

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
Інститут проблем реєстрації інформації

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ІПРІ НАН України

протокол № 2 від 26.01.2021 р.

Голова Вченої ради акад. НАН України

В.В.Петров

Набуває чинності згідно наказу
директора № 6-1 від 27.01.2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

Про організацію навчального процесу в ІПРІ НАН України

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про організацію навчального процесу в Інституті проблем реєстрації інформації НАН України (далі - Інститут) 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-УІІІ;
- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-УІІ;
- 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;
- «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 р. № 1341;
- «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 Інституту;
- Колективного договору Інституту.

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 3 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 (наукової установи) 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 (науковій установі) 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 4 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 (наукових установ), 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 (наукових установах), 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; 5

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.

2.1.1. Інститут має статус наукової установи і функціонує на засадах автономності і самоврядності на підставі власного статуту.

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

2. Права Інституту, що визначають зміст його автономії, визначаються Законом України «Про вищу освіту».

3. Громадяни України мають право безоплатно здобувати вищу освіту в Інститут 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.

4. 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.

5. Мовою викладання в Інституті 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 Інституту.

2.2 Ступенева система освіти

2.2.1. В Інститут здійснюється підготовка фахівців з вищою освітою за освітньо-науковою програмою відповідно до ліцензованих спеціальностей:

122 Комп'ютерні науки;

123 Комп'ютерна інженерія,

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.

2.2.2. 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 40-50 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.

2.2.3. 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.

2.2.4. 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

2.3.1. 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.

2.3.2. 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).

2.3.3. 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).

2.3. 4. Проектні групи зі спеціальностей 122 «Ком'ютерні науки» та 123 «Ком'ютерна інженерія» на підставі освітньо-наукової програми – розробляють навчальні плани, у яких 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.

2.3.5. 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 та вечірньою 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 Інституту здійснюються у кредитах ЄКТС. Загальна кількість кредитів – 60. Обсяг кредиту ЄКТС становить 30 академічних годин.

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 в Інституті проводять відповідно до розкладу дня і складають не більше 2 пар в день, заняття з дисциплін «Іноземна мова» і «Філософія науки і культури» 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 4 роки.

2. Заняття проводять з 1 листопада по 31 жовтня (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 (наукової установи), 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 визначитися перелік обов'язкових дисциплін.

2. Кількість обраних аспірантами вибірових дисциплін становить $2/3$ від загальної кількості вибірових дисциплін. Організацію розподілу вибірових дисциплін виконують відповідно до «Положення про порядок вільного вибору здобувачами вищої освіти на третьому освітньо-науковому рівні вибірових дисциплін в ІПРІ НАН України».

3. Необхідно передбачити послідовне зменшення обов'язкових аудиторних занять, 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 профільних відділів, 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 вибірових 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. ІНПА складається на кожний навчальний рік і затверджується Вченою радою Інституту. Контроль за ІНПА, надання кваліфікованих консультацій щодо формування ІНПА і його реалізації протягом усього періоду навчання покладають на наукових керівників. За відповідність рівня підготовки аспіранта до вимог державних стандартів освіти відповідають директор Інституту, гаранті освітніх програм та наукові керівники. 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 випускового відділу.
3. Електронний розклад розміщується на інтернет-сторінці Інституту. 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 ІПРІ НАНУ».

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 характеру усіх інших видів навчальних занять та самостійної роботи аспірантів з відповідної навчальної дисципліни. 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. 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 Інституту, 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

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, вечірньою формою навчання); – поза аспірантурою (для викладачів та співробітників Інституту, які професійно проводять наукову діяльність).

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

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

4. Науково-методичне забезпечення та організацію діяльності аспірантури здійснює вчена рада Інституту. Координацію діяльності структурних підрозділів, які ведуть підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії, Учений секретар Інституту. Для врегулювання відносин між аспірантом та Інститутом укладають угоду.

6. Вступ до аспірантури 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.

7. Правила прийому до аспірантури 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 за спеціальностями: 122 "Комп'ютерні науки"; 123 "Комп'ютерна інженерія".

8. Нормативний строк підготовки доктора філософії в аспірантурі становить чотири роки. Підготовка в аспірантурі передбачає виконання особою відповідної освітньо-наукової або наукової програми Інституту за спеціальністю 122 "Комп'ютерні науки" та спеціальністю 123 "Комп'ютерна інженерія" і проведення власного наукового дослідження. Невід'ємною складовою є підготовка та публікація наукових статей.

9. Аспіранти 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 за державним замовленням лише за умови відшкодування коштів, витрачених на її підготовку, у визначеному Кабінетом Міністрів України порядку.

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

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

- отримати одноразову виплату в сумі залишку стипендії, передбаченої у бюджеті 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.

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 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

Порядок та умови вступу до аспірантури у «Правилах прийому до аспірантури Інституту», 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 Інституту складають вступні іспити:

- зі спеціальності (у межах освітньо-наукової програми для магістра зі спеціальності 141 «Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка» або 152 «Метрологія та інформаційно-вимірвальна техніка»;

- 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 Інституту 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 (**60** 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 має складові, 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, вечірньою) 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 заочною (денною, вечірньою) або заочною формою навчання і зарахування їй відповідних кредитів ЄКТС, здобутих поза аспірантурою.

4. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Документація

1. Навчально-організаційні документи:

- положення про профільні відділи Інституту;
- графік підвищення кваліфікації викладачів та їх звіти;
- розклад занять викладачів;
- протоколи засідань;
- робочі програми навчальних дисциплін.

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, можливо 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 відділом, є завідувач відділу. 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 проектних груп з відповідної спеціальності. 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 проектних груп. До початку навчального року робочі програми навчальних дисциплін мають бути затверджені (перезатверджені) в установленому порядку.

3.2. Додаткова навчально-методична документація:

- стандарт вищої освіти відповідної спеціальності, освітньо-наукова програма підготовки;
- навчальні і робочі навчальні плани (силабуси) підготовки докторів філософії;
- програми державних екзаменів.

Організаційно-методичну документацію з дисциплін розробляють у випусковому відділі. Відповідальність за розробку організаційно-методичної документації з дисциплін відділу покладають на завідувача відділу.

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. Один раз на рік (весною) в Інституті проводиться загальні контрольні сесії з розгляду звітів аспірантів про стан навчання. Аспіранти звітують перед зборами відповідних відділів Інституту. Результати осінньої атестації розглядаються атестаційною комісією Інституту, затверджуються 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.

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.

4.2. Підсумковий контроль

4.2.1. Загальні відомості

Перелік екзаменів та заліків визначено у навчальному плані. На підготовку аспірантів до кожного екзамену/заліку необхідно планувати не менше 2 днів. Перед кожним екзаменом/заліком проводять консультацію. 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. 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 профільних відділів і є одним із важливих чинників управління якістю навчального процесу в Інституті.

4.2.2. Підготовка до контролю навчання

1. Екзамени/заліки проводяться усній формі за білетами.

2. Зміст питань наведених в білетах має повністю охоплювати матеріал дисципліни.

3. Білети мають забезпечувати перевірку всіх знань, навичок і умінь відповідного рівня, що передбачено у програмі підготовки. Мінімальна кількість білетів – 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/заліку повинна бути приблизно однаковою і давати 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» (A) (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 унеможлиблює подальше навчання без обов'язкового повторного вивчення курсу.

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

8. Зміст білетів (контрольних завдань), а також критерії оцінювання рівня підготовки аспірантів обговорюються на засіданні відділів і затверджуються завідувачем відділу 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 у відділі.

4.2.3. Проведення контролю навчання

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

– робочу програму навчальної дисципліни;

– критерії оцінювання рівня підготовки аспірантів;

– заліково-екзаменаційну відомість, підписану гарантом освітньої програми.

2. Заліково-екзаменаційну 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 екзаменатора.

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

4.2.4. 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; за невиконання вимог навчального плану; в) «відмінно» - А (90-100); «добре» - В (82-89), С (74-81); 29 «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/заліку викладач заповнює та повертає залікову відомість до відділу аспірантури 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 усунуто від екзамену/заліку вважають таким, що використав спробу атестації з певної дисципліни.

6. Для перездачі екзамену/заліку оформлюється додаткова залікова відомість.

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

8. У разі прийому екзамена/заліку 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 суперечливих ситуацій, створення найсприятливіших умов для розвитку і реального забезпечення законних прав та інтересів особи, що навчається.

4.3. 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 проводиться спеціалізованої вченою радою при публічному захисті дисертаційної роботи.

6. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

Учасниками навчального процесу в Інституті є:

- науково-педагогічні працівники;

– здобувачі вищої освіти.

5.1. Права та обов'язки науково-педагогічних працівників

5.1.1. 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 користування 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 Інституту.

5.1.2. 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 Інституту, законів України, інших нормативно-правових актів МОН України;
- інформувати 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.

5.2. Робочий час науково-педагогічних працівників

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

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

5.2.3. Облік навчальної роботи викладачів здійснюють за фактичними витратами часу. Цей документ є підставою для виплати викладачам погодинної заробітної плати.

5.2.4. Зайнятість викладача оцінюється на поточний навчальний рік і відображається в спеціальних відомостях і силабусах.

5.2.5. Під час розподілу педагогічного навантаження завідувач випускового відділу повинен врахувати особливості кожної дисципліни та відбирати для роботи з аспірантами найбільш кваліфіковані фахівців Інституту з цієї дисципліни.

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

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

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

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

5.3. Права та обов'язки аспірантів

5.3.1. Аспіранти Інституту мають право на:

- безпечні умови навчання, праці та побуту; – трудову діяльність у поза навчальний 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 Інституту;
- 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;
- 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 заочною денною формою, на отримання стипендій у встановленому законодавством порядку;
- отримання перепустки до Інституту затвердженого зразка.

5.3.2. Аспіранти Інституту зобов'язані:

- виконувати вимоги чинного законодавства України, статуту та 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 відділ 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.

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

6. УПРАВЛІННЯ НАВЧАЛЬНИМ ПРОЦЕСОМ

Основну відповідальність за якість навчального процесу в Інституті несуть директор Інституту, гарант освітньої програми, науковий керівник аспіранта.

6.1. Директор Інституту 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.

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

7. ПІДРОЗДІЛ ІНСТИТУТУ, ЯКИЙ ЗДІЙСНЮЄ ОРГАНІЗАЦІЮ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

Підрозділами Інституту, які беруть безпосередню участь в організації навчального процесу в Інституті є профільні відділи, в яких виконується науково-дослідна робота аспірантів.

7.1. Відділ – базовий підрозділ Інституту, що проводить навчально-виховну і методичну діяльність за однією з спеціальностей: 122 "Комп'ютерні науки" та 123 "Комп'ютерна інженерія".

7.2. Керівництво випусковим відділом здійснює завідувач відділу.

7.3. До повноважень завідувача випускового відділу належить:

- безпосереднє керівництво навчальною і методичною діяльністю відділу;
- сприяння розвитку матеріально-технічної бази навчального процесу відділу;
- участь у підборі кадрів науково-педагогічних працівників відділу;
- формування навчального навантаження відділу;
- координування роботи відділу 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.

8. ОРГАНИ АСПІРАНТСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ

8.1. Органом самоврядування молодих вчених та аспірантів Інституту є Рада молодих вчених Інституту.

8.2. Рада об'єднує всіх молодих вчених, у тому числі аспірантів, які навчаються в Інституту та мають рівні права, можуть обиратися та бути обраними в робочі, дорадчі, виборні та інші органи молодіжного самоврядування.

8.3. У своїй діяльності Рада керується законодавством, статутом Інституту та «Положенням про Раду молодих учених ІПРІ НАН України».

8.4. Рада діє на принципах:

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

Рада молодих учених і спеціалістів:

- бере участь в управлінні Інституту у порядку, встановленому законом та Статутом Інституту;
- 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.

8.5. За погодженням з Радою молодих учених Інституту ухвалюють рішення:

- про відрахування аспірантів з Інституту та їх поновлення на навчання;
- поселення осіб у гуртожиток і їх виселення;
- затвердження правил внутрішнього розпорядку Інституту в частині, що стосується осіб, які навчаються.

8.6. Адміністрація Інституту не має права втручатися в діяльність Ради молодих учених Інституту.

9. АКАДЕМІЧНІ ПРАВА АСПІРАНТІВ

9.1. Прийом аспірантів на навчання

Прийом до аспірантури Інституту проводять відповідно до «Правил прийому до аспірантури ІПРІ НАН України».

9.2. Відрахування, переривання навчання, поновлення аспірантів

9.2.1. 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 випускового відділу/відділу аспірантури про наявність поважної причини для цього;
- невиконання індивідуального плану роботи аспіранта протягом року;
- 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 Інституту»;
- 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.

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

9.2.3. Відрахування аспірантів проводиться за наказом директора, за поданням завідувача відділу аспірантури.

9.2.4. Особам, відрахованим з Інституту, після підписання обхідного листа завідувач відділу аспірантури видає академічну довідку встановленої форми та оригінал

документів про попередню освіту. Реєстрація академічних довідок проводиться у спеціальній книзі.

9.2.5. 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 склали екзаменів та заліків, видають академічну довідку із записом, що аспірант заліків та екзаменів не складав.

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

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

9.2.8. 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/заліку є недостатнім для виконання індивідуального графіку, розглядається питання про відрахування аспіранта з правом повторного навчання.

9.2.9. 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.

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

9.2.11. 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. 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 відділу аспірантури до початку відповідного року навчання і оформлюється відповідним наказом. Повторне навчання здійснюється з початку того року навчання, навчальний план якого аспірант не виконав.

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

9.2.13. 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.

9.3. Академічна мобільність учасників освітнього процесу та друга вища освіта

9.3.1. Учасниками академічної мобільності Інституту є здобувачі освітньо-наукового ступеня доктора філософії, 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.

9.3.2. 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 Інституту, на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів. Партнер – це український чи іноземний вищий навчальний заклад/наукова установа, з яким/якою Інституту уклав відповідний договір про співробітництво. 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 поза межами України, а також іноземними учасниками в Інституті. Навчання вітчизняних та іноземних учасників за узгодженими освітніми програмами між Інститутом та партнерами, до яких належать програми академічної мобільності, може передбачати отримання випускниками документа про вищу освіту Інституту та партнера, а також спільних або подвійних документів про вищу освіту Інституту та партнерів.

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

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

2. Форми академічної мобільності для науково-педагогічних працівників та інших Учасників:

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

Основними цілями та завданнями академічної мобільності учасників освітнього процесу Інституту 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 Інституту 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.

9.3.3. Організаційне забезпечення академічної мобільності для науково-педагогічних працівників

1. Науково-педагогічні працівники Інституту можуть реалізувати право на академічну мобільність для впровадження професійної діяльності відповідно до укладеного «Договору про участь у програмі академічної мобільності» за погодження директора Інституту. 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 відділу за погодженням із завідувачем відділу та директором Інституту 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, на час перебування в Інституті мають усі права та обов'язки його працівників (фінансові умови провадження професійної діяльності іноземних учасників в Інституті фіксують додатково в рамках відповідних угод, договорів тощо).

9.3.4. 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 відділу щодо наявних програм, ознайомлення з інформаційними пакетами здійснює відділ міжнародних зв'язків Інституту.

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

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

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 Інститутом 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.

9.3.5. 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:

– ПІБ;

– 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.

9.3.6. 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.

9.3.7. Порядок визнання результатів програми академічної мобільності в Інституті

1. Визнання результатів навчання в рамках академічного співробітництва Інституту 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 Інституту.

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

4. Завідувачі випускових відділів, наукові керівники (консультанти) на підставі наданих учасниками програм академічної мобільності документів оцінюють обсяг вивчення дисциплін (розбіжність між програмами академічної мобільності та навчальними планами Інституту 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 Інституті. На підставі аналізу ухвалюють рішення про зарахування таких дисциплін.

5. Дисципліни, які визнані такими, що виконані відповідно до чинних в Інституті 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 в Інституті навчальних планів, завідувач відділу має можливість створювати аспірантам умови для ліквідації цієї розбіжності протягом наступного року навчання або пропонує індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості

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

4. У разі відмови завідувачем відділу у зарахуванні оцінки, отриманої в закладі-партнері, на заяві має бути зазначено обґрунтовану причину відмови.

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

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 відділу, 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.

1. 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.

9.4. Стипендіальне забезпечення аспірантів

Стипендіальне забезпечення аспірантів здійснює Президія НАН України.

10. ФІНАНСУВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

Фінансування навчання в Інституті здійснюється за освітньо-науковими програмами за рахунок бюджетних коштів відповідно до державного замовлення на підготовку наукових кадрів.

11. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ ВІДПОВІДНО ДО СТАНДАРТІВ І РЕКОМЕНДАЦІЙ ЩОДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ В ЄВРОПЕЙСЬКОМУ ПРОСТОРІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Цілі забезпечення якості освіти в Інституті:

– формування спільних рамок для узгодження систем забезпечення якості для навчання і викладання на європейському, національному та інститутському 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 Інституту поділяють на дві частини:

– внутрішнє забезпечення якості;

– зовнішнє забезпечення якості.

11.1. Стандарти щодо внутрішнього забезпечення якості освіти

11.1.1. Політика Інституту 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;
- 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.

11.1.2. Розроблення і затвердження програм

Інститут реалізує 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 пов'язані з отриманням нових знань в галузі інформаційних технологій. 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 цілі вищої освіти Ради Європи;
- розроблені таким чином, щоб забезпечити поступовий прогрес аспірантів;
- визначають очікуване навантаження аспірантів, відображене у кредитах ЄКТС;
- підлягають офіційному процесу затвердження у закладі.

11.1.3. 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.

11.1.4. 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, атестацію, захист результатів дисертаційних досліджень та отримання диплому доктора філософії. 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 інклюзивного 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.

11.1.5. 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.

11.1.6. 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 можливість для розвитку своїх компетентностей.

11.1.7. 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.

11.1.8. 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.

11.1.9. 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.

11.1.10. 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. 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.

11.2. Стандарти щодо зовнішнього забезпечення якості освіти

11.2.1. 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.

11.2.2. 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.

11.2.3. 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.

11.2.4. Незалежні (зовнішні) експерти

Зовнішнє забезпечення якості виконується групою незалежних (зовнішніх) експертів, до якої належить представник (представники) від аспірантів. В основі зовнішнього забезпечення якості базується на широкому колі експертиз, що здійснюють незалежні (зовнішні) експерти, через висвітлення різних точок зору стейкхолдерів, включаючи заклад, викладачів, аспірантів і роботодавців/професіоналів-практиків. Бажаєм є залучення до зовнішнього забезпечення якості міжнародних експертів, наприклад, як членів експертної ради.

11.2.5. 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.

11.2.6. 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.

Учений секретар ІПРІ НАН України
к.т.н.,с.н.с.



С.М.Шанойло