

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
Інститут надтвердих матеріалів ім. В.М. Бакуля

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ
в Інституті надтвердих матеріалів
ім. В.М. Бакуля**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою ІНМ
ім. В.М. Бакуля НАН України
протокол № 10 від «26» грудня 2019 р.

Набуває чинності згідно з наказом директора
№ 260 від «28» грудня 2019 р.

Київ 2020

ЗМІСТ

1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	5
2	ОСНОВНІ НАПРЯМИ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ	8
2.1	Нормативно-правове забезпечення організації навчального процесу	8
2.2	Ступенева система освіти	9
2.3	Стандарти освітньої діяльності	10
3	ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ	11
3.1	Форми навчання	11
3.2	Планування навчального процесу	12
3.2.1	Графік навчального процесу	12
3.2.2	Навчальні плани	12
3.2.3	Розклад занять	14
3.3	Форми організації навчального процесу	14
3.4	Організація підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук	16
3.4.1	Порядок та умови вступу до аспірантури і докторантури	18
3.4.2	Підготовка здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії в аспірантурі	21
3.4.3	Здобуття вищої освіти ступеня доктора філософії поза аспірантурою	21
3.4.4	Підготовка здобувачів ступеня доктора наук у докторантурі	21
3.4.5	Підготовка здобувачів ступеня доктора наук шляхом самостійної підготовки наукових досягнень до захисту	23
4	ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ	23
4.1	Документація кафедри	23
4.2	Додаткова навчально-методична документація випускових кафедр	24
5	ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ТА ЯКОСТІ НАВЧАННЯ	25
5.1	Види та рівні контролю	25
5.2	Підсумковий контроль	26
5.2.1	Загальні відомості	26

5.2.2	Підготовка до контролю навчання	27
5.2.3	Проведення контролю навчання	28
5.2.4	Оформлення результатів контролю навчання	29
5.3	Кваліфікаційна атестація	30
6	УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ	30
6.1	Права та обов'язки науково-педагогічних працівників	30
6.2	Робочий час науково-педагогічних працівників	31
6.3	Права та обов'язки аспірантів ІНМ	32
7	УПРАВЛІННЯ НАВЧАЛЬНИМ ПРОЦЕСОМ	34
8	ОСНОВНІ СТРУКТУРНІ ПІДРОЗДІЛИ ІНСТИТУТУ, ЯКІ ЗДІЙСНЮЮТЬ ОРГАНІЗАЦІЮ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ	35
9	ОРГАНИ АСПІРАНТСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ ІНМ	35
10	АКАДЕМІЧНІ ПРАВА АСПІРАНТІВ	36
10.1	Прийом аспірантів на навчання	36
10.2	Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення аспірантів	36
10.3	Академічна мобільність учасників освітнього процесу та друга вища освіта	38
10.3.1	Організаційне забезпечення академічної мобільності для науково-педагогічних працівників	40
10.3.2	Організаційне забезпечення академічної мобільності здобувачів освітніх ступенів	40
10.3.3	Укладення договору про участь за програмою академічної мобільності	41
10.3.4	Фінансові умови участі у програмі академічної мобільності	42
10.3.5	Порядок визнання результатів програми академічної мобільності в ІНМ	43
10.3.6	Права та обов'язки учасників академічної мобільності закладів-партнерів вищої освіти, які беруть участь у програмах академічної мобільності ІНМ	44
10.4	Стипендіальне забезпечення аспірантів	44
11	ФІНАНСУВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ	45

12	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ ВІДПОВІДНО ДО СТАНДАРТІВ І РЕКОМЕНДАЦІЙ ЩОДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ В ЄВРОПЕЙСЬКОМУ ПРОСТОРИ ВИЩОЇ ОСВІТИ (ESG)	45
12.1	Стандарти щодо внутрішнього забезпечення якості освіти	45
12.1.1	Політика ІНМ щодо забезпечення якості освіти	45
12.1.2	Розроблення і затвердження програм	46
12.1.3	Аспірантоцентроване навчання, викладання та оцінювання	46
12.1.4	Зарахування, досягнення, визнання та атестація аспірантів	47
12.1.5	Викладацький персонал	48
12.1.6	Навчальні ресурси і підтримка аспірантів	48
12.1.7	Інформаційний менеджмент	49
12.1.8	Публічна інформація	49
12.1.9	Поточний моніторинг і періодичний перегляд програм	49
12.1.10	Циклічне зовнішнє забезпечення якості освіти	50
12.2	Стандарти щодо зовнішнього забезпечення якості освіти	50
12.2.1	Урахування внутрішнього забезпечення якості освіти	50
12.2.2	Розроблення методологій, що відповідають меті	51
12.2.3	Процеси запровадження	51
12.2.4	Незалежні (зовнішні) експерти	51
12.2.5	Критерії для результатів	52
12.2.6	Скарги та апеляції	52

Перелік додатків, які доповнюють та розширюють зміст даного Положення

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про організацію навчального процесу в Інституті надтвердих матеріалів ім. В.М. Бакуля НАН України (далі – ІНМ) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення навчального процесу в Інституті відповідно до чинних норм та стандартів вищої освіти.

Положення розроблено на підставі:

- Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII;
- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII;
- Указів Президента України;
- Постанов Кабінету Міністрів України та наказів Міністерства освіти і науки України:
 - «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти», Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 р. № 266;
 - «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти», Постанова Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 р. № 1187;
 - «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах)», Постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2016 р. № 261;
 - «Питання стипендіального забезпечення», Постанова Кабінету Міністрів України від 12.07.2004 р. № 882;
 - «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 р. № 1341;
 - «Про затвердження нормативів чисельності студентів (курсантів), аспірантів (ад'юнктів), докторантів, здобувачів наукового ступеня кандидата наук, слухачів, інтернів, клінічних ординаторів на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника у вищих навчальних закладах III і IV рівня акредитації та вищих навчальних закладах післядипломної освіти державної форми власності», Постанова Кабінету Міністрів України від 17.08.2002 р. № 1134;
 - «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність», Постанова Кабінету Міністрів України від 12.08.2015 р. № 579;
 - «Про затвердження ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» Постанова Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10 травня 2018 р. № 347);
 - «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів», наказ Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 р. № 450;
 - «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів освіти», наказ Міністерства освіти України від 15.07.1996 р. № 245;

– «Про затвердження Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти», наказ Міністерства освіти України та Міністерства охорони здоров'я від 06.06.1996 р. № 191/153;

– «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 12 травня 2015 року № 525», наказ Міністерства освіти і науки України від 22.06.2016 р. № 701;

– «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у вищих навчальних закладах», наказ Міністерства освіти і науки України від 06.06.2017 р. № 794;

– «Про затвердження Положення про дистанційне навчання», наказ Міністерства освіти і науки України від 25.04.2013 р. № 466;

– Статуту ІНМ;

– Колективного договору ІНМ.

У цьому Положенні терміни вживають у такому значенні:

1) автономія Інституту – самостійність, незалежність і відповідальність Інституту в ухваленні рішень стосовно розвитку академічних свобод, організації навчального процесу, наукових досліджень, внутрішнього управління, економічної та іншої діяльності, самостійного добору і розстановки кадрів у межах, встановлених Законом «Про вищу освіту»;

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

3) акредитація освітньої програми – оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності вищого навчального закладу на предмет:

– відповідності стандарту вищої освіти;

– спроможності виконати вимоги стандарту та досягти заявлених у програмі результатів навчання;

– досягнення заявлених у програмі результатів навчання;

4) атестація – встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

Атестацію здійснюють відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, у тому числі під час захисту дисертації, можуть вільно здійснювати фото-, аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації;

5) вища освіта – сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у вищому навчальному закладі (науковій установі) у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти;

6) галузь знань – основна предметна область освіти і науки, до якої належить група споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка;

7) 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 визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС;

8) здобувачі вищої освіти – особи, які навчаються у вищому навчальному закладі на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;

9) кваліфікація – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту;

10) компетентність – динамічна комбінація знань, вмінь 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;

11) кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження на здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 год. Навантаження протягом одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, не більше 60 кредитів ЄКТС;

12) ліцензування – процедура визнання спроможності юридичної особи провадити освітню діяльність за певною спеціальністю на певному рівні вищої освіти відповідно до стандартів освітньої діяльності;

13) освітня діяльність – діяльність вищих навчальних закладів, що провадиться з метою забезпечення здобуття вищої післядипломної освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти та інших осіб;

14) освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти у 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;

15) особами, які навчаються у закладах вищої освіти, є:

– здобувачі вищої освіти:

аспірант – особа, яку зараховано до закладу вищої освіти (наукової установи) для здобуття ступеня доктора філософії;

докторант – особа, яку зараховано або прикріплено до закладу вищої освіти (наукової установи) для здобуття ступеня доктора наук.

16) результати навчання – сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-

професійною, освітньо-науковою програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти;

17) **силабус** – навчальна програма дисципліни, яка включає в себе опис навчальної дисципліни, мету та завдання, змістовні модулі та найменування тем занять, тривалість кожного заняття, завдання до самостійної роботи, час консультацій, вимоги викладача, критерії оцінки, список використаної літератури;

18) **спеціалізація** – складова спеціальності, що визначається вищим навчальним закладом та передбачає спеціалізовану освітньо-наукову програму підготовки здобувачів вищої освіти;

19) **спеціальність** – складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка;

20) **стейкхолдери** – фізичні та юридичні особи, які мають легітимний інтерес у діяльності організації, тобто певною мірою залежать від неї або можуть впливати на її діяльність;

21) **якість вищої освіти** – рівень здобутих особою знань, умінь, навичок, інших компетентностей, що відображає її компетентність відповідно до стандартів вищої освіти;

22) **якість освітньої діяльності** – рівень організації освітнього процесу у вищому навчальному закладі, що відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти та сприяє створенню нових знань.

2. ОСНОВНІ НАПРЯМИ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Нормативно-правове забезпечення організації навчального процесу

1. ІНМ має статус вищого навчального закладу і функціонує на засадах автономності і самоврядності на підставі власного статуту.

2. Основними завданнями Інституту є провадження на високому рівні навчальної діяльності, яка забезпечує здобуття особами вищої освіти відповідного освітнього ступеня за обраною ними спеціальністю (спеціалізацією).

3. Права вищого навчального закладу, що визначають зміст його автономії, визначаються Законом України «Про вищу освіту».

4. Громадяни України мають право безоплатно здобувати вищу освіту в ІНМ на конкурсній основі відповідно до затверджених умов прийому, якщо певний ступінь вищої освіти громадянин здобуває вперше за кошти державного бюджету. Громадяни України, які не завершили навчання за державним замовленням за певним ступенем вищої освіти, мають право повторного вступу для безоплатного здобуття вищої освіти в державних і комунальних вищих навчальних закладах за тим самим ступенем освіти за умови відшкодування до державного бюджету коштів, витрачених на оплату послуг з підготовки

фахівців, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

5. Іноземці та особи без громадянства, які постійно проживають в Україні, особи, яким надано статус біженця в Україні, особи, які потребують додаткового або тимчасового захисту, та особи, яким надано статус закордонного українця, і які перебувають в Україні на законних підставах, мають право на здобуття вищої освіти нарівні з громадянами України. Здобуття вищої освіти зазначеними категоріями осіб за кошти державного бюджету здійснюється у межах квот, визначених Кабінетом Міністрів України. Навчання таких осіб здійснюється відповідно до стандартів освіти та згідно з вимогами, що висуваються до аспірантів-громадян України.

6. Мовою викладання у ІНМ є державна мова. З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності може бути ухвалено рішення про викладання однієї чи кількох дисциплін іноземними мовами. Перелік дисциплін, що викладають іноземною мовою, затверджується вченою радою Університету.

2.2. Ступенева система освіти

1. У ІНМ здійснюється підготовка фахівців з вищою освітою за освітньо-науковою програмою відповідно до ліцензованої спеціальності «Матеріалознавство» на таких рівнях вищої освіти:

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

Третій (освітньо-науковий) рівень вищої освіти відповідає **восьмому** кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою теоретичних знань, умінь, навичок та інших компетентностей, достатніх для продукування нових ідей, вирішення 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 відповідає **дев'ятому** кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає набуття компетентностей з розроблення і впровадження методології та методики дослідницької роботи, створення нових системоутворювальних знань та/або прогресивних технологій, розв'язання важливої наукової або прикладної проблеми, яка має загальнонаціональне або світове значення.

2. Здобуття вищої освіти на кожному рівні передбачає успішне виконання особою відповідної освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) або наукової програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти:

- доктор філософії;
- доктор наук.

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

доктора філософії присуджується спеціалізованою вченою радою вищого навчального закладу 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 (ад'юнктурі) становить чотири роки. Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії становить 30–60 кредитів ЄКТС.

Доктор наук – це другий науковий ступінь, що здобувається особою на науковому рівні вищої освіти на основі ступеня доктора філософії 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 Інституту 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. Перехід здобувачів Інституту на програму навчання кожного наступного ступеня здійснюється на конкурсній основі за результатами фахових випробувань, навчальних досягнень і наукових (творчих) здобутків (за рейтинговою системою оцінки рівня підготовки).

Особи, які здобули ступінь вищої освіти доктора філософії в інших навчальних закладах (у тому числі в акредитованих вищих навчальних закладах недержавної форми власності), можуть бути зараховані на навчання за програмою доктора наук на конкурсній основі.

4. Особі, яка успішно виконала відповідну освітньо-наукову програму та пройшла атестацію, видають документ про вищу освіту (науковий ступінь) за відповідними ступенями:

- диплом доктора філософії;
- диплом доктора наук.

2.3. Стандарти освітньої діяльності

1. Стандарт вищої освіти – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів і наукових установ за кожним ступенем вищої освіти у межах кожної спеціальності.

2. Стандарти вищої освіти розробляють для кожного ступеня вищої освіти у межах спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовують для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів (наукових установ).

3. Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

- а) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня

вищої освіти;

- б) перелік компетентностей випускника;
- в) нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- г) форми атестації здобувачів вищої освіти;
- д) вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- е) вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

4. Випускова кафедра зі спеціальності «Матеріалознавство» на підставі освітньо-наукової програми за кожною спеціалізацією – «Матеріалознавство» і «Процеси механічної обробки, верстати та інструменти» – розробляє навчальний план, у якому визначено перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складають робочий навчальний план. Навчальний та робочий плани затверджуються директором Інституту.

5. З метою підтвердження якості освітньої діяльності за спеціальністю та на певному ступені вищої освіти, що відповідає стандартам, Інститут має право проходити процедуру акредитації освітньої програми, за якою вони здійснюють підготовку фахівців.

Сертифікат про акредитацію вперше видають за кожною акредитованою освітньою програмою строком на п'ять років, а після другої та наступних акредитацій – строком на 10 років. Інформацію про видачу сертифіката вносять до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

Сертифікат підтверджує відповідність освітньої програми вищого навчального закладу за відповідною спеціальністю та рівнем вищої освіти стандарту вищої освіти і дає право на видачу диплома державного зразка за цією спеціальністю.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Форми навчання

1. Навчання здобувачів в Інституті здійснюють за очною денною формою.
2. Навчання здійснюється за кошти державного бюджету.
3. *Очна форма навчання* – це форма здобуття відповідного ступеня вищої освіти, яку побудовано на принципі особистого спілкування здобувачів і викладачів під час аудиторних занять в установленому розкладом обсязі. Аспіранти зобов'язані бути присутніми на заняттях і не пропускати їх без поважної причини.

3.2. Планування навчального процесу

1. Облік трудомісткості навчальної роботи аспірантів ІНМ здійснюються у кредитах ЄКТС. Загальна кількість кредитів – 42.

Обсяг кредиту ЄКТС становить 30 академічних годин. На перший навчальний рік відводять 32 кредити, на другій – 10 кредитів.

2. Облікова одиниця навчального часу аспіранта – це академічна година, навчальний день, тиждень, курс.

3. **Навчальний курс (рік)** – період навчання, який розпочинається для аспірантів 1 листопада, і регламентується графіком навчального процесу.

4. **Академічна година** – мінімальна облікова одиниця навчального часу, яка є основою для планування та обліку аудиторних занять. Тривалість академічної години становить 45 хв. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (далі – пара). Зміни тривалості академічної години не допускають, проте в разі проведення пари без перерви її тривалість може змінюватись, але має становити не менше як 80 хв.

5. Навчальні заняття у ІНМ проводять відповідно до розкладу в першій половині дня і складають не більше 2 пар в дні, коли немає занять з дисциплін «Іноземна мова» і «Філософія науки і культури». Ці заняття проводяться спеціалізованими установами НАН України.

Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі.

3.2.1. Графік навчального процесу

1. Навчальний процес в Інституті охоплює два роки.

2. Заняття проводять з 1 січня по 10 липня (орієнтовно).

3. Конкретні терміни занять та контрольних дій визначаються розкладом навчального процесу на кожний навчальний рік з урахуванням перенесень робочих і вихідних днів. Розклад занять затверджує директор Інституту.

4. Навчальний процес в Інституті організовують за кредитно-модульною системою. Суть її полягає в тому, що навчальний матеріал кожної дисципліни поділяється на навчальні модулі – логічно завершені одиниці навчальної інформації, що мають кінцеву форму контролю знань (екзамен або залік). В основу технології покладено поопераційний контроль і накопичення рейтингових балів за різнобічну навчально-пізнавальну діяльність.

3.2.2. Навчальні плани

Навчальний план є нормативним документом навчального закладу, у якому визначено зміст навчання та регламентовано організацію навчального процесу зі спеціальності. Навчальні плани складають на основі освітньо-наукової програми.

Навчальний план повинен містити:

– відомості про галузь знань;

- спеціальність і спеціалізацію;
- освітньо-науковий ступінь;
- дані про курс занять;
- термін навчання;
- графік навчального процесу;
- обсяги підготовки;
- дані про кількість і форми контролю.

Навчальні плани розробляються на весь період реалізації відповідної освітньо-наукової програми підготовки і затверджуються директором Інституту.

1. Під час формування навчальних планів необхідно враховувати вимоги затверджених стандартів вищої освіти відповідної спеціальності. Навчальним планом для певної спеціальності має визначатися перелік обов'язкових дисциплін.

2. Кількість обраних аспірантами вибіркового дисциплін становить 2/3 від загальної кількості вибіркового дисциплін.

Організацію розподілу вибіркового дисциплін виконують відповідно до «Положення про порядок реалізації аспірантами Інституту надтвердих матеріалів ім. В.М. Бакуля НАН України права на вільний вибір навчальних дисциплін».

3. Необхідно передбачити послідовне зменшення обов'язкових аудиторних занять на другому курсі аспірантури, для чого рекомендується переносити вивчення деяких розділів і питань дисциплін з навчальної програми на самостійну роботу аспірантів. Зменшення кількості обов'язкових аудиторних занять аспірантів повинно супроводжуватися посиленням методичної допомоги та контролю за самостійним вивченням навчального матеріалу з боку кафедр, які викладають дисципліни.

4. Навчання аспіранта може здійснюватися за індивідуальним навчальним планом, який складають до початку навчального року.

Робочий навчальний план (силабус) – це нормативний документ, який розробляють з метою удосконалення змісту навчання, конкретизації планування навчального процесу, своєчасного внесення змін на виконання наказів та розпоряджень МОН, рішень вченої ради Інституту, врахування регіональних потреб і вимог роботодавців..

Індивідуальний навчальний план аспіранта (ІНПА) складається на підставі освітньо-навчального плану і включає нормативні та варіативні навчальні дисципліни та частину вибіркового навчальних дисциплін, вибраних аспірантом, з обов'язковим урахуванням структурно-логічної схеми підготовки. ІНПА містить інформацію про перелік і послідовність вивчення дисциплін, що передбачені програмою підготовки, форми організації навчального процесу, обсяги навчального навантаження аспіранта з кожної дисципліни, оцінки поточної і підсумкової успішності та державної атестації. Вибіркові навчальні дисципліни, включені до індивідуального навчального плану аспіранта, є обов'язковими для вивчення.

Індивідуальний навчальний план складається на кожний навчальний рік і

затверджується завідувачем випускової кафедри. Контроль за індивідуальним навчальним планом аспіранта, надання кваліфікованих консультацій щодо формування індивідуального навчального плану аспіранта і його реалізації протягом усього періоду навчання покладають на завідувача випускової кафедри.

За відповідність рівня підготовки аспіранта до вимог державних стандартів освіти відповідають директор Інституту, завідувач випускової кафедри.

За виконання індивідуального навчального плану відповідає аспірант.

3.2.3. Розклад занять

1. Розклад навчальних занять разом із освітньо-навчальним планом і силабусами дисциплін є основним документом, що регламентує організацію та проведення навчального процесу в Інституті.

2. Розклад занять та іспитів складає завідувач випускової кафедри.

3. Електронний розклад розміщується на інтернет-сторінці ІНМ. Затверджений розклад змінам не підлягає.

4. Розклад занять доводять до відома викладачів та аспірантів не пізніше ніж за 1 тиждень до початку занять.

5. Аудиторії, які використовуються для проведення занять та кваліфікаційної атестації аспірантів, вказані в розкладі занять та силабусах.

6. Інститут надає аспірантам можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотеками, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених у «Правилах внутрішнього розпорядку ІНМ».

3.3. Форми організації навчального процесу

3.3.1. Навчальний процес в Інституті здійснюється за такими формами:

навчальні заняття;

самостійна робота;

контрольні заходи.

3.3.2. Основними видами навчальних занять є:

лекція;

індивідуальна робота;

консультація.

Лекція – це основний вид проведення навчальних занять, який призначено для формування у аспірантів основи знань до рівня компетентності з певної галузі, а також визначення напряму, основного змісту і характерк усіх інших видів навчальних занять та самостійної роботи аспірантов з відповідної навчальної дисципліни.

Лекція – це логічно завершений, науково обґрунтований і систематизований виклад певного наукового або науково-методичного питання, ілюстрований, за потреби, засобами наочності та демонстрацією

дослідів.

Тематика курсу лекцій визначається силабусом дисципліни, а обсяг лекційного курсу визначається освітньо-навчальним планом.

Лекції проводяться тільки фахівцями Інституту, які мають науковий ступінь доктора наук, кандидата наук, доктора філософії та вчене звання професора, доцента, старшого наукового співробітника, старшого дослідника.

Лектор повинен мати широкий науковий світогляд, володіти ґрунтовними знаннями і практичним досвідом, вміти системно, аргументовано, на належному науковому і методичному рівні викладати теоретичні основи навчального курсу. Його лекції мають бути глибокими за змістом, доступними за формою викладу.

Лектор зобов'язаний дотримуватися навчальної програми щодо тематики та змісту лекційних занять, але не обмежуватися тільки цим у питаннях інтерпретації навчального матеріалу, формах, методах і засобах його викладення.

Завідувач випускової кафедри систематично відвідують лекції, перевіряють методичне забезпечення курсу лекцій.

Лекції проводяться у відповідно обладнаних та забезпечених технічними засобами приміщеннях – аудиторіях.

Консультація – вид навчального заняття, на якому аспірант отримує від викладача відповіді на конкретні запитання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання. Під час підготовки до екзаменів можливо проведення групові консультації.

Самостійна робота аспіранта є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час.

До самостійної роботи аспіранта належить опрацювання навчального матеріалу. Вона становить 60% (орієнтовно) загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретної дисципліни.

До самостійної роботи аспіранта належать такі види робіт:

- опрацювання матеріалу лекцій – 1–1,5 год на лекцію;
- підготовка до заліку – 6 год;
- підготовка до екзамену – 30 год.

Зміст самостійної роботи аспіранта над конкретною дисципліною визначається навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

Методичні матеріали для самостійної роботи повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку аспірантів. Для самостійної роботи аспіранту також рекомендують відповідну наукову та фахову монографічну і періодичну літературу, електронні підручники тощо.

Самостійна робота аспіранта над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці ІНМ, навчальних кабінетах, а також у домашніх умовах.

Література, рекомендована для забезпечення самостійної роботи аспірантів наведена в силабусі.

Матеріал навчальної дисципліни, передбачений навчальним планом для

засвоєння аспірантом у процесі самостійної роботи, виносять на підсумковий контроль разом з матеріалом, який було опрацьовано під час проведення аудиторних занять.

3.4. Організація підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук

1. Підготовка здобувачів вищої освіти на третьому (освітньо-науковому) та науковому рівнях вищої освіти з метою здобуття ступеня доктора філософії та доктора наук, відповідно, в Інституті здійснюється за такими формами:

- аспірантура (за очною денною формою навчання);
- поза аспірантурою (для викладачів та співробітників Інституту, які професійно проводять наукову діяльність);
- докторантура за очною (денною) формою навчання;
- шляхом самостійної підготовки дисертаційного дослідження до захисту.

2. Підготовку здобувачів ступеня доктора наук здійснюють:

- у докторантурі Інституту за очною (денною) формою навчання;
- шляхом самостійної підготовки їх наукових досягнень до захисту.

3. Підготовку осіб в аспірантурі та докторантурі здійснюють за рахунок коштів державного бюджету (за державним замовленням);

4. Інститут проваджує освітню діяльність на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти відповідно до отриманої ліцензії.

На науковому рівні вищої освіти підготовку докторів наук в Інституті здійснюють без отримання ліцензії.

5. Науково-методичне забезпечення та організацію діяльності аспірантури і докторантури здійснює вчена рада Інституту.

Координацію діяльності структурних підрозділів, які ведуть підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук, здійснює науко-організаційний відділ Інституту.

Для врегулювання відносин між аспірантом або докторантом та Інститутом укладають угоду.

5. Вступ до аспірантури та докторантури здійснюють на конкурсній основі 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 р. № 261, «Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти, затверджених МОН» та цього Положення.

6. Правила прийому до аспірантури та докторантури затверджує вчена рада Інституту на основі «Умов прийому на навчання до вищих навчальних закладів» і в установлені строки приймальна комісія оприлюднює їх на офіційному веб-сайті Інституту.

Правила прийому до Інституту діють протягом відповідного навчального року і визначають, зокрема:

- порядок, перелік і строки подання документів для вступу до аспірантури

та докторантури Інституту;

зміст, форму і строки вступних випробувань для конкурсного відбору вступників до аспірантури та докторантури за спеціальністю «Матеріалознавство».

7. Нормативний строк підготовки доктора філософії в аспірантурі становить чотири роки, а доктора наук у докторантурі – два роки.

8. Підготовка в аспірантурі чи докторантурі передбачає виконання особою відповідної освітньо-наукової або наукової програми Інституту за спеціальністю «Матеріалознавство» та проведення власного наукового дослідження. Невід’ємною складовою є підготовка та публікація наукових статей.

9. Аспіранти і докторанти проводять наукові дослідження згідно з індивідуальним планом наукової роботи, в якому визначають зміст, строки виконання та обсяг наукових робіт, а також запланований строк захисту дисертації протягом строку підготовки в аспірантурі та докторантурі.

Індивідуальний план наукової роботи погоджується здобувачем з його науковим керівником (консультантом) протягом двох місяців з дня зарахування здобувача.

Індивідуальний план наукової роботи є обов’язковим до виконання здобувачем відповідного ступеня і використовується для оцінювання успішності запланованої наукової роботи.

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

Особа, яка раніше навчалася в аспірантурі чи докторантурі за державним замовленням і не захистилася або була відрахована з неї достроково, має право на повторний вступ до аспірантури чи докторантури за державним замовленням лише за умови відшкодування коштів, витрачених на її підготовку, у визначеному Кабінетом Міністрів України порядку.

10. Підготовка в аспірантурі та докторантурі завершується захистом наукових досягнень аспіранта або докторанта у спеціалізованій вченій раді. Здобувачі мають право на вибір спеціалізованої вченої ради.

11. Аспірант або докторант, який захистився до закінчення строку підготовки в аспірантурі або докторантурі, має право за власним вибором:

- отримати одноразову виплату в сумі залишку стипендії, передбаченої у бюджеті Інституту на відповідний календарний рік, та за власною заявою бути відрахованим з аспірантури або докторантури;

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

Якщо аспірант захистив дисертацію на другому чи третьому році підготовки в аспірантурі та був обраний за конкурсом на відповідну посаду наукового працівника в Інституті, то загальна сума залишку стипендії нараховується йому як щомісячна надбавка до заробітної плати.

12. Аспіранти і докторанти користуються правами здобувачів вищої освіти та зобов'язані виконувати всі обов'язки здобувачів вищої освіти відповідно до Закону України «Про вищу освіту», визначені у «Порядку про підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук».

3.4.1. Порядок та умови вступу до аспірантури і докторантури

Порядок та умови вступу до аспірантури і докторантури визначено у «Правилах прийому до аспірантури і докторантури ІНМ», які щорічно затверджуються вченою радою Інституту.

1. Усі необхідні для вступу документи оформляють відповідно до чинного законодавства та «Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук».

Не пізніше ніж за три місяці до початку прийому у засобах масової інформації розміщується оголошення про конкурсний прийом до аспірантури із зазначенням наукової спеціальності, термінів та умов прийому, переліку необхідних документів.

2. Вступні випробування до аспірантури проводяться предметними комісіями, до складу яких входить, як правило, три-п'ять осіб, які призначаються директором Інституту.

Вступники до аспірантури ІНМ складають вступні іспити:

- зі спеціальності (у межах освітньо-наукової програми для магістра зі спеціальності «Матеріалознавство»);

- з іноземної мови на вибір (англійської, німецької, іспанської, італійської, французької) за програмою, яка відповідає рівню B2 загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти;

- додаткове випробування (призначають вступникам за рішенням приймальної комісії).

Послідовність складання вступних іспитів: спеціальність, іноземна мова, додаткове випробування.

Вступник, який підтвердив свій рівень знання іноземної мови дійсним сертифікатом тестів TOEFL, або International English Language Testing System, або Cambridge English Language Assessment (не нижче рівня B2), звільняється від складання вступного іспиту з іноземної мови. Під час визначення результатів конкурсу зазначені сертифікати прирівнюються до результатів вступного випробування з іноземної мови з найвищим балом.

3. До складу комісій зі спеціальності належать доктори філософії та доктори наук, які проводять наукові дослідження за відповідною спеціальністю та відповідають за виконання відповідної освітньо-наукової програми. Комісію призначає директор Інституту відповідним наказом.

До складу предметних комісій може бути призначено також представників інших вищих навчальних закладів (наукових установ), з якими укладено договори.

Склад предметної комісії з іноземної мови призначає спеціалізована

установа НАН України.

4. За результатами проведення вступних випробувань до аспірантури приймальна комісія ухвалює рішення щодо кожного вступника за процедурою, визначеною правилами прийому до Інституту.

Рішення приймальної комісії про зарахування до аспірантури затверджується наказом директора Інституту, який оприлюднюють в установленому порядку.

5. Аспіранту, одночасно з його зарахуванням, відповідним наказом директора призначається науковий керівник з числа наукових або працівників з науковим ступенем з урахуванням кадрових вимог щодо забезпечення провадження освітньої діяльності за третім рівнем вищої освіти.

Науковий керівник, який є доктором наук, може здійснювати одночасне наукове керівництво (консультування), як правило, не більше п'яти здобувачів наукових ступенів, включаючи тих, що здобувають науковий ступінь доктора наук.

Науковий керівник, який має ступінь доктора філософії, може здійснювати одночасне наукове керівництво роботою над дисертаціями, як правило, не більше трьох здобувачів наукового ступеня доктора філософії.

На здійснення наукового керівництва роботою над дисертацією одного аспіранта науковому керівникові відводиться щороку 50 академічних годин навчального навантаження. Вчена рада Інверситету з урахуванням потреб аспіранта та ефективності роботи наукового керівника з підготовки докторів філософії може відвести більшу кількість годин навчального навантаження керівникові з їх оплатою за рахунок коштів спеціального фонду закладу вищої освіти.

Рішенням вченої ради аспіранту може бути призначено два наукових керівники з відповідним розподілом годин навчального навантаження та обов'язків між ними.

3.4.2. Підготовка здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії в аспірантурі

Здійснюється за освітньо-науковою програмою та навчальним планом, що затверджуються вченою радою Інституту.

1. Протягом строку навчання в аспірантурі аспірант зобов'язаний виконати всі вимоги освітньо-наукової програми, зокрема, здобути теоретичні знання, уміння, навички та інші компетентності, достатні для продукування нових ідей, вирішення комплексних проблем у галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності, оволодіти методологією наукової та педагогічної діяльності, а також провести власне наукове дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та/або практичне значення, та захистити дисертацію.

2. Освітньо-наукова програма та навчальний план аспірантури має освітню та наукову складові.

Навчальний план аспірантури має містити інформацію про перелік та обсяг

навчальних дисциплін (42 кредитів ЄКТС), послідовність їх вивчення, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

Освітньо-наукова програма та навчальний план аспірантури є основою для формування аспірантом індивідуального навчального плану та індивідуального плану наукової роботи, які погоджуються з науковим керівником та затверджуються вченою радою Інституту протягом двох місяців з дня зарахування особи до аспірантури.

Аспірант має право змінювати свій індивідуальний навчальний план за погодженням зі своїм науковим керівником. Для цього аспірант подає на ім'я директора відповідну заяву, погоджену з науковим керівником. Зміни в індивідуальному плані аспіранта затверджуються вченою радою, рішення якої вводиться в дію наказом директора.

Засвоєння аспірантами навчальних дисциплін відбувається на базі Інституту, а також у рамках реалізації права на академічну мобільність – на базі інших вищих навчальних закладів (наукових установ).

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

3. Освітньо-наукова програма аспірантури Інституту по кожній спеціалізації має пор сім складових, що передбачають набуття аспірантом компетентностей відповідно до Національної рамки кваліфікацій.

4. Вчена рада Інституту має право ухвалити рішення про визнання набутих аспірантом в інших закладах вищої освіти (наукових установах) компетентностей з однієї чи декількох навчальних дисциплін (зарахувати кредити ЄКТС), обов'язкове здобуття яких передбачено освітньо-науковою програмою аспірантури.

5. У науковій складовій освітньо-наукової програми передбачено проведення власного наукового дослідження під керівництвом одного або двох наукових керівників та оформлення його результатів у вигляді дисертації.

6. Атестація здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії здійснюється утвореною для проведення разового захисту спеціалізованою вченою радою на підставі публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації.

Вчена рада Інституту має право подати до Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти документи для акредитації спеціалізованої вченої ради, утвореної для проведення разового захисту, або звернутися з відповідним клопотанням до іншого закладу вищої освіти (наукової установи).

Підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії за державним замовленням здійснюють винятково в аспірантурі заочною (денною) формою навчання.

7. Кількість аспірантів, підготовка яких здійснюється в Інституті за державним замовленням, визначаються Президією НАН України з урахуванням ліцензійного обсягу.

3.4.3. Здобуття вищої освіти ступеня доктора філософії поза аспірантурою

1. Особи, які професійно провадять наукову, науково-технічну або науково-педагогічну діяльність за основним місцем роботи, мають право здобувати вищу освіту ступеня доктора філософії в Інституті поза аспірантурою без переривання трудової діяльності або під час перебування у творчій відпустці.

Таких осіб прикріплюють до Інституту строком до п'яти років за відповідною спеціальністю.

2. Правила та процедури прикріплення до Інституту визначаються вченою радою Інституту.

3. Навчання на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти осіб, які прикріплені до Інституту для реалізації свого права на здобуття вищої освіти ступеня доктора філософії поза аспірантурою, а також їх наукове керівництво здійснюється за кошти Інституту.

Особи, прикріплені до Інституту з метою здобуття вищої освіти ступеня доктора філософії поза аспірантурою, мають всі права й обов'язки, визначені у «Порядку про підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук».

4. У разі звільнення з роботи особа втрачає право здобувати вищу освіту ступеня доктора філософії поза аспірантурою в Інституті та має право:

- продовжити свою підготовку для здобуття ступеня доктора філософії поза аспірантурою у закладі вищої освіти (науковій установі), до якого особа зарахована на посаду науково-педагогічного чи наукового працівника (за умови ухвалення відповідного рішення таким закладом (науковою установою));

- вступити до аспірантури закладу вищої освіти (наукової установи) для здобуття відповідного ступеня за очною (денною, вечірньою) або заочною формою навчання і зарахування їй відповідних кредитів ЄКТС, здобутих поза аспірантурою.

3.4.4. Підготовка здобувачів ступеня доктора наук у докторантурі

1. З метою завершення роботи над науковими дослідженнями та оформлення їх результатів та/або для підготовки публікацій до захисту для здобуття ступеня доктора наук особа має право вступити до докторантури Інституту.

Протягом строку перебування в докторантурі докторант зобов'язаний захистити результати своїх наукових досягнень у вигляді дисертації, або опублікованої монографії, або наукової доповіді за сукупністю статей, опублікованих у вітчизняних і міжнародних рецензованих фахових виданнях, перелік яких затверджується МОН, у спеціалізованій вченій раді.

Перебування в докторантурі не є обов'язковою умовою для подання наукових досягнень до спеціалізованої вченої ради та подальшого їх публічного захисту для здобуття ступеня доктора наук.

2. Докторантура відкривається за рішенням вченої ради Інституту, що затверджується наказом директора, за умови наявності трьох штатних працівників – докторів наук з відповідної або суміжної спеціальності. Наявність підстав для відкриття докторантури перевіряється державним замовником під час проведення конкурсу на розміщення державного замовлення.

3. Прийом до докторантури або надання творчої відпустки здійснюється з урахуванням наукових, науково-технічних досягнень за обраною спеціальністю відповідно до встановлених вимог.

До докторантури приймають осіб, які мають ступінь доктора філософії (кандидата наук), наукові здобутки та опубліковані праці з обраною спеціальністю (зокрема, публікації у міжнародних реферованих журналах, індексованих у наукометричних базах, згідно з вимогами до рівня наукової кваліфікації осіб, які здобувають наукові ступені) і які мають наукові результати, що потребують завершення або оформлення у вигляді дисертації, монографії чи наукової доповіді за сукупністю статей.

4. Для вступу до докторантури вступник не менше ніж за два місяці подає Інституту розгорнуту пропозицію, в якій міститься план дослідницької роботи та/або інформація про обсяг наукової роботи, необхідної для підготовки результатів проведених досліджень до захисту. Протягом місяця з дня надходження документів від усіх вступників відповідний структурний підрозділ заслуховує їх наукові доповіді і шляхом голосування визначає можливість зарахування кожного вступника до докторантури та подає висновки на розгляд вченої ради Інституту.

Перелік та строк подання документів, необхідних для вступу до докторантури, визначено у «Правилах прийому до докторантури Інституту».

Особа, яка подає для вступу до докторантури диплом, що виданий іноземним закладом вищої освіти, допускається до вступу нарівні з іншими вступниками. У разі позитивного рішення вченої ради Інституту щодо зарахування такого вступника в докторантуру, вчена рада Інституту одночасно ухвалює рішення про визнання його диплома в установленому порядку. У разі відмови вчена рада Інституту надає вступнику обґрунтоване пояснення причин такої відмови.

5. Вчена рада Інституту в місячний строк розглядає висновки відповідного відділу щодо кожного вступника й ухвалює рішення про його зарахування до докторантури та відповідно до наданої характеристики наукової діяльності вступника призначає докторанту наукового консультанта з числа штатних науково-педагогічних або наукових працівників Інституту зі ступенем доктора наук з відповідної спеціальності. Рішення вченої ради затверджується і оформляється наказом директора Інституту.

На здійснення наукового консультування відводять щороку 100 академічних годин навантаження на одного докторанта. Науковий консультант може здійснювати підготовку лише одного докторанта.

6. Інформацію про обсяги державного замовлення оприлюднюють на офіційному веб-сайті Інституту за умови отримання державного замовлення на підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора наук.

Атестація докторанта здійснюється спеціалізованою вченою радою, яка функціонує в Інституті, до якого зараховано докторанта. Атестацію докторанта може здійснювати спеціалізована вчена рада з відповідної спеціальності іншого закладу вищої освіти (наукової установи) за клопотанням Інституту, що здійснював підготовку здобувача вищої освіти ступеня доктора наук або за заявою докторанта.

3.4.5. Підготовка здобувачів ступеня доктора наук шляхом самостійної підготовки їх наукових досягнень до захисту

1. Здобувач ступеня доктора наук, який самостійно підготував наукові досягнення до захисту у вигляді дисертації (монографії, наукової доповіді за сукупністю статей), повинен:

- мати ступінь доктора філософії (кандидата наук);
- представити наукові досягнення з узагальненням проведених самостійно оригінальних досліджень з отриманими науковими результатами, які забезпечують розв’язання важливої теоретичної або прикладної задачі, мають загальнонаціональне або світове значення;
- мати опубліковані праці за темою наукових досягнень у вітчизняних і міжнародних рецензованих фахових виданнях.

Атестація здобувача ступеня доктора наук, який самостійно підготував наукові досягнення до захисту, здійснюється спеціалізованою вченою радою, яка функціонує в Університеті. Атестацію докторанта може здійснювати спеціалізована вчена рада з відповідної спеціальності іншого закладу вищої освіти (наукової установи) за клопотанням Інституту, що здійснював підготовку здобувача вищої освіти ступеня доктора наук або за заявою докторанта.

4. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Документація кафедри

1. Навчально-організаційні документи:
 - положення про кафедру;
 - концепція розвитку кафедри (програма розвитку спеціальності, поліпшення кадрового складу, підвищення кваліфікації викладачів, розвиток науково-методичного забезпечення навчального процесу тощо);
 - графік підвищення кваліфікації викладачів та їх звіти;
 - розклад занять викладачів;
 - протоколи засідань;
 - реєстр робочих програм навчальних дисциплін кафедри;
2. Навчально-методична документація у формі навчально-методичних комплексів дисциплін (НМКД):

- робоча програма навчальної дисципліни;
- підручники, навчальні, наочні посібники, технічні засоби навчання тощо;
- інші матеріали.

Навчально-методичний комплекс можна розробляти окремо для кожної дисципліни або для групи дисциплін.

З метою забезпечення змістовного наповнення освітньо-інформаційного простору Інституту, впровадження в навчальний процес сучасних інформаційних технологій, забезпечення рівного доступу учасників навчального процесу до якісних навчальних та методичних матеріалів, незалежно від місця їх проживання або форми навчання, потрібно розробляти електронний навчально-методичний комплекс дисципліни (ЕНМКД).

Матеріали ЕНМКД мають розміщувати на сайті Інституту. Відповідальним за повноту та своєчасне формування складових ЕНМКД, що закріплено за кафедрою, є завідувач кафедри.

Робоча програма навчальної дисципліни (силабус) є основним методичним документом, у якому визначено зміст і технологію навчання. Робочу програму навчальної дисципліни складають на основі робочого навчального плану спеціальності. У робочому навчальному плані визначено рамки технології навчання з конкретного кредитного модуля шляхом розподілу навчального часу за видами занять, розподілу контрольних заходів та індивідуальних семестрових завдань.

Робочі програми навчальних дисциплін розглядаються на засіданнях кафедри.

Робоча програма навчальної дисципліни містить виклад конкретного змісту кредитного модуля з розподілом на окремі навчальні заняття, розподіл навчальних годин за видами занять, форми і засоби поточного та підсумкового контролю.

Під час планування часу на самостійну роботу аспірантів необхідно забезпечити баланс часу між аудиторними заняттями та самостійною роботою аспірантів.

У робочій програмі можуть бути змінені послідовність та ступінь докладності (рівень) вивчення окремих розділів, тем і питань залежно від особливостей спеціальності, форми навчання тощо.

Робочі програми затверджують на 5 років, але щорічно обговорюють на засіданнях кафедри.

До початку навчального року робочі програми навчальних дисциплін має бути затверджено (перезатверджено) в установленому порядку.

4.2. Додаткова навчально-методична документація випускових кафедр:

- стандарт вищої освіти відповідної спеціальності, освітньо-наукову програму підготовки;
- навчальні і робочі навчальні плани (силабуси) підготовки докторів філософії;

– програми державних екзаменів.

Організаційно-методичну документацію з дисциплін розробляють на випускової кафедрі. Відповідальність за розробку організаційно-методичної документації з дисциплін кафедри покладають на завідувача кафедри.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ТА ЯКОСТІ НАВЧАННЯ

5.1. Види та рівні контролю

1. Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих аспірантами знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти і забезпечують своєчасне коригування навчального процесу.

У Інституті використовують такі види контролю: вхідний, поточний, підсумковий, кваліфікаційний.

2. **Вхідний контроль** проводять за документами абітурієнта та результатами вступних екзаменів.

3. **Поточний контроль** проводиться викладачами на усіх видах аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка якості засвоєння матеріалу. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та аспірантом у процесі навчання, забезпечення управління його навчальною мотивацією. Інформація, одержана під час поточного контролю, використовується як викладачем – для коригування методів і засобів навчання, так і аспірантами – для планування самостійної роботи.

Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування.

Два рази на рік (на вісні та в осені) в Інституті проводиться загальні контрольні сесії з розгляду звітів аспірантів про стану навчання. Аспіранти звітують перед зборами відповідних відділів Інституту та секціями Вченої ради Інституту. Результати осеній сесій розглядаються Вченою радою Інституту та видається наказ по Інституту про переведення аспірантів на наступний рік навчання або про незадовільний стан роботи та відрахування аспірантів.

4. **Підсумковий контроль** проводиться після закінчення навчання за дисциплінами.

Кваліфікаційна атестація проводиться спеціалізованою радою інституту. Основним завданням кваліфікаційної атестації є встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня й обсягу знань, умінь, інших компетентностей до вимог стандартів вищої освіти.

За результатами позитивної атестації видається диплом державного зразка про здобуття ступеня доктора філософії або доктора наук.

5. **Самоконтроль** призначено для самостійного оцінювання аспірантами якості засвоєння навчального матеріалу з конкретної дисципліни (розділу, теми). З цією метою в навчальних посібниках та методичних розробках для кожної теми (розділу) передбачено запитання для самоконтролю.

5.2. Підсумковий контроль

5.2.1. Загальні відомості

Перелік екзаменів та заліків визначено у навчальному плані. Кількість екзаменів – 4 (іноземна мова, «Філософія науки і культури» та 2 дисципліні з обов'язкової компоненти: спеціалізація «Матеріалознавства» – «Матеріалознавство керамічних і надтвердих матеріалів», «Термодинаміка матеріалів»; спеціалізація «Процеси механічної обробки, верстати та інструменти» – «Сучасні інструментальні та конструкційні матеріали», «Наукові основи процесів механічної обробки»), кількість заліків – 5 (3 з дисциплін загальної підготовки – «Методологія наукових досліджень в природничий галузі, інформаційна техніка», «Менеджмент і презентація наукових», «Науково-педагогічна практика» і освітніх проектів» та 2 дисципліні з вибіркової компоненти: спеціалізація «Матеріалознавство» – «Методи дослідження фазового складу, структурі та фізико-механічних властивостей матеріалів» або «Одержання матеріалів при високих тисках» або «Композити, плівки та покриття на основі НТМ»; спеціалізація «Процеси механічної обробки, верстати та інструменти» – «Прогресивні різальні інструменти» або «Діагностика стану та шляхи підвищення працездатності інструментів» або «Проектування і практика виробництва різальних інструментів».

На підготовку аспірантів до кожного екзамену необхідно планувати не менше 2–3 днів. Перед кожним екзаменом обов'язково проводять консультацію.

Рівень знань аспіранта оцінюють згідно з «Положенням про критерії оцінювання знань аспірантів ІНМ».

Аспірант, який захворів під час проведення контрольних дій, зобов'язаний повідомити завідувача кафедри про свою хворобу не пізніше наступного дня після заліку або екзамену та в тижневий термін після одужання подати довідку з медичного закладу.

Екзамени приймає комісія, до якої входить викладач, який викладав дисципліну. Якщо окремі розділи дисципліни читалися кількома викладачами, екзамен (залік) може проводитися за їх участю з виставленням однієї загальної оцінки. Комісія призначається наказом директора Інституту.

Результати складання екзаменів, заліків оцінюють за національною (чотирибальною), уніфікованою рейтинговою (семибальною) шкалою («відмінно» (А), «добре» (В, С), «задовільно» (D, E), «незадовільно» (FX, F) і 100-бальною системою, а заліків – за двобальною, семибальною шкалою («зараховано» (А, В, С, D, E), «не зараховано» (FX, F) і 100-бальною системою та вносять в екзаменаційну відомість.

У разі отримання незадовільної оцінки, складання екзамену (заліку) з дисципліни допускають не більше двох разів. Втретє складання екзамену (заліку) аспіранта приймає комісія, яка створюється відповідно до нового наказу директора Інституту. Оцінка комісії є остаточною.

Якщо аспірант не з'явився без поважної причини, то вважають, що він

використав спробу скласти екзамен (залік).

У випадках конфліктної ситуації за мотивованою заявою аспіранта чи викладача, директором Інституту створюється комісія для приймання екзамену (заліку), до якої входять завідувач кафедри (провідний викладач) і викладач відповідної дисципліни кафедри, представник ради молодих вчених Інституту.

За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджено, окремим аспірантам може бути встановлено індивідуальний графік складання екзаменів (заліків). Якщо індивідуальний графік не буде виконаним з поважних причин, розглядають питання про надання аспіранту академічної відпустки.

Результати контролю результатів навчального процесу обговорюються на засіданнях кафедри і є одним із важливих чинників управління якістю навчального процесу в Інституті.

Контроль виконання індивідуального плану роботи аспіранта виконується два рази на рік – проміжний контроль в травні місяці та щорічний контроль в жовтні місяці.

5.2.2. Підготовка до контролю навчання

1. Екзамени проводяться усній формі за білетами.
2. Зміст питань наведених в білетах має повністю охоплювати матеріал дисципліни.
3. Екзаменаційні білети мають забезпечувати перевірку всіх знань, навичок і умінь відповідного рівня, що передбачено у програмі підготовки.
Кількість екзаменаційних білетів для екзамену – 15.
4. Екзаменаційні білети мають відповідати таким вимогам:
 - забезпечувати перевірку умінь аспірантів використовувати набуті знання для вирішення практично спрямованих завдань;
 - складність білетів для усного екзамену повинна бути приблизно однаковою і дає можливість аспіранту глибоко та повно розкрити зміст усіх питань;
 - під час формулювання питань необхідно використовувати відомі аспіранту терміни, назви, позначення.
5. Під час оцінювання відповіді аспіранта потрібно враховувати, насамперед, її повноту і правильність, а також здатність аспіранта:
 - узагальнювати отримані знання;
 - застосовувати правила, принципи, закони у конкретних ситуаціях;
 - аналізувати й оцінювати факти, події, інтерпретувати схеми, графіки, діаграми;
 - викладати матеріал чітко, логічно, послідовно.
6. Під час розробки критеріїв оцінювання з певної дисципліни необхідно орієнтуватися на такі загальні рекомендації.

«Відмінно» (А) (90–100 балів) – якщо аспірант демонструє повні й міцні знання навчального матеріалу в заданому обсязі, необхідний рівень умінь і навичок, правильно й обґрунтовано ухвалює необхідні рішення в різних

нестандартних ситуаціях.

«Добре» (B) (82–89 балів) – аспірант демонструє гарні знання, але допускає окремі неточності.

«Добре» (C) (74–81 бал) – аспірант у загальному правильно розуміє матеріал, але допустив окремі досить грубі помилки.

«Задовільно» (D) (64–73 бали) – аспірант засвоїв основний теоретичний матеріал, але допускає значну кількість неточностей і грубих помилок, уміє використовувати знання для вирішення стандартних завдань.

«Задовільно» (E) (60–63 бали) – аспірант має певні знання з курсу, які задовольняють мінімальні критерії.

«Незадовільно» (FX) (35–59 балів) – незасвоєння аспірантом окремих розділів дисципліни, слабе вміння вирішувати практичні завдання, при цьому подальше навчання можливе тільки після повторної здачі іспиту.

«Незадовільно» (F) (1–34 бали) – незасвоєння аспірантом принципів положень дисципліни, нездатність застосувати знання на практиці, що унеможливорює подальше навчання без обов'язкового повторного вивчення курсу.

7. Екзамен включає відповіді на шість питань: три питання з екзаменаційного білету та три додаткових питання. Оцінка відповідей на питання: – з екзаменаційного білету 25%; – додаткові 7%. Оцінка за індивідуальне опитування – до 4%.

8. Зміст екзаменаційних білетів (контрольних завдань), а також критерії оцінювання рівня підготовки аспірантів обговорюються на засіданні кафедри і затверджуються завідувачем кафедри не пізніше, ніж за місяць до початку складання екзаменів (заліків).

9. Названі матеріали дійсні протягом навчального року, вони є складовою навчально-методичної документації з дисципліни і зберігаються на кафедрі.

5.2.3. Проведення контролю навчання

1. Під час проведення контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- затверджений завідувачем кафедри (із зазначенням номера протоколу та дати засідання кафедри) комплект екзаменаційних білетів (КЗ);
- робочу програму навчальної дисципліни;
- критерії оцінювання рівня підготовки аспірантів;
- заліково-екзаменаційну відомість, підписану завідувачем кафедри.

2. Екзаменаційно-залікову відомість екзаменатор отримує в день проведення контролю.

3. Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб без дозволу директора не допускається.

4. Під час підготовки відповіді на екзамені аспіранти зобов'язані дотримуватися вимог кафедри.

5. Під час виявлення факту використання аспірантом недозволених матеріалів викладач має право припинити складання екзамену (заліку)

аспірантом і поставити незадовільну оцінку.

6. Відмову аспіранта від відповіді на запитання екзаменаційного білета атестують як незадовільну відповідь.

7. Екзаменатор повинен:

- дотримуватись розкладу екзаменів (дата, час початку екзамену, аудиторія);

- під час відвідування екзамену (заліку) будь-якою особою, крім директора, запропонувати їй отримати на це дозвіл;

- проводити екзамен (залік) тільки за білетами, що затверджені (для об'єктивнішої оцінки рівня підготовки аспіранта екзаменаторові надається право ставити додаткові запитання у межах навчальної програми);

- оголошувати оцінку одразу після закінчення опитування аспіранта і проставляти її в заліково-екзаменаційну відомість.

5.2.4. Оформлення результатів контролю навчання

1. Результати контролю вносяться викладачем у заліково-екзаменаційну відомість.

2. У відомостях проти прізвища конкретного аспіранта можливі такі записи:

- а) «не з'явився» – якщо аспіранта було допущено до складання контролю, але він не з'явився на нього;

- б) «не допущений» – проставляється викладачем, якщо аспіранта не було допущено до складання контролю через невиконання робочої навчальної програми дисципліни; кафедрою – за невиконання вимог навчального плану;

- в) «відмінно» – А (90–100); «добре» – В (82–89), С (74–81); «задовільно» – D (64–73), Е (60–63); «незадовільно» – FХ (35–59), F(0–34); «зараховано А (90–100), В (82–89), С (74–81), D (64–73), Е (60–63); «не зараховано» FХ (35–59); F(0–34) – залежно від результату складання контролю.

3. Після проведення екзамену викладач заповнює та повертає заліково-екзаменаційну відомість на кафедру не пізніше наступного дня.

4. Виправлення підсумкової оцінки в екзаменаційній відомості з будь-яких обставин не дозволено.

5. Аспірант, який не з'явився на екзамен без поважних причин, чи його було усунено від екзамену (заліку) вважають таким, що використав спробу атестації з певної дисципліни.

6. Для перездачі екзаменів (заліків) кафедра оформлює додаткову заліково-екзаменаційну відомість.

7. Заліково-екзаменаційні відомості для перескладання видають тільки після додаткового наказу директора Інституту.

8. У разі прийому екзаменів (заліків) комісією заліково-екзаменаційну відомість підписують усі члени комісії.

9. *Апеляція* щодо результатів підсумкового контролю знань аспірантів – складова організаційного забезпечення навчального процесу, яку проводять для визначення об'єктивності виставленої оцінки.

Головне завдання апеляційної процедури – подолання елементів суб'єктивізму під час оцінювання знань аспірантів, уникнення непорозумінь і спірних ситуацій, створення найсприятливіших умов для розвитку і реального забезпечення законних прав та інтересів особи, що навчається.

5.3. Кваліфікаційна атестація

1. Метою кваліфікаційної атестації здобувача є визначення фактичної відповідності його підготовки вимогам стандарту освіти. Кваліфікаційна атестація оцінює рівень науково-теоретичної і практичної підготовки аспірантів, вирішує питання про здобуття освітнього ступеня, присвоєння відповідної кваліфікації та видачу документа про вищу освіту.

2. Кваліфікаційна атестація аспірантів і докторантів проводиться спеціалізованою вченою радою при публічному захисті дисертаційної роботи.

6. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

Учасниками навчального процесу в ІНМ є:

- науково-педагогічні працівники;
- здобувачі вищої освіти.

6.1. Права та обов'язки науково-педагогічних працівників

1. Наукові, науково-педагогічні працівники Інституту **мають право**:
- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства і людства загалом;
 - академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
 - захист професійної честі та гідності;
 - забезпечення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, встановлених законодавством, нормативними актами Інституту, умовами індивідуального трудового і колективного договору;
 - безоплатне користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчального, наукових, культурно-освітніх підрозділів Інституту;
 - вільний вибір методів і засобів навчання у межах затверджених навчальних планів і робочих навчальних програм з дисциплін;
 - участь в обговоренні питань навчальної, методичної діяльності Інституту;
 - підвищення кваліфікації та стажування не рідше від одного разу на п'ять років;
 - моральне і матеріальне заохочення за сумлінну та активну роботу;
 - інші права та свободи, передбачені чинним законодавством України та статутом ІНМ.

2. Науково-педагогічні працівники Інституту **зобов'язані:**

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю;
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність;
- дотримуватися норм педагогічної етики, академічної доброчесності, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Інституті, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- розвивати в осіб, які навчаються в Інституті, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- дотримуватися статуту ІНМ, законів України, інших нормативно-правових актів МОН України;
- інформувати кафедру про факти порушення аспірантами навчальної дисципліни (систематичне пропускання навчальних занять);
- забезпечувати рівні умови для демонстрації аспірантам знань під час контрольних заходів, не дозволяти користуватися забороненими джерелами інформації;
- суворо дотримуватися встановлених критеріїв визначення оцінок під час контрольних заходів;
- готувати аспірантів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, гендерної рівності, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- сприяти збереженню майна Інституту.

6.2. Робочий час науково-педагогічних працівників

1. Робочий час викладачів відповідає розкладу занять, затвердженим директором.

2. До робочого часу науково-педагогічного працівника належить час на виконання ним навчальної роботи. Викладачі виконують свої обов'язки в період робочого часу за основним місцем роботи.

3. На кафедра розраховує обсяг навчального навантаження викладачів щомісячно. Облік навчальної роботи викладачів здійснюють за фактичними витратами часу. Цій документ є підставою для виплати викладачам погодинної заробітної плати.

4. Зайнятість викладача оцінюється на поточний навчальний рік і відображується в спеціальних відомостях і силабусах.

5. Під час розподілу педагогічного навантаження завідувач кафедри повинен враховувати особливості кожної дисципліни та відбирати для роботи з аспірантами найбільш кваліфікованих фахівців Інституту з цієї дисципліни.

6. У процесі підведення підсумків навчального року на засіданні кафедри питання про виконання індивідуальних планів професорсько-викладацьким складом є одним із головних.

7. У разі неможливості виконання конкретним викладачем педагогічної роботи (на період відряджень, хвороби, перебування на підвищенні кваліфікації тощо), завідувач кафедри зобов'язаний запропонувати іншого викладача високої кваліфікації для роботи.

8. Залучення науково-педагогічних працівників до роботи не передбаченої трудовим договором (контрактом), може здійснюватися лише за їх згоди або у випадках, передбачених чинним законодавством України.

9. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом контрольних заходів. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

6.3. Права та обов'язки аспірантів ІНМ

1. Аспіранти ІНМ *мають право:*

- безпечні умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою базою Інституту;
- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою базами Інституту у порядку, передбаченому статутом та правилами внутрішнього розпорядку ІНМ;
- забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності Інституту;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування Інституту, вченої ради ІНМ;
- вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених у відповідній освітньо-науковій програмі та навчальному плані, обсягом, що становить 2/3 від загального обсягу вибіркової компоненті навчальних дисциплін;
- навчання одночасно за декількома освітньо-науковими програмами, а також у декількох закладах вищої освіти, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;
- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- академічну відпустку або перерву в навчанні зі збереженням

окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому даним Положенням;

- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне і/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного і психічного насильства;
- на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як 8 календарних тижнів за навчальний рік;
- оскарження неправомірних дій посадових осіб Інституту, науково-педагогічних працівників;
- спеціальний навчально-реабілітаційний супровід і вільний доступ до інфраструктури Інституту відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я;
- навчання за рахунок коштів державного бюджету за умови навчання за денною формою, на отримання стипендій у встановленому законодавством порядку;
- отримання перепустки до Інституту затвердженого зразка.

2. Аспіранти ІНМ *зобов'язані*:

- виконувати вимоги чинного законодавства України, статуту ІНМ, правил внутрішнього розпорядку Інституту, вимог індивідуального навчального плану, етичних норм і з повагою ставитися до викладачів;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені у відповідних правилах та інструкціях;
- дотримуватись норм академічної доброчесності;
- виконувати вимоги освітньої-наукової програми;
- систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками зі спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого наукового та загальнокультурного рівня;
- виконувати всі вимоги до навчання в терміни, визначені графіком навчального процесу;
- не користуватися забороненими джерелами інформації під час контрольних заходів;
- відвідувати заняття відповідно до розкладу занять;
- своєчасно інформувати кафедру у випадках неможливості через поважні причини відвідувати заняття, складати контрольні заклади;
- берегти аспірантські документи;
- брати участь у роботах із самообслуговування в навчальних приміщеннях та гуртожитку, допомагати підтримувати належний порядок на території об'єктів, які обслуговують аспірантів Інституту;
- дбайливо та охайно ставитись до майна Інституту (приміщень,

меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.);

- виконувати розпорядження ради молодих вчених Інституту в межах її повноважень;

- дбати про честь та авторитет Інституту, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як в Інституті, так і в громадських місцях.

3. За невиконання обов'язків і порушення правил внутрішнього розпорядку Інституту директор, за поданням завідувача кафедри, може накладати дисциплінарне стягнення на аспіранта або відрахувати його за погодженням з вченою радою Інституту.

7. УПРАВЛІННЯ НАВЧАЛЬНИМ ПРОЦЕСОМ

Основну відповідальність за якість навчального процесу в Інституті несуть директор і завідувач випускної кафедри.

1. Директор ІНМ у межах наданих йому повноважень:

- вирішує питання освітньої діяльності Інституту, відповідає за її провадження;

- видає накази і розпорядження з усіх питань організації навчального процесу, обов'язкові для виконання всіма працівниками і структурними підрозділами Інституту;

- затверджує контингент осіб, які навчаються в Інституті;

- відраховує та поновлює на навчання в Інституті здобувачів вищої освіти за погодженням з радою молодих вчених, та вченою радою Інституту;

- забезпечує організацію та здійснення контролю за виконанням навчальних планів і програм навчальних дисциплін;

- здійснює контроль за якістю роботи науково-педагогічних працівників, організацією навчального процесу і культурно-масової роботи, станом фізичного виховання і здоров'я, організовує побутове обслуговування учасників навчально-виховного процесу та інших працівників Інституту;

- виконує інші обов'язки відповідно до статуту Інституту та чинного законодавства України.

2. Вчена рада ІНМ як колегіальний орган Інституту:

- розглядає та ухвалює найважливіші рішення з питань організації навчального процесу в Інституті;

- визначає систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;

- затверджує освітні програми та навчальні плани, терміни навчання для кожного ступеня вищої освіти;

- затверджує зразок та порядок виготовлення власного документа про вищу освіту, положення про процедуру і підстави для його видачі випускникам;

- розглядає інші питання діяльності Інституту відповідно до його статуту.

8. ПІДРОЗДІЛ ІНСТИТУТУ, ЯКИЙ ЗДІЙСНЮЄ ОРГАНІЗАЦІЮ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

Підрозділом (неструктурним) Інституту, який беруть безпосередню участь в організації навчального процесу в ІНМ є випускова кафедра.

1. Кафедра – базовий екстратурний підрозділ Інституту, що проводить навчально-виховну і методичну діяльність зі спеціальності «Матеріалознавство» за двома спеціалізаціями.

Основні завдання і функції кафедри визначено у «Положення про випускову кафедру ІНМ».

2. Керівництво кафедрою здійснюють два завідувача відповідно до двох спеціалізацій – «Матеріалознавства» та «Процеси механічної обробки, верстати та інструменти». До повноважень завідувача кафедри належить:

- безпосереднє керівництво навчальною і методичною діяльністю кафедри;
- сприяння розвитку матеріально-технічної бази навчального процесу кафедри;
- участь у підборі кадрів науково-педагогічних працівників кафедри;
- формування навчального навантаження кафедри;
- координування роботи кафедри з підрозділами Інституту;
- керівництво роботою з розробки, вдосконалення і коригування навчальних планів;
- створення умов для підвищення науково-професійного рівня і педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників;
- розроблення та організація заходів, спрямованих на підвищення якості підготовки аспірантів;
- контроль за виконанням навчальних планів;
- контроль за організацією навчального процесу на всіх його стадіях;
- представлення директору Інституту подання у вигляді проектів наказів про зарахування, переведення, поновлення і відрахування аспірантів, надання їм академічних відпусток і пільг, застосування заохочень і стягнень, допуск аспірантів до складання екзаменів.

9. ОРГАНИ САМОВРЯДУВАННЯ МОЛОДИХ ВЧЕНИХ ІНМ

1. Органом самоврядування молодих вчених Інституту є Рада молодих вчених і спеціалістів ІНМ.

2. Рада об'єднує всіх вчених до 35 років, у тому числі аспірантів, які навчаються у ІНМ та мають рівні права, можуть обиратися та бути обраними в робочі, дорадчі, виборні та інші органи молодіжного самоврядування.

3. У своїй діяльності Рада керується законодавством, статутом ІНМ та «Положенням про Раду молодих учених і спеціалістів ІНМ ім. В.М. Бакуля

НАН України».

4. Рада діє на принципах:

- добровільності, колегіальності, відкритості;
- виборності та звітності;
- рівності права молодих вчених;
- незалежності від впливу політичних партій та релігійних організацій.

Рада Раду молодих учених і спеціалістів:

– бере участь в управлінні Інституту у порядку, встановленому законом та статутом ІНМ;

– бере участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, організації дозвілля, оздоровлення, побуту та харчування;

– проводить організаційні, просвітницькі, наукові, спортивні, оздоровчі та інші заходи;

– бере участь у заходах щодо забезпечення якості вищої освіти;

– захищає права та інтереси молодих вчених;

– вносить пропозиції щодо змісту навчальних планів.

Рада раз на два роки проводить конференцію молодих вчених «Надтверді матеріали та покриття: отримання, властивості, застосування», участь у якій для аспірантів інституту є обов'язковою

5. За погодженням із молодих учених і спеціалістів ухвалюють рішення:

– про відрахування аспірантів з Інституту та їх поновлення на навчання;

– поселення осіб у гуртожиток і їх виселення;

– затвердження правил внутрішнього розпорядку ІНМ в частині, що стосується осіб, які навчаються.

6. Адміністрація Інституту не має права втручатися в діяльність Ради молодих учених і спеціалістів.

10. АКАДЕМІЧНІ ПРАВА АСПІРАНТІВ

10.1. Прийом аспірантів на навчання

Прийом до аспірантури і докторантури Інституту проводять відповідно до «Правил прийому до аспірантури Інституту надтвердих матеріалів ім. В.М. Бакуля НАН України» і «Правил прийому до докторантури Інституту надтвердих матеріалів ім. В.М. Бакуля НАН України».

10.2. Відрахування, переривання навчання, поновлення аспірантів

1. Підставами для **відрахування** здобувача вищої освіти є:

- завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- власне бажання;

- неявка на заняття протягом 10 учбових днів після початку занять, якщо аспірант не сповістив завідувача кафедри про наявність поважної причини для цього;

- невиконання індивідуального плану роботи аспіранта протягом півріччя;

- академічна неуспішність:

- а) отримання під час контролю двох і більше незадовільних оцінок;

- б) отримання незадовільної оцінки з одного предмета після трьох спроб складання екзамену (заліку);

- в) якщо аспірант не ліквідував академічну заборгованість у встановлений термін;

- грубе порушення встановлених «Правил внутрішнього розпорядку ІНМ»;

- здійснення аморального вчинку, несумісного з продовженням навчання у молодіжному колективі (за згодою ради молодих вчених і спеціалістів та профспілкового комітету Інституту);

- порушення умов угоди з Інститутом;

- інші випадки, передбачені законодавством.

2. У випадку отримання незадовільного результату під час кваліфікаційної атестації аспіранти відраховуються з Інституту як такі, що закінчили теоретичний курс навчання за відповідною програмою підготовки.

3. Відрахування аспірантів проводиться за наказом директора, за поданням завідувача кафедри, за згодою Ради молодих вчених і спеціалістів.

4. Особам, відрахованим з Інституту, після підписання обхідного листа завідувач кафедри видає академічну довідку встановленої форми та оригінал документів про попередню освіту. Реєстрація академічних довідок проводиться у спеціальній книзі.

5. Відомості про вивчені предмети, складені заліки та екзамени вносять до академічної довідки.

Для всіх форм навчання в академічній довідці в графі «Кількість годин за навчальним планом» ставлять кількість годин, яку передбачено у навчальному плані.

Якщо аспірант навчався також в спеціальних установах НАН України, в академічній довідці зазначають назви закладів, в яких були складені екзамени з іноземної мови та філософії науки і культури.

До академічної довідки не вносять предмети, з яких аспірант одержав незадовільні оцінки. Аспіранти, які вибули з першого курсу і не складали екзамени та заліки, видають академічну довідку із записом, що аспірант заліків та екзаменів не складав.

6. Особа, відрахована з Інституту до завершення навчання за відповідною освітньо-науковою програмою, має право на поновлення на навчання у межах ліцензованого обсягу спеціальності.

7. Особову справу відрахованого аспіранта передають в архів. До особової справи аспіранта додають: копію академічної довідки, підписану директором Інституту.

8. У випадках тривалої хвороби у період заліково-екзаменаційної сесії за наявності відповідних документів аспірантові може бути встановлено індивідуальний графік складання екзаменів. Якщо термін складання екзамену є недостатнім для виконання індивідуального графіку, розглядається питання про відрахування аспіранта з правом повторного навчання.

9. Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами вищої освіти.

10. Здобувач вищої освіти має право на перерву у навчанні через обставини, які унеможливають виконання освітньо-наукової програми (за станом здоров'я, сімейними обставинами тощо).

11. Відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, – до досягнення шестирічного віку, надаються відповідно до Кодексу законів України про працю.

12. Повторне навчання – це повторне проходження працездатним аспірантом (який не має права на отримання академічної відпустки за медичними показаннями) курсу навчання, навчальний план якого аспірант не виконав у повному обсязі з поважних причин: через тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями, часті захворювання (понад один місяць за семестр); службові відрядження; складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо).

За весь період навчання аспірант може скористатися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів.

Питання про умови надання аспіранту права на повторне навчання вирішується директором за поданням завідувача кафедри до початку відповідного року навчання і оформлюється відповідним наказом. Повторне навчання здійснюється з початку того року навчання, навчальний план якого аспірант не виконав.

13. Аспірантам, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання та стипендії.

14. Здобувачам вищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання, стажування чи здійснення наукової діяльності в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами гарантується збереження місця навчання та виплата стипендії відповідно до положення про порядок реалізації права на академічну мобільність. Такі особи не відраховуються зі складу здобувачів вищої освіти.

10.3. Академічна мобільність учасників освітнього процесу та друга вища освіта

1. Учасниками академічної мобільності в ІНМ є здобувачі освітньо-наукового ступеня доктора філософії, наукового ступеня доктора наук, науково-педагогічні працівники (далі – Учасники). Їх участь у реалізації академічної мобільності здійснюється відповідно до норм, визначених

Постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 р. № 579 «Про затвердження положення про порядок реалізації права на академічну мобільність» та норм цього Положення.

2. Право на академічну мобільність може бути реалізовано на підставі міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти та науки, міжнародних програм та проектів, договорів про співробітництво між Інститутом або його структурними підрозділами та вітчизняними/іноземними закладами вищої освіти (науковими установами) та їх структурними підрозділами (далі – заклади вищої освіти/наукові установи, з яким/якою Інститут уклав відповідний договір про співробітництво – партнери), а також може бути реалізоване учасником з власної ініціативи, підтриманої адміністрацією ІНМ, на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів.

3. Партнер – це український чи іноземний вищий навчальний заклад/наукова установа, з яким/якою ІНМ уклав відповідний договір про співробітництво.

4. За місцем реалізації права на академічну мобільність її поділяють:

- на внутрішню – академічна мобільність, право на яку реалізується Учасниками Інституту у закладах вищої освіти/наукових установах – партнерах у межах України;

- міжнародну – академічна мобільність, право на яку реалізується Учасниками Інституту у закладах вищої освіти/наукових установах – партнерах ІНМ поза межами України, а також іноземними учасниками в Інституті.

5. Навчання вітчизняних та іноземних учасників за узгодженими освітніми програмами між ІНМ та партнерами, до яких належать програми академічної мобільності, може передбачати отримання випускниками документа про вищу освіту ІНМ та партнера, а також спільних або подвійних документів про вищу освіту Інституту та партнерів.

6. Формами академічної мобільності для Учасників, що здобувають освітній ступінь, є:

- навчання за програмами академічної мобільності;
- мовне стажування;
- наукове стажування.

7. Формами академічної мобільності для осіб, що здобувають науковий ступінь доктора наук, науково-педагогічних працівників та інших Учасників, є:

- участь у спільних проектах;
- викладання;
- наукове дослідження;
- наукове стажування;
- підвищення кваліфікації.

Основними цілями та завданнями академічної мобільності учасників освітнього процесу ІНМ є:

- підвищення якості вищої освіти, підвищення рівня теоретичної та практичної підготовки аспірантів, проведення досліджень з використанням сучасного обладнання і технологій, опанування новітніх методів дослідження, набуття досвіду проведення науково-дослідної роботи та впровадження її

результатів;

- набуття професійного досвіду під час проходження навчальних та виробничих практик;
- можливість одночасного отримання аспірантом двох документів про вищу освіту з додатками встановленого у закладах-партнерах вищої освіти зразка та інформацією про систему оцінювання в них навчальних здобутків;
- підвищення конкурентоздатності випускників ІНМ на українському та міжнародному ринках освітніх послуг та праці;
- підвищення рівня володіння іноземними мовами;
- залучення світового інтелектуального потенціалу до вітчизняного освітнього процесу на основі двосторонніх та багатосторонніх угод між закладами-партнерами вищої освіти, встановлення внутрішніх та зовнішніх інтеграційних зв'язків;
- гармонізація освітніх стандартів закладів вищої освіти.

10.3.1. Організаційне забезпечення академічної мобільності для науково-педагогічних працівників

1. Науково-педагогічні працівники Інституту можуть реалізувати право на академічну мобільність для провадження професійної діяльності відповідно до укладеного «Договору про участь у програмі академічної мобільності» за погодження завідувача кафедри та директора ІНМ. При цьому за зазначеними працівниками зберігається основне місце роботи в Інституті до одного року.

2. Для забезпечення реалізації освітнього процесу під час участі науково-педагогічних працівників у програмах академічної мобільності, їх навчальне навантаження на період участі виконується іншими науково- педагогічними працівниками з числа викладачів кафедри за погодженням із завідувачем кафедри та директором ІНМ на умовах погодинної оплати або в інший спосіб у межах чинного законодавства.

3. Іноземні науково-педагогічні, наукові, педагогічні працівники закладів вищої освіти/наукових установ, яких залучено до провадження освітньої або наукової діяльності в ІНМ, на час перебування в Інституті мають усі права та обов'язки його працівників (фінансові умови провадження професійної діяльності іноземних учасників у ІНМ фіксують додатково в рамках відповідних угод, договорів тощо).

10.3.2. Організаційне забезпечення академічної мобільності здобувачів освітніх ступенів

1. Загальноорганізаційний супровід міжнародної академічної мобільності в Інституті щодо укладання відповідних угод та здійснення/підтримку зв'язків із закладами вищої освіти/науковими установами-партнерами, інформування кафедри щодо наявних програм, ознайомлення з інформаційними пакетами здійснює відділ міжнародних зв'язків ІНМ.

2. Організаційний супровід програм академічної мобільності – розробка спільних освітніх програм; складання індивідуальних планів опанування програми академічної мобільності; перезарахування результатів навчання; контроль за виконанням програм; надання методичної допомоги щодо оформлення документів тощо – забезпечує випускова кафедра.

3. Освітні програми узгоджуються до початку реалізації програми академічної мобільності з метою визначення можливості або неможливості виконання аспірантом програми навчання, яку опановують у ІНМ.

4. Учасники академічної мобільності, які є здобувачами вищої освіти у межах програм внутрішньої мобільності, зараховуються до закладів вищої освіти/наукових установ-партнерів в Україні як такі, що тимчасово допущені до освітнього процесу і мають права та обов'язки здобувачів вищої освіти вітчизняного закладу вищої освіти/ наукової установи.

5. Особи, що уклали договори про навчання за програмою академічної мобільності, не відраховуються зі складу здобувачів вищої освіти на період реалізації права на академічну мобільність та обліковуються в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

Термін участі здобувачів вищої освіти у програмі академічної мобільності (одноразово) не має перевищувати 1 рік (курс).

6. Ключові документи академічної мобільності:
- угода про реалізацію академічної мобільності – угода між ІНМ та партнером/гарантодавцем про умови та фінансування проекту академічної мобільності;
 - договір про навчання;
 - каталог курсу – документ, у якому наявна інформація про заклад, програми (загальний опис та опис окремих одиниць складових курсу) та загальна інформація для учасника програми академічної мобільності.
 - аплікаційна форма аспіранта, яка містить усю необхідну інформацію про учасника мобільної програми, яку запрошує приймаючий заклад. Якщо навчальний заклад, який приймає учасника програми академічної мобільності, потребуватиме додаткову інформацію від учасника мобільної програми (наприклад, стосовно проживання, особливих вимог, пов'язаних зі станом здоров'я), він може вимагати її окремо;
 - академічна довідка містить інформацію про вивчення навчальних дисциплін, кількості присвоєних кредитів ЄКТС та отриманих оцінок у навчальному закладі учасником програми.

10.3.3. Укладення договору про участь за програмою академічної мобільності

У договорі між учасником програми академічної мобільності та Інститутом має бути така інформація:

- 1) навчальний рік реалізації академічної мобільності, період реалізації академічної мобільності (семестр, місяць), вид/форма академічної мобільності;
- 2) персональні дані учасника академічної мобільності:

- ПБ;
 - ступінь вищої освіти/освітньо-кваліфікаційний рівень, що здобувається;
 - факультет, спеціальність;
 - рік навчання;
- 3) інформація про заклади вищої навчальної освіти/наукові установи-партнери програми академічної мобільності;
- 4) інформація про тип документа, який учасник академічної мобільності отримає після завершення програми академічної мобільності (диплом, сертифікат, академічна довідка тощо);
- 5) фінансові умови участі у програмі академічної мобільності;
- 6) інша інформація, яку учасники програми академічної мобільності вважають за необхідне додати у договір;
- 7) підтвердження учасником академічної мобільності, що він/вона уважно ознайомилися із академічною програмою іноземного навчального закладу/наукової установи перед заповненням цієї частини договору.

Договір про навчання укладається на час проведення академічної мобільності та має бути підписаний:

- 1) закладом, який направляє учасника;
- 2) закладом, який приймає учасника;
- 3) учасником програми академічної мобільності. Особи, що підписують угоду від імені навчальних закладів, повинні мати на це формальні повноваження, що дають можливість їм брати зобов'язання з боку навчального закладу.

10.3.4. Фінансові умови участі у програмі академічної мобільності

1. За здобувачами вищої освіти на період навчання в іншому закладі-партнері вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами зберігаються, відповідно до укладеного договору про академічну мобільність, місце навчання та виплата стипендії згідно із законодавством протягом навчання, стажування чи провадження наукової діяльності в іншому закладі-партнері вищої освіти (науковій установі) – на території України чи поза її межами, якщо стипендія не передбачена умовами академічної мобільності.

2. Оплата праці науково-педагогічного працівника відповідно до законодавства за основним місцем роботи зберігається на строк до шести місяців, якщо вона не передбачена програмою академічної мобільності.

3. Іноземні учасники, що реалізують право на академічну мобільність в рамках договорів про співробітництво між Інститутом та іноземними закладами-партнерами вищої освіти/науковими установами-партнерами, можуть бути зараховані на навчання до Інституту:

- за рахунок коштів міжнародних програм та організацій;
- за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб;
- на умовах безоплатного навчання у разі взаємного обміну здобувачами вищої освіти, в тому числі за спільними освітніми програмами на

умовах безоплатного навчання у разі міжнародного обміну здобувачами вищої освіти, якщо їх кількість не перевищує кількість вітчизняних здобувачів вищої освіти, які навчаються в іноземному закладі-партнері вищої освіти у межах програм академічної мобільності відповідно до укладених між ЗВО договорів про міжнародну академічну мобільність.

10.3.5. Порядок визнання результатів програми академічної мобільності в ІНМ

1. Визнання результатів навчання в рамках академічного співробітництва ІНМ з закладами-партнерами вищої освіти здійснюється з використанням європейської системи трансферу та обліковується у кредитах ЄКТС.

2. Порівняння обсягу навчального навантаження під час здобуття вищої освіти у межах програми академічної мобільності ґрунтується на зіставленні результатів навчання, які було досягнуто здобувачем вищої освіти у закладі-партнері вищої освіти, та результатів навчання, запланованих освітньою програмою ІНМ.

3. Визнання результатів навчання, аналіз обсягів навчального навантаження, їх відповідність навчальним планам ІНМ покладається на випускову кафедру ІНМ та наукових керівників чи консультантів, що здійснюють підготовку докторів філософії та докторів наук за профілем наукових спеціальностей.

4. Деканати факультетів, завідувачі кафедр, наукові керівники (консультанти) на підставі наданих учасниками програм академічної мобільності документів оцінюють обсяг вивчення дисциплін (розбіжність між програмами академічної мобільності та навчальними планами ІНМ не має перевищувати 30 % навчального часу, що відводиться на вивчення дисциплін). У разі неспівпадіння назв дисциплін здійснюється аналіз засвоєних за цими дисциплінами учасниками програм академічної мобільності компетентностей та визначається їх відповідність освітнім програмам, які затверджено в ІНМ. На підставі аналізу ухвалюють рішення про зарахування таких дисциплін.

5. Дисципліни, які визнані такими, що виконані відповідно до чинних в ІНМ навчальних планів, вносяться до відповідних документів із зазначенням найменування, обсягу у годинах (кредитах) та до індивідуального навчального плану аспіранта.

6. У разі розбіжності результатів навчання під час виконання програми академічної мобільності та чинних у ІНМ навчальних планів, завідувач кафедри має можливість створювати аспірантам умови для ліквідації цієї розбіжності протягом наступного року навчання або пропонує індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості

8. Договір про навчання разом з академічною довідкою гарантують учаснику освітнього процесу повне визнання ІНМ результатів навчання під час виконання програми академічної мобільності.

9. У разі відмови завідувачем кафедри у зарахуванні оцінки, отриманої в

закладі-партнері, на заяві має бути зазначено обґрунтовану причину відмови.

10.3.6. Права та обов'язки учасників академічної мобільності закладів-партнерів вищої освіти, які беруть участь у програмах академічної мобільності ІНМ

1. Учасники мають право:

- на безпечні та нешкідливі умови навчання;
- користування: навчальною, науковою, виробничою, спортивною базою вищого навчального закладу, що приймає;
- участь у наукових конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх наукових робіт для публікацій;
- зарахування результатів навчання (кредитів) у закладі-партнері вищої освіти або результатів досліджень в установленому порядку;
- крім вивчення у закладі-партнері вищої освіти обов'язкових навчальних дисциплін у рамках спільної програми, учасники мають право самостійного вибору додаткових навчальних дисциплін за погодженням з завідувачем кафедри, що направив їх на навчання;
- отримання документа про результати навчання або про відповідний освітньо-кваліфікаційний рівень встановленого у закладі-партнері вищої освіти зразка, якщо це передбачено спільною програмою навчання аспіранта.

2. Учасники зобов'язані:

- дотримуватись під час виконання програми академічної мобільності законодавства країни перебування та правил внутрішнього розпорядку, статуту, інших нормативно-правових документів закладу-партнера вищої освіти;
- успішно виконати програму академічної мобільності за затвердженим індивідуальним навчальним планом, згідно зі встановленим графіком навчання та «Договором про навчання чи про практику/стажування»;
- вчасно повернутися до Інституту після завершення програми академічної мобільності у закладі-партнері вищої освіти;

Якщо здобувач вищої освіти під час перебування у закладі-партнері вищої освіти (науковій установі), на базі якого реалізується право на академічну мобільність, не виконав програму навчання, то після повернення до закладу (наукової установи) вищої освіти, в якому він навчається на постійній основі, йому може бути запропоновано індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості або повторний курс навчання за рахунок коштів фізичних чи юридичних осіб.

10.4. Стипендіальне забезпечення аспірантів і докторантів

Стипендіальне забезпечення аспірантів і докторантів здійснює Президія НАН України.

11. ФІНАНСУВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

– Фінансування навчання в ІНМ здійснюється за освітньо-науковими програмами за рахунок бюджетних коштів відповідно до державного замовлення на підготовку фахівців;

12. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ ВІДПОВІДНО ДО СТАНДАРТІВ І РЕКОМЕНДАЦІЙ ЩОДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ В ЄВРОПЕЙСЬКОМУ ПРОСТОРІ ВИЩОЇ ОСВІТИ (ESG)

Цілі забезпечення якості освіти у ІНМ:

- формування спільних рамок для узгодження систем забезпечення якості для навчання і викладання на європейському, національному та університетському рівні;
- забезпечення та вдосконалення якості вищої освіти у Європейському просторі вищої освіти;
- сприяння визнанню та мобільності у межах та поза національними кордонами.

Стандарти щодо забезпечення якості освіти ІНМ поділяють на дві частини:

- внутрішнє забезпечення якості;
- зовнішнє забезпечення якості.

12.1. Стандарти щодо внутрішнього забезпечення якості освіти

12.1.1. Політика ІНМ щодо забезпечення якості освіти

Інститут формує політику щодо забезпечення якості, яка є публічною і становить частину його стратегічного менеджменту. Внутрішні стейкхолдери розробляють і втілюють цю політику через відповідні структури і процеси, залучаючи до цього зовнішніх стейкхолдерів. Політики і процеси складають основу узгодженої інституційної системи забезпечення якості, що формує цикл безперервного вдосконалення та сприяє підзвітності закладу. Вона підтримує розвиток культури якості, в якій усі внутрішні стейкхолдери беруть на себе відповідальність за якість і залучені до забезпечення якості на всіх рівнях закладу. Щоб сприяти цьому, політика має офіційний статус і є загальнодоступною.

Політика щодо забезпечення якості відображає взаємозв'язок між навчанням і викладанням з одного боку та результатами і напрямками досліджень в Інституті з іншого, а також враховує національний контекст, інституційний контекст і стратегічний підхід закладу. Така політика підтримує:

- організацію системи забезпечення якості;
- кафедру, керівництво закладу, окремих працівників і аспірантів у прийнятті на себе обов'язків із забезпечення якості;
- академічну доброчесність і свободу;

- запобігання нетолерантності будь-якого типу або дискримінації щодо аспірантів чи працівників;
- залучення зовнішніх стейкхолдерів до забезпечення якості.

Політика реалізується на практиці завдяки різним внутрішнім процесам забезпечення якості, які передбачають широку участь усіх представників закладу.

12.1.2. Розроблення і затвердження програм

Інститут реалізовує процес розроблення і затвердження освітніх програм. Програми розробляють таким чином, що вони відповідають визначеним для них цілям, включаючи заплановані результати навчання. В освітніх програмах визначено компетентності та програмні результати, отримані внаслідок навчання за програмою, які відповідають певному рівню Національної рамки кваліфікацій вищої освіти, а отже й рамці кваліфікацій Європейського простору вищої освіти.

Освітні програми знаходяться у центрі місії Інституту, пов'язаній з отриманням нових знань щодо матеріалів, зокрема надтвердих. Вони забезпечують аспірантів академічними знаннями й навичками, включаючи ті, що є загальними, які можуть вплинути на особистий розвиток та можуть бути застосовані аспірантами у майбутній кар'єрі.

Освітні програми:

- розробляються відповідно до загальних цілей програми, що відповідають стратегії Інституту та мають визначені очікувані результати навчання;
- розробляються із залученням у цей процес аспірантів та інших стейкхолдерів;
- використовують зовнішню експертизу та орієнтири;
- відображають чотири цілі вищої освіти Ради Європи;
- розроблені таким чином, щоб забезпечити поступовий прогрес аспірантів;
- визначають очікуване навантаження аспірантів, відображене у кредитах ECTS;
- підлягають офіційному процесу затвердження у закладі.

12.1.3. Аспірантоцентроване навчання, викладання та оцінювання

Інститут забезпечує реалізацію програм таким чином, щоб заохотити аспірантів брати активну участь у розвитку освітнього процесу, а оцінювання відображає цей підхід.

Аспірантоцентроване навчання і викладання відіграють важливу роль у стимулюванні мотивації аспірантів, їх самоаналізі та залученні до освітнього процесу. Ретельно обговорюється процес розроблення та реалізації освітніх програм та оцінювання результатів навчання. Запровадження

аспірантоцентрованого навчання і викладання є таким, що:

- поважає і враховує різноманітність аспірантів та їх потреби, забезпечує формування гнучких навчальних траєкторій;
- враховує та використовує різні способи надання освітніх послуг, якщо це доцільно;
- гнучко використовує різноманітні педагогічні методи;
- регулярно оцінює та коригує способи надання освітніх послуг і педагогічні методи;
- підтримує відчуття автономності у того, хто навчається, водночас забезпечуючи йому відповідний супровід і підтримку з боку викладача;
- сприяє взаємній повазі у стосунках «аспірант-викладач»;
- має належні процедури для розгляду скарг аспірантів.

Визнаючи важливість оцінювання для прогресу аспірантів та їх майбутньої кар'єри, у процедурах забезпечення якості для оцінювання передбачено таке:

- оцінювачі ознайомлені з наявними методами екзаменування і отримують підтримку для розвитку власних навичок у цій сфері;
- критерії та методи оцінювання, а також критерії виставлення оцінок оприлюднюються заздалегідь;
- оцінювання дає можливість аспірантам продемонструвати міру, в якій було досягнуто запланованих результатів навчання. Аспіранти отримують відгук, який за потреби супроводжується порадами щодо освітнього процесу;
- де можливо, оцінювання проводять більше ніж один екзаменатор;
- інструкції з оцінювання враховують пом'якшувальні обставини;
- оцінювання є послідовним і чесно застосовується до всіх аспірантів та проводиться відповідно до встановлених процедур;
- визначено офіційну процедуру розгляду звернень аспірантів.

12.1.4. Зарахування, досягнення, визнання та атестація аспірантів

Інститут послідовно застосовує визначені наперед та опубліковані інструкції, що охоплюють усі стадії «життєвого циклу» аспіранта, наприклад, зарахування, досягнення, визнання та атестацію.

Забезпечення умов і підтримки, необхідних для досягнення аспірантами прогресу у своїй академічній кар'єрі, відповідає інтересам кожного аспіранта, програм Інституту. Визначено доцільні процедури зарахування, визнання кваліфікацій та завершення освіти, особливо, коли аспіранти є мобільними як у межах, так і між системами вищої освіти.

Політики доступу, процеси та критерії зарахування втілюються послідовно та прозоро. Забезпечується ознайомлення з Інститутом і програмою.

Інститут запроваджує процеси та інструменти для збору і моніторингу інформації щодо прогресу аспірантів і вживає відповідні заходи на основі цієї інформації.

Чесне визнання кваліфікацій вищої освіти, періодів навчання та

попереднього навчання, включаючи визнання неформального та інформального навчання, є важливими складовими забезпечення прогресу аспірантів у навчанні, водночас сприяючи їх мобільності.

Випуск аспірантів – це кульмінація періоду навчання. Аспірант отримує документ про вищу освіту встановленого зразка та документи, що роз'яснюють отримані кваліфікації, включаючи досягнуті результати навчання, а також контекст, рівень, зміст і статус програми, яку було успішно завершено.

12.1.5. Викладацький персонал

Інститут повинен переконатись у компетентності своїх викладачів. Він застосовує чесні і прозорі процеси щодо прийняття на роботу та розвитку персоналу.

Роль викладача є вирішальною у створенні високоякісного досвіду аспірантів та набутті знань, компетентностей і навичок. Контингент аспірантів, який стає усе різноманітнішим і зорієнтованим на результатах навчання, вимагає аспірантоцентрованого навчання і викладання, отже роль викладача також змінюється.

Інститут несе первинну відповідальність за якість свого персоналу та забезпечення його сприятливим середовищем, що дає можливість ефективно виконувати власну роботу. Таке середовище:

- встановлює та слідує зрозумілим, прозорим і чесним процесам щодо зарахування на роботу та умов зайнятості, що базуються на важливості викладання;
- пропонує та сприяє можливостям для професійного розвитку викладачів;
- заохочує наукову діяльність для зміцнення зв'язків між освітою та дослідженнями;
- заохочує інновації у методах викладання та використання нових технологій.

12.1.6. Навчальні ресурси і підтримка аспірантів

Інститут забезпечено відповідним фінансуванням для навчальної та викладацької діяльності та створено адекватні та легкодоступні навчальні ресурси для підтримки аспірантів.

Ці ресурси варіюються від фізичних, таких як бібліотеки, навчальне устаткування та ІТ-інфраструктура, до людської підтримки у формі керівників, асистентів та інших консультантів. Роль послуг підтримки має особливе значення у сприянні мобільності аспірантів у межах та між системами вищої освіти. Потреби різноманітного аспірантського контингенту (з досвідом, заочної форми навчання, працюючі, іноземні, з особливими потребами), а також перехід до аспірантоцентрованого навчання і гнучких методів навчання та викладання враховуються під час розподілу, планування та надання навчальних ресурсів і підтримки аспірантам.

Внутрішнє забезпечення якості гарантує, що всі ресурси відповідають цілям, є загальнодоступними, а аспіранти поінформовані про наявність відповідних послуг. У наданні послуг підтримки вирішальною є роль допоміжного та адміністративного персоналу, а тому, він повинен бути кваліфікованим і мати можливості для розвитку своїх компетентностей.

12.1.7. Інформаційний менеджмент

Інститут забезпечує збір, аналіз і використання відповідної інформації для ефективного управління своїми програмами та іншою діяльністю.

Надійні дані є життєво важливими для ухвалення важливих рішень та усвідомлення того, що працює якісно, а що потребує уваги. Ефективні процеси збору та аналізу інформації про освітні програми та іншу діяльність підтримують систему внутрішнього забезпечення якості.

Важливими є такі параметри:

- ключові індикатори діяльності;
- профіль аспірантського контингенту;
- рівні досягнень, успішності та відрахування аспірантів;
- задоволеність аспірантів освітніми програмами;
- наявні навчальні ресурси та підтримка аспірантів;
- кар'єрні траєкторії випускників.

Можуть використовуватися різні методи збору інформації. До аналізу інформації та планування подальших відповідних заходів залучають як науково-педагогічних працівників, так і аспірантів.

12.1.8. Публічна інформація

Інститут публікує зрозумілу, точну, об'єктивну, своєчасну та легкодоступну інформацію про свою діяльність, в т.ч. освітні програми.

Інформація про діяльність Інституту корисна як для майбутніх, так і нинішніх аспірантів, випускників, інших стейкхолдерів і громадськості. Інститут надає інформацію про свою діяльність, включаючи програми, які він пропонує, та критерії відбору на навчання; заплановані результати навчання за цими програмами; компетентності, які вони надають; процедури навчання, викладання та оцінювання, що використовуються; навчальні можливості, доступні для аспірантів; а також інформацію щодо працевлаштування випускників.

12.1.9. Поточний моніторинг і періодичний перегляд програм

Інститут проводить моніторинг і періодичний перегляд програм, щоб гарантувати, що вони досягають встановлених для них цілей і відповідають потребам аспірантів та суспільства. Ці перегляди ведуть до безперервного вдосконалення програми.

Регулярний моніторинг, перегляд і оновлення освітніх програм мають на меті гарантувати, що надання освітніх послуг залишається на відповідному рівні, а також створює сприятливе й ефективне навчальне середовище для аспірантів.

Вони включають оцінювання:

- змісту програми у світлі останніх досліджень у даній галузі знань, гарантуючи, що програма відповідає сучасним вимогам;
- потреб суспільства, що змінюються;
- навчального навантаження аспірантів, їх досягнень і завершення освітньої програми;
- ефективності процедур оцінювання аспірантів;
- очікувань, потреб і задоволення аспірантів стосовно програми;
- навчального середовища і послуг з підтримки аспірантів, а також їх відповідність меті програми.

Програми регулярно переглядають і оновлюють, залучаючи до цього процесу аспірантів та інших стейкхолдерів. Зібрану інформацію аналізують і на її основі адаптують програму, щоб забезпечити її відповідність сучасним вимогам. Характеристики оновленої програми публікують.

12.1.10. Циклічне зовнішнє забезпечення якості освіти

Зовнішнє забезпечення якості освіти у його різноманітних формах підтверджує ефективність внутрішнього забезпечення якості закладу, діє як каталізатор для вдосконалення і пропонує нові перспективи закладу.

Інститут бере участь у циклічному зовнішньому забезпеченні якості, враховуючи вимоги законодавчої бази, в якій він функціонує. Таким чином, залежно від законодавства, зовнішнє забезпечення якості освіти може набувати різних форм і зосереджуватися на різних організаційних рівнях (програми, кафедри або Інституту).

Забезпечення якості – це безперервний процес, який не завершується зовнішнім відгуком, звітом або подальшими діями з боку закладу. Таким чином, Інститут гарантує, що прогрес, досягнутий після попередньої фази зовнішнього забезпечення якості освіти враховано під час підготовки до наступної.

12.2. Стандарти щодо зовнішнього забезпечення якості освіти

12.2.1. Урахування внутрішнього забезпечення якості освіти

Зовнішнє забезпечення якості освіти стосується ефективності процесів внутрішнього забезпечення якості.

Забезпечення якості у вищій освіті ґрунтується на відповідальності Інституту за якість своїх програм та іншої діяльності. Важливо, щоб зовнішнє забезпечення якості визнавало і підтримувало відповідальність закладу за забезпечення якості. Щоб забезпечити зв'язок між зовнішнім і внутрішнім

оцінюванням якості освіти, у зовнішньому оцінюванні враховано стандарти внутрішнього забезпечення якості.

12.2.2. Розроблення методологій, що відповідають меті

Зовнішнє оцінювання якості функціонує таким чином, щоб забезпечити його відповідність досягненню цілей і завдань, встановлених для нього, водночас враховуючи відповідні нормативні положення. До його розроблення і безперервного вдосконалення залучають зовнішніх стейкхолдерів.

Цілі і завдання щодо реалізації процесів:

- враховують обсяг навантаження та витрати, що їх вимагатиме від Інституту запровадження цих процесів;
- враховують необхідність допомагати Інституту підвищувати якість;
- дають можливість Інституту демонструвати це підвищення;
- забезпечують надання чіткої інформації про результати і подальші дії.

12.2.3. Процеси запровадження

Процеси зовнішнього забезпечення якості є надійними, корисними, наперед визначеними, послідовно запроваджуваними й опублікованими. До них належать:

- самооцінювання або його еквівалент;
- зовнішнє оцінювання, до якого зазвичай належить відвідування закладу;
- звіт за результатами зовнішнього оцінювання;
- послідовні подальші дії за результатами оцінювання.

Зовнішнє забезпечення якості, що виконується професійно, послідовно і прозоро, гарантує його визнання і вплив. Залежно від моделі системи зовнішнього забезпечення якості, Інститут створює основу для зовнішнього забезпечення якості шляхом самооцінки або збираючи інші матеріали, у тому числі підтверджувальні дані. Письмову документацію зазвичай доповнюють інтерв'ю зі стейкхолдерами, які проводять під час відвідування закладу. Результати оцінювання викладають у звіті, поданому групою незалежних (зовнішніх) експертів. Зовнішнє забезпечення якості не завершується звітом експертів. У звіті надаються рекомендації для подальших дій закладу. Агентства здійснюють детальний аналіз подальшої діяльності, здійсненої закладом. Сутність подальших дій залежить від моделі зовнішнього забезпечення якості.

12.2.4. Незалежні (зовнішні) експерти

Зовнішнє забезпечення якості виконується групою незалежних (зовнішніх)

експертів, до якої належить представник (представники) від аспірантів.

В основі зовнішнього забезпечення якості лежить широкий діапазон експертизи, що здійснюють незалежні (зовнішні) експерти, через висвітлення різних точок зору стейкхолдерів, включаючи заклад, викладачів, аспірантів і роботодавців/професіоналів-практиків.

Бажаним є залучення до зовнішнього забезпечення якості міжнародних експертів, наприклад, як членів експертної ради.

12.2.5. Критерії для результатів

Будь-які висновки або судження, зроблені у результаті зовнішнього забезпечення якості, ґрунтуються на зрозумілих та опублікованих критеріях, які послідовно застосовуються, незалежно від того, чи приводить процес до ухвалення офіційного рішення.

Зовнішнє забезпечення якості і, зокрема, його висновки значно впливають на заклади і програми, що оцінюються. В інтересах рівності і надійності, висновки зовнішнього забезпечення якості ґрунтуються на наперед визначених та опублікованих критеріях, що послідовно інтерпретуються та ґрунтуються на доказах. Залежно від системи зовнішнього забезпечення якості, висновки можуть бути представлені у різних формах, наприклад, рекомендації, судження або офіційні рішення.

12.2.6. Скарги та апеляції

Щоб захистити права Інституту і забезпечити чесний процес ухвалення рішень, зовнішнє забезпечення якості проводять за умов відкритості та підзвітності. Тим не менш, можливі непорозуміння або випадки незадоволення щодо процесу або офіційних висновків. Процедура оскарження дає можливість Інституту висловити власне незадоволення щодо проведення процесу або тих, хто його проводив. У процедурі апеляції Інститут ставить під сумнів офіційні висновки процесу, де він може продемонструвати, що: висновок не підтверджено обґрунтованими доказами; критерії було некоректно застосовано; процеси не було послідовно запроваджено.

Перелік додатків, які доповнюють та розширюють зміст даного Положення:

- Правила внутрішнього розпорядку ІНМ;
- Положення про планування та щорічне оцінювання роботи науково-педагогічних працівників ІНМ;
- Положення про критерії оцінювання знань аспірантів у ІНМ;
- Положення про заходи щодо запобігання академічному плагіату в ІНМ;
- Положення про Раду молодих вчених і спеціалістів;
- Положення про випускову кафедру ІНМ;
- Про порядок реалізації аспірантами Інституту надтвердих матеріалів ім. В.М. Бакуля НАН України права на вільний вибір навчальних дисциплін;
- Положення про організацію моніторингу якості підготовки аспірантів Інституту надтвердих матеріалів ім. В.М. Бакуля НАН України;
- Положення про організацію і проведення анкетування «Навчальний процес в ІНМ очима аспірантів».