизняних або закордонних навчальних/науково-дослідних установах (за необхідності), що є однією із форм неформальної освіти. При атестації аспіранта враховується факт проходження стажування, здобувач надає копію сертифіката.

Вчена рада Інституту має право прийняти рішення про визнання набутих аспірантом в інших вищих навчальних закладах (наукових установах) компетентностей з однієї чи декількох навчальних дисциплін (зарахувати

кредити ЄКТС), обов'язкове здобуття яких передбачено освітньо-науковою програмою аспірантури. Таким чином реалізується принцип реалізації академічної мобільності.

Рішення при визнанні результатів навчання, отриманих в інших закладах вищої освіти під час академічної мобільності, приймається засіданням предметної комісії та Вченої ради Інституту на основі Європейської кредитної трансферно- накопичувальної системи.

Порівняння обсягу навчального навантаження під час здобуття академічної мобільності ґрунтується на зіставленні результатів навчання, яких було досягнуто здобувачем у ВНЗ-партнері, та результатів навчання, запланованих освітньо-науковою програмою Інституту, де здобувач навчається на постійній основі.

6.7.2. Структурно-логічна схема підготовки здобувачів

Структурно-логічна схема підготовки здобувачів є складовою освітньої програми, що визначає логічну послідовність вивчення навчальних дисциплін, а також погодження їх змісту за темами в часі. Розробляється для кожного рівня вищої освіти згідно з кваліфікаційними вимогами до професій (посад).

Структурно-логічна схема підготовки здобувачів розробляється з урахуванням взаємозв'язку між дисциплінами, підсумковою атестацією здобувачів і діє впродовж усього терміну реалізації відповідної освітньо-наукової програми.

На підставі освітньо-наукової програми за кожною спеціальністю розробляється навчальний план.

6.7.3. Навчальний план

Навчальний план – це нормативний документ Інституту, який складається на основі освітньо-наукової програми за кожною спеціальністю. Навчальний план визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, які є обов'язковими для здобуття загальних та професійних компетентностей, форми проведення навчальних занять та їхній обсяг, деталізований графік освітнього процесу, форми поточного та підсумкового контролю. Відображає дисципліни вільного вибору здобувачів для формування компетентностей спеціалізації обсягом не менше 25 % освітньої програми. Загальний обсяг годин на вивчення навчальної дисципліни визначається як в академічних годинах, так і в кредитах ЄКТС і розподіляється на аудиторну та самостійну роботу здобувача. Дисципліна може розподілятися на змістовні модулі і викладатися протягом декількох семестрів. Навчальний план затверджує Вчена рада Інституту.

6.7.4. Робочий навчальний план

Робочий навчальний план складається на кожний навчальний рік для кожної спеціальності з метою удосконалення змісту підготовки, конкретизації планування освітнього процесу, своєчасного внесення змін у процес підготовки здобувачів на виконання наказів Міністерства освіти і науки України, Національної академії аграрних наук України, рішень Вченої ради Інституту. У навчальному плані для кожної спеціальності визначається графік освітнього процесу, яким передбачено: бюджет годин у тижнях, такі аспекти навчальної діяльності як теоретичне навчання: лекції, лабораторні, практичні заняття,

самостійна робота, форми контролю. Графік розробляється на весь період навчання. Навчальний рік ділиться на два семестри.

Навчальні та робочі навчальні плани розробляються групами забезпечення спеціальностей із залученням представників наукових підрозділів. Персональний склад груп забезпечення спеціальностей затверджується директором Інституту. Робочий навчальний план розглядається на засіданні груп забезпечення спеціальностей, підписується її керівниками, затверджується заступником директора з наукової роботи.

6.7.5. Навчально-методичний комплекс

Навчально-методичний комплекс – це система дидактичних засобів навчання з конкретної дисципліни, метою якої є повна реалізація освітніх і виховних завдань, сформованих навчальною програмою дисципліни. Навчально-методичний комплекс також можна визначити як сукупність нормативних та навчально-методичних матеріалів необхідних і достатніх для ефективного виконання робочої програми навчальної дисципліни, передбаченої навчальним планом підготовки здобувачів вищої освіти за певним напрямом підготовки (спеціалізацією).

Навчально-методичний комплекс дисципліни містить:

- робоча програма навчальної дисципліни,
- план-конспект лекцій;
- методичні рекомендації з проведення практичних (лабораторних) занять;
- програмні питання для поточного і підсумкового контролю;
- екзаменаційні матеріали (білети) – якщо іспит передбачено навчальним планом;
- календарний тематичний план з дисципліни;
- анотацію українською й англійською мовами;
- силабус;
- інші матеріали навчального, довідкового та пізнавального характеру.

6.7.6. Індивідуальний навчальний план роботи здобувача вищої освіти доктора філософії

Індивідуальний навчальний план – є робочим документом (згідно «Положення про індивідуальний навчальний план роботи здобувача вищої освіти ступеня доктора філософії в Українському ордена «Знак Пошани» науково-дослідному інституті лісового господарства та агролісомеліорації ім. Г. М. Висоцького), яким визначається хід підготовки здобувача на навчальний рік з урахуванням дисциплін вільного вибору, містить інформацію про перелік і послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяг навчального навантаження здобувача, систему оцінювання. Сукупність обов'язкових дисциплін визначає нормативну складову індивідуального навчального плану та забезпечує виконання вимог основної частини освітньо-наукової програми. Дисципліни вільного вибору здобувача забезпечують виконання вимог вибіркової частини освітньо-наукової програми, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС.

Аспірант має право на індивідуальний вибір вибірових дисциплін циклу

дисциплін професійної підготовки за освітньо-науковою програмою та навчальним планом, що реалізується згідно «Положення про порядок та умови вибору аспірантами вибіркових дисциплін в Українському ордена «Знак Пошани» науково-дослідному інституті лісового господарства та агролісомеліорації ім. Г. М. Висоцького, загальним обсягом не менш 25 % від загального обсягу освітньо-наукової програми з банку вибіркових дисциплін, затвердженого в Інституті.

Через вільний вибір вибіркових дисциплін реалізується формування індивідуальної освітньої траєкторії здобувача вищої освіти та студоцентрований підхід в навчанні.

В Інституті створено систему реалізації прав здобувачів вищої освіти щодо вибору компонентів освітньо-наукової програми. Вибір навчальних дисциплін проводиться з блоку або Каталогу вибіркових навчальних дисциплін, що складений для певної освітньо-наукової програми. Здобувач має право вибрати вибіркові дисципліни за навчальним планом будь-якої освітньо-наукової програми, що реалізується на третьому (освітньо- науковому) рівні вищої освіти в Інституті.

Здобувач несе відповідальність за своєчасний вибір вибіркових навчальних дисциплін та формування індивідуального плану роботи з урахуванням вибіркової складової.

Для формування груп аспірантів з метою вивчення вибіркових дисциплін на наступний навчальний рік завідувач аспірантури та керівник групи забезпечення відповідної спеціальності у період листопад–грудень ознайомлюють аспірантів з Каталогом вибіркових навчальних дисциплін, надають їм науково-методичні матеріали, робочі програми навчальних дисциплін, силабуси. Інформація оприлюднюється на сайті Інституту.

Після ознайомлення з матеріалами на підставі індивідуального вибору здобувач подає заяву на ім'я директора Інституту в письмовій формі, в якій вказує вибіркові навчальні дисципліни. Заява аспіранта є підставою для включення його до академічної групи з вивчення відповідної навчальної дисципліни, а також включення дисципліни до індивідуального навчального плану роботи здобувача. Завідувач аспірантури на підставі заяв формує наказ, що затверджує вибір аспірантами навчальних дисциплін, та ознайомлює з ним здобувачів.

Сформований перелік груп з вивчення вибіркових дисциплін враховується під час складання робочого навчального плану, розкладу занять, формування обсягів навантаження викладачів на навчальний рік.

Засвоєння аспірантами навчальних дисциплін може відбуватися на базі Інституту, а також в рамках реалізації права на академічну мобільність – на базі інших вищих навчальних закладів (наукових установ) згідно з договорами.

Аспірант і науковий керівник має право змінювати індивідуальний навчальний план на підставі рішення групи забезпечення спеціальності, який затверджується рішенням Вченої ради Інституту.

Виконання індивідуального навчального плану здійснюється згідно із графіком освітнього процесу, розкладом занять, графіком проведення

підсумкового контролю.

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

7. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ, КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ ТА ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ

7.1. Освітній процес в Інституті здійснюється за такими формами:

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

7.2. Основними видами навчальних занять в Інституті є:

- лекція;
- лабораторне заняття;
- практичне заняття.

Лекція – основний вид навчальних занять, призначених для викладення теоретичного матеріалу. Як правило, окрема лекція є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал одної або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика лекцій визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Лекції проводяться лекторами – докторами та кандидатами наук.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний до початку навчального року (семестру) подати керівнику групи забезпечення необхідне навчально-методичне забезпечення дисципліни. Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої навчальної програми щодо тематики та змісту лекційних занять, але не обмежуватися у питаннях інтерпретації навчального матеріалу, формах і способах його викладення.

Лабораторне заняття – вид навчального заняття, під час якого здобувач під керівництвом викладача проводить натурні або імітаційні експерименти чи дослідження з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень, набуває практичних навичок роботи з лабораторним обладнанням, оснащенням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, оволодіває методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять без внесення відповідних змін у робочий навчальний план не допускається.

Лабораторне заняття включає проведення контролю підготовленості здобувачів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання власне лабораторних досліджень, оформлення індивідуального звіту про виконану

роботу та його захист перед викладачем. Пропущене лабораторне заняття має бути обов'язково відпрацьоване в порядку, визначеному групою забезпечення спеціальності.

Практичне заняття – вид навчального заняття, під час якого здобувачі під керівництвом викладача закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни й набувають умінь та навичок їх практичного застосування шляхом виконання певних відповідно сформульованих завдань.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Практичне заняття включає проведення контролю знань, вмінь та навичок, постановку загальної проблеми (завдання) викладачем та її обговорення за участю здобувачів, розв'язання задач з їх обговоренням, вирішення контрольних завдань, їх перевірка та оцінювання.

Викладач практичних чи лабораторних занять розробляє методичне забезпечення: індивідуальні завдання різної складності, методичні прийоми розгляду окремих теоретичних положень або розв'язання практичних чи експериментальних задач, контрольні завдання (тести) для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо.

7.3. Усі види занять повинні проводитись у приміщеннях, які пристосовані для навчального процесу, з використанням комп'ютерних інформаційних технологій, необхідного технічного забезпечення та обладнання.

7.4. Інститут рішенням Вченої ради може встановлювати інші форми освітнього процесу та види навчальних занять (дистанційне навчання).

7.5. Самостійна робота здобувача – основний спосіб оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять. Вона включає підготовку здобувача до лекцій, захисту лабораторних і практичних робіт, контрольних заходів, а також виконання індивідуальних завдань. Зміст самостійної роботи визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

7.6. Мовою викладання в Інституті є державна мова.

7.7. Наукова складова програми підготовки передбачає проведення наукових досліджень за затвердженою темою. Теми наукових досліджень здобувачів повинні бути сформульовані таким чином, щоб забезпечити цілеспрямоване формування їх індивідуального навчального плану і конкретну роботу в дослідницькому напрямку з першого року навчання в аспірантурі.

7.8. Контроль результатів навчання. Контрольні заходи є складовою системи управління якістю Інституту, забезпечують зворотний зв'язок в освітньому процесі та визначають відповідність результатів навчання здобувачів третього рівня вищої освіти встановленим вимогам і забезпечують своєчасне коригування освітнього процесу.

Для оцінювання результатів навчання в Інституті застосовуються 100-бальна (рейтингова), чотирибальна (національна) і шкала ЄКТС (табл. 1).

Таблиця 1 – Відповідність національної шкали оцінювання академічної успішності шкалі ЄКТС

За шкалою ЄКТС	За 100-бальною шкалою	За національною шкалою	Визначення
A	90–100	відмінно	<i>відмінно</i> – відмінне виконання з незначною кількістю помилок
B	82–89	добре	<i>дуже добре</i> – вище від середнього рівня, але з деякими поширеними помилками
C	75–81		<i>добре</i> – в цілому правильне виконання, але з помилками
D	64–74	задовільно	<i>задовільно</i> – виконання в повному обсязі, але зі значною кількістю недоліків
E	60–63		<i>достатньо</i> – виконання задовольняє мінімальні критерії
FX	35–59	незадовільно з можливістю повторного складання	<i>незадовільно</i> – недостатньо: необхідно доопрацювати
F	1–34	незадовільно з обов'язковим повторним курсом	<i>незадовільно</i> – необхідна серйозна подальша робота з повторним вивченням курсу

В освітньому процесі Інституту використовуються поточний (тематичний), модульний, підсумковий (семестровий) контроль.

Поточний (тематичний) контроль – це контроль під час аудиторних занять шляхом усного опитування з метою перевірки рівня підготовки здобувачів до лабораторних, практичних занять, забезпечення зворотного зв'язку та мотивації здобувачів у процесі навчання. Результати поточного контролю використовуються викладачами для корегування методів і засобів навчання, а здобувачами - для планування самостійної роботи. Результати поточного контролю виставляються в журнал обліку роботи викладача та враховуються при виставленні модульної та підсумкової оцінки.

Модульний контроль – це контроль після закінчення вивчення змістового модулю. Проводиться в усній формі (опитування за результатами опрацьованого та засвоєного матеріалу). Результати модульного контролю виставляються в журнал обліку роботи викладача і враховуються при розрахунку підсумкової оцінки.

Підсумковий (семестровий) контроль є обов'язковою формою оцінювання навчання здобувачів. Він проводиться відповідно до навчального плану у формі семестрового екзамену або заліку. Форма проведення семестрового контролю (усна, письмова, комбінована тощо), питання для поточного і підсумкового контролю, критерії оцінювання здобувачів визначаються в робочій програмі навчальної дисципліни та силабусі.

Семестровий екзамен проводиться як контрольний захід у письмовій формі (з використанням екзаменаційних білетів) з наступною усною відповіддю

на питання білету. Залік проводиться як контрольний захід шляхом усного опитування за програмними питаннями з навчальної дисципліни.

Контроль виконання здобувачем самостійної роботи проводиться під час його поточного, модульного оцінювання.

Оцінювання здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни відбувається за 100-бальною шкалою з подальшим переведенням в оцінку за національною шкалою та шкалою ЄКТС. В основу системи оцінювання успішності здобувачів покладено поточний (тематичний), модульний та підсумковий контроль. Загальна семестрова оцінка формується шляхом підсумовування балів, отриманих здобувачем впродовж семестру за виконання поточного, модульного контролю та складання семестрового екзамену (заліку).

Максимальна сума балів, які здобувач може набрати впродовж семестру за поточний і модульний контроль становить 70 балів, максимальна сума балів семестрового екзамену (заліку) – 30. При цьому аспірант повинен пройти усі форми контролю (поточний, модульний, підсумковий).

Оцінка виставляється за такою схемою:

Набрані бали	Для підсумкового семестрового контролю, що включає екзамен	Для підсумкового семестрового контролю, що включає залік
1–59	незадовільно	не зараховано
60–74	задовільно	зараховано
75–89	добре	
90–100	відмінно	

Якщо програма навчальної дисципліни передбачає як лекційні, так і практичні (лабораторні) заняття, максимальна сума балів, які здобувач може набрати протягом семестру, дорівнює 70, максимальна сума балів семестрового екзамену (заліку) – 30. У випадку, коли передбачено лише лекційну форму занять, сума балів семестрового екзамену (заліку) складає не менше 70.

Кожен з видів роботи (завдань), виконаних здобувачем протягом семестру, оцінюється відповідно до критеріїв, визначених програмою навчальної дисципліни. Загальна кількість балів за роботу протягом семестру округлюється до найближчого цілого числа.

Екзаменаційні білети та критерії оцінювання є обов'язковою складовою навчально-методичного комплексу дисципліни. На початку семестру викладач повинен ознайомити здобувачів зі змістом, структурою, формою екзаменаційної (залікової) роботи та прикладами завдань попередніх років, а також із системою та критеріями оцінювання, розробленими випусковими відділами.

При проведенні семестрового екзамену (заліку) екзаменатор повинен мати таку документацію:

- затверджені керівником групи забезпечення спеціальності (із зазначенням номера протоколу та дати засідання групи) екзаменаційні білети;
- відомість обліку успішності (список здобувачів, внесених у відомість, підписує керівник групи забезпечення спеціальності, підсумкові дані із

семестрового контролю підписує екзаменатор(и)).

Присутність на екзаменах і заліках сторонніх осіб без дозволу директора Інституту не допускається.

Відмова здобувача виконувати екзаменаційне завдання атестується як незадовільна відповідь.

Здобувач повинен бути ознайомлений із результатами своєї екзаменаційної (залікової) письмової роботи не пізніше, ніж 3 робочі дні після її написання. Здобувач має право ознайомитися з перевіреною роботою й одержати пояснення щодо отриманої оцінки.

Результати підсумкового семестрового контролю вносяться екзаменатором у відомість обліку успішності.

Форми проведення семестрового контролю з кожної навчальної дисципліни встановлюються робочим навчальним планом, а обсяги та зміст – робочою навчальною програмою дисципліни.

Перелік екзаменів і заліків семестрового контролю визначається робочим навчальним планом зі спеціальності.

Заліки приймаються викладачами, які проводили практичні (лабораторні) заняття або читали лекції з цієї дисципліни.

Здобувач може не допускатися до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він не виконав усіх видів робіт, завдань (лабораторні роботи та певні індивідуальні завдання), передбачених робочим навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни. При цьому викладач в екзаменаційно-заліковій відомості робить запис «не допущений». Недопущення здобувача до семестрового контролю з певної навчальної дисципліни не може бути причиною недопущення його до контролю з інших дисциплін.

Здобувач, який захворів під час сесійного контролю, зобов'язаний повідомити керівника групи забезпечення спеціальності та сектор підготовки наукових кадрів про свою хворобу не пізніше наступного дня після екзамену та в тижневий термін після одужання подати довідку медичного закладу, завірену у встановленому порядку.

Екзамени приймаються лекторами, які викладали курс. У прийманні екзамену можуть брати участь викладачі, які проводили в навчальній групі інші види занять з дисципліни. Якщо окремі розділи дисципліни читали кілька викладачів, екзамен (залік) може проводитися за їх участі з виставленням однієї загальної оцінки. Як виняток, за наявності поважних причин керівник групи забезпечення спеціальності, за погодженням з директором Інституту, може призначати для приймання екзамену іншого викладача з числа лекторів цієї дисципліни. Результати складання екзаменів, диференційованих заліків оцінюються за 100-бальною, чотирибальною національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), а заліків – за 100-бальною, двобальною шкалою («зараховано», «незараховано»), шкалою ЄКТС і вносяться до екзаменаційно-залікової відомості, індивідуального навчального плану здобувача.

Екзаменаційні (залікові) роботи зберігаються в групі забезпечення спеціальності протягом календарного року.

В разі незгоди з оцінкою здобувач має право подати в день екзамену / заліку, або наступний робочий день керівнику групи спеціальності письмову апеляцію, вказавши конкретні причини незгоди з оцінкою. Наказом директора Інституту створюється апеляційна комісія для розгляду апеляційної справи, яка впродовж двох робочих днів розглядає апеляцію і в усній формі сповіщає здобувача про результат розгляду. Результатом розгляду заяви (апеляції) є прийняття апеляційною комісією одного з двох рішень: задовольнити або відхилити заяву. Якщо в результаті розгляду заяви апеляційна комісія приймає рішення про зміну попереднього результату контрольного заходу, нова оцінка знань здобувача виставляється в протоколі апеляційної комісії, відомості обліку успішності та заноситься до журналу реєстрації апеляцій.

Здобувач, який має складати екзамен та не з'явився на нього без поважних причин, вважається таким, що одержав незадовільну оцінку.

Здобувач, який отримав оцінку F за шкалою ЄКТС, проходить обов'язкове повторне вивчення дисципліни. Для цього здобувачеві необхідно подати заяву на отримання дозволу. Порядок організації повторного вивчення дисципліни визначається наказом директора Інституту та чинними нормативними документами.

Здобувачі, які одержали під час сесії більше двох незадовільних оцінок (F), підлягають відрахуванню із аспірантури. Здобувачам, які одержали під час сесії незадовільні оцінки (FX), надається право повторного проходження контрольних заходів впродовж сесії за індивідуальним графіком ліквідації академічної заборгованості. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз – викладачеві, другий – комісії, яка створюється наказом директора Інституту за участі завідувача групи забезпечення спеціальності. Оцінка комісії є остаточною. Якщо здобувач під час складання екзамену комісії отримав незадовільну оцінку (FX, F), то він відраховується з аспірантури.

Академічна заборгованість – перелік навчальних дисциплін, практик, інших видів навчальної діяльності, за які здобувачу не були призначені кредити у зв'язку з невиконанням ним без поважних причин індивідуального навчального плану та графіку освітнього процесу, зокрема, через неявку здобувача на підсумковий семестровий контроль чи одержання ним при підсумковому семестровому контролі оцінок «не зараховано» або «незадовільно».

За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджені, окремим здобувачам може встановлюватися індивідуальний графік складання екзаменів (заліків) або ліквідації академічної заборгованості тривалістю не більше місяця з початку наступного навчального семестру. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіку, розглядається питання про надання йому академічної відпустки.

Результати семестрового контролю регулярно обговорюються на засіданнях груп забезпечення спеціальностей, Вченої ради Інституту та є одним із важливих чинників управління якістю освітнього процесу в Інституті.

8. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ, НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

8.1. Науково-методичне та організаційне забезпечення освітнього процесу є необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки здобувачів і включає:

- освітньо-наукові програми;
- навчально-організаційні документи групи забезпечення спеціальності, сектору підготовки наукових кадрів;
- навчально-методичні комплекси дисциплін;
- інформаційне забезпечення навчального процесу (наукові видання, підручники, посібники, методичні матеріали тощо);
- систему забезпечення якості освітнього процесу та якості вищої освіти.

8.2. Документація з науково-методичного та організаційного забезпечення освітнього процесу.

8.2.1. Документація сектору підготовки наукових кадрів:

- положення про сектор;
- розклад проведення занять згідно з навчальним планом, який надається групами забезпечення спеціальностей;
- копії витягів з наказів про зарахування, відрахування, переведення, поновлення здобувачів тощо;
- витяги з протоколів засідань Вченої ради Інституту, груп забезпечення спеціальностей, методичної комісії про затвердження тем дисертаційних робіт, індивідуальних навчальних планів, програм досліджень, атестацію здобувачів;
- контрольний список аспірантів і здобувачів;
- особові справи аспірантів і здобувачів;

Вищезазначені документи зберігає завідувач сектору підготовки наукових кадрів, передає до архіву Інституту справи згідно номенклатури наукової частини Інституту в установленому Обласним архівом порядку.

Сектор постійно оновлює та вносить до Єдиної державної електронної бази з питань освіти інформацію щодо діяльності аспірантури.

8.2.2. Документація груп забезпечення спеціальностей:

- положення про групи забезпечення спеціальностей;
- освітньо-наукові програми за спеціальностями;
- робочі навчальні плани за спеціальностями;
- навчально-методичні комплекси дисциплін;
- силабуси;
- розклад занять;
- відомості обліку відвідування занять та успішності здобувачів;
- протоколи груп забезпечення спеціальностей.

Вищезазначені документи зберігає секретар груп забезпечення спеціальностей.

9. ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

9.1. Навчальний час здобувача визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на третьому (освітньо-науковому) рівні. Обліковими одиницями навчального часу здобувача є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, рік.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу.

Тривалість академічної години в Інституті становить 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (далі – «пара») тривалістю 1 година 30 хвилин.

Навчальний семестр – складова частина навчального часу здобувача, яка закінчується підсумковим контролем за дисциплінами. Тривалість навчального семестру визначається навчальним планом напряму підготовки (спеціальності) і відображається графіком навчального процесу, який складається і затверджується директором Інституту на кожен навчальний рік.

Навчальний рік розпочинається, як правило, 15 вересня, складається з навчальних днів, днів проведення поточного та підсумкового контролю (заліків, екзаменів), навчальної роботи та канікул. Тривалість навчального року дорівнює 52 тижням, включає 32–35 навчальні тижні, що включають проведення навчання, канікулярний період – до 2-х місяців.

Навчальний курс - завершений період навчання здобувача протягом навчального року. Початок і закінчення навчання здобувачів на конкретному курсі оформляється відповідними наказами.

9.2. Чисельність групи з підготовки здобувачів вищої освіти на третьому (освітньо-науковому) рівні визначається ліцензованим обсягом здобувачів і може складати від 1 до 8 осіб залежно від спеціальності.

9.3. Розклад занять. Розклад занять та екзаменів на семестр складають керівники груп забезпечення спеціальностей на підставі навчального плану та календарних планів навчальних дисциплін, які надають їм викладачі, погоджують його із завідувачем аспірантури. Розклад занять вводиться в дію наказом директора Інституту та доводиться до відома викладачів і здобувачів вищої освіти не пізніше, ніж за тиждень до їх початку.

9.4. Робочий час наукових працівників, що займаються освітньою діяльністю включає час на проведення аудиторних занять, контрольних заходів. Обсяг навантаження наукового працівника визначається навчальним планом, робочим навчальним планом, програмою дисципліни, робочою програмою дисципліни. Графік роботи наукових працівників, що займаються освітньою діяльністю, визначається розкладом аудиторних навчальних занять, контрольних заходів.

9.5. Наукові працівники, що займаються освітньою діяльністю, зобов'язані надавати послуги на високому науково-теоретичному та методичному рівні при викладанні навчальних дисциплін освітньої програми за спеціальністю й мають право обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу.

10. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

10.1. *Атестація* – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам освітньо-наукової програми.

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

Стан готовності дисертації аспіранта до захисту визначається науковим керівником (або консенсусним рішенням двох керівників).

Обов'язковою умовою допуску до захисту є успішне виконання аспірантом його індивідуального навчального плану.

10.3. Здобувачі ступенів доктора філософії мають право на вибір спеціалізованої вченої ради.

10.4. Дисертації осіб, які здобувають ступінь доктора філософії, а також відгуки опонентів оприлюднюються на офіційному веб-сайті Інституту відповідно до законодавства України.

11. УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ

11.1. Основну відповідальність за якість освітнього процесу в Інституті несуть директор, перший заступник директора з наукової роботи, керівники груп забезпечення спеціальностей, завідувач сектору підготовки наукових кадрів.

11.2. Директор Інституту:

- відповідає за ефективне провадження освітнього процесу в Інституті, контролює якість роботи груп забезпечення спеціальностей;

- приймає рішення щодо відрахування та поновлення навчання здобувачами;

- затверджує освітньо-наукові програми, навчальні плани, програми навчальних дисциплін;

- здійснює контроль за підготовкою наукових кадрів;

- здійснює усі повноваження, передбачені Законами України «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Про вищу освіту» та Статутом Інституту.

11.3. Вчена рада Інституту:

- вирішує питання, пов'язані з діяльністю аспірантури: визначає стратегію та перспективні напрями підготовки здобувачів вищої освіти в Інституті, приймає рішення щодо освітньо-наукової діяльності на третьому (науково-освітньому) рівні;

- затверджує освітньо-наукові програми та навчальні плани, програми навчальних дисциплін за спеціальностями за поданням керівників груп забезпечення спеціальностей та сектору підготовки наукових кадрів;

- затверджує теми дисертацій й індивідуальні плани здобувачів вищої освіти на третьому (освітньо-науковому) та науковому рівні вищої освіти та призначає наукових керівників (консультантів);

- затверджує результати атестації аспірантів.

11.4. Методична комісія Інституту:

- планує та координує науково-методичну роботу в Інституті;
- розглядає та затверджує програми досліджень здобувачів.

11.5. Група забезпечення спеціальностей – група наукових та/або науково-педагогічних, для яких Інститут є основним місцем роботи й які відповідають за виконання освітньо-наукових програм за спеціальностями на третьому (освітньо-науковому рівні), особисто беруть участь в освітньому процесі та відповідають вимогам, визначеними Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності. Створюється та функціонує на базі випускового відділу та є відповідальною за підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії на третьому освітньо-науковому рівні.

Основні функції груп забезпечення спеціальностей:

- забезпечення провадження освітнього процесу в Інституті за відповідними освітньо-науковими програмами, ведення відповідного документообігу;

- розгляд освітньо-наукових програм, що започатковуються, за поданням керівників проектних груп;

- оцінювання освітньо-наукових програм щодо їх актуальності та відповідності стандартам (за наявності), чинним нормативним документам, рекомендаціям Міністерства освіти і науки України, пропозиціям роботодавців та аспірантів протягом усього терміну їх провадження;

- здійснення моніторингу освітньо-наукових програм, у випадку необхідності, під керівництвом керівників проектних груп – їх періодичний перегляд не рідше 1 разу за термін їх дії;

- участь у проведенні процедури внутрішнього оцінювання якості освітньо-наукових програм, яке може проводитися в рамках процедур зовнішнього оцінювання якості (акредитації будь-якого виду, міжнародної експертизи), так і з ініціативи гаранта освітньо-наукової програми з метою планових процедур контролю якості;

- участь в аналізі стану забезпечення освітньо-наукових програм необхідними інформаційними ресурсами, навчально-методичною літературою, устаткуванням;

- розгляд і затвердження робочих навчальних планів, робочих програм, календарних тематичних планів, силабусів, навчально-методичних матеріалів з навчальних дисциплін, екзаменаційних білетів тощо;

- за необхідністю, розробка змін до робочих навчальних планів та іншої документації, що організаційно супроводжує процес підготовки здобувачів вищої освіти за відповідними освітньо-науковими програмами з урахуванням рекомендацій відділу організації та координації наукових робіт і підготовки кадрів вищої кваліфікації щодо їх структури та змісту;

- щорічне проведення атестації та оцінка ступеню виконання індивідуальних навчальних планів здобувачів вищої освіти;

- надання завідувачу сектору підготовки наукових кадрів розкладу занять;

- надання завідувачу сектору підготовки наукових кадрів щомісячно

інформації щодо навчального навантаження викладачів згідно робочого навчального плану;

- проведення розподілу навчального навантаження з дотриманням Ліцензійних вимог і надання завідувачу сектору підготовки наукових кадрів щомісячно інформації щодо навчального навантаження викладачів згідно робочого навчального плану;

- підготовка до процесу акредитації освітньо-наукових програм спільно з сектором підготовки наукових кадрів, проектною групою;

- забезпечення актуалізації інформації щодо провадження освітньої діяльності за освітньо-науковими програмами в ЄДЕБО та розміщення її на веб-сайті Інституту спільно з адміністратором ЄДЕБО, сектором підготовки наукових кадрів.

11.5.1. Керівник групи забезпечення спеціальності:

- безпосередньо керує освітньою, методичною, науковою діяльністю, забезпечує належну якість освітнього процесу;

- бере участь у підборі кадрів наукових працівників Інституту для провадження освітнього процесу;

- здійснює розподіл навчального навантаження між викладачами;

- керує роботою з розробки, вдосконалення та коригування програм дисциплін, робочих навчальних планів, тощо;

- представляє завідувачу сектору підготовки наукових кадрів проекти наказів про переведення, відрахування здобувачів, встановлення термінів ліквідації академічної заборгованості, допуск здобувачів до екзаменів й атестації, з інших питань освітнього процесу у відділі;

- контролює виконання здобувачами індивідуальних навчальних планів;

- забезпечує проведення оцінювання здобувачів та оприлюднення його результатів;

- надає пропозиції директору Інституту щодо складу екзаменаційної комісії, її голови та технічного персоналу приймальної комісії Інституту;

- здійснює контроль за своєчасною підготовкою та передачею до відділу організації та координації наукових робіт і підготовки кадрів вищої кваліфікації навчально-методичної документації для розміщення на веб-сайті Інституту.

11.6. Основними завданнями сектору підготовки наукових кадрів є:

- координація роботи груп забезпечення спеціальностей з питань підготовки здобувачів вищої освіти в Інституті;

- узагальнення й аналіз результатів діяльності груп забезпечення спеціальностей;

- внесення та редагування даних до ЄДЕБО.

Відділ координує та здійснює:

- контроль за дотриманням ліцензійного обсягу аспірантів за основними пріоритетними напрямками наукових досліджень;

- контроль складання та виконання навчальних планів;

- контроль складання та дотримання розкладу навчальних занять й екзаменів;

- контроль за оформленням звітної документації з наукової роботи

здобувачів;

- підготовку наказів щодо діяльності аспірантури;
- підготовку наказів про формування приймальної, предметних комісій;
- складання пропозицій щодо прийому на навчання;
- ведення особових справ здобувачів;
- контроль за розрахунком та виконанням навчального навантаження групами забезпечення спеціальностей;
- формування відомостей для нарахування заробітної плати викладачам і науковим керівникам;
- формування щорічних звітів щодо підготовки здобувачів в Інституті;
- складання статистичних звітів про діяльність аспірантури;
- формування заходів з покращення підготовки здобувачів в Інституті;
- передачу (документів) для розміщення на веб-сайті Інституту.

Сектор бере участь у:

- аналізі методичного забезпечення освітнього процесу;
- підготовці питань для обговорення на засіданнях Вченої ради Інституту, довідок з питань освітнього процесу;
- підготовці проектів положень Інституту з питань забезпечення якості освітнього процесу, планування роботи, порядку створення й організації роботи приймальної та екзаменаційних комісій.

Роботу відділу координує перший заступник директора з наукової роботи та несе відповідальність перед директором за якість освітньо-наукової діяльності.

12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1 Усі зміни та доповнення до цього Положення розглядаються та ухвалюються на засіданні Вченої ради Інституту.